

	Nombre del producto
	
	Fecha
	Sevilla, a 12 de septiembre de 2024
	Versión
	4.5.0
	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

1	Introducción	11
2	Generalidades	11
2.1	Acciones sobre tablas	11
2.2	Otras generalidades	12
3	Acceso a la aplicación	14
3.1	Acceso mediante usuario y contraseña	15
3.2	Acceso con certificado digital	17
3.3	Acceso mediante LDAP	17
3.4	Menú principal	18
3.5	Acceso público	19
4	Administración	21
4.1	Gestión de usuarios y grupos	22
4.1.1	Gestión de usuarios	23
4.1.1.1	Añadir usuario	24
4.1.1.2	Modificar usuario	26
4.1.1.3	Eliminar usuario	28
4.1.1.4	Cambiar contraseña	28
4.1.1.5	Políticas de acceso	29
4.1.1.6	Agregar parámetros	31
4.1.2	Gestión de grupos	32
4.1.2.1	Añadir grupo	33
4.1.2.2	Listado de grupos	35
4.1.2.3	Modificar grupo	36
4.1.2.4	Eliminar grupo	38
4.1.2.5	Políticas de acceso	39
4.1.2.6	Agregar parámetros	40
4.2	Gestión de políticas de acceso	42
4.2.1	Añadir Política de acceso	43
4.2.2	Modificar Política de acceso	44
4.2.3	Eliminar Política de acceso	45
4.2.4	Exportar JSON	46

4.2.5 Restricciones de la Política	46
4.2.5.1 Visibilidad por Metadatos	47
4.2.5.2 Visibilidad por Tipos Documentales	48
4.2.5.3 Visibilidad por Series documentales	50
4.2.5.4 Visibilidad por Archivos y Depósitos	52
4.3 Gestión de repositorios	55
4.3.1 Añadir repositorio	55
4.3.2 Modificar repositorio	57
4.3.3 Eliminar repositorio	58
4.3.4 Configuración del repositorio	59
4.3.5 Asignar repositorio de gestión	61
4.4 Gestión de depósitos	62
4.4.1 Añadir depósito	63
4.4.2 Modificar depósito	65
4.4.3 Eliminar depósito	66
4.4.4 Diseño del Depósito	66
4.4.4.1 Crear estructura	67
4.4.4.2 Crear signatura	71
4.4.5 Repositorios del Depósito	72
4.4.5.1 Añadir repositorio	73
4.4.5.2 Modificar / Editar repositorios de depósito	73
4.5 Gestión de catálogos	74
4.5.1 Añadir catálogo	75
4.5.2 Modificar	77
4.5.3 Borrar	78
4.6 Gestión de vocabularios	78
4.6.1 Crear vocabulario	80
4.6.2 Crear término	81
4.6.2.1 Asociar metadatos	84
4.6.3 Modificar término	86
4.6.4 Eliminar término	89
4.6.4.1 Rehabilitar término	90
4.6.5 Asignar ficha	93

4.6.5.1 Asociar metadatos	97
4.6.6 Asignar nota	100
4.6.7 Establecer relación	102
4.6.8 Crear traducción	106
4.6.9 Crear grupos	107
4.6.9.1 Crear esquema	109
4.6.9.2 Crear colección	111
4.6.9.3 Establecer relación	114
4.7 Fondos y colecciones	116
4.7.1 Añadir fondo/colección	119
4.7.2 Generar jerarquía fondo/colección	125
4.7.3 Explorar fondo/colección	126
4.7.4 Consultar fondo/colección	136
4.7.5 Buscador de series	138
4.7.6 Editar fondo/colección	140
4.7.7 Listar fondo/colección	145
4.7.8 Exportar series en formato PDF	148
4.7.9 Exportar series en formato CSV	150
4.7.10 Eliminar fondo/colección	151
4.7.11 Administrar Niveles del Cuadro Clasificación	152
4.7.11.1 Añadir nivel del cuadro	153
4.7.11.2 Editar nivel del cuadro	159
4.7.11.3 Eliminar nivel del cuadro	160
4.7.12 Administrar Series del Cuadro Clasificación	161
4.7.12.1 Añadir serie documental	161
4.7.12.2 Eliminar serie documental	169
4.7.12.3 Editar serie documental	170
4.7.12.4 Recuperación de datos heredables	171
4.7.12.5 Cerrar serie documental	174
4.7.12.6 Crear tabla de valoración	174
4.7.13 Descripción de binarios	178
4.7.13.1 Asociar binarios	178
4.8 Gestión de metadatos	181

4.8.1 Perfil superadministrador	185
4.8.1.1 Descargar modelos	187
4.8.1.2 Gestión de columnas genéricas	187
4.8.1.3 Metadatos del sistema	189
4.8.1.4 Exportar tipos de contenido	192
4.8.1.5 Sincronización con G-EDE-Store	193
4.8.2 Añadir tipo de contenido	194
4.8.3 Modificar el tipo de contenido	196
4.8.4 Eliminar el tipo de contenido	198
4.8.5 Vigencia tipo contenido	199
4.8.6 Previsualización de formulario de alta	200
4.8.7 Previsualización de formulario de búsqueda	201
4.8.8 Configuración de categorías de metadatos	203
4.8.9 Configuración de metadatos ENI	209
4.8.10 Consulta tipo contenido	210
4.8.10.1 Metadatos	211
4.8.10.2 Configuración de metadatos	216
4.8.10.3 Restricciones	219
4.8.10.4 Obligatoriedad	221
4.8.10.5 Valores por defecto	223
4.9 Gestión de peticiones	225
4.9.1 Buscar peticiones	227
4.9.2 Pausar / Apagar el Quartz	228
4.9.3 Errores en la petición	228
4.9.4 Ejecución de la petición	229
4.9.5 Descargar metadatos de la petición	229
4.9.6 Actualizar metadatos de la petición	230
4.9.7 Borrar errores petición	230
4.10 Configurador de transferencias	230
4.11 Gestión de tablas de valoración	232
4.12 Gestión de remisiones	233
4.12.1 Listado de importaciones	234
4.12.2 Listado de exportaciones	236

4.13	Gestión de auditorías	237
4.14	Gestión de niveles de almacenaje	238
4.14.1	Añadir nivel de almacenaje	239
4.14.2	Modificar nivel de almacenaje	240
4.14.3	Eliminar nivel de almacenaje	241
4.15	Gestión de tipos de unidades de instalación	242
4.15.1	Añadir tipo de unidad	243
4.15.2	Modificar tipo de unidad	244
4.15.3	Eliminar tipo de unidad	245
4.16	Gestión de Archivos	245
4.16.1	Añadir archivo	246
4.16.2	Modificar archivo	248
4.16.3	Añadir descripción	250
4.16.3.1	Ficha descriptiva	251
4.16.3.2	Editar descripción	252
4.16.4	Añadir archivo hijo	252
4.16.5	Reubicar archivo	254
4.16.6	Eliminar archivo	255
4.16.7	Búsqueda	256
4.16.8	Vista jerárquica	258
4.16.8.1	Opción icono con lapicero	259
4.16.8.2	Opciones icono herramienta	260
4.17	Gestión de actividades	263
4.17.1	Alta de actividad	268
4.17.2	Detalle de actividad	269
4.17.2.1	Edición de actividad	271
4.17.2.2	Relación con serie documental	272
5	Administración avanzada	275
5.1	Gestión de menú	277
5.1.1	Modificar perfiles de menú	280
5.1.2	Modificar menú	282
5.1.3	Eliminar menú	283
5.2	Gestión de organismos	284

5.3 Gestión de configuraciones	287
5.3.1 Configuraciones	289
5.3.2 Sistema	292
5.3.3 ElasticSearch	294
5.3.3.1 Descargar mappings	296
5.3.4 Correo electrónico	301
5.3.5 Metadatos de firma	303
5.3.6 Remisiones	306
5.3.7 GReport	309
5.4 Gestión de acciones	311
5.5 Gestión de perfiles	316
5.5.1 Añadir perfil	318
5.5.2 Modificar perfil	319
5.5.3 Eliminar perfil	320
5.6 Gestión de formatos	322
5.6.1 Añadir formato	323
5.6.2 Modificar formato	325
5.6.3 Eliminar formato	326
5.6.4 Consultar formatos de firma	327
5.7 Gestión de muestreos	330
5.8 Gestión de tipos de vocabularios	333
5.9 Gestión de tipos de notas	336
5.10 Gestión de tipos de relaciones	339
5.10.1 Crear tipo de relación	341
5.10.2 Editar tipo de relación	343
5.10.3 Eliminar tipo de relación	344
5.10.4 Configuraciones de interoperabilidad	344
5.11 Gestión de mensajes	346
6 Gestión de expedientes y documentos	348
6.1 Alta de expediente	349
6.1.1 Detalle del expediente	359
6.1.1.1 Metadatos del expediente	362
6.1.1.2 Documentos del expediente	364

6.1.1.3 Índices del expediente	367
6.1.1.4 Remisiones del expediente	369
6.1.1.5 Tratamiento archivístico	370
6.1.1.6 Trazabilidad	372
6.1.1.7 Expedientes relacionados	372
6.1.1.8 Botoneras de acción	375
6.2 Alta de documentos	381
6.2.1 Detalles del documento	392
6.2.1.1 Metadatos del documento	394
6.2.1.2 Expedientes del documento	397
6.2.1.3 Tratamiento archivístico	399
6.2.1.4 Trazabilidad	400
6.2.1.5 Botoneras de acción	401
6.2.2 Incorporar documento	408
6.2.3 Digitalizar documento	411
6.2.4 Copia auténtica	415
6.2.5 Incorporación de metadatos	415
6.3 Descripción de binarios	422
6.3.1 Asociar binarios	423
7 Consultas y recuperación	427
7.1 Búsquedas simples	428
7.2 Búsquedas complejas	431
7.2.1 Filtros de búsquedas complejas	434
7.2.2 Botonera inferior de búsquedas complejas	446
7.2.3 Botonera superior de búsquedas complejas	447
7.3 Búsquedas avanzadas	449
7.3.1 Filtros de búsquedas avanzadas	450
7.3.2 Botonera inferior de búsquedas avanzadas	458
7.3.3 Botonera superior de búsquedas avanzadas	460
7.4 Resultados de búsqueda	461
7.4.1 Generar informe de resultados	464
8 Gestión de Transferencias	466
8.1 Transferencias soporte electrónico	467

8.1.1 Envío de transferencias	468
8.1.1.1 Iniciar solicitud de transferencia	470
8.1.1.2 Detalle solicitud de transferencia	472
8.1.1.2.1 Selección de serie documental	473
8.1.1.2.2 Asignar filtros de expedientes y documentos	476
8.1.1.2.3 Relación de entrega	478
8.1.1.2.4 Enviar solicitud de transferencia	479
8.1.1.2.5 Crear solicitud a partir de expedientes y documentos	480
8.1.1.2.6 Búsqueda	481
8.1.2 Recepción de transferencias	482
8.1.2.1 Detalle solicitud de transferencia	483
8.1.2.1.1 Acta de entrega	484
8.1.2.1.2 Aceptar transferencia	486
8.1.2.1.3 Crear solicitud a partir de expedientes y documentos	487
8.1.2.1.4 Búsqueda	488
9 Gestión de Eliminaciones	490
9.1 Iniciar solicitud de eliminación	491
9.2 Detalle solicitud de eliminación	492
9.2.1 Selección de serie documental	493
9.2.2 Asignar filtros de expedientes y documentos	495
9.2.3 Muestreo de expedientes y documentos	497
9.2.4 Relación de expurgo	500
9.2.5 Eliminación	502
9.3 Búsqueda	502
9.4 Registro de eliminaciones	503
10 Solicitudes de servicio	505
10.1 Envío de solicitudes de servicio	505
10.1.1 Crear solicitud de servicio	508
10.1.2 Detalle solicitud de servicio	511
10.1.3 Enviar solicitud	512
10.2 Gestión de solicitudes	514
10.2.1 Detalle solicitud	517
10.2.1.1 Préstamos o puesta a disposición	519

10.2.1.1.1	Agregar unidades de instalación	520
10.2.1.1.2	Agregar expedientes/documentos	522
10.2.1.1.3	Generar solicitud anidada	528
10.2.1.2	Certificación	531
10.2.1.3	Consultas de información / Asesoramiento técnico / Información de referencia	533
10.2.1.4	Copias	534
10.2.1.5	Informes	536
10.2.1.6	Inserción/intercalación	537
11	Gestión de depósitos físicos	538
11.1	Detalle de un depósito	539
11.2	Detalle unidad de instalación	543
12	Gestión de informes	549
12.1	Detalle de informe	550
13	Gestión de préstamos	551
13.1	Detalle de préstamo	552
14	Mis avisos	553

1 Introducción

El objeto del presente documento es facilitar a la persona usuaria el manejo del sistema, enseñando cada una de las funcionalidades implementadas en el módulo de Gestión Documental de G-EDE.

Este documento pretende servir de manual, desarrollando todas y cada una de las funcionalidades que permite la aplicación, de manera clara y concisa, atendiendo a las necesidades de la persona usuaria 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 de la persona usuaria 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.



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.



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'...)

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. 

- G-EDE es un sistema integral de gestión documental y archivo electrónico único con carácter **multilingüe**, motivo por el cual se permite a las personas usuarias del sistema el manejo del mismo acorde a su lengua materna o a aquella lengua en la que resulte más cómodo desempeñar su trabajo. Siempre desde el **footer**, situado en la parte inferior de cada pantalla, puedes efectuar el cambio de idioma. Una vez pulsado, el sistema retornará a la pantalla de Bienvenida, ya establecida en el idioma en el que se desea trabajar.

Ongi etorri

Administrador Admin Admin (Organismo DES_V4)

3 Acceso a la aplicación

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

G:EDE



[ES](#) [ca_ES](#) [EU](#) [FR](#)

Pantalla de autenticación a G-EDE

Tras iniciar la aplicación, se muestra la pantalla de inicio que permite acceder a G-EDE. El acceso se puede realizar mediante:

- Usuario y contraseña, a través de la opción Autenticar.
- Certificado digital de la persona usuaria
- LDAP corporativo

- Acceso público

Las diferentes opciones dependen de la configuración de G-EDE en cada implantación, razón por la cual, pueden existir más opciones no descritas en esta sección.

3.1 Acceso mediante usuario y contraseña

Para la autenticación mediante usuario y contraseña, a través del formulario de inicio, debes introducir las credenciales de usuario para el acceso a G-EDE. Una vez introducido usuario y contraseña, haciendo click sobre el botón **Acceder**, se habilita el acceso a la pantalla de bienvenida.

G:EDE



Acceder

Acceder con OAuth

[ES](#) [ca_ES](#) [EU](#) [FR](#)

Pantalla de autenticación - Usuario y contraseña

3.2 Acceso con certificado digital

Para acceder a G-EDE a través de certificado digital, pulsa 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, para lo cual es necesario un lector de tarjetas inteligentes compatible (PC/SC).



Acceso con certificado digital

Selecciona tu certificado digital y pulsa sobre Aceptar para acceder a G-EDE

3.3 Acceso mediante LDAP

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

Para cualquier duda, sobre el acceso en el LDAP, deberás ponerte en contacto con su administrador.

3.4 Menú principal

Una vez has realizado la autenticación y has accedido a la aplicación, si existen perfiles en diferentes organismos, se muestra una pantalla donde puedes escoger la entidad con la que deseas trabajar y pulsando el botón **Acceder**, accedes a la pantalla de inicio del sistema. Si tu perfil solo se encuentra asociado a una entidad, el acceso será directo a la pantalla de bienvenida:

Escoja el Organismo de Trabajo

Organismo

Selección organismo de trabajo

Una vez accedes, aparece la siguiente pantalla de **Bienvenida**.



En la parte superior derecha aparece el nombre de la persona usuaria conectada y el sistema o entidad a la que pertenece, así como los iconos de avisos recibidos, el botón de cerrar sesión y el icono de puerta para abandonar la aplicación y cambiar de entidad.

G:EDEAdministrador Admin Admin  *Pantalla de bienvenida - Acciones para persona usuaria*

Además, en la parte inferior, aparecen los módulos a los que tienes acceso a través del menú de la aplicación. Este menú es configurable y depende de los perfiles de la persona usuaria autenticada en G-EDE, apareciendo diferentes opciones según tu perfil.

*Pantalla de bienvenida - Menús según perfil de acceso de persona usuaria*

Para cerrar sesión y volver a la página principal solo necesitas pulsar sobre el icono de apagar:



3.5 Acceso público

Si deseas acceder públicamente a G-EDE, debes hacerlo a través del navegador web introduciendo en la barra de direcciones la URL facilitada y, al final de esa URL, la siguiente ruta **.../Gede-web/index_publico.htm**

A continuación, accedes a la pantalla de login de G-EDE. Si la institución a la que perteneces está configurada por organismos, previamente debes seleccionar el organismo de la lista desplegable.

G:EDE

Organismo

Acceso público con ruta

Seleccionado el mismo, solo necesitas pulsar el botón **Acceder** para entrar al sistema con tu acceso público.

Otra opción habilitada para agilizar este proceso, cuando conoces el nombre del organismo, es poner al final de la URL la siguiente ruta **.../Gede-web/index_publico.htm?organismo=Nombre del organismo**

Por ejemplo, en el caso expuesto, sería **.../Gede-web/index_publico.htm?organismo=GONCE**. De esta manera, apertura la misma pantalla de login, pero en esta ocasión, el organismo al que perteneces como persona usuaria con acceso público, aparece marcado ya directamente en el campo pertinente.

G:EDE

Organismo *Acceso publico directo con ruta de organismo*

Destacar que el acceso público está regido por las políticas de acceso determinadas por la institución en determinación con el servicio de archivo. Por esta razón, deben ser las personas responsables quienes tengan configuradas este tipo de perfil en la Gestión de políticas de acceso del sistema.

Administración de políticas de acceso

Listado de políticas de acceso

Código	Descripción	Vigente	Acciones
--------	-------------	---------	----------

ACCESO_PUBLICO

Gestión de políticas de acceso - Acceso Público

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:

- **Personas usuarias tramitadoras:** 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.
- **Personas usuarias de gestión documental y archivo:** 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.
- **Personas usuarias de administración de sistemas:** Se encargan 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 personas usuarias de forma masiva.

La gestión de usuarios 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	Email	Acciones
001_Arch	Técnico Superior de Archivos			B123060076	23/09/2022		ta.archivo@archivosprovinciales	Modificar Usuario Opciones
G002	Usuario externo			I12233442	23/09/2022		user.exter@gmail.com	Modificar Usuario Opciones

Administración - Gestión de usuarios y grupos

4.1.1 Gestión de usuarios

Si deseas gestionar las personas usuarias que acceden a G-EDE, debes desplegar el menú de navegación de **Administración** e ir a la sección **Administración de usuarios y grupos**.

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	Email	Acciones
001_Arch	Técnico Superior de Archivos			B123060076	23/09/2022		ta.archivo@archivosprovinciales	Modificar Usuario Opciones
G002	Usuario externo			I12233442	23/09/2022		user.exter@gmail.com	Modificar Usuario Opciones

Administración - Gestión de usuarios

Por defecto, se muestran las personas usuarias que se encuentran vigentes. G-EDE ofrece la posibilidad de consultar también quienes están 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 las personas usuarias, como su código identificador, nombre, apellidos, e-mail, etc. Igualmente, a través de los botones situados a la derecha de cada perfil de usuario, puedes realizar las siguientes acciones:

- **Modificar** la información de la persona usuaria
- **Eliminar** o dar de baja a la misma, pasando a ser no vigente y constando como fecha de baja, la fecha actual
- **Modificar** su contraseña de acceso a la herramienta
- **Consultar** políticas de acceso de la persona usuaria
- **Agregar** parámetros

Asimismo, desde el botón **Añadir usuario**, situado en la parte superior, margen derecho; puedes crear una nueva persona usuaria en la plataforma para el órgano en el que se encuentra autenticado.

4.1.1.1 Añadir usuario

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

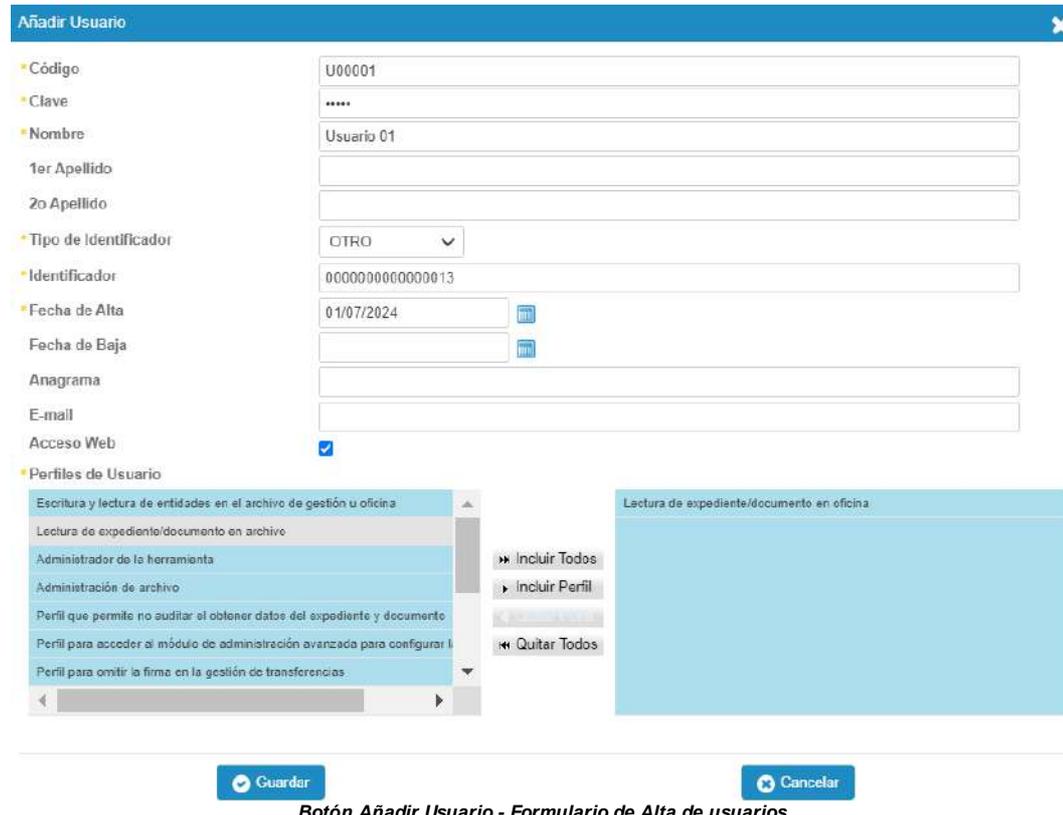
 Añadir Usuario

A continuación, emerge una ventana donde se muestra el formulario que permite incluir la información relativa a una persona usuaria, así como conceder a la misma su acceso a la interfaz web y configurar los perfiles asociados a las políticas de acceso aplicadas a la misma.

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 las personas usuarias en G-EDE.

Por ejemplo, si asignas a una persona usuaria el perfil "Lectura de expediente/documento en oficina"; el resultado es que esa persona solo puede acceder al menú de navegación

de Archivo de Oficina y consultar únicamente los expedientes y documentos, mas no tiene permiso para modificarlos o editarlos.



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 persona usuaria se le puede asignar una fecha de baja que marca su vigencia en G-EDE. Esta acción conlleva que no pueda 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 la persona usuaria, puedes dejar vacía la fecha de baja (no es un campo obligatorio).

Como se ha indicado anteriormente, si deseas que la persona usuaria tenga acceso a la interfaz web, debes señalar la opción Acceso web mediante check.

Acceso Web



Una vez cumplimentados los datos necesarios de la persona usuaria, clicas sobre el botón **Guardar**, situado en la parte inferior, margen izquierdo.



Si en el proceso de 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	Email	Acciones
001_Arch	Técnico Superior de Archivos			0123090076	23/09/2022		ts.archivo@archivo-provinciales	Modificar Usuario Opciones
G002	Usuario externo			112233442	23/09/2022		user-exter@gmail.com	Modificar Usuario Opciones

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:



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.



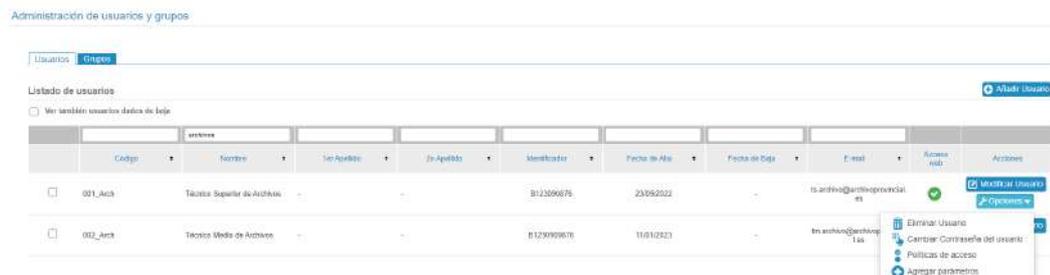
Si en el proceso alta se produce algún error, G-EDE informa sobre estos errores permaneciendo en la misma pantalla.

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



4.1.1.3 Eliminar usuario

Si deseas eliminar una persona usuaria 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 - Botón Opciones - Eliminar usuario

Una vez pulsado, emerge una ventana preguntando si deseas eliminar o no a la persona usuaria.



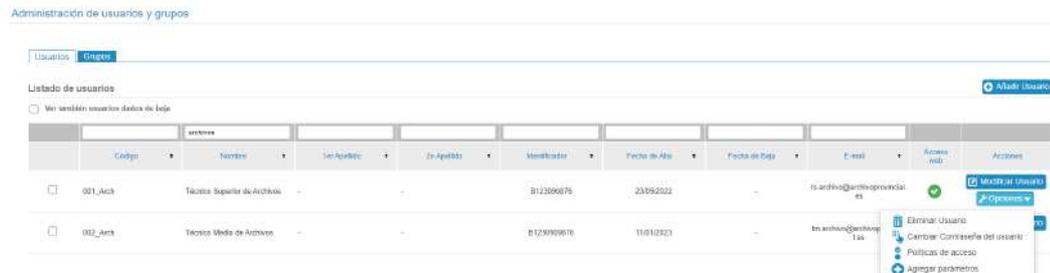
Confirmación eliminar usuario

Si clicas sobre el botón **Eliminar**, G-EDE da de baja a la persona usuaria seleccionada, 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 una persona usuaria 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 - 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.



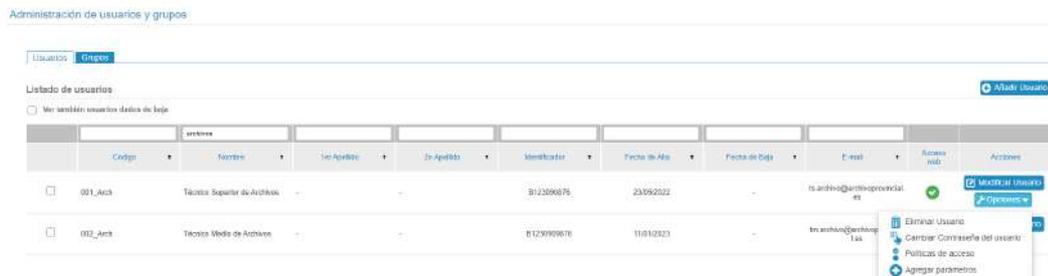
Formulario Modificar contraseña

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 una persona usuaria, accede a **Administración de usuarios y grupos**, clicas sobre el botón **Opciones** y selecciona **Política de acceso** de la lista desplegable.



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 a la persona usuaria específica:



Asociar políticas de acceso

Una vez seleccionadas la política o políticas de acceso, puedes asociarlas a la persona usuaria 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.

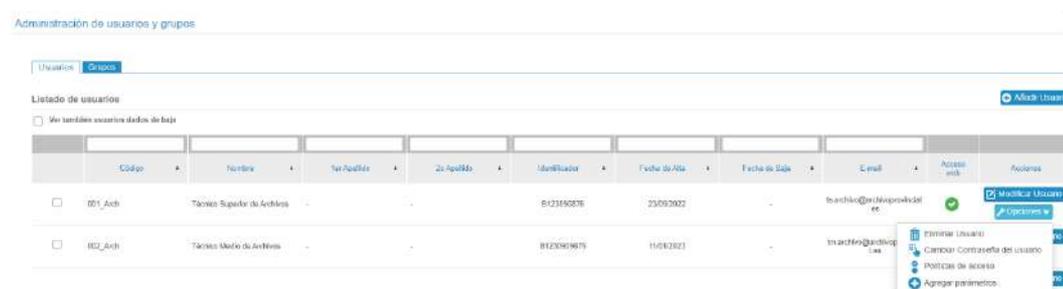
En el caso de que la elección sea cancelar la acción sin haber asociado ninguna política de acceso, debes clicar el botón **Volver** ubicado en la parte inferior, centro:



4.1.1.6 Agregar parámetros

En G-EDE se pueden asignar parámetros automatizados a las personas usuarias con la finalidad de determinar ciertas especificidades y limitaciones a su perfil en la extensión del sistema.

Si deseas asignar uno o varios parámetros, debes acceder a **Gestión de usuarios**. Desde el perfil concreto, pulsa el botón **Opciones**, situado al margen derecho y clicla la acción **Agregar parámetros**.



Gestión de usuarios - Botón - Opciones - Agregar parámetros

Una vez pulsado, se presenta la sección donde poder ejecutar la operativa de parámetros para persona usuaria específica.



Persona usuaria - Parámetros

En el margen superior derecho, debes pulsar el botón **Añadir parámetros**, con el icono () y emerge una ventana donde incluir los siguientes campos:

- **Clave:** Identificador único que define el tipo de parámetro.
- **Valor:** Comportamiento para la ejecución de la clave

Añadir Parámetro
✕

Clave

Valor

✓ Aceptar

✕ Cancelar

Agregar parámetro

Tras pulsar el botón **Aceptar**, el parámetro se agrega a la persona usuaria.



Dependiendo de las especificidades y limitaciones que configures para esta persona usuaria, debes repetir el mismo proceso por cada parámetro.

Por último, al margen derecho, puedes realizar las siguientes acciones:

- Icono lapicero (): Posibilita la modificación de la clave y el valor



- Icono cubo (): Facilita la retirada o eliminación del parámetro mediante mensaje de confirmación



De esta forma, amplias la flexibilidad de configuraciones para personas usuarias en el sistema.

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
0001_Archiveros	Técnicos Superiores de Archivo	Consultar Opciones
0002_Archiveros	Técnicos Medios de Archivo	Consultar Opciones
Grupo_01	Grupo usuarios 01	Consultar Opciones

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

✔ Guardar

✕ Cancelar

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	Consultar Opciones
G002_Archiveros	Técnicos Medios de Archivo	Consultar Opciones
Grupo_01	Grupo usuarios 01	Consultar Opciones

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	Consultar Opciones
G002_Archiveros	Técnicos Medios de Archivo	Consultar Opciones
Grupo_01	Grupo usuarios 01	Consultar Opciones

Políticas de acceso: G001_Archiveros

Usuarios

Listado de usuarios + Añadir Usuario

Código	Identificador	Nombre	Acciones
001_Arch	B123090878	Técnico Superior de Archivos	Eliminar

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 ✕			
	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	<input type="checkbox"/> Eliminar

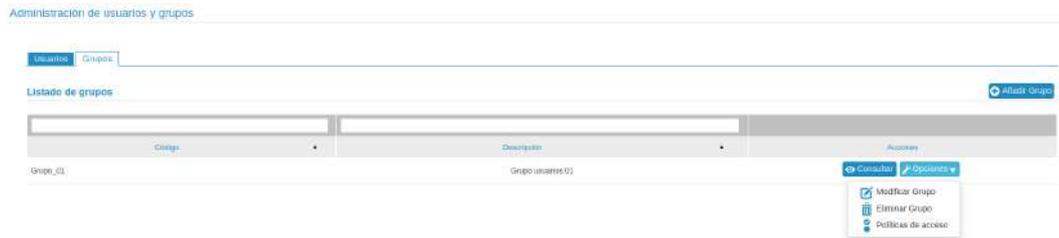
Búsqueda de usuario/a en listado de usuarios

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 grupo

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

Lectura de expediente/documento e

Administrador de la herramienta

Administración de archivo

Permite al usuario del archivo realiz

Perfil que permite no auditar el obt

Perfil para permitir al acceso al mód

»» Incluir Todos

► Incluir Perfil

◀ Quitar Perfil

«« Quitar Todos

Escritura y lectura de entidades en el ar

Lectura de expediente/documento en ar

✔ **Guardar**

✕ **Cancelar**

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.



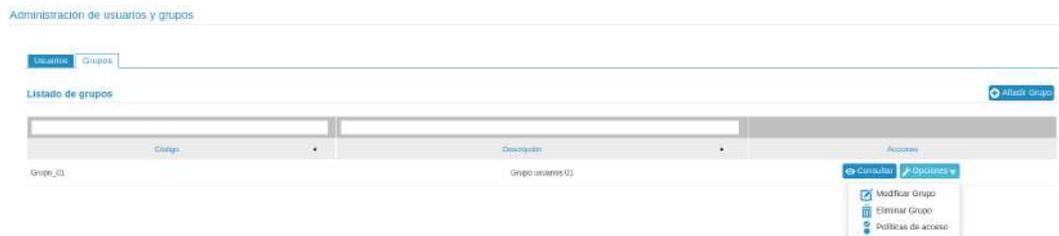
Si en el proceso alta se produce algún error, G-EDE informa sobre estos errores permaneciendo en la misma pantalla.

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:



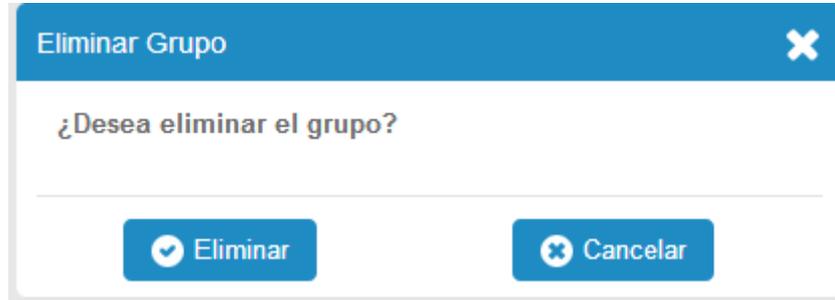
4.1.2.4 Eliminar grupo

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 grupo

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 - 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 desees aplicar al grupo específico:

Asociar políticas de acceso 

Lista de políticas disponibles

Código ▾	Descripción ▾	
Política_acceso_01	Política de acceso 1	

*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**:



4.1.2.6 Agregar parámetros

En G-EDE se pueden asignar parámetros automatizados a un grupo de personas usuarias con la finalidad de determinar las especificidades y limitaciones al grupo en la extensión del sistema.

Si deseas asignar uno o varios parámetros a un grupo, debes acceder a **Gestión de usuarios**. Desde la pestaña **Grupos**, pulsa el botón **Opciones**, situado al margen derecho y clicla la acción **Agregar parámetros**.



Una vez pulsado, se presenta la sección donde poder ejecutar la operativa de parámetros para grupos. Debes tener en consideración que estos parámetros son de aplicación a todas las personas usuarias vinculadas a dicho grupo.



En el margen superior derecho, debes pulsar el botón **Añadir parámetros**, con el icono () y emerge una ventana donde incluir los siguientes campos:

- **Clave:** Identificador único que define el tipo de parámetro.
- **Valor:** Comportamiento para la ejecución de la clave



Tras pulsar el botón **Aceptar**, el parámetro se agrega al grupo.



Dependiendo de las especificidades y limitaciones que configures para esta persona usuaria, debes repetir el mismo proceso por cada parámetro.

Por último, al margen derecho, puedes realizar las siguientes acciones:

- Icono lapicero () : Posibilita la modificación de la clave y el valor

Editar Parámetro
✕

Clave

Valor

✔ Aceptar
✕ Cancelar

Icono (lapciero) - Editar parámetro

- Icono cubo (): Facilita la retirada o eliminación del parámetro mediante mensaje de confirmación

Eliminar Parámetro 'Busqueda'
✕

¿Desea eliminar el parámetro seleccionado ?

✔ Confirmar
✕ Cancelar

De esta forma, amplias la flexibilidad de configuraciones para grupos en el sistema.

4.2 Gestión de políticas de acceso

G-EDE facilita la restricción de la visibilidad de la persona usuaria 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 la persona usuaria no tiene ningún valor configurado para cada apartado, puede visualizar todos los expedientes/documentos del sistema sin restricción.

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

Administración de políticas de acceso

Listado de políticas de acceso

Código	Descripción	Vigente	Acciones
2023	Política de acceso para personas investigadoras	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultar Editar

Listado de políticas de acceso

4.2.1 Añadir Política de acceso

Para añadir una nueva **Política de Acceso** pulsa sobre el botón:



A continuación, se muestra un formulario que permite incluir la información relativa a la política de acceso:

Agregar política de acceso ✕

Código *

Descripción

Vigente

Agregar política de acceso

Los campos precedidos de un asterisco * son considerados obligatorios.

Una vez cumplimentados los datos del nuevo registro, guarda la política en el sistema pulsando sobre el botón **Aceptar**:



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

En el caso de que la elección sea cancelar la operación, clics sobre el botón **Cancelar**:



4.2.2 Modificar Política de acceso

Para modificar una Política de acceso ya existente en la lista, pulsa sobre el botón **Opciones**, situado al margen derecho del registro y selecciona la acción **Modificar Política de acceso**

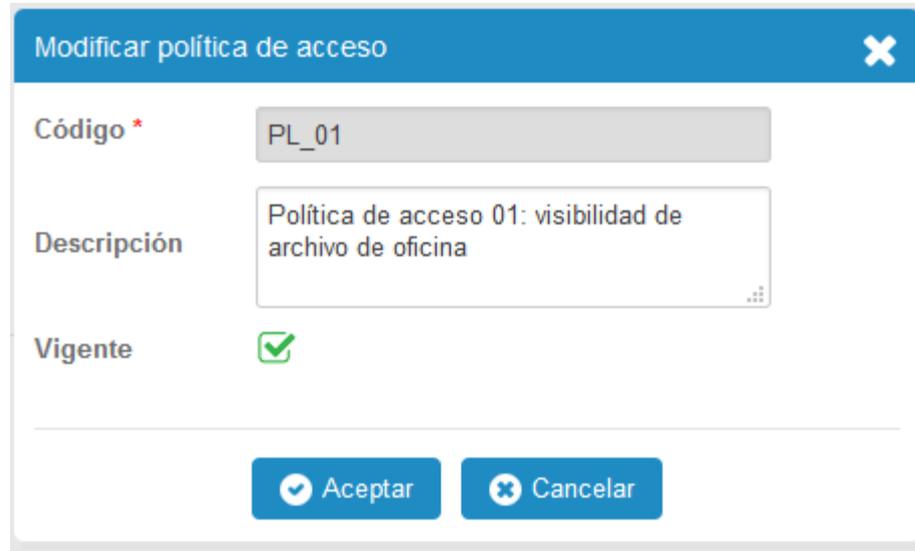
Administración de políticas de acceso

Listado de políticas de acceso Agregar política de acceso Opciones

Código	Descripción	Vigencia	Acciones
2023	Política de acceso para personas investigadoras	✓	Consultar Opciones

Listado de políticas de acceso

A continuación emerge de nuevo el formulario con los datos de la política, donde se permite modificar la descripción o la vigencia de la misma:



Modificar política de acceso

Código *

Descripción

Vigente

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, puedes guardar los cambios o cancelar el proceso desde los botones situados en la parte inferior. En cualquier caso, el sistema avisa del éxito o fallo de la acción.

4.2.3 Eliminar Política de acceso

Para eliminar una política de acceso debes pulsar sobre el botón **Opciones**, situado en la parte derecha del registro, y seleccionar la acción **Eliminar política de acceso**

Administración de políticas de acceso

Listado de políticas de acceso Agregar política de acceso

Código	Descripción	Vigente	Acciones
0021	Política de acceso para personas investigadoras	✓	<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Opciones"/>

Listado de políticas de acceso

Una vez pulsado, apertura una ventana de mensaje para confirmar la eliminación de la política de acceso. Si pulsas sobre el botón **Confirmar**, G-EDE avisará del éxito o no de la acción. Si no deseas efectuar la eliminación de la política de acceso, puedes pulsar sobre **Cancelar** la acción.



Listado de políticas de acceso - Restricciones - Ejemplo de restricción por archivo y depósito

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



Restricción de visibilidad por metadatos

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



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

Agregar metadato
✕

Tipo documental *

Metadato *

Ámbito +

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

✔ 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 » »

✔ Confirmar
✕ Cancelar

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
✕

Expediente

✔ Confirmar
✖ Cancelar

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

Restricciones de política de acceso PL_01		
Metadatos	Tipos documentales	Series documentales
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.

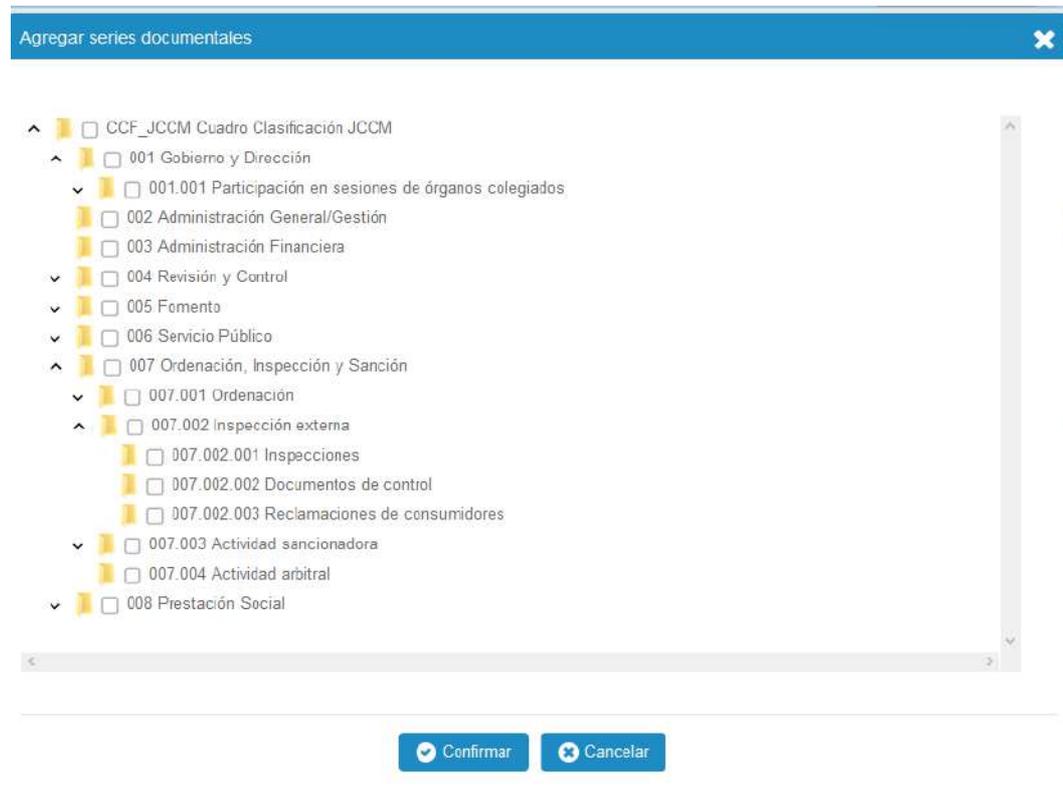
Restricciones de política de acceso Política_acceso_01

Restricciones de política de acceso Política_acceso_01		
Metadatos	Tipos documentales	Series documentales
Listado series documentales		
⚠ No se han encontrado series documentales asociadas a la política de acceso seleccionada.		

➕ Agregar series documentales

Restricción visibilidad por Series Documentales

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



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.



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



Para asignar un archivo/depósito a una persona usuaria en concreto, solo es necesario pulsar sobre el botón **Agregar archivo y depósito**.



Seguidamente, emerge una ventana donde debes seleccionar el archivo, indicando si la visibilidad permitida es de gestión o de lectura. Asimismo, debes checkar el depósito específico al que se le aplica estas restricciones.

Agregar archivo y depósito ✕

Archivo *

Depósitos *

<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DEPOELEC_ARCH_SGAD
<input type="checkbox"/>	DEPOFISICO_ARCH_SGAD

 Seleccione un archivo para cargar sus depósitos

Visibilidad por archivos y depósitos - Aplicación de restricciones

Destacar la diferencia existente entre gestión y lectura:

- **Gestión:** Se permite a la persona usuaria el acceso total al archivo, pudiendo tramitar operaciones de transferencia, ingresos en archivo, solicitudes de servicio u operaciones de eliminación.
- **Lectura:** Se posibilita a la persona usuaria un acceso restringido a la documentación del archivo, no pudiendo realizar operaciones sobre el mismo, solo visualización de la información almacenada.

Una vez hayas realizado la parametrización de la restricción de acceso por archivo, pulsa el botón **Aceptar**, situado al margen derecho.

G-EDE regresa a la pantalla de restricciones de política de acceso con el nuevo archivo restringido donde puedes realizar las acciones de eliminación de la restricción o edición de la misma:

Restricciones de política de acceso PA_001

Metadatos | Tipos documentales | Series documentales | Archivos y depósitos

Añadir archivo y depósito

Listado archivos y depósitos

Archivo	Depósitos	Tipo	Acciones
Subsección general de archivos y gestión documental	DEPOLEC_ARCH_RSAD	Gestión	Eliminar Editar

Restricción de política de acceso por archivo y depósito

Desde el botón **Editar**, situado en cada uno de los depósitos seleccionados, puedes modificar el tipo de permiso, alternando entre Gestión y Lectura. G-EDE muestra una ventana emergente donde seleccionar la opción deseada y conmutar los permisos de visualización en ese depósito concreto.

Modificar archivo

Tipo:

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

Modificar acceso al depósito

Por último, para eliminar la restricción de acceso de un archivo asociado a una persona usuaria en concreto, solo es necesario pulsar el botón de **Eliminar**, situado a la derecha de cada uno de los archivos mostrados en la tabla. A continuación, emerge un mensaje de confirmación para realizar la acción. Pulsando en el botón **Confirmar**, se materializa la retirada de la restricción.

[Eliminar](#)

Eliminar archivo y depósito

¿Desea eliminar el archivo seleccionado?

[Confirmar](#)

[Cancelar](#)

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 URL	Usuario	Repositorio de gestión	Acciones
Acción - Altrera e Gdeia	altrera.guestel.es	gdeia_of_almtra		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Opciones"/>
Oficina - Altrera e Gdeia	oficina.guestel.es	gdeia_of_oficina	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="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. Debemos 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/cmisis)

Añadir repositorio propiedades

Todos los datos a indicar son obligatorios:

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

4.3.2 Modificar repositorio

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



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



Editar repositorio

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

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

4.3.3 Eliminar repositorio

Para eliminar un repositorio debemos pulsar el siguiente botón:

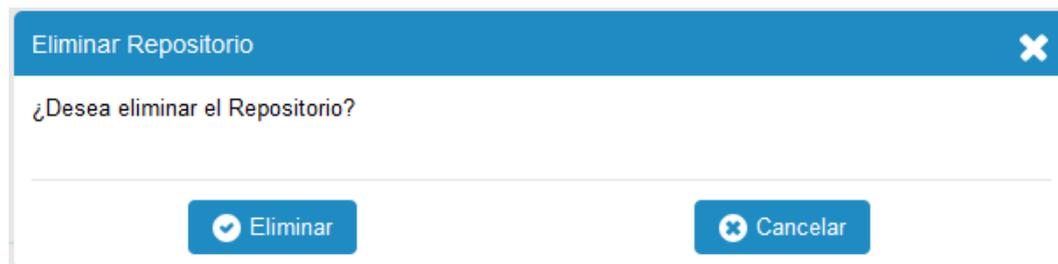


Una vez se pulse el icono saldrá un desplegable en el que podemos usar la opción Eliminar Repositorio.



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:



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 Oficial

+ Añadir Configuración ↻ Sincronizar con Gede-Store ✕

Clave	Valor	Acciones
http.proxyUrl	https	 
http.validator	es.galateia.framework.container.manager.impl.Cm2WebImpl	 
port	8080	 
protocol	http	 
repository	Gede-Store	 
namespace	---	 
strategy.impl.class	es.galateia.once.gede.strategy.impl.Cm2ExtendedStrategyImpl	 
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.



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:

 + Asignar repositorio gestión

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



The screenshot shows a dialog box titled "Asignar repositorio gestión" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a label "Tipo de Repositorio" followed by a dropdown menu currently displaying "Archivo de oficina". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Guardar" (Save) with a checkmark icon and "Cancelar" (Cancel) with an X icon. Below the dialog box, the text "Asignar repositorio de gestión" is centered.

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

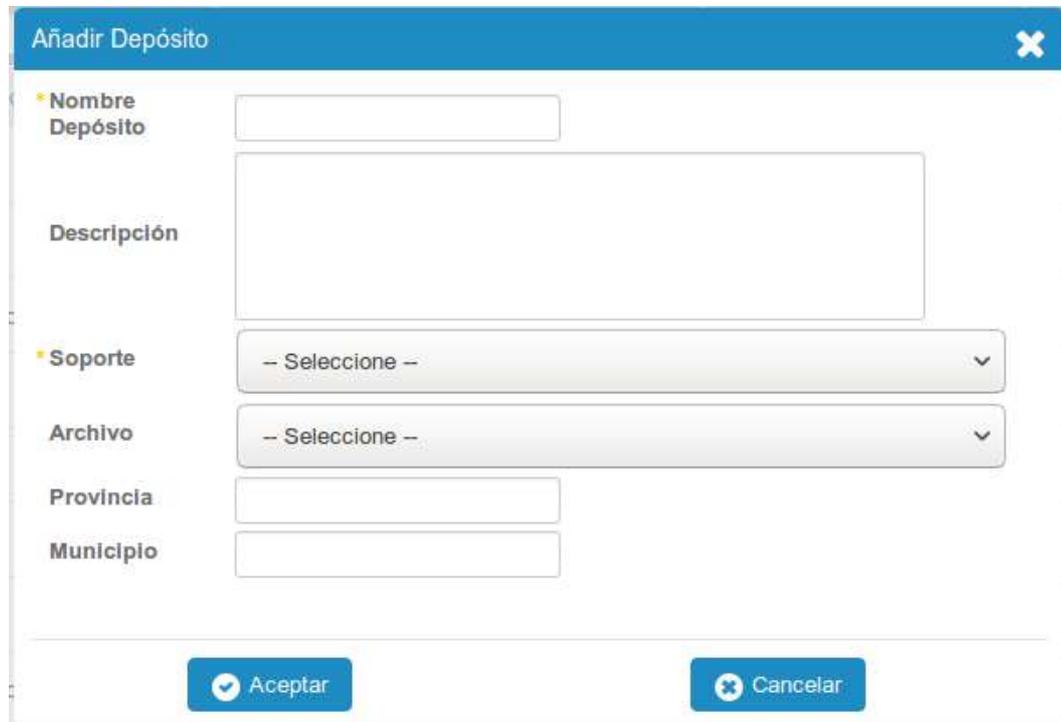
Depósito	Descripción	Tipo soporte	Archivo	Provincia	Municipio	Repositorio del depósito	Acciones
CM	ARCHIVO DE CASTILLA LA MANCHA	Físico	Archivo de organismo				
DEPO_ARCHIVO	Deposito electrónico de archivo administrativo	Electrónico	Archivo de organismo				Editar Opciones
DEPO_ARCHIVO_FISICO	Deposito físico de archivo administrativo	Físico	Archivo de organismo				Editar Opciones
DEPO_FISICO_RUEBENS	Deposito físico de pruebas para diseño de estructura de depósito	Físico	Archivo de organismo				Editar Opciones

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.



The screenshot shows a web form titled "Añadir Depósito" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Nombre Depósito:** A text input field with an asterisk (*) indicating it is required.
- Descripción:** A larger text area for providing details about the deposit.
- Soporte:** A dropdown menu currently showing "-- Seleccione --".
- Archivo:** A dropdown menu currently showing "-- Seleccione --".
- Provincia:** A text input field.
- Municipio:** A text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) with a checkmark icon and "Cancelar" (Cancel) with an X icon.

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: DEPO_OFICINA

Descripción: Depósito electrónico de oficina

Soporte: Electrónico

Archivo: Archivo de oficina

Provincia: []

Municipio: []

Botones: 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.

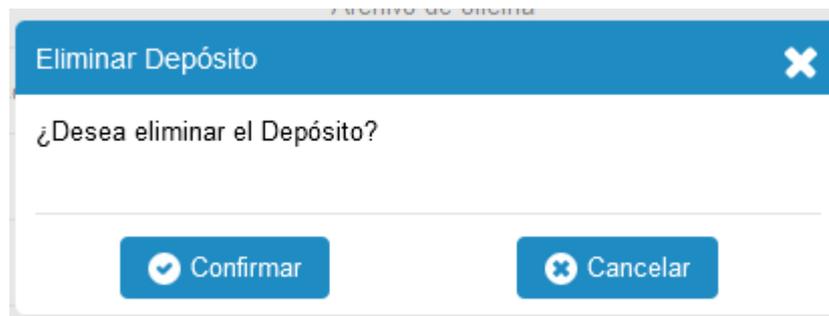
4.4.3 Eliminar depósito

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".

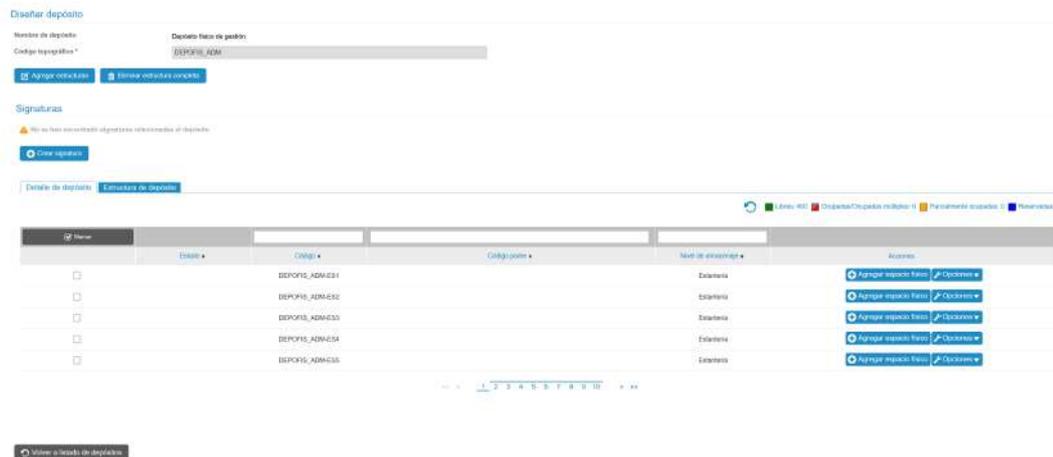
Cada nodo que compone la estructura será identificado con un código topográfico compuesto con el código del nivel de almacenaje y un secuencial que permitan conocer rápidamente las coordenadas físicas de una unidad de instalación en el depósito.

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



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.



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 *	<input type="text" value="HC01"/>
Agregar estructuras	

Signaturas

⚠ No se han encontrado firmas relacionadas al depósito

[Crear firma](#)

[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	+ Agregar ✎ Editar 🗑 Eliminar

+ Generar estructura

👁 Ver 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	✎ Editar
Compacto	10	✎ Editar
Estantería	8	✎ Editar
Báido	5	✎ Editar
Unidad de instalación básica	10	+ Agregar ✎ Editar 🗑 Eliminar

+ Generar estructura

👁 Ver 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 no puede detenerse hasta completarse.

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](#)

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 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 zona	Nivel de almacenaje	Acciones
<input type="checkbox"/>	HC01-DP1		Depósito	Agregar espacio físico Opciones
<input type="checkbox"/>	HC01-DP1-CM1	HC01-DP1	Compacto	Agregar espacio físico Opciones
<input type="checkbox"/>	HC01-DP1-CM2	HC01-DP1	Compacto	Agregar espacio físico Opciones
<input type="checkbox"/>	HC01-DP1-CM3	HC01-DP1	Compacto	Agregar espacio físico Opciones
<input type="checkbox"/>	HC01-DP1-CM4	HC01-DP1	Compacto	Agregar espacio físico Opciones

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":

The screenshot shows the 'Diseñar depósito' interface. At the top, there is a green notification bar: 'Se ha generado correctamente la estructura del depósito'. Below this, the 'Nombre de depósito' is 'Depósito de la Delegación de Hacienda y Administración Pública' and the 'Código topográfico' is 'HC01'. There are buttons for 'Agregar estructura' and 'Eliminar estructura completa'. The 'Signaturas' section has a warning icon and the text 'No se han encontrado signaturas relacionadas al depósito', with a 'Crear signatura' button. Below that, there are tabs for 'Detalle de depósito' and 'Estructura de depósito'. A status bar shows: 'Libres: 4000', 'Ocupadas/Ocupadas múltiples: 0', 'Parcialmente ocupadas: 0', 'Reservadas: 0'. The main table is titled 'Estructura de depósito' and has columns for 'Estado', 'Código', 'Código padre', 'Nivel de almacenaje', and 'Acciones'. The table contains five rows of installation units.

Estado	Código	Código padre	Nivel de almacenaje	Acciones
<input type="checkbox"/>	HC01-DP1		Depósito	Agregar espacio físico Opciones
<input type="checkbox"/>	HC01-DP1-DM1	HC01-DP1	Compacto	Agregar espacio físico Opciones
<input type="checkbox"/>	HC01-DP1-DM2	HC01-DP1	Compacto	Agregar espacio físico Opciones
<input type="checkbox"/>	HC01-DP1-DM3	HC01-DP1	Compacto	Agregar espacio físico Opciones
<input type="checkbox"/>	HC01-DP1-DM4	HC01-DP1	Compacto	Agregar espacio físico Opciones

Estructura del depósito

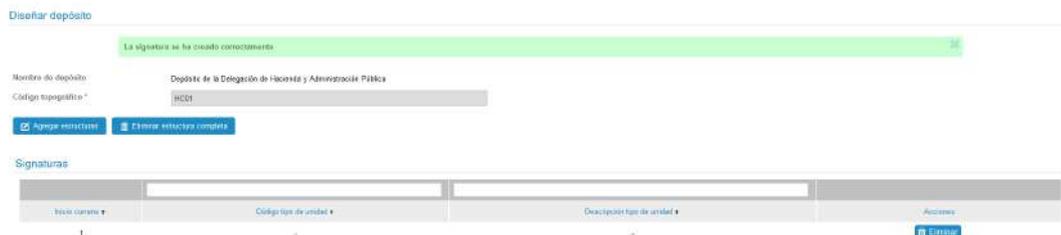
Aparecerá una ventana emergente que permitirá al usuario establecer el número inicial a partir del cual se establecerán los rangos de signaturas en dicho depósito una vez comiencen a ingresar unidades de instalación. Esta asignación se realizará de forma correlativa y en el orden en el que se vayan recibiendo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



Crear signatura

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:



Rango de signaturas asociadas

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:



Editar repositorio del depósito

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



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	URI	Campo a Indexar	Campo de detalle	Campo a Indexar	Acciones
Eurovoc	ElasticSearch	Índice con eurovoc	numvoc	http://elasticsearch.guestnet.es:9200/	ID_NUM	[CT, MT, TERMS, FT]	-	Editar Eliminar
TaxonomiaSA	ElasticSearch	Índice de taxonomías SA	taxonomia_sa	http://elasticsearch.guestnet.es:9200/	id	[nombre]	-	Editar Eliminar
TaxonomiaRSI	ElasticSearch	Índice de taxonomías RSI	taxonomia_rs	http://elasticsearch.guestnet.es:9200/	id	[nombre]	-	Editar Eliminar
Palabras	ElasticSearch	Índice de palabras	catalogo_palabras	http://elasticsearch.guestnet.es:9200/	id	[nombre]	[nombre]	Editar Eliminar
Regiones	ElasticSearch	Índice de regiones de España	catalogo_regiones	http://elasticsearch.guestnet.es:9200/	id	[nombre]	[nombre]	Editar Eliminar
Provincias	ElasticSearch	Índice de provincias de España	catalogo_provincias	http://elasticsearch.guestnet.es:9200/	id	[nombre]	[nombre]	Editar Eliminar
Municipios	ElasticSearch	Índice de municipios de España	catalogo_municipios	http://elasticsearch.guestnet.es:9200/	id	[nombre]	[nombre]	Editar Eliminar
ActividadesSNC	ElasticSearch	Índice de actividades de SNC	fuuzaci4	http://elasticsearch.guestnet.es:9200/	idFuuz	[denominacionFuuz]	[denominacion]	Editar Eliminar

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

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:



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 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:



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' ✕

<ul style="list-style-type: none"> ✦ Código ✦ Tipo Descripción ✦ Nombre del índice ✦ Uri ✦ Campo a almacenar ✦ Campos de detalle 	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">serie_gede</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">ElasticSearch ▼</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Catálogo de series del Cuadro de clasificación</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">gede_des_v4_serie_ccf_jccm</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">http://elasticsearch.guadaltel.es:9200/</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">idSerie</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px; height: 20px; display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; padding-right: 5px;">+</div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%; text-align: left; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Campo de detalle</th> <th style="width: 30%; text-align: left; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">codigoSerie</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: right;"> Eliminar</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">descripcionSerie</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: right;"> Eliminar</td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px; height: 20px; display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; padding-right: 5px;">+</div>	Campo de detalle	Acciones	codigoSerie	Eliminar	descripcionSerie	Eliminar
Campo de detalle	Acciones						
codigoSerie	Eliminar						
descripcionSerie	Eliminar						
Campos a indexar	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; height: 20px; display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; padding-right: 5px;">+</div>						

✔ Aceptar

✕ Cancelar

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.



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.

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

Menú - 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
002	Materias	Tesoro de Materias	Español	TESAURO	Explorar Grupos Opciones
EUROVOC_es	Tratado en Español de España	Descripción del Tratado correspondiente a Tratado en Español	Español	TESAURO	Explorar Grupos Opciones

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
- **Grupos** para agrupación de conceptos o términos en esquemas y colecciones



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.



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.

Crear vocabulario ✕

Código *	<input type="text" value="001"/>
Título *	<input type="text" value="Acción 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"/>

 Guardar Cancelar

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.



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**.



Una vez clicado, se abre una nueva pantalla denominada **Listado de Términos**, que incluye:

- **Buscador** rápido de términos
- **Select A-Z** para búsqueda alfabética de términos
- **Botonera de acción** con las siguientes funcionalidades en la parte inferior:
 - **Limpiar filtros**: Elimina el filtro de búsqueda aplicado para que puedas introducir un nuevo parámetro de búsqueda
 - **Crear término**: Permite generar un nuevo término y/o descriptor para formar parte del vocabulario controlado



Listado de términos - Acciones

Si pulsas sobre el botón **Crear término**, situado en la parte inferior 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 otras personas usuarias siempre seleccionen el término descriptor adecuado.

- **Código de vocabulario:** Viene otorgado por la pantalla Crear vocabulario
- **Notación:** Si deseas indicar observaciones sobre el término que no estén reflejadas en las notaciones semánticas.
- **URI origen:** Este dato se cumplimenta cuando se produce una importación o exportación de los términos al sistema G-EDE.

Crear término

Término *	Ayuda a domicilio
Idioma *	Español
Seleccionable *	SI
Código vocabulario *	MA
Notación	
URI origen	

Explorar - 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.



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.



4.6.2.1 Asociar metadatos

G-EDE permite asociar metadatos al término creado en el vocabulario controlado, favoreciendo la descripción documental del término o descriptor; enriqueciendo y contextualizando cada uno de ellos. Cabe señalar que, para poder hacer efectiva la descripción documental del término o descriptor, es necesario que, previamente, el vocabulario esté asignado a su ficha (Ver [Asignar Ficha](#)⁹³) en esta misma sección).

Si deseas realizar esta asociación, debes seleccionar la pantalla denominada Gestión de términos, y, en concreto, acceder al **Listado de términos**.



Listado de términos

En el caso de tener creados los términos, o bien hayas creado un nuevo término, se incorpora a la pantalla descriptiva del término una nueva pestaña denominada **Metadatos** para establecer la asociación. Cabe señalar que, previamente, estos metadatos deben haber sido configurados desde la sección de Gestión de metadatos.

Por lo tanto, en la pantalla principal, puedes comprobar la existencia de dos pestañas. En la pestaña **Término** se contiene la información sobre el descriptor y sus relaciones (jerárquicas, asociativas, de equivalencia o idiomáticas).



Detalle del término - Pestaña - Término

En la segunda pestaña, denominada **Metadatos**, puedes proceder a la asociación de los metadatos del término.

Detalles del término : Abadiño (Bizkaia)

Idioma: Español	Vocabulario: LUGARES
Vigente: Sí	Id de recuperación: 1480

[Opciones](#)

Término | **Metadatos**

Identificación

Tipo de entidad:	AGENTE
Categoría:	LUGARES
Identificador:	ES_AMVG_TOP_1480
Nombre natural:	Abadiño (Bizkaia)
Formas paralelas:	
Formas excluidas:	
Otros nombres:	

Fechas de existencia:

[Volver a gestión de términos](#)

Con la finalidad de realizar la descripción documental del descriptor o término, desliza la pantalla hacia abajo y pulsa sobre el botón **Editar metadatos**.



Una vez pulsado el botón, emerge una nueva ventana con los metadatos descriptivos asociados. Desde esta nueva ventana, puedes ir incorporando la información relativa al campo descriptivo correspondiente.

Término: Abadiño (Bizkaia)

Idioma: ES	Vocabulario: LUGARES
------------	----------------------

Identificación

Tipo de entidad *	AGENTE
Categoría *	LUGARES
Identificador *	ES_AMVG_TOP_1480
Nombre natural *	Abadiño (Bizkaia)
Formas paralelas	<input type="text"/>

Formas excluidas

[Guardar](#) [Volver al detalle del término](#)

Botón - Editar metadatos - Ficha descriptiva

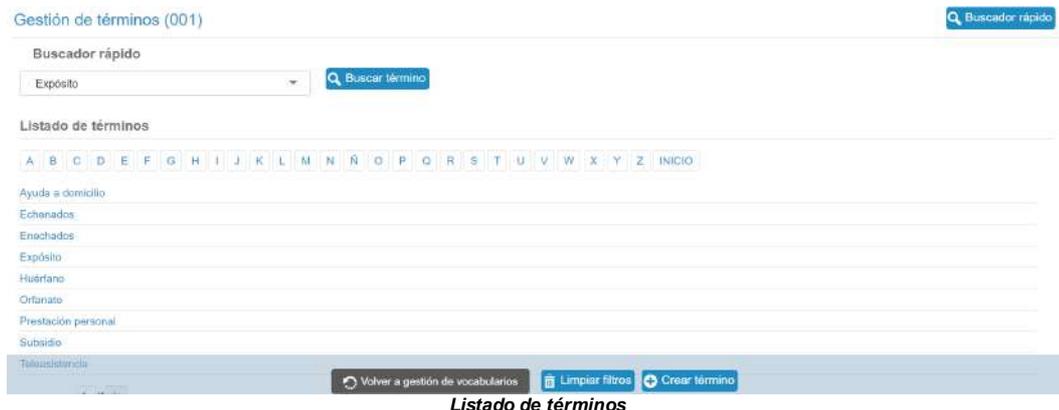
Cuando tengas los campos descriptivos cumplimentados, solo es necesario clicar sobre el botón Guardar situado en la parte inferior de la pantalla y el sistema retornará a la pantalla inicial del término.



De esta manera, G-EDE facilita la inclusión del término en los expedientes y documentos a la vez que aporta un valor añadido al poder generar la descripción de cada uno de los descriptores, contemplando todo el proceso de descripción documental.

4.6.3 Modificar término

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



The screenshot shows the 'Gestión de términos (001)' interface. At the top right is a 'Buscador rápido' button. Below it is a 'Buscador rápido' section with a dropdown menu set to 'Exposito' and a 'Buscar término' button. The main area is titled 'Listado de términos' and features a navigation bar with letters A through Z and 'INICIO'. Below this is a list of terms: 'Ayuda a domicilio', 'Echenados', 'Enchados', 'Expósito', 'Huérfano', 'Orfanato', 'Prestación personal', and 'Subsidio'. At the bottom, there are three buttons: 'Volver a gestión de vocabularios', 'Limpiar filtros', and 'Crear término'. The title 'Listado de términos' is centered at the bottom of the interface.

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

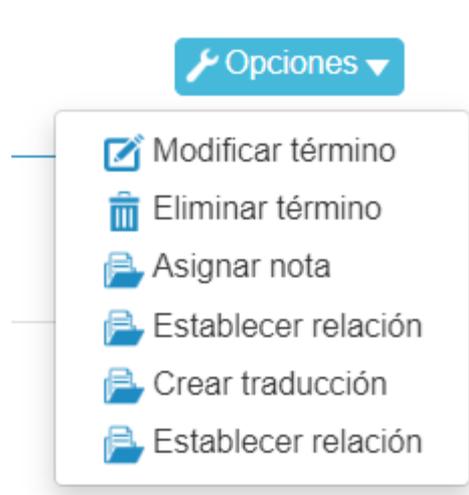
Vocabulario: 001

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.



Botón - Opciones - Modificar término

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

Crear término

Término *	Ayuda a domicilio
Idioma *	Español
Seleccionable *	Si
Código vocabulario *	MA
Notación	
URL origen	

Formulario de alta - Modificar término

En este formulario, puedes modificar los siguientes campos:

- **Término**
- **Idioma**

- **Seleccionable**
- **Notación**
- **URI de origen**

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 a través de mensaje. En el caso de no ser exitosa, se informa permaneciendo en la misma pantalla.



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



4.6.4 Eliminar término

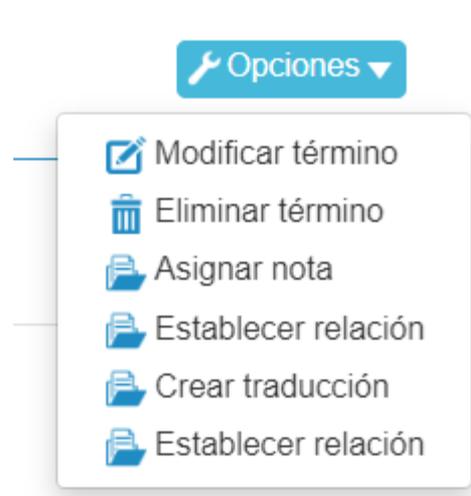
Si deseas eliminar un término ya existente, el primer paso es entrar en la pantalla de **Listado de términos**.



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**, clics sobre el mismo para desplegar el listado de acciones.



Botón - Opciones - Eliminar término

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.

 Confirmar

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

 Cancelar

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 desees 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.



Listado de vocabularios - Catálogo de autoridades - Opciones

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**.



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

4.6.5.1 Asociar metadatos

G-EDE permite asociar metadatos al término creado en el vocabulario controlado, favoreciendo la descripción documental del término o descriptor; enriqueciendo y contextualizando cada uno de ellos. Por esta razón, una vez asignada la ficha, puedes ejecutar la descripción sobre los términos del vocabulario controlado sobre el que desees trabajar.

Si deseas realizar esta asociación, debes seleccionar la pantalla denominada Gestión de términos, y, en concreto, acceder al **Listado de términos**.

Gestión de términos (001)

[Buscador rápido](#)

Buscador rápido

Expósito

[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

[Ayuda a domicilio](#)[Echenados](#)[Enochados](#)[Expósito](#)[Huérfano](#)[Orfanato](#)[Prestación personal](#)[Subaido](#)[Telaustaranci](#)[Volver a gestión de vocabularios](#)[Limpiar filtros](#)[Crear término](#)**Listado de términos**

En el caso de tener creados los términos, o bien hayas creado un nuevo término, se incorpora a la pantalla descriptiva del término una nueva pestaña denominada **Metadatos** para establecer la asociación. Cabe señalar que, previamente, estos metadatos deben haber sido configurados desde la sección de Gestión de metadatos.

Por lo tanto, en la pantalla principal, puedes comprobar la existencia de dos pestañas. En la pestaña **Término** se contiene la información sobre el descriptor y sus relaciones (jerárquicas, asociativas, de equivalencia o idiomáticas).

Detalles del término : Abadiño (Bizkaia)

Idioma: Español
Vigente: SíVocabulario: LUGARES
Id de recuperación: 1480[Opciones](#)[Término](#) [Metadatos](#)

Traducciones del término

» Español Abadiño (Bizkaia) **Detalle del término - Pestaña - Término**

En la segunda pestaña, denominada **Metadatos**, puedes proceder a la asociación de los metadatos del término.

Detalles del término : Abadiño (Bizkaia)

Idioma: Español	Vocabulario: LUGARES
Vigente: Sí	Id de recuperación: 1480

[Opciones](#)

Término | **Metadatos**

Identificación

Tipo de entidad:	AGENTE
Categoría:	LUGARES
Identificador:	ES_AMVG_TOP_1480
Nombre natural:	Abadiño (Bizkaia)
Formas paralelas:	
Formas excluidas:	
Otros nombres:	

Fechas de existencia:

[Volver a gestión de términos](#)

Con la finalidad de realizar la descripción documental del descriptor o término, desliza la pantalla hacia abajo y pulsa sobre el botón **Editar metadatos**.



Una vez pulsado el botón, emerge una nueva ventana con los metadatos descriptivos asociados. Desde esta nueva ventana, puedes ir incorporando la información relativa al campo descriptivo correspondiente.

Término: Abadiño (Bizkaia)

Idioma: ES	Vocabulario: LUGARES
------------	----------------------

Identificación

Tipo de entidad *	AGENTE
Categoría *	LUGARES
Identificador *	ES_AMVG_TOP_1480
Nombre natural *	Abadiño (Bizkaia)
Formas paralelas	
Formas excluidas	

[Guardar](#) [Volver al detalle del término](#)

Botón - Editar metadatos - Ficha descriptiva

Cuando tengas los campos descriptivos cumplimentados, solo es necesario clicar sobre el botón Guardar situado en la parte inferior de la pantalla y el sistema retornará a la pantalla inicial del término.



De esta manera, G-EDE facilita la inclusión del término en los expedientes y documentos a la vez que aporta un valor añadido al poder generar la descripción de cada uno de los descriptores, contemplando todo el proceso de descripción documental.

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.



Listado de términos - Acciones

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

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



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.



Como el deseo es asignar nota, clicas 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) Buscador rápido

Buscador rápido

Expósito 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

Ayuda a domicilio

Echenados

Enchados

Expósito

Huértano

Orfanato

Prestación personal

Subadio

Teléfono

Volver a gestión de vocabularios Limpiar filtros Crear término

Listado de términos - Acciones

Selecciona el término sobre el que deseas 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: SI

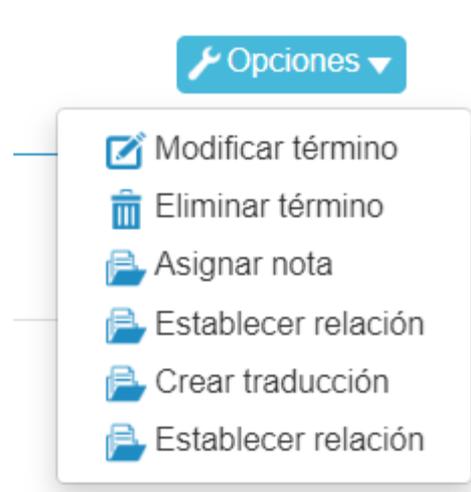
Vocabulario: 001

Opciones

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 *

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.



4.6.8 Crear traducción

En el caso de incorporar vocabularios controlados multilingües, G-EDE posibilita la incorporación de crear la traducción del término a uno o varios idiomas.

Si deseas añadir las traducciones del término, debes situarte dentro del vocabulario específico tras pulsar el botón Explorar.

Gestión de vocabularios

Listado de vocabularios + Crear vocabulario

Código	Título	Descripción	Idioma	Código tipo vocabulario	Acciones
002	Materiales	Tesoro de Materiales	Español	TESALRD	Explora Grupos Opciones
EUROYDC_ES	Eurovoc en español de España	Disponible del Tesoro correspondiente a Eurovoc en español	español	TESALRD	Explora Grupos Opciones

Listado de vocabularios

Una vez dentro de la gestión de términos, pulsa sobre el término al que deseas aplicar la traducción. Por ejemplo, fabricación industrial.

Gestión de términos (MA)

Listado de términos

A B C D E **F** G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 1 / 5 Ir >>

Fabricación Industrial

Gestión de términos - Pulsar el término concreto

Seleccionado, dirígete al botón **Opciones** situado al margen derecho y despliega el listado de acciones. A continuación, pulsa **Crear traducción**.

Detalles del término : Fabricación Industrial

Idioma: Español Vocabulario: MA
 Vigencia: SI Notación:

Término

Traducciones del término

- Español Fabricación Industrial

Opciones

- Modificar término
- Eliminar término
- Añadir nota
- Establecer relación
- Crear traducción
- Establecer relación

Detalles del término - Botón Opciones - Crear traducción

En la ventana emergente, cumplimenta los datos necesarios para la traducción. Recuerda que los campos marcados con asterisco en rojo (*) son de carácter obligatorio.

Crear traducción ✕

Traducción del término *

Idioma *

Observaciones

Una vez rellenos los campos pertinentes, pulsa sobre el botón **Guardar** para que se efectúen los cambios. Si deseas retirar la acción, pulsa el botón Cancelar.



A continuación, G-EDE regresa al Detalle del término donde puedes comprobar la incorporación de la traducción efectuada.

Detalles del término : Fabricación Industrial

Idioma: Español Vocabulario: ISA
Vigente: SI Notación:

Uso origen:

Options

Traducciones del término

- Español Fabricación Industrial
- Euskera Fabrikazio Industrial

Detalles del término - Traducción del término

4.6.9 Crear grupos

Los vocabularios controlados se caracterizan también por la agrupación de conceptos basados en criterios específicos.

Desde G-EDE puedes realizar estas agrupaciones mediante el botón **Grupos**, situado al margen derecho del vocabulario específico.

Gestión de vocabularios

Listado de vocabularios Crear vocabulario

Código	Título	Descripción	Idioma	Código tipo vocabulario	Acciones
002	Matrón	Tesoro de palabras	Español	TESALROD	Explora Grupos Opciones
EUROVOC_ES	Matrón en español de España	Descrito del Tesoro correspondiente a Matrón en español	español	TESALROD	Explora Grupos Opciones

Listado de vocabularios

Pulsado el botón, apertura una nueva pantalla denominada **Gestión de grupos**.

Gestión de grupos (MA)

Listado de esquemas

⚠ No hay esquemas disponibles en el sistema

Listado de colecciones

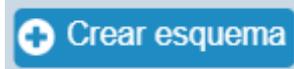
⚠ No hay colecciones disponibles en el sistema

Volver a gestión de vocabularios Crear esquema Crear colección

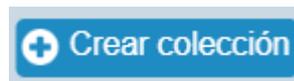
Listado de vocabularios - Botón Grupos - Gestión de grupos

En la parte inferior aparece una botonera con dos acciones,

- **Crear esquema:** Facilita la agrupación de conceptos en base a esquema.



- **Crear colección:** Posibilita la agrupación de conceptos en base a colección.



Esta funcionalidad posibilita la relación de una colección con una colección, de un esquema con un esquema o de un esquema con una colección, dotando al vocabulario controlado de gran versatilidad semántico-lingüística.

4.6.9.1 Crear esquema

Si deseas crear un esquema, pulsa el botón **Crear esquema**, situado en la parte inferior de la gestión de grupos.

Una vez realizada esta acción, emerge una ventana donde cumplimentar la siguiente información:

- **Nombre:** Denominación otorgada al esquema.
- **URI origen:** En caso de que el esquema haya sido importado o exportado al sistema G-EDE.
- **Notación:** Inscribir la notación. Esta debe tener un carácter breve al tener limitación de caracteres.
- **ID de recuperación:** Código recuperado del esquema en los casos de importación y exportación.
- **Código grupo:** Asignar la codificación identificada del grupo.
- **Idioma:** Seleccionar el idioma del esquema.



Por último, pulsa el botón **Guardar**, situado en la parte inferior, para dar de alta el esquema en el vocabulario específico. O si decides retirar la acción, pulsa en Cancelar.



A continuación, se refleja el esquema en el Listado de esquemas.

Listado de esquemas

Nombre	Notación	Url origen	Idioma	Código vocabulario	Código grupo	Acciones
Asuntos sociales			español	EUROVOC_ES		Modificar esquema Opciones

Gestión de grupos - Listado de esquemas

En el margen derecho del esquema tienes una serie de acciones,

- **Modificar esquema:** Permite editar los campos del esquema

[Modificar esquema](#)

Modificar esquema ✕

Nombre *	<input type="text" value="Asuntos sociales"/>
Idioma *	<input type="text" value="ES"/>
Notación	<input style="border: 2px solid black;" type="text" value="28"/>
Url origen	<input type="text"/>
Código vocabulario *	<input type="text" value="EUROVOC_ES"/>
Id de recuperación	<input type="text"/>

Guardar

 Cancelar

Modificar esquema

- **Opciones:** Posibilita la traducción del nombre del esquema, así como eliminar el esquema

Listado de esquemas

Nombre	Notación	Url origen	Idioma	Código vocabulario	Código grupo	Acciones
Asuntos sociales	28		español	EUROVOC_ES		Modificar esquema Opciones Crear traducción Eliminar esquema

Esquema - Botón - Opciones

Por ejemplo, si quieres realizar la traducción del esquema, pulsa sobre la acción **Crear traducción**. Aperturada la ventana, introduce la traducción en función del idioma seleccionado en el campo desplegable.

Crear traducción ✕

Traducción del grupo *

Idioma *

Observaciones

Listado de esquema - Botón Opciones- Crear traducción

Por último, pulsa en el botón **Guardar** y el sistema G-EDE retorna a la pantalla de Listado de esquemas. Debes tener en cuenta que la traducción de este esquema se refleja por base de datos y no por interfaz web.

4.6.9.2 Crear colección

El proceso para la creación del esquema es el mismo a aplicar para la creación de una colección.

Por lo que si deseas crear una colección, debes clicar el botón **Crear colección**, situado en la parte inferior de la gestión de grupos.

Una vez realizada esta acción, emerge una ventana donde cumplimentar la siguiente información,

- **Nombre:** Denominación otorgada al esquema.
- **URI origen:** En caso de que el esquema haya sido importado o exportado al sistema G-EDE.
- **Notación:** Inscribir la notación. Esta debe tener un carácter breve al tener limitación de caracteres.
- **ID de recuperación:** Código recuperado del esquema en los casos de importación y exportación.
- **Código grupo:** Asignar la codificación identificada del grupo.
- **Idioma:** Seleccionar el idioma del esquema.

Crear colección
✕

Nombre *	<input type="text" value="Urbanismo"/>
Url origen	<input type="text"/>
Notación	<input type="text"/>
Id de recuperación	<input type="text"/>
Código grupo	<input type="text"/>
Idioma *	ES

✔ Guardar

✕ Cancelar

Gestión de grupos - Botón Crear colección - Alta de colección

Por último, pulsa el botón **Guardar**, situado en la parte inferior, para dar de alta la colección en el vocabulario específico. O si decides retirar la acción, pulsa en Cancelar.



A continuación, se refleja la colección en el Listado de colecciones.

Listado de colecciones

Nombre	Notación	Url origen	Idioma	Código vocabulario	Código grupo	Acciones
Urbanismo			Español	EUROVOC_ES		<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ✎ Modificar colección ⌵ Opciones </div>

Gestión de grupos - Listado de colecciones

En el margen derecho del esquema tienes una serie de acciones,

- **Modificar colección:** Permite editar los campos de la colección

 Modificar colección

Modificar colección
✕

Nombre *	<input type="text" value="Urbanismo"/>
Idioma *	<input type="text" value="Español"/>
Notación	<input type="text" value="2846"/>
Url origen	<input type="text"/>
Código vocabulario *	<input type="text" value="EUROVOC_ES"/>
Id de recuperación	<input type="text"/>

 Guardar

 Cancelar

Modificar colección

- **Opciones:** Posibilita la traducción del nombre de la colección, así como eliminar la colección.

Listado de colecciones

Nombre	Notación	Url origen	Idioma	Código vocabulario	Código grupo	Acciones
Urbanismo			Español	EUROVOC_ES		<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;">  Modificar colección  Opciones  Crear traducción  Eliminar colección </div>

Colección - Botón - Opciones

Por ejemplo, si quieres realizar la traducción del esquema, pulsa sobre la acción **Crear traducción**. Aperturada la ventana, introduce la traducción en función del idioma seleccionado en el campo desplegable.

Crear traducción
✕

Traducción del grupo *	<input type="text" value="Urbanisme"/>
Idioma *	<input type="text" value="Francés"/>
Observaciones	<input type="text"/>

 Guardar

 Cancelar

Listado de colección - Botón Opciones - Crear traducción

Por último, pulsa en el botón **Guardar** y el sistema G-EDE retorna a la pantalla de Listado de colecciones. Debes tener en cuenta que la traducción de esta colección se refleja por base de datos y no por interfaz web.

4.6.9.3 Establecer relación

Una vez establecidos los esquemas y colecciones, puedes vincular los mismos a un término del vocabulario específico.

Para realizar esta acción, debes acceder desde **Gestión de vocabularios** y pulsar el botón **Explorar**, situado al margen derecho.



Listado de vocabularios

Código	Título	Descripción	Idioma	Código tipo vocabulario	Acciones
002	Materiales	Tesoro de Materiales	Español	TESAURIO	Explorar Grupos Opciones
EUROYVIC_ES	Trucos en Español de España	Descripción del Tesoro correspondiente a Trucos en Español	Español	TESAURIO	Explorar Grupos Opciones

Listado de vocabularios

Una vez pulsado, puedes ver el listado completo de términos y buscar, mediante el buscador rápido, situado en la parte superior, el término exacto al que deseas vincular el esquema o la colección.



Gestión de términos (MA)

Buscador rápido:

Listado de términos:

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 1 / 16 Ir >>

- ABANDONO DE ANIMALES
- ABANDONO FORZOSO
- ABANDONO VOLUNTARIO
- ABASTECIMIENTO DE AGUA
- ABASTECIMIENTO DE ENERGÍA
- ARCHIVOS
- ABORTO

Gestión de términos - Búsqueda de término a vincular colección

En este caso de uso, se busca el término vivienda y, de las opciones desplegadas, se selecciona el término Edificación y vivienda clicando dentro del término.

Gestión de términos (MA)

Buscador rápido

EDIFICACIÓN Y VIVIENDA

Listado de términos

1 / 1 Ir

EDIFICACIÓN Y VIVIENDA

Resultado de búsqueda de término específico

Una vez dentro del término, navega hasta el botón **Opciones** situado al margen derecho y pulsa la última acción del listado denominado **Establecer relación**.

Detalles del término : EDIFICACIÓN Y VIVIENDA

Idioma: Español Vocabulario: MA
 Vigente: SI Notación:
 URI origen:
 INICIO -> EDIFICACIÓN Y VIVIENDA

Término

Términos genéricos

- ET URBANISMO Y VIVIENDA

Términos específicos

- ET ARQUITECTURA

Opciones

- Modificar término
- Eliminar término
- Asignar nota
- Establecer relación
- Crear traducción
- Establecer relación

Detalles del término - Botón Opciones - Establecer relación

En la ventana emergente debes cumplimentar el nombre del esquema y el nombre de la colección si deseas asignar el término tanto a uno como a otro o solo a uno de ellos.

Asignar términos a grupos

Esquema a relacionar

Colección a relacionar

Asignar término a grupo

Una vez definidos, pulsa el botón **Guardar**, situado en la parte inferior, para mantener la relación . Si no deseas realizar la acción, pulsa el botón Cancelar.

Regresando al detalle del término, puedes comprobar que se ha establecido la relación del término con el grupo correspondiente.



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, 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.



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.

Por otra parte, esta sección facilita también la visualización de los expedientes y documentos clasificados en su correspondiente serie documental, mediante la compartición de pantalla, al margen derecho, en el apartado de expedientes y documentos.



Fondos y Colecciones - Serie Documental - Ejemplo de visualización de expediente clasificado

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**.



Menú - 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.

Fondos y colecciones

Listado de fondos y colecciones [+ Añadir fondo/colección](#) [+ Generar jerarquía](#)

Código	Fondo/colección	Identificador	Acciones
001_Acción Social	Acción Social	JCCM12189420425940360486619271	Explorar Opciones
001_COL_AFT	Colección fotográfica de AFT	JCCM12189702374488261518263189	Explorar Opciones

Listado de fondos y colecciones

Desde esta sección, puedes realizar las siguientes acciones:

- **Añadir** fondo/colección
- **Generar jerarquía** de fondos
- **Explorar** el fondo y/o la colección
- **Consultar** el detalle del nivel del fondo
- **Buscador** de series

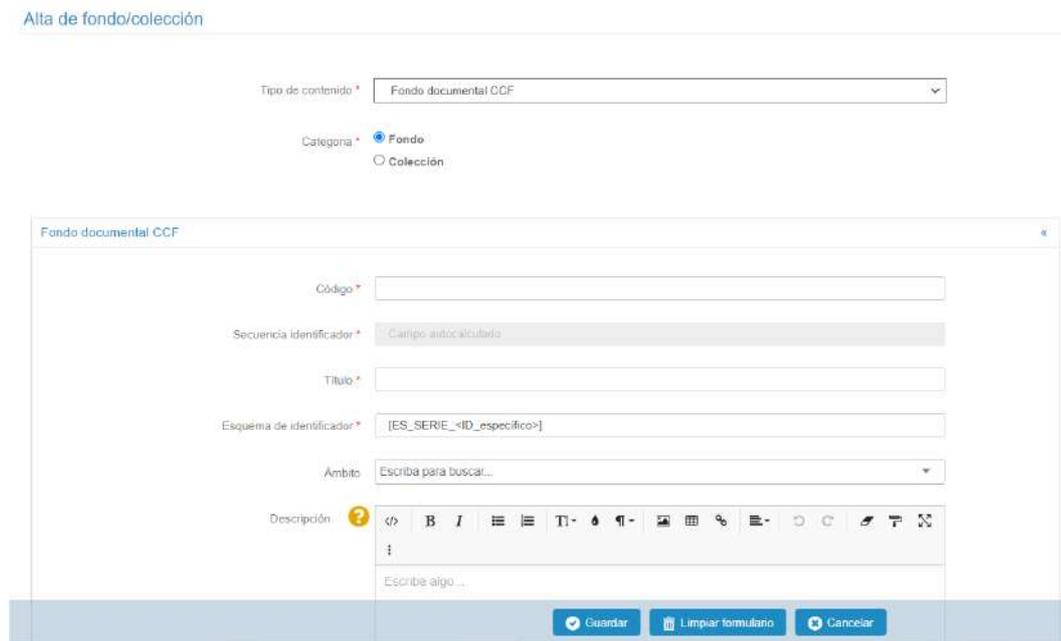
- **Editar** fondo/colección
- **Listar** fondo/colección
- **Exportar** series en formato .pdf y .csv
- **Eliminar** fondo/colección

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**.



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



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.

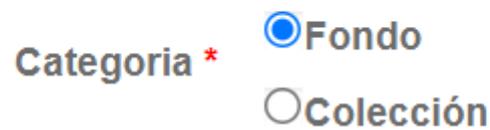
Alta de cuadro de clasificación



Tipo de contenido * -- Selecciona --
-- Selecciona --
Fondo documental CCF
Nivel del cuadro
Prueba categoría
Nivel de cuadro Prueba
nivel Prueba FN
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...

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.



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>]

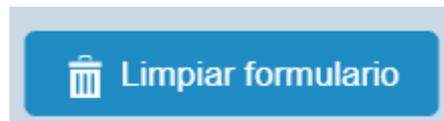
Ámbito Escriba para buscar:

Descripción ?

Guardar Limpiar formulario Cancelar

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 su obligatoriedad para dar de alta la descripción.

Tipo documental *

- 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.

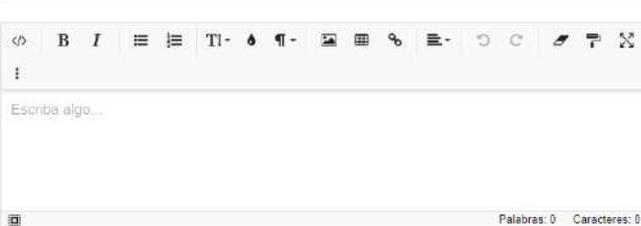


- Existen campos que son repetibles, en los cuales se pueden introducir múltiples valores. En este caso, debes escribir el valor deseado y pulsar sobre el botón más (+) para incorporar ese valor.

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 



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  

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

+

4.7.2 Generar jerarquía fondo/colección

Si deseas establecer la jerarquía de fondos y/o colecciones, debes acceder a Fondos y Colecciones, pantalla de **Listado de Fondos y Colecciones**, botón **Generar jerarquía**, situado en la parte superior de la pantalla.

Fondos y colecciones

Listado de fondos y colecciones + Añadir fondo/colección + Generar jerarquía

Código	Fondo/colección	Identificador	Acciones
001.Acción Social	Acción Social	JJCM12166428423948090489919271	Explorar Opciones
001_COL_AFT	Colección fotográfica de AFT	JJCM12168752374488261518503186	Explorar Opciones

Listado de fondos y colecciones - Botón - Generar jerarquía

En esta funcionalidad, G-EDE permite el establecimiento de la jerarquía de las series documentales de los fondos y/o colecciones de un organismo determinado, proceso que se ejecuta sobre la base de datos del sistema, facilitando la vinculación entre la serie documental y sus niveles de clasificación ascendentes para el organismo específico.

De esta práctica manera, se mantiene la vinculación de los niveles desde base de datos en el proceso de clasificación. Imagina, por ejemplo, que existe la serie con codificación S.T925.1 - Teleasistencia, al generar la jerarquía, ésta se vincula a su nivel de clasificación superior, S.T925 - Expedientes de ayuda a domicilio y, a su vez, se vincula también con el siguiente nivel superior de la jerarquía, 001.Acción social.

S.T925.1 - Teleasistencia

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

Para establecer dicha jerarquía, es necesario pulsar el botón Generar jerarquía, situado en la parte superior.



Una vez pulsado, si deseas generar la jerarquía de las series documentales, solo es necesario clicar el check de **Filtrar por organismo**.

Generar jerarquía 

Filtrar por organismo

 Generar

 Cancelar

Check - Filtrar por organismo

Posteriormente, pulsa sobre el botón **Generar**, situado en la parte inferior de la ventana emergente, y el sistema internamente, ejecutará la jerarquía en base de datos.

 Generar

En caso de que no desees efectuar la jerarquía para la clasificación de un organismo, deshabilita el check y pulsa sobre el botón **Cancelar**.

 Cancelar

4.7.3 Explorar fondo/colección

Si desees 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

[+ Añadir fondo/colección](#) [+ Generar jerarquía](#)

Código	Fondo/colección	Identificador	Acciones
001_Acción Social	Acción Social	JCCM12189423425949260468619271	+ Expandir + Opciones
001_COL_AFT	Colección fotográfica de AFT	JCCM12189752374488261518263189	+ Expandir + Opciones

Listado de fondos y colecciones

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

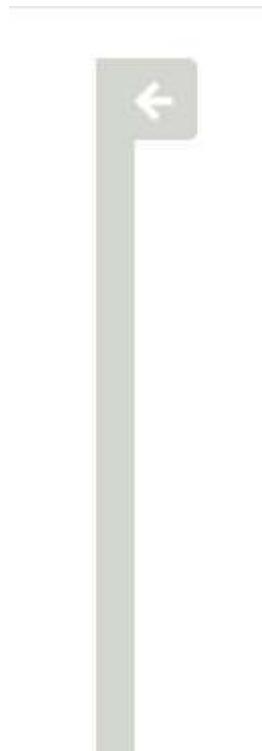
0 Expedientes

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.

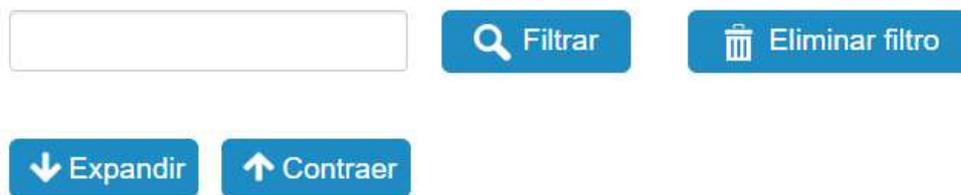


Barra espaciadora para ampliar visualización de secciones

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.



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 arborea. 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

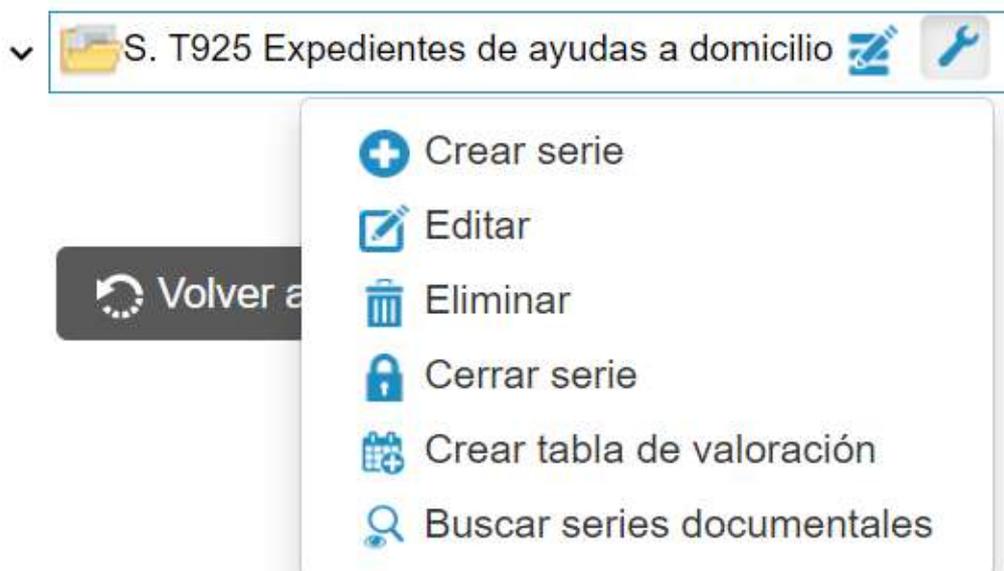
 Filtrar Eliminar filtro Expandir Contraer

- ^  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? Sí

Información general

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

Identificador

Identificador: okl_JCCM0116305313193227722647896
 Esquema identificador: [ES_SERIE_<ID_especifico>]
 Secuencia identificador: ES_SERIE_JCCM0116105313193227722647896

Nombre

Código: okl_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 20/06/2014, por el que se modifica el Decreto 80/2012, de 28 de abril, por el que se regulan ayudas económicas a familias numerosas y familias numerosas de Castilla-La Mancha
 Decreto 80/2012, de 28/04/2012, por el que se regulan ayudas económicas a familias numerosas y familias numerosas 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

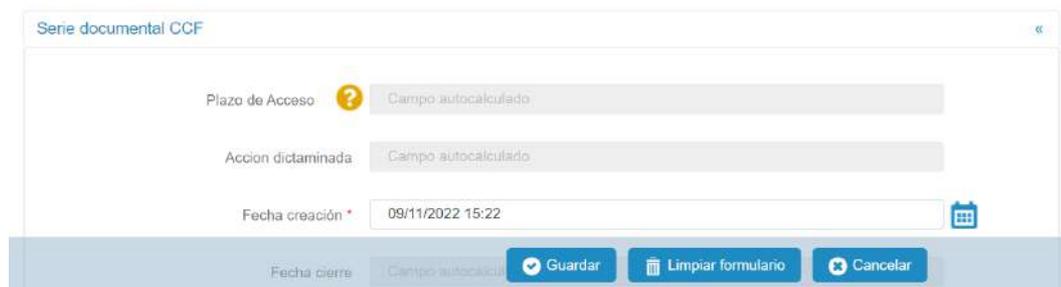
Pegar desde el portapapeles

Los datos se han cargado correctamente desde el portapapeles

Nivel superior del CCF * 001. Acción Social Acción Social

Tipo de contenido * Serie documental CCF

Permite documentación * Ambos

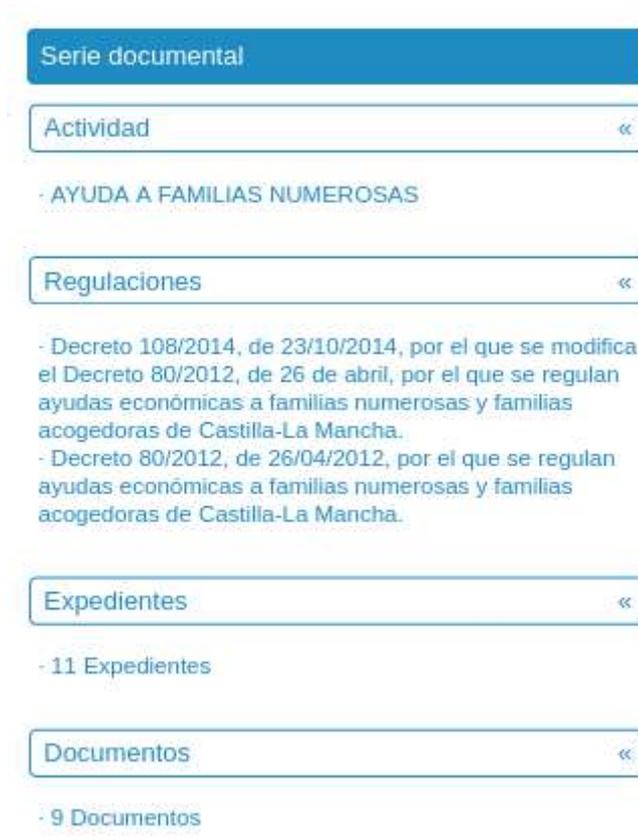


Crear serie - Formulario de alta - Pegar desde el portapapeles

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.



The screenshot shows a user interface with a blue header bar labeled "Serie documental". Below it are four expandable menu items, each with a double arrow icon on the right:

- 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_JCCM041616177865 6704288094056	Expediente de prueba	29-03-2021		Papel
JCCM041616507965306 8306159294	ES_GUADALTEL_2021_E XF_JCCM041616507965 53068306159294	Prueba expediente	23-03-2021		Papel
JCCM0416165079681888 9992841181	ES_GUADALTEL_2021_E XP_JCCM041616507965 18668992841181	Prueba expediente	23-03-2021	29-03-2021	Papel
JCCM0416165077537238 4127865353	ES_GUADALTEL_2021_E XF_JCCM041616507753 T2594127865353	Prueba expediente	23-03-2021	25-03-2021	Papel
JCCM0416165077420203 6342393828	ES_GUADALTEL_2021_E XP_JCCM041616507742 02036342393828	Prueba expediente	23-03-2021	25-03-2021	Papel

Mostrando 11 de 11 resultados

Resultados por página: 5

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
00D166789944171000039845539238	DOCUMENTACIÓN ADJUNTA	prueba.pdf		Consultar
00D166799954471191654720329272	RECIBI_REGISTRO	recibi_2022000067.pdf		Consultar
00D166799956340161651686619802	SOLICITUD PRESENCIAL	524_SOLICITUD CERTIFICADO DE DEFUNCION.pdf		Consultar
00D166799960955085990646841529	GENERAR NOTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN Y COMUNICACIÓN DE PLAZOS	525_Notificacion_Recepcion_Comunic_Plazos.pdf		Consultar
00D166799968893235182514888024	DECRETO DE ARCHIVO POR DESISTIMIENTO A SUBSANACIÓN	526_Decreto_Archivo_Desistimiento_Subsanacion.pdf		Consultar

« 1 2 »

Mostrando 6 de 12 resultados

Resultados por página

5

Serie Documental - Documentos - Paginación

4.7.4 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](#) [Generar búsqueda](#)

Código	Fondo/colección	Identificador	Acciones
001_Acción Social	Acción Social	JCCM12166428429348096489519271	Explorar Opciones
001_CO_AFT	Colección fotográfica de AFT	JCCM12166792374489261518203169	Explorar Opciones

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

4.7.5 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. Asimismo, si deseas que los resultados se muestren ordenados a través de metadatos, puedes establecer la ordenación a través del **Filtro de ordenación** donde seleccionar el metadato que deseas sirva de filtro; estableciendo el orden de resultados de forma ascendente o descendente partiendo del metadato seleccionado.

Buscador de niveles y series para 001. Acción Social Acción Social Ocultar filtros

Identificación: 001. Acción Social Acción Social

Tipo de contenido: Serie Gede serie básico

Filtro de ordenación: Plazo de valor administrativo Descendente

Filtros de búsqueda

Serie Gede-store básico

Acción documental:

Fecha creación: -

Fecha cierre: -

Tipo de distantes:

Plazo de acceso:

Buscador de series - Filtros de búsqueda

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 Capedentes	Código	Detalle	Fecha creación	Identificador	Secuencia identificador	Acciones
0	003.004.002	Informes de intervención	01/01/1900 01:14	JCCM011010030025170700743075	E3_SERIE_JCCM011010030025170700743075	Consultar
0	003.004.005	Demonstraciones, conciliaciones, anejos	01/01/1900 01:14	JCCM01101003002572019072318020	E3_SERIE_JCCM01101003002572019072318020	Consultar
0	003.004.004	Auditorías	01/01/1900 01:14	JCCM0110100300251013600884034	E3_SERIE_JCCM0110100300251013600884034	Consultar
0	003.004.005	Control de gastos	01/01/1900 01:14	JCCM0110100300255625209343619	E3_SERIE_JCCM0110100300255625209343619	Consultar
0	005.005	Contabilidad	01/01/1900 01:14	JCCM0110100300255470996566938	E3_SERIE_JCCM0110100300255470996566938	Consultar
0	003.005.001	Contabilidad presupuestaria de gastos	01/01/1900 01:14	JCCM011010030025726387943384472	E3_SERIE_JCCM011010030025726387943384472	Consultar
0	005.002	Gestión de gastos	01/01/1900 01:14	JCCM01101003002562118001911074	E3_SERIE_JCCM01101003002562118001911074	Consultar
0	003.003.001	Gestión de gastos de personal	01/01/1900 01:14	JCCM011010030025400817095820030	E3_SERIE_JCCM011010030025400817095820030	Consultar
0	003.003.002	Gestión de gastos	01/01/1900 01:14	JCCM011010030025870020966131707	E3_SERIE_JCCM011010030025870020966131707	Consultar
0	002.003.001	Relaciones de sujeción de trabajo	01/01/1900 01:14	JCCM01101003002562006134704605	E3_SERIE_JCCM01101003002562006134704605	Consultar

Se han obtenido 149 resultado(s)

Resultado de búsqueda

4.7.6 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

Actualizar fondo/colección General impresión

Código	Fondo/colección	Identificador	Acciones
001_Acción Social	Acción Social	JCCM12189420425040306408619271	Explorar Opciones
001_COL_AFT	Colección fotográfica de AFT	JCCM12169702374489201518203195	Explorar Opciones

Listado de fondos y colecciones

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



Opciones - Editar fondo/colección

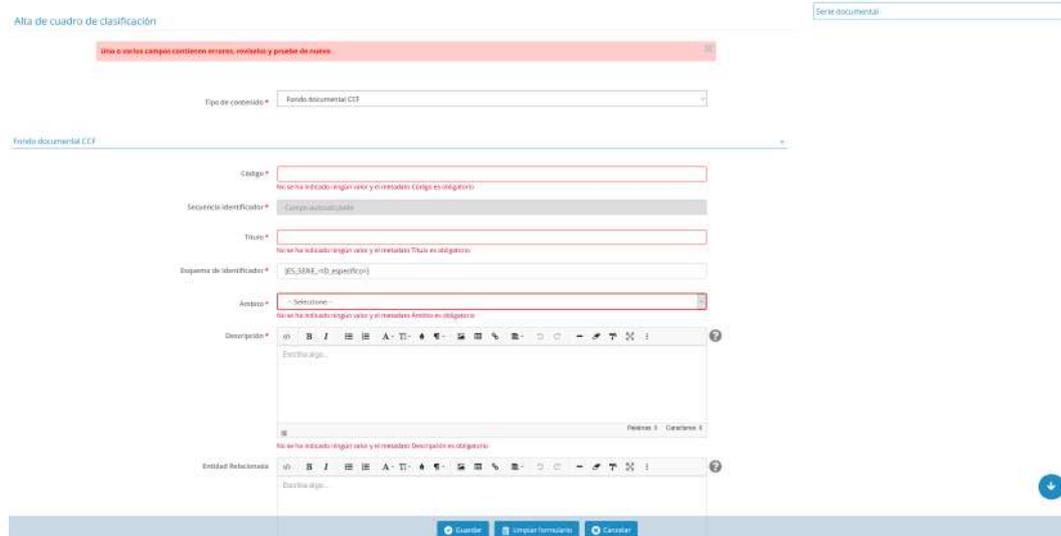
G-EDE muestra un formulario donde puedes editar la información descriptiva del fondo o de la colección. Cabe señalar que los formularios de edición son dinámicos y configurables en función del detalle de descripción que se haya establecido en la configuración de los metadatos. Por esta razón, las pantallas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

Archivo

Tipo de contenido Fondo documental CCF

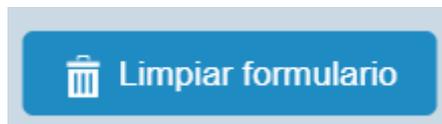
Fondo documental CCF

Código *	<input type="text" value="AGAP"/>
Secuencia identificador *	<input type="text" value="ES_SERIE_JCCM12167180189164571750950315"/>
Título *	<input type="text" value="Archivo General de la Administración Pública"/>
Esquema de identificador *	<input type="text" value="[ES_SERIE_<ID_especifico>]"/>
Ámbito	<input type="text" value="Autonómico"/>
Descripción	<div><p></> B <i>I</i>                              </p></div>



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.

Tipo documental * Contrato

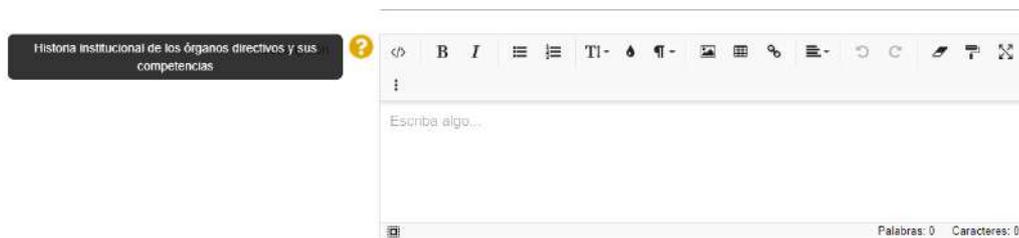
- El resto de metadatos que no disponen del asterisco, son opcionales y pueden ser descritos durante una segunda edición.
- Los campos de fechas tienen un icono a su derecha de calendario que permiten

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

4.7.7 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/colección Generar parámetros

Código	Fondo/colección	Identificador	Acciones
001_Acción Social	Acción Social	JCCM12166426429348996489919271	Explorar Opciones
001_COL_APT	Colección fotográfica de APT	JCCM12148792374488261518003169	Explorar Opciones

Listado de fondos y colecciones - Opciones - Consultar

Una vez se despliega el listado, debes seleccionar la opción **Listar 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

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		✓	✓	Consultar Opciones

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.



The image shows a dropdown menu for the 'Opciones' button. The menu items are:

- Editar
- Rechazar serie
- Eliminar
- Cerrar serie
- Crear tabla de valoración
- Buscador de series

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 *	<input type="text"/>
Administración	<input type="text" value="-- Seleccione --"/>
Fecha sesión	<input type="text"/>
Fecha publicación	<input type="text"/>
Fecha publicación avanzada	<input type="text" value="-- Operador --"/>
Número informe	<input type="text"/>
Número publicación	<input type="text"/>
Enlace publicación	<input type="text"/>
Documentación adjunta	<input type="text"/>

Opciones - Ejemplo - Formulario alta de tabla de valoración

4.7.8 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	JOCM1216642842944896489519271	<input type="button" value="Explorar"/> <input type="button" value="Opciones"/>
001_CO_AFT	Colección fotográfica de AFT	JOCM12168792374488261518003109	<input type="button" value="Explorar"/> <input type="button" value="Opciones"/>

Listado de fondos y colecciones - Opciones - Consultar

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



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_PRUVI Cuadro de clasificación funcional						
Código	Descripción	Número de expedientes	Número de documentos	Fecha de apertura	Fecha de cierre	Tabla de valoración
1076	RECLAMACIONES DEL PERSONAL DOCENTE	0	0	11/02/2011 00:00		
1170	AUTORIZACIONES DE CAMBIO DE DENOMINACION DE ESTABLECIMIENTOS	0	0	01/01/1900 01:14		
1185	EXPEDIENTES DE CADUCIDAD DE DERECHOS MINEROS	0	0	10/07/2009 00:00		
1205	EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	36	4	01/09/2015 00:00		TV-20021
1204	EXPEDIENTES DE PRESTAMOS 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

4.7.9 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.



Una vez pulsado, se despliega el listado con las acciones a acometer. Debes pulsar sobre la acción **Exportar series en formato .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
202000	Presupuesto del Órgano: Consejería de Gobierno y Dirección	0	0	00/01/2000 00:00	00/01/2000 00:00	
2020000000	CONCURSOS Y PREMIOS	0	0	00/01/2000 00:00	00/01/2000 00:00	
211	EXPEDIENTES DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE ACORDAMIENTO FAMILIAR DE MENORES	0	0	01/11/2000 00:00	01/11/2000 00:00	
22	EXPEDIENTES DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE ADOPCIÓN REGIONAL DE MENORES	0	0	00/05/2002 00:00	00/05/2002 00:00	
23	EXPEDIENTES DE INTERVENCIÓN	0	0	00/03/2001 00:00	00/03/2001 00:00	
231	EXPEDIENTES DE ADOCIÓN EN RESERVA PARA MAYORES	0	0	00/06/2000 00:00	00/06/2000 00:00	
232	AUTORIZACIONES Y ACREDITACIONES DE CENTROS Y ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS SOCIALES	0	0	00/04/2000 00:00	00/04/2000 00:00	
234	AYUDAS PARA LA INTEGRACIÓN DE MENORES	0	0	00/05/2011 00:00	00/05/2011 00:00	
235	AYUDAS PARA LA REGIONAL DE LA VIVIENDA RURAL	0	0	00/01/2000 00:00	00/01/2000 00:00	
236	AYUDAS CON CARGO AL PLAN REGIONAL DE SOLIDARIDAD	0	0	00/04/2000 00:00	00/04/2000 00:00	
237	CONVENIOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS	0	0	02/12/2000 00:00	02/12/2000 00:00	
238	EXPEDIENTES DE BIENES DE ENTIDADES LOCALES	0	0	01/10/2000 00:00	01/10/2000 00:00	
239	EXPEDIENTES DE ENTIDADES BANCARIAS COLABORADORAS	0	0	00/03/2000 00:00	00/03/2000 00:00	
239	CONVENIOS	0	0	00/01/2000 00:00	00/01/2000 00:00	
240	PRESTACIÓN SOCIAL SUBSISTUOJA	0	0	02/12/2000 00:00	02/12/2000 00:00	
241	EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES ORIGINARIAS DE CASTILLA LA MANCHA	0	0	00/01/2000 00:00	00/01/2000 00:00	
252	AYUDAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES	0	0	02/10/2000 00:00	02/10/2000 00:00	
253	AYUDAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INTEGRACIÓN SOCIAL	0	0	00/06/2000 00:00	00/06/2000 00:00	
256	EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS	0	0	00/12/2000 00:00	00/12/2000 00:00	
257	EXPEDIENTES PERSONALES DE MENORES ACOGIDOS EN CENTROS	0	0	00/01/2000 00:00	00/01/2000 00:00	
261	AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL	0	0	01/04/2000 00:00	01/04/2000 00:00	
264	EXPEDIENTES DE GESTIÓN DE PENSIONES ASISTENCIALES	0	0	02/06/2000 00:00	02/06/2000 00:00	
265	EXPEDIENTES DE GESTIÓN DE PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS	0	0	01/04/2000 00:00	01/04/2000 00:00	
266	EXPEDIENTES DE GESTIÓN DEL INGRESO MÍNIMO DE SOLIDARIDAD	0	0	01/04/2000 00:00	01/04/2000 00:00	
269	INDICACIONES DE PERSONAL	0	0	00/01/2000 00:00	00/01/2000 00:00	

Ejemplo de CSV exportado

4.7.10 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**.



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.



Pantalla de pregunta - Eliminar fondo/colección

4.7.11 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 nivel jerárquico que compone la clasificación. A través del botón  se pueden ir realizando distintas acciones que se describen en los apartados específicos de esta sección.



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:

Fondos y colecciones

Listado de fondos y colecciones

Código	Fondo/colección	Identificador	Acciones
001_Acción Social	Acción Social	JCCM1216642842948896489919271	Explorar Documentos
001_CO_APT	Colección fotográfica de APT	JCCM12166732374488261510020109	Explorar Opciones

Listado de fondos y colecciones - Opciones - Consultar

4.7.11.1 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.



Añadir nivel del cuadro - Botón - Opciones - Crear nivel

Si deseas crear un nuevo nivel de clasificación, puedes ejecutarlo de dos formas.

- Mediante el **icono de herramienta**, siempre partiendo del nivel jerárquico superior al que está vinculado.



Añadir nivel del cuadro - Icono Herramienta - Crear nivel

- Mediante el botón **Opciones**, acción **Crear nivel**, situado en la parte inferior.



Añadir nivel - Botón - Opciones - Crear nivel

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.

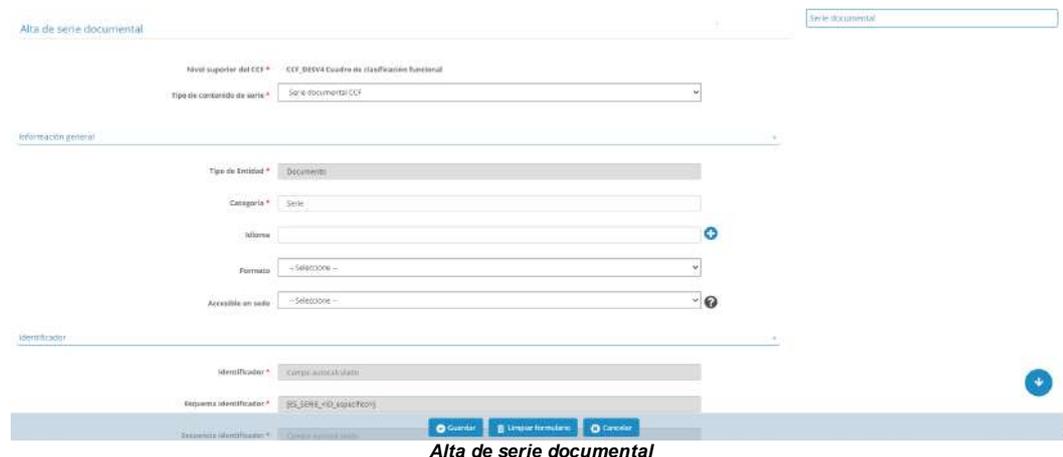
Alta de serie documental

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.

Tipo documental * Contrato

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

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

Idioma 

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

Descripción 

 **B** *I*   **A** **T**                     

Escriba algo...

Palabras: 0 Caracteres: 0

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

Tipo de Entidad * Documento

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

Formato -- 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_DBSV4 Cuadro de clasificación funcional

Tipo de contenido de serie * Serie documental CCF

Información general

Tipo de Entidad * Documento

Categoría * Serie

Idioma

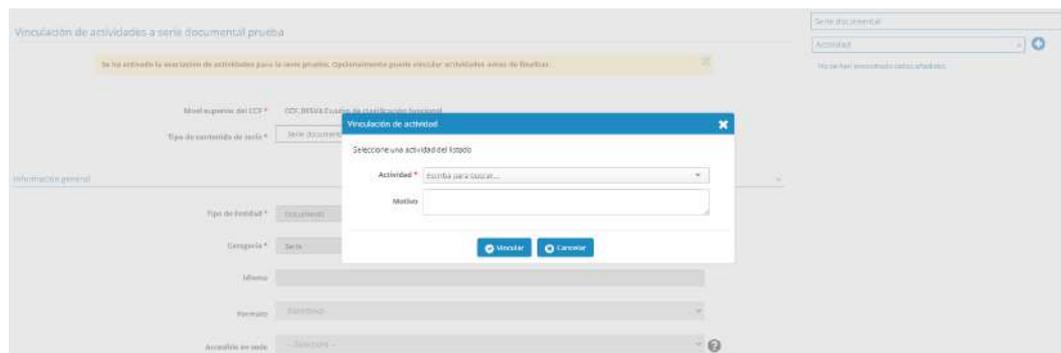
Formato * Electrónico

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.

4.7.11.2 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.

Si deseas establecer la edición de un nivel de cuadro específico, puedes ejecutar esta tarea de dos prácticas formas.

- A través del **icono de herramienta**, directamente sobre el nivel específico.



Niveles del cuadro - Icono Herramienta - Editar

- Mediante la acción **Editar** desde el botón **Opciones**, situado en la parte inferior.

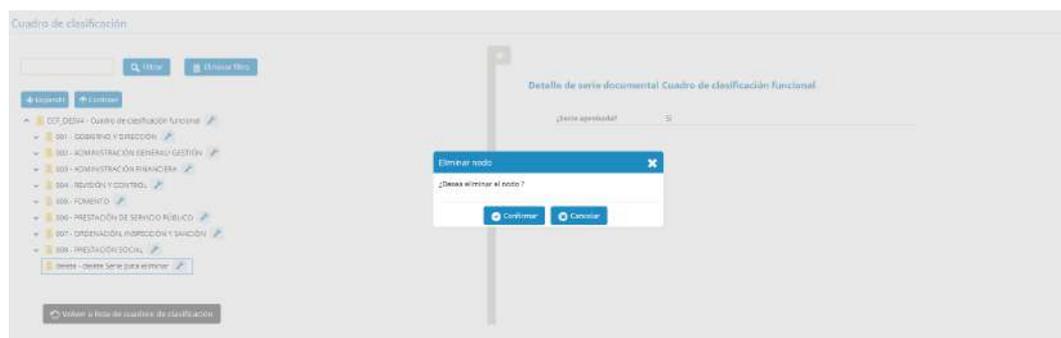


Niveles del cuadro - Botón - Opciones - Editar

4.7.11.3 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

4.7.12 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 es accesible desde las siguientes opciones:

- **Explorar Cuadro de Clasificación:** Desde el menú contextual de cada serie documental que compone la clasificación. A través del botón llave inglesa () se pueden ir realizando distintas acciones que se describen en los apartados específicos de esta sección.



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:



Opciones Cuadro de Clasificación

4.7.12.1 Añadir serie documental

G-EDE permite crear una estructura jerárquica que define el Cuadro de Clasificación, pudiendo añadir diferentes niveles de clasificación. Así a partir de un nodo se pueden crear tantos nodos inferiores o hijos como sean necesarios.

En el proceso de alta se debe especificar la determinación de las series documentales que contienen el Cuadro de Clasificación.



Añadir serie documental - Botón - Crear serie

Si deseas crear una nueva serie documental, puedes ejecutar esta acción de dos formas determinadas:

- Mediante el **icono de llave inglesa** () , siempre partiendo del nivel jerárquico superior al que está vinculado.



Añadir serie - Icono herramienta - Crear serie

- Mediante el botón **Crear serie**, situado en la parte inferior.



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, adaptándose a las normas archivísticas vigentes. Por tanto, se debe determinar el número de niveles y por cada nivel se define 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 hacerlo efectivo, G-EDE facilita un formulario de descripción donde se detallan los datos descriptivos asociados a cada serie documental; solicitando a la persona usuaria la selección del tipo documental o esquema de metadatos predefinidos para la gestión y descripción de series documentales.

Reseñar 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

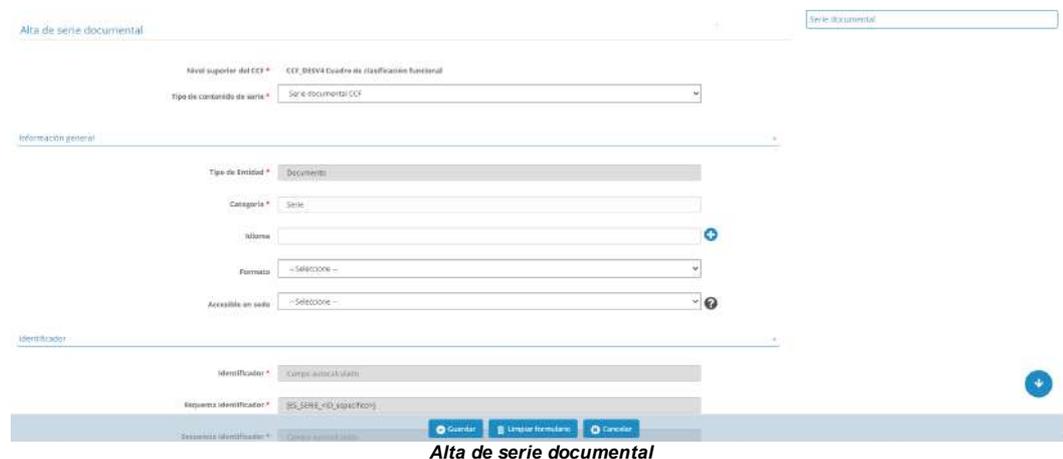
Nivel superior del CCF * CCF_DESV4 Cuadro de clasificación funcional

Tipo de contenido de serie * Serie documental CCF

Selección tipo documental

Una vez seleccionado, el sistema muestra un formulario donde se pueden cumplimentar los diferentes descriptores asociados a ese nivel de clasificación.

Realizado este proceso, mediante el botón **Guardar**; puedes almacenar los cambios, generando en este caso una nueva serie documental. Igualmente, G-EDE te posibilita limpiar el formulario o cancelar el alta para volver a la pantalla de inicio de nuevo.



Alta de serie documental

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

Nombre

Formato * --SELECCIONE--

Accesible en web * --SELECCIONE--

Identificador

Identificador * Campo autoalitado

Requiere identificador * [ID_SERIE_ID_especifico]

Secuencia identificativa * Campo autoalitado

Guardar Limpiar formulario Cancelar

Alta de serie documental

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

- Dependiendo del tipo de metadato, los campos del formulario se muestran de una tipología u otra: texto, fecha, numérico, 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 o no cumplimentarse en el alta.

Tipo documental *

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

Idioma 

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

Descripción 



Escriba algo...

Palabras: 0 Caracteres: 0

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

Tipo de Entidad *

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

Formato -- Seleccione --

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

Una vez han sido cumplimentados los diferentes descriptores, puedes 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, G-EDE muestra un mensaje indicativo en la parte superior de la pantalla y se marcan en color rojo aquellos campos que no superen dicha validación:

Alta de serie documental

Uno o varios campos contienen errores, revísalos y prueba de nuevo

Nivel superior del CCF * CCF_DBSV4 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 sedito -- Seleccione -- ?

Identificador

Error al almacenar una serie documental

Cabe señalar que en el alta de series documentales, G-EDE, al basarse en un modelo multientidad, favorece la vinculación con otras entidades, como es el caso de las actividades y de los agentes.

Para poder establecer esas vinculaciones, debes seguir los siguientes pasos:

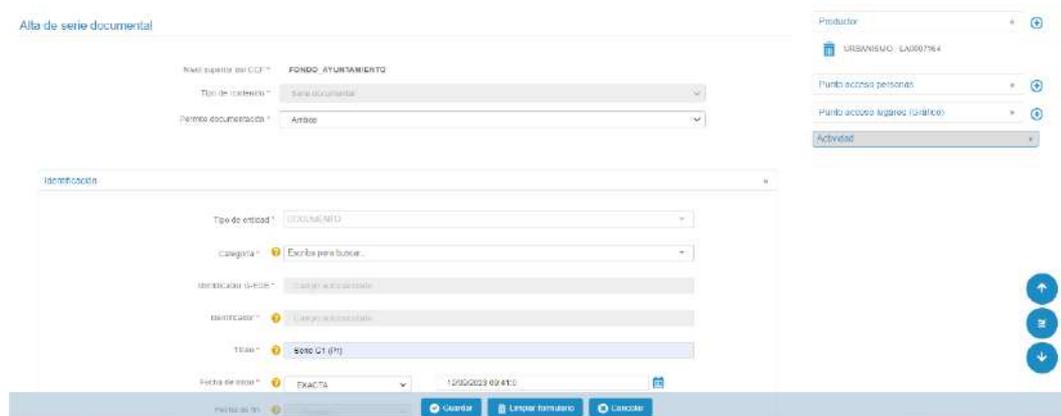
- **Vincular con agente:** Si deseas configurar la relación entre la serie documental y la entidad agente debes acudir al margen derecho del alta de serie documental donde aparece el productor. La nomenclatura de este campo puede variar en función de la terminología aplicada por cada archivo.

Alta de serie - Vinculación - Agente

A continuación, pulsa sobre el mensaje **No se han encontrado datos añadidos** para aperturar la ventana emergente donde cumplimentar los datos del agente y el motivo de la vinculación. Posteriormente, clicla el botón **Vincular**, situado en la parte inferior.

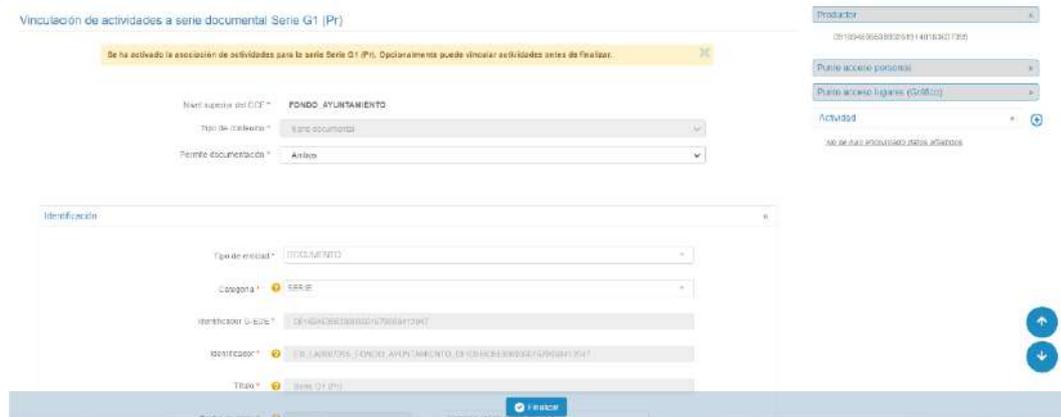
Agente - Botón - Vincular

De esta manera, puedes observar al margen derecho del alta de serie documental, la vinculación establecida entre la serie y el agente. En el caso de que exista más de un agente, solo necesitas pulsar el icono () y repetir este proceso para ir agregando a los distintos agentes.



Alta de serie - Vinculación de la serie documental con el agente

- **Vincular con actividad:** Si deseas configurar la relación entre la serie documental y la entidad actividad, una vez cumplimentado el formulario de alta de serie y pulsado el botón **Guardar**, situado en la parte inferior, se habilita la opción de vinculación. Para ejecutar esta acción, pulsa sobre el mensaje subrayado "No se han encontrado datos añadidos."



Alta de serie - Vincular - Actividad

A continuación, apertura una ventana emergente donde puedes introducir la información del identificador G-EDE para la actividad, así como el motivo razonado.

Vinculación de actividad ✕

Introduzca el identificador para proceder a buscar y seleccionar una actividad

Identificador G-EDE actividad *

Motivo

Actividad - Botón - Vincular

Una vez introducida la información, pulsa sobre el botón **Vincular**, situado en la parte inferior de la ventana, y ya puedes ver, al margen derecho, la actividad. En el caso de que la serie documental esté relacionada con varias actividades, solo necesitas pulsar el icono

() y repetir este proceso para ir agregando las actividades.



The screenshot shows a form titled 'Alta de serie documental' with fields for 'Nivel superior del CCP', 'Tipo de contenido', 'Período documentación', and 'Tipo de estado'. A sidebar on the right lists activities like 'Punto acceso personas', 'Punto acceso lugares (Gráfico)', and 'CONSULTAS URBANÍSTICAS'.

Alta de serie documental - Vinculación de serie con actividades

Por otra parte, si la actividad tuviera relacionada regulaciones o normativas en el sistema origen, G-EDE establece la vinculación automática con las regulaciones relacionadas.

Por último, finaliza el proceso de alta de serie documental y sus relaciones vinculantes clicando sobre el botón **Finalizar**, situado en la parte inferior.

4.7.12.2 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

4.7.12.3 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.

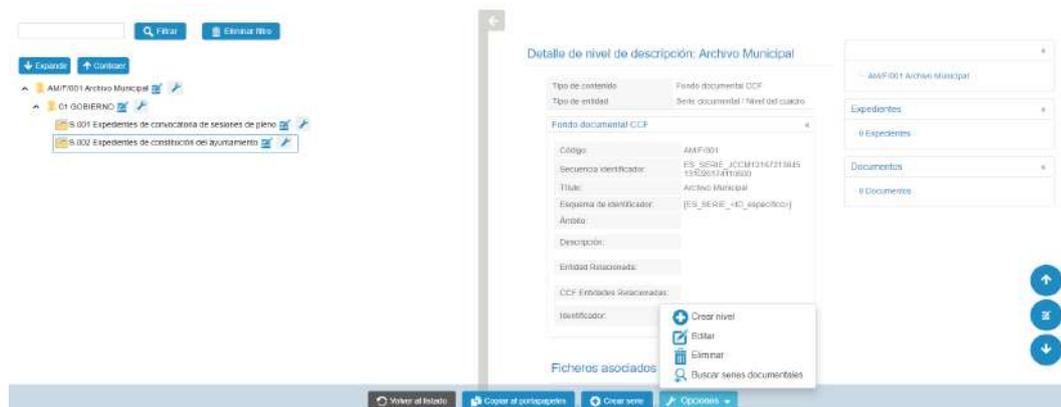
Si deseas establecer la edición de una serie documental específica, puedes ejecutar esta tarea de dos prácticas formas.

- A través del **icono de herramienta**, directamente sobre la serie documental específica.



Serie documental - Icono herramienta - Editar

- Mediante el botón **Opciones**, pulsando sobre la acción **Editar**, situado en la parte inferior.



Serie documental - Botón - Opciones - Editar

4.7.12.4 Recuperación de datos heredables

En la versatilidad de G-EDE por fomentar la eficiencia y calidad del trabajo, se habilita la ejecución del proceso para descripción multinivel, promoviendo la herencia de la información contenida en niveles de clasificación superiores.

Para realizar esta acción, selecciona la serie documental desde donde deseas que se recupere la información de su nivel superior jerárquico entrando en **Fondos y Colecciones**, pulsando sobre el botón **Explorar**.

Fondos y colecciones

Listado de fondos y colecciones

[+ Añadir fondo/colección](#) [f Generar plantilla](#)

Código	Fondo/colección	Identificador	ACCIONES
001. Acción Social	Acción Social	JCCM12196428425948060486919271	Explorar Opciones

Fondos y colecciones - Botón - Explorar

Una vez dentro, selecciona la serie correspondiente en la que recuperar la información del nivel superior. En el ejemplo expuesto, la serie denominada S.T104 heredará sus datos del nivel T.104 al que está vinculado jerárquicamente.

001. Acción Social Acción Social

[Filtrar](#) [Eliminar filtro](#)

[Expandir](#) [Contraer](#)

- ^ 001. Acción Social Acción Social  
 - 📁 S. T35 Expedientes de violencia doméstica  
 - ✓ 📁 S. T925 Expedientes de ayuda a domicilio  
 - ^ 📁 T.104 INTERVENCIÓN  
 - 📁 S. T1040 Intervención de protección de menores Serie  

Selección de serie documental para recuperar herencia

A continuación, se desglosa la pantalla situada al margen derecho para visualizar la ficha descriptiva de una serie documental.

Detalle de serie documental: Registro de Entrada de Documentos

¿Serie aprobada? Sí

Identificación

Tipo de entidad:	DOCUMENTO
Categoría:	SERIE
Identificador G-EDE:	051685015460403881156441793350
Identificador:	ES_ FONDO_AYUNTAMIENTO_051685015460403881156441793350
Título:	Registro de Entrada de Documentos
Fecha de inicio:	EXACTA 13/04/23
Fecha de fin:	

Ficha descriptiva de serie documental

En la parte inferior de dicha pantalla, se sitúa una barra de botonerías de acción, donde se encuentra el botón **Recuperar metadatos heredables** con el icono de recarga.



Pulsando este botón, la pantalla se recarga y vuelca toda la información de los metadatos que contienen la información heredable de los niveles superiores. Cabe señalar que solo se heredará la información de los metadatos que así se hayan configurado para la extracción de este contenido desde la configuración de Gestión de metadatos, el resto de campos mantendrán su contenido descriptivo.

Detalle de serie documental: Registro de Entrada de Documentos

¿Serie aprobada? Sí

Identificación

Tipo de entidad:	DOCUMENTO
Categoría:	SERIE
Identificador G-EDE:	051685015460403881156441793350
	<ul style="list-style-type: none"> ● ES_ FONDO_AYUNTAMIENTO_051685015460403881156441793350 ● ES_ FONDO_AYUNTAMIENTO_041685015459992651183932871811

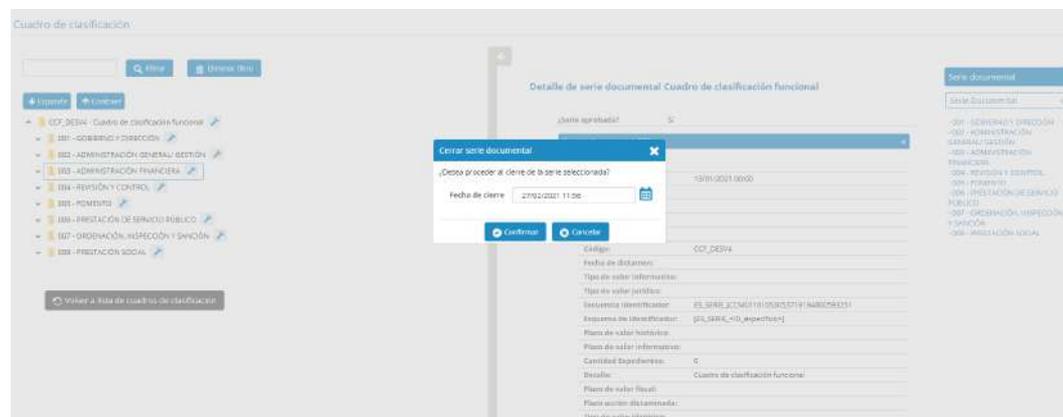
Botón - Recuperar metadatos heredables - Ejemplo de metadato heredado de nivel superior

Este proceso de recuperación de herencia se debe ejecutar cada vez que accedes a la ficha, de tal manera, sino necesitas consultar esta información, siempre puedes visualizar los datos propios de la serie sin su herencia del nivel superior.

4.7.12.5 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

4.7.12.6 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
Historia Documental	5	Cierre del expediente		<input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Eliminar

Pestaña conservación

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

Agregar plazo ✕

Archivo * -- Seleccione --

Plazo de ejecución * años **A partir de** -- Seleccione --

Observaciones

Agregar plazo

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

Tipo de dictamen *	Archivo	Plazo (años)	A partir de...	Acción dictaminada	Muestreo	Acciones
Eliminación total	Archivo del organismo	0	Cierre del expediente		Eliminar todos menos 1 para demostración	<input type="button" value="Filtro"/> <input type="button" value="Guardar"/>

Pestaña Selección

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

- ? Tipo de dictamen: Conservación permanente, eliminación parcial, eliminación total y pendiente de dictamen.
- ? Archivo: nivel de archivo (gestión documental, archivo definitivo)
- ? Plazo de ejecución: plazo en años y desencadenante a partir del cual se calculará la fecha (cierre del expediente, fecha de transferencia o ingreso en ese archivo)
- ? Acción dictaminada
- ? En el caso de seleccionar la eliminación parcial o total, se podrá establecer el muestreo. Según el tipo de muestreo tendremos:
 - ? Manual: se podrá realizar una descripción, pero el sistema no será capaz de realizar el cálculo de forma automática.
 - ? Automático: se seleccionará la regla de muestreo entre las disponibles en el sistema. Igualmente se podrá establecer una descripción en el campo detalle.

Agregar dictamen
✕

Tipo de dictamen *

Archivo

Plazo de ejecución años **A partir de**

Acción dictaminada

Agregar dictamen

A partir de la información cargada en la pestaña selección, el sistema calculará de forma automática los plazos de eliminación de cara a poder establecer posteriormente propuesta de eliminación y sus posibles muestreos. Se puede eliminar o bloquear

cualquier acción pendiente, así como reanudar una en suspenso siempre y cuando se encuentre en fecha.

4.7.13 Descripción de binarios

G-EDE, como sistema de gestión documental y archivo electrónico único, no solo facilita la descripción de los metadatos de niveles y series documentales, sino que aporta también un valor añadido mediante la inclusión o incorporación de binarios.

Asimismo, incorpora un visor que te permite navegar de forma óptima por cada uno de ellos, facilitando también su descarga y, en el caso de múltiples binarios, fijar una miniatura por defecto para su visualización.

Detalle de nivel de descripción: Mapas impresos

Tipo de contenido	Nivel de descripción
Tipo de entidad	Serie documental / Nivel del cuadro
Identificación	
Tipo de entidad:	DOCUMENTO
Categoría:	SERIE
Identificador G-EDE:	0417/025/391937/2066098058536700
Identificador:	
Título:	Mapas impresos
Fecha de inicio:	RANGO 1714 - 2000
Fecha de fin:	
Ubicación:	
Tipo de clasificación:	Multinivel
Fondo Nivel Superior:	
Cantidad:	
Formato:	
Tipo de imagen:	

Ficheros asociados



Serie documental - Fichero asociado

4.7.13.1 Asociar binarios

Si deseas realizar la asociación del binario o los binarios a su descripción o formulario descriptivo, solo es necesario entrar en **Detalle del nivel de descripción** y desplazarte a la parte inferior del detalle, donde puedes ver la funcionalidad **Ficheros Asociados**.

Detalle de nivel de descripción: Mapas impresos

Tipo de contenido:	Nivel de descripción
Tipo de entidad:	Serie documental / Nivel del cuadro
Identificación	
Tipo de entidad:	DOCUMENTO
Categoría:	SERIE
Identificador G-EDE:	041702639193720860889058539708
Identificador:	
Título:	Mapas impresos
Fecha de inicio:	RANGO 1714 - 2000
Fecha de fin:	
Ubicación:	
Tipo de clasificación:	Multinivel
Fondo Nivel Superior:	
Cantidad:	
Formato:	
Tipo de imagen:	

Ficheros asociados 

Nivel de descripción - Ficheros asociados

A continuación, pulsa sobre el icono () y emerge una ventana para agregar el fichero asociado. En el caso de estar conformado por varios binarios, debes repetir estos pasos que se indican a continuación para ir agregando cada uno de ellos.

Agregar fichero asociado 

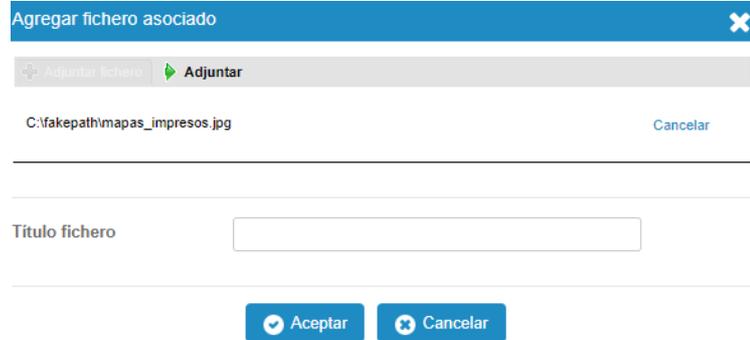
 Adjuntar fichero

Título fichero

 Aceptar  Cancelar

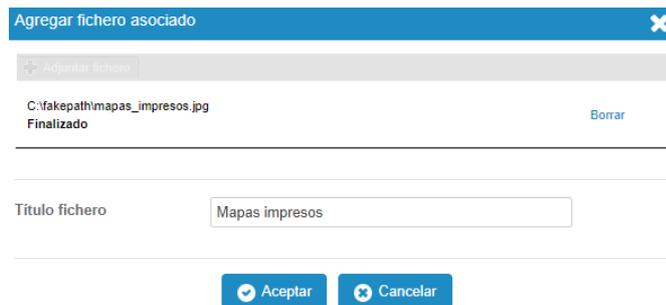
Botón (+) - Adjuntar fichero

Una vez en la ventana emergente, pulsa sobre la opción **Adjuntar fichero**, situada en la parte superior, y se apertura tu unidad donde custodias los binarios, selecciona uno de ellos y, automáticamente, aparece la url del fichero.



Botón - Adjuntar

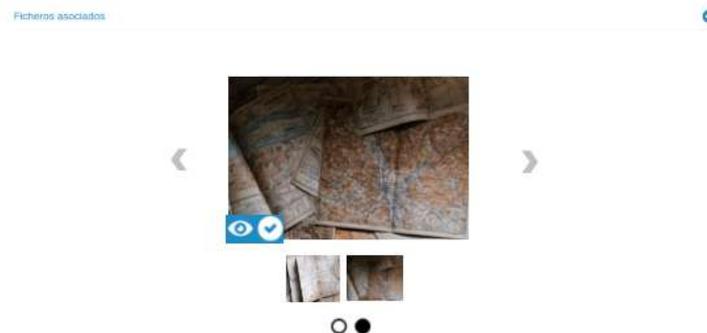
A continuación, pulsa sobre la opción **Adjuntar**, marcada con la flecha verde y dota al fichero de un título descriptivo.



Agregar fichero asociado - Adjuntar binario y título

Realizado este proceso, pulsa sobre el botón **Aceptar** para asociar el binario o si deseas cancelar la acción, sobre el botón Cancelar situado en la parte inferior de la ventana emergente.

Tras la aceptación, G-EDE informa de que el fichero está asociado correctamente y en la parte inferior de Detalle del nivel de descripción, puedes visualizar el binario descrito.



Nivel de descripción - Binario asociado

En este visor, puedes realizar las siguientes funcionalidades:

- **Flechas:** Permiten navegar por el conjunto de binarios hacia delante o hacia atrás; pasando de unas a otros a modo de página.
- **Icono ojo** (): Favorece abrir el visor a mayor tamaño para ver el binario por completo o descargarlo.



Binario asociado a nivel de descripción

- **Icono check** (): Posibilita que el binario sea marcado como miniatura por defecto, convirtiéndolo en el binario principal. Solo puedes marcar una miniatura por defecto. Por lo que, en caso de que necesites sustituir una miniatura por otra, solo necesitas clicar el binario nuevo y pulsar este botón check para que la anterior miniatura sea sustituida por esta nueva.

De esta manera, las personas de gestión documental y archivo pueden realizar una descripción completa del nivel de descripción, además de dotarlo de un valor añadido para los procesos de preservación digital y difusión del patrimonio documental.

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.

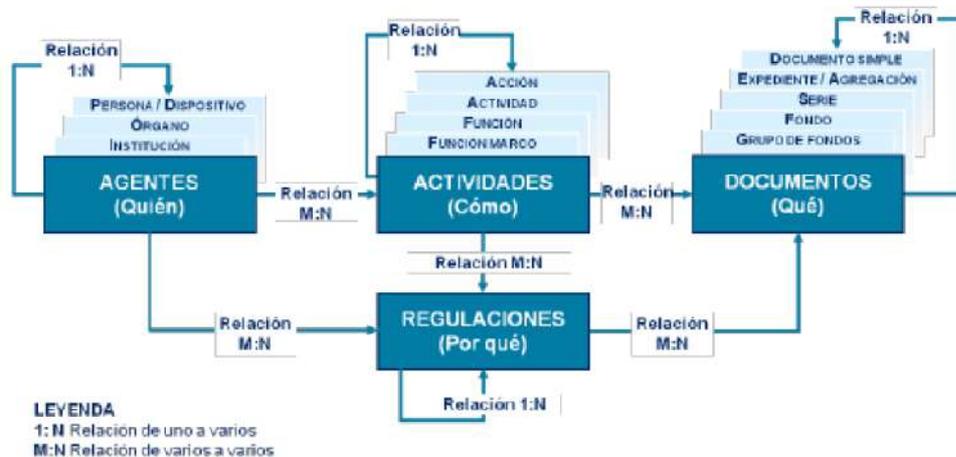
Dentro de estos modelos de gestión documental, se encuentran los esquemas de metadatos. El Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) define los metadatos como el “conjunto de datos que proporcionan contexto al contenido, estructura y firma del expediente, contribuyendo al valor probatorio de éste a 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 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

Menú - 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

Nombre	Descripción	Fuente de datos	Tipo de entidad	Sistema	Entiendo a	Última actualización	Última respuesta	Acciones
actividad_JCCM	Actividad	Fuente externa	Actividad	HENKO Electrónico Paper		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Consulta Opciones
instalacion_JCCM	Regulación	Fuente externa	Regulación	HENKO Electrónico Paper		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Consulta Opciones
expediente_JCCM	Expediente	Origen Documental	Expediente	HENKO Electrónico Paper		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Consulta Opciones
documento_JCCM	Documento	Origen Documental	Documento	HENKO Electrónico Paper		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Consulta Opciones
ec_sesionesRegistra	Asesoría Regional	Origen Documental	Estructura Organizativa	HENKO Electrónico Paper		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Consulta Opciones
agente_JCCM	Agente	Fuente externa	Agente	HENKO Electrónico Paper		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Consulta Opciones

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: serieAsIP
 Tipo de entidad: Documento
 Reporte: Electrónico Páguet
 Descripción: Series documentales

Metadatos Configuración Restricciones Obligaciones Valores por defecto

Listado de metadatos [+ Añadir metadato](#) [Opciones](#)

Nombre	Descripción	Nombre en la sede	Nombre repository	Tipo de dato	Múltiple valores	FIBO serie	Acciones
serieDescripcion	Descripción	serieDescripcion	serieDescripcion	Texto	No	No	Editar Eliminar
serieNombreNatural	Nombre Natural	serieNombreNatural	serieNombreNatural	Texto	No	No	Editar Eliminar

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	Extensión	Vigencia alta	Vigencia baja
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 antiguo
- 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	Extensión	Vigente alta	Vigente baja	
fondo_CCF_ICCM	Fondo documental CCF	Gestor Documental	Nivel de fondo/colección	Híbrido Electrónico o Papel		✓	✓	Descargar modelo alfresco Gestión de columnas genéricas Metadatos del sistema Exportar tipos documentales Sincronizar con Gede-Store
actividad_ICCM	Actividad	Fuente externa	Actividad	Híbrido Electrónico o Papel		✓	✓	Consultar Opciones
regulacion_ICCM	Regulación	Fuente externa	Regulación	Híbrido Electrónico o Papel		✓	✓	Consultar Opciones
expediente_ICCM	Expediente	Gestor Documental	Expediente	Híbrido Electrónico o Papel	tipoDocParentPhueta	✓	✓	Consultar Opciones

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.

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 a la	Vigente después	
fondo_CCF_ICDM	Fondo documental CCF	Gestor Documental	Nivel de fondo/colección	Híbrido Electrónico o Papel		✓	✓	Descargar modelo alfresco Gestión de columnas genéricas Metadatos del sistema Exportar tipos documentales Sincronizar con Gede-Store
actividad_ICDM	Actividad	Fuente externa	Actividad	Híbrido Electrónico o Papel		✓	✓	Consultar Opciones
regulacion_ICDM	Regulación	Fuente externa	Regulación	Híbrido Electrónico o Papel		✓	✓	Consultar Opciones
expediente_ICDM	Expediente	Gestor Documental	Expediente	Híbrido Electrónico o Papel	tipoDocParamPuesta	✓	✓	Consultar Opciones

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.

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:

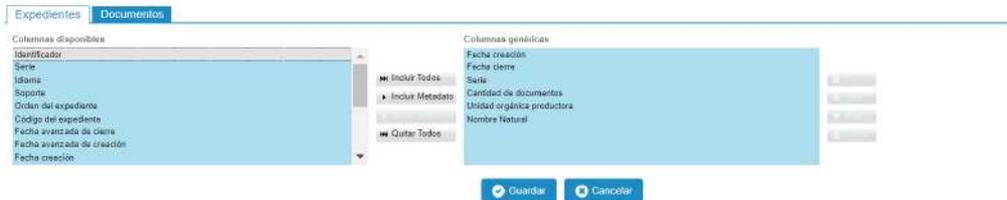
- **Primero**
- **Subir**
- **Bajar**
- **Último.**

Gestión de columnas genéricas



Botonera acciones - Subir - Bajar- Gestión de columnas genéricas

Gestión de columnas genéricas



Ejemplo - Expediente - 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 - 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 | Configuración | 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	Editar
accesibilidadExpediente	Accesibilidad del expediente	expediente		Texto	No	No	Editar
accionDictaminada	Accion dictaminada	sede		Texto	Si	No	Editar
cantidadDocumentos	Cantidad Documentos	expediente		Número	No	No	Editar
codigoEspacioExpediente	Código espacio físico	expediente		Texto	No	No	Editar
codigoExpediente	Código del expediente	expediente		Texto	No	No	Editar
codigoNivel	Código	nivelCustodio		Texto	No	No	Editar
codigoSede	Código	sede		Texto	No	No	Editar

1 2 3 4 5 6 7 8

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	<input type="text"/>
Información	<input type="text"/>

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	Extensión	Vigencia alta	Vigencia baja
fondo_CCF_JCCM	Fondo documental CCF	Origen 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 altresco
- Gestión de columnas genéricas
- Metadatos del sistema
- Exportar tipos documentales
- Sincronizar con Gede-Store

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

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
- idsEntornosAgente - Identificadores auxiliares
- direccionAgente - Dirección física
- ciudadano_JCCM - Agente de ciudadano

Incluye: Incluir Todos

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**.



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	Exhibir a	Vigencia alta	Vigencia baja	Acciones
actividad_ccdm	Actividad	Fuente externa	Actividad	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	Consultar Opciones ▼
regulación_ccdm	Regulación	Fuente externa	Regulación	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	Consultar Opciones ▼
expediente_ccdm	Expediente	Origen Documental	Expediente	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	Consultar Opciones ▼
documento_ccdm	Documento	Origen Documental	Documento	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	Consultar Opciones ▼
cc_sistemaRegistral	Asiento Registral	Origen Documental	Estructura compleja	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	Consultar Opciones ▼
agente_ccdm	Agente	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	Consultar Opciones ▼

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.

* Nombre

- **Descripción** del tipo de contenido: La información que se muestra a los/as usuarios/as a través de los formularios de alta o recuperación.

* Descripción

- **Fuente de datos:** Indica si se trata de una entidad gestionada por el sistema de Archivo y por tanto se almacena en el Gestor Documental, o por el contrario, si es responsabilidad de un sistema tercero; el sistema de archivo lo recupera para su indexación y consulta.

* Fuente de datos

- **Tipo de entidad:** Una lista desplegable con las opciones de entidades, categorías u otro tipo de contenidos (fichas de tesoro, estructuras complejas, agente...). 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.

* Tipo de entidad

- **Soporte:** Electrónico, papel o híbrido. Los valores para esta configuración dependen del valor seleccionado en Tipo de entidad. En el caso de documento, por ejemplo, aparecerá la opción de soporte. No obstante, dependiendo de la opción marcada en tipo de entidad, puede aparecer otro tipo de elemento, como, por ejemplo, un vocabulario.

* Tipo de entidad

* Soporte

Electrónico
 Papel

- **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:

* Descripción:

* Fuente de datos:

* Tipo de entidad:

* Soporte:

 Electrónico

 Papel

 Deshabilitado

Extiende a:

✓ Aceptar
✕ Cancelar

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

Identif.	Descripción	Fuente de datos	Tipo de entidad	Soporte	Extiende a	Vigencia	Vigencia	Acciones
actividad_JCCM	Actividad	Fuente externa	Actividad	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	Consultar / Opciones
regulacion_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 Modificar tipo de contenido Vigencia Previsualización de formularios de alta Previsualización de formularios de búsqueda Configuración de categorías de metadatos Configuración de metadatos EHI
act_reactivaRegistral	Activo Registral	Gestor Documental	Estructura cartográfica	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	
agente_JCCM	Agente	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	

←
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

1.1.02 Libro registro de decretos y resoluciones  **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' 

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

Listado de tipos de contenido + Añadir tipo de contenido Opciones

Nombre	Descripción	Fuente de datos	Tipo de entidad	Soporte	Extiende a	Vigente alta	Vigente baja	Acciones
agenteAHP	Agente	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico o Papel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultar Opciones
agenteAutoridad	agente autoridad	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Modificar tipo de contenido Eliminar tipo de contenido

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

Una vez clicado, emerge una nueva ventana de pregunta que formula si desees 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 Actualizar tipo de contenido Opciones

ID	Descripción	Fuente de datos	Tipo de estructura	Formato	Extensión	Vigente alta	Vigente búsqueda	Acciones
actividad_CCM	Actividad	Fuente externa	Actividad	Híbrido Electrónico Papel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultar Opciones
regulacion_CCM	Regulación	Fuente externa	Regulación	Híbrido Electrónico Papel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultar Opciones
expediente_CCM	Expediente	Base documental	Expediente	Híbrido Electrónico Papel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultar Opciones
documento_CCM	Documento	Base documental	Documento	Híbrido Electrónico Papel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultar Opciones
ac_asesoriaRegistral	Asesoría Registral	Base documental	Estructura corporativa	Híbrido Electrónico Papel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultar Opciones
agente_CCM	Agente	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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 EHI

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 Mostrar tipo de contenido Opciones

ID	Descripción	Fuente de datos	Tipo de archivo	Formato	Extensión	Vigencia	Vigencia	Acciones
actividad_JCCM	Actividad	Fuente externa	Actividad	Héroe Electrónico Paper		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultar Opciones
regulacion_JCCM	Regulación	Fuente externa	Regulación	Héroe Electrónico Paper		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultar Opciones
expediente_JCCM	Expediente	Base documental	Expediente	Héroe Electrónico Paper		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultar Opciones
documento_JCCM	Documento	Base documental	Documento	Héroe Electrónico Paper		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultar Opciones
ac_asesoriaRegistra	Asesoría Registra	Base documental	Estructura compañía	Héroe Electrónico Paper		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultar Opciones
agente_JCCM	Agente	Fuente externa	Agente	Héroe Electrónico Paper		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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 ENE

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 Administrativa

Idioma * Castellano (Español)

Formata *

Identificador G-EDe

Identificador * Campo subestructurado

Esquema Identificador G-EDe * G-EDe

Identificador EDE

Identificador EDE * Campo subestructurado

Esquema Identificador EDE * [33_<G-EDe>_M002_33F_102_esp/33F001]

[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

Nombre	Descripción	Fuente de datos	Tipo de estructura	Origen	Extensión	Vigencia	Vigencia	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	Gente Documental	Expediente	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	Consultar Opciones
documento_JCCM	Documento	Gente Documental	Documento	Electrónico Papel		✓	✓	Consultar Opciones
se_sistemaRegistri	Asiento Registral	Gente Documental	Estructura compaña	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	Consultar Opciones
agente_JCCM	Agente	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel		✓	✓	Consultar Opciones

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

Información general

Idioma: -- Seleccionar --

Tipo documental: -- Seleccionar --

Situación de elaboración: -- Seleccionar --

Origen del documento: -- Seleccionar --

Organismo Productor: -- Seleccionar --

Identificador G-EDE

Identificador: -- Seleccionar --

Identificador EHI

Identificador EHI: -- Seleccionar --

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 + Añadir tipo de contenido -> -> Búsquedas

Nombre	Descripción	Fuente de datos	Tipo de entidad	Superior	Extensión	Vigencia alta	Vigencia baja	Acciones
actividad_CCDM	Actividad	Fuente externa	Actividad	Híbrido Electrónico Papel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultar Opciones
regulación_CCDM	Regulación	Fuente externa	Regulación	Híbrido Electrónico Papel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultar Opciones
expediente_CCDM	Expediente	Gestión Documental	Expediente	Híbrido Electrónico Papel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultar Opciones
documento_CCDM	Documento	Gestión Documental	Documento	Electrónico Papel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultar Opciones
el_asientoRegistral	Asiento Registral	Gestión Documental	Estructura compuesta	Híbrido Electrónico Papel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultar Opciones
agente_CCDM	Agente	Fuente externa	Agente	Híbrido Electrónico Papel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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 ESI

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:
Descripción:

Metadato			
tipoMetadatoEj - Tipo de entidad		↓	🗑️
categoríaEj - Categoría	↑	↓	🗑️
idMetadatoEj - Idmetadato	↑	↓	🗑️
formatoEj - 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**

• **Descripción**

• **Orden**

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



Añadir metadato



Opciones ▼

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.

Añadir metadato ✕

Selección metadatos

- serieNombreNatural - Nombre Natu
- fechaAltaAvanzadaDocumento - Fe
- fechaDigitalizacionAvanzadaDoc - f
- funcionHash - Función hash

»» Incluir Todos

▾ Incluir Metadatos

▸ Quitar Metadatos

«« Quitar Todos

serieDescripcion - Descripción

Añadir metadato a Categoría

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

Metadatos			
comuniRegimenAcceso - Régimen de Acceso		↓	🗑️
comuniCodigoCausaLimitacion - Causa de limitación	↑	↓	🗑️
comuniCondicionesReutilizacion - 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.



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

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	Categoría	Extensión	Vigente	Vigente	Acciones
actasacta_JCCM	Actasacta	Fuente externa	Actasacta	Formato Escrito/Papel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultar Opciones
registro_JCCM	Registro	Fuente externa	Registro	Formato Escrito/Papel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultar Opciones
expediente_JCCM	Expediente	Origen Documental	Expediente	Formato Escrito/Papel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultar Opciones
documento_JCCM	Documento	Origen Documental	Documento	Formato Escrito/Papel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultar Opciones
el_agenteRegistral	Agente Registral	Origen Documental	Estructura conjunta	Formato Escrito/Papel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultar Opciones
agente_JCCM	Agente	Fuente externa	Agente	Formato Escrito/Papel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultar Opciones

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

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 electrónico

Identificación: expElectronicoVG
 Clase Área: Expediente electrónico

Metadato ENI	Tipo documento	Metadatos	Metadatos relación
Versión ENI	expElectronicoVG	expMetadatosENI	Selección...
Identificador	expElectronicoVG	expIdentificador	Selección...
Organismo	expElectronicoVG	expOrganismo	Selección...
Fecha de apertura	expElectronicoVG	expFechaApertura	Selección...
Cualificación	expElectronicoVG	expCualificacion	Selección...
Estado	expElectronicoVG	expEstado	Selección...
Identificador del interesado	expElectronicoVG	expIdentificadorInteresado	Selección...
Tipo de firma del índice	expElectronicoVG	expTipoFirma	Selección...
Versión del CSV	Metadatos del sistema	Selección...	Selección...
Esquema de generación del CSV	Metadatos del sistema	Selección...	Selección...

Guardar configuración de metadatos ENI
Volver al listado de tipos de contenido

Configuración metadatos ENI - Interoperabilidad

Junto a la configuración propia del metadato para su interoperabilidad, en las columnas de tipo documental y metadatos, existe una tercera columna en la tabla denominada **Metadatos Relación**.

Desde esta columna puedes cargar la lista de metadatos relacionados con la entidad, siempre y cuando esta sea un agente, actividad o regulación, o bien un tipo de dato determinado (solo aplicable a estructura compleja); para que en el proceso de interoperabilidad se exporte tanto la información contenida en el metadato principal como la información de su metadato vinculado.

Configuración de metadatos ENI: Expediente (Pr)

Nombre Descripción	Metadato ENI	Tipo documental	Metadatos	Metadatos relación
Version (V)	vExpV	vExpV	vExpVersionV	- Selección -
Identificador	vExpID	vExpID	vExpEstructura	exp:DocNumero
Organo	vExpO	vExpO	vExpOrgano	vExpOrgano
Fecha de apertura	Metadatos del sistema	Metadatos del sistema	fechaAbreExpediente	- Selección -
Clasificación	vExpCl	vExpCl	vExpClasifica	- Selección -
Estado	vExpE	vExpE	vExpEstado	- Selección -
Identificador del introvado	Metadatos del sistema	Metadatos del sistema	refIntrosocadotExpediente	- Selección -
Tipo de firma del index	Metadatos del sistema	Metadatos del sistema	tiposocadotExpediente	- Selección -
Valor de CSV	- Selección -	- Selección -	- Selección -	- Selección -
Esquema de generación del CSV	- Selección -	- Selección -	- Selección -	- Selección -

Columna - Metadatos Relación - Configuración de metadatos vinculados

Finalizada la tarea de configuración, solo debes clicar sobre el botón **Guardar configuración de metadatos ENI** para hacer efectiva la interoperabilidad.

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

Nombre	Descripción	Fuente de datos	Tipo de entidad	Soporte	Extiende a	Vigente a	Vigente desde	Acciones
agenteAutoridad	agente autoridad	Fuente externa	Agente	Hibrido Electrónico o Físico				<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Opciones"/>

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
 Esquema: Informe Electrónico Papeo
 Descripción: Expediente

Metadatos | Configuración | Restricciones | Obligabilidad | 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	actividadExp	Actividad	No	No	Editar
categoriaExp	Categoría	categoriaExp	categoriaExp	Texto	No	No	Editar
ciudadanoExp	Ciudadano	ciudadanoExp	ciudadanoExp	Agente	Si	No	Editar
codENExp	Esquema identificador EN	codENExp	codENExp	Texto	No	No	Editar
codEExp	Identificador Ede	codEExp	codEExp	Texto	No	No	Editar
codGEExp	Esquema Identificador GEDE	codGEExp	codGEExp	Texto	No	No	Editar
definicionCSVExp	Definición CSV	definicionCSVExp	definicionCSVExp	Texto	No	No	Editar
descripcionExp	Descripción	descripcionExp	descripcionExp	Texto	No	No	Editar

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:

- **Nombre:** Complimentar con el código del metadato para su lectura por máquina

Nombre

- **Descripción:** Complimentar con carácter textual el nombre del metadato para su lectura por el ser humano

Descripción

- **Editable:** Indicar si el metadato puede o no puede ser editado por la persona usuaria mediante lista desplegable

Editable

- **Múltiples valores:** Indica si el metadato es o no es repetible

Múltiples valores

- **Tipo de dato:** Indicar si el dato semántico es de carácter textual, numérico, fecha, agente, etc.

Tipo de dato

- **Obligatorio:** Seleccionar si es o no es obligatorio.

Obligatorio

- **Filtro de búsqueda:** Si deseas que el metadato pueda aparecer en las interfaces de búsqueda

Filtro búsqueda

- **Indexable:** Si deseas que el metadato deba o no ser indexado en el sistema

Indexable

- **Mantener tras guardar:** Escoger si el metadato va a persistirse o no el formulario cuando se proceda a Guardar y Continuar la unidad documental

Mantener tras guardar

- **Soporte:** Si el dato semántico afecta a soporte electrónico, soporte analógico (papel) o a ambos

Soporte

- **Ordenable:** Indicar si el metadato es o no es ordenable para su aparición en las interfaces de búsqueda. Su configuración está delimitada a determinados tipos de dato (texto, número y fecha) y no acepta multiplicidad de valores. Asimismo, si la indexación avanzada está desactivada, solo se ejecuta la ordenación en tipo de dato de carácter fecha y número.

Ordenable

- **Nombre en repositorio:** Cumplimentar con el metadato Nombre para su lectura por máquina. Es decir, el dato semántico Nombre y el Nombre en repositorio deben ser el mismo.

Nombre repositorio

- **Valor por defecto:** Se configura desde la sección de valores por defecto. Una vez configurado desde esa sección, aparece el valor reflejado en esta casilla.

Valor por defecto

- **Tipo Elastic:** Existe también la posibilidad de establecer la indexabilidad del metadato en Elastic, es decir, en el motor de búsqueda. Este metadato puede ser de carácter textual, palabra clave, fecha, número, relación, objeto o booleano y no tiene ningún tipo de restricción. Por lo tanto, permite definir el tipo de dato en dicho motor de búsqueda. Por ejemplo, si contiene un valor por defecto, debe el metadatomarcarse en Elastic como palabra clave o si la relación es con la actividad, debe indicarse texto. Por lo

tanto, dependiendo del tipo de dato, así se configura el tipo en el motor de búsqueda en función de su carácter.

*Tipo elastic

- **Agrupable:** Facilita agrupar los datos para la consulta y recuperación de información. Su configuración está condicionado al valor SI del metadato ordenable para el tipo de dato Elastic de tipo texto.

*Agrupable

- **Filtro sede:** Permite indicar si va a permitir realizar búsquedas por este metadato.

Filtro sede



- **Nombre en la sede:** Nombre descriptivo externo para la sede

Nombre en la sede

- **Información:** Campo para cumplimentar con información adicional que sirva de texto de ayuda para la persona usuaria.

Información

- **Actualizar mapping Elastic:** Esta opción se muestra si se ha indicado el valor Si en el campo indexable. Al marcar el check y guardar la configuración del dato, se procede a la actualización del mapping del tipo de contenido que alberga este dato en los índices de Elastic. De esta forma, es posible indexar o recuperar la información de este dato en la búsqueda. Destacar que es una opción adicional.

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

Añadir metadato
✕

Nombre

Descripción

Editable

Múltiples valores

Tipo de dato

Obligatorio

Filtro búsqueda

Indexable

Mantener tras guardar

Soporte

Ordenable

Nombre repositorio

Valor por defecto

Tipo elástico

Analizador elástico

Agrupable

Filtro sede

Nombre en la sede

Información

Actualizar mapeo Elástico

Añadir metadato - Configuración de los parámetros del dato semántico

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.

Detalles del tipo de contenido Expediente electrónico

Nombre	wpElectronicoMG
Tipo de entidad	Expediente
Soporte	Electrónico
Caso de uso	Expediente electrónico
Descripción	Expediente electrónico
Hereditario	Electrónico

Metadatos | Configuración | Restricciones | Obligatorio | Valor por defecto

Listado de metadatos ➕ Añadir metadato | ⚙ Opciones

Nombre	Descripción	Nombre en la sede	Nombre repositorio	Tipo de dato	Elastic	Múltiples valores	Ordenable	Agrupable	Filtro sede	Acciones
mgEstadoDoc	Estado del expediente		mgEstadoDoc	Texto	Palabra clave	No	Sí	No	No	Editar

Listado de metadatos - Botón - Editar

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 expElectronicoVG ✕

Metadato representativo

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

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 Físico
 Descripción: Expediente

Instalado Configuración Restricciones Obligabilidad Valores por defecto

Listado de configuraciones

Nombre	Descripción	Nombre registro	Vigencia	Indexable	Filtro/búsqueda	Ver en listado	Aplicable a	Confidencialidad	Acciones
activoExp	Actividad	activoExp	Si	Si	Si	No	Híbrido	Confidencial	[Editar] [Opciones]
categoriaExp	Categoría	categoriaExp	Si	No	No	No	Híbrido	Confidencial	[Ampliar metadato] [Opciones]
clasificacionExp	Clasificación	clasificacionExp	Si	Si	Si	No	Híbrido	Público	[Editar] [Opciones]
codEMExp	Esquema identificado EM	codEMExp	Si	No	No	No	Híbrido	Público	[Editar] [Opciones]
codEExp	Identificador EM	codEExp	Si	Si	Si	Si	Híbrido	Público	[Editar] [Opciones]
codEEDExp	Esquema identificado GEDE	codEEDExp	Si	No	No	No	Híbrido	Confidencial	[Editar] [Opciones]

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	Tipo de restricción	Acciones
descripcionExp	Descripción	Exposición regular	Editar Opciones
estadoExp	Estado	Lista de valores permitidos	Editar Opciones
temaenmarcoCuerpoExp	Eurovoc	Catálogo	Editar Opciones
toponimiaCiudad	Toponimia ciudad	Catálogo	Editar Opciones
toponimiaPais	Toponimia país	Catálogo	Editar Opciones
toponimiaProvincia	Toponimia provincia	Catálogo	Editar Opciones
toponimiaRegion	Toponimia región	Catálogo	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: Metadatos comunes para expedientes, documentos, series y fondos
 Descripción: Metadatos comunes para expedientes, documentos, series y fondos

Metadatos | Configuración | **Restricciones** | Obligaciones | 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

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**
comunDescripcion (Descripción) ▼

■ **Tipo de restricción**
-- Seleccione -- ▼

Ayuda

✓ Aceptar

✕ Cancelar

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
comunCategoría	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	

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	Obliga	Condición al crear	Condicionada	Definición Condicionales
actividadExp	Actividad	Si	No	Si	Editar
categoríaExp	Categoría	No	No	Si	Editar
ciudadanoExp	Ciudadano	Si	No	No	Editar
codEntExp	Esquema Identificador Ent	No	No	Si	Editar
codEntExp	Identificador Ent	No	No	Si	Editar
codGEDEExp	Esquema Identificador GEDE	No	No	Si	Editar
definiçãoSNEExp	Definición SNE	Si	No	No	Editar
descripcionExp	Descripción	Si	No	Si	Editar

Consultar - Pestaña Obligatoriedad

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

Nombre	Descripción	Editable	Obligatoriedad	Gestionar Condiciones
comunCategoría	Categoría	Sí	Sí	Editar

Obligatoriedad - Botón - Editar

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

Editar configuración del metadato 'Causa de limitación'
✕

* **Nombre** Causa de limitación ▼

* **Editable** Sí ▼

* **Obligatorio** Condicional ▼

! Si modifica la obligatoriedad se eliminaran las condiciones.

* **Tipo Condicional** Cumplir alguna condición ▼

✔ Aceptar
✕ Cancelar

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.

Nombre	Descripción	Editable	Obligatoriedad	Gestionar Condiciones
comuniCategoría	Categoría	SI	SI	Editar
comuniCodigoCausalLimitación	Causa de limitación	SI	No, Condicional (Cumple alguna condición)	Editar 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.

Metadato Referencia	Tipo Condición	Valores	Ayuda	Acciones
Régimen de Acceso	Distinto a	L		Editar Eliminar

[Añade 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 Hibrido Electrónico Papel
 Descripción Expediente

Metadatos Configuración Restricciones **Obligatoriedad** Valores por defecto

Listado de valores por defecto

Añadir valor por defecto

Nombre	Descripción	Valor	Acciones
categoriaExp	Categoría	Expediente_Administrador	Editar Eliminar
codENIExp	Esquema Identificador ENI	{ES_+Organiz_+AAAAA_EXP_+ID_inspección}	Editar Eliminar
codOEDEExp	Esquema Identificador OEDE	OEDE	Editar Eliminar
estadoTram	Estado de tramitación	ETI2	Editar Eliminar
rolFirmaExp	Rol de firma	Testimoniaria	Editar Eliminar
tiposolicitudExp	Tipo de solicitud	documentos	Editar Eliminar
tiposolicitudPais	Tipo de solicitud país	GT	Editar Eliminar
unidadesExp	Unidades	Documentos	Editar Eliminar

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 agenteVGTercero
 Tipo de entidad Agente
 Soporte Hibrido 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/XSD/v1.0/documento-e	✎ Editar ✕ Eliminar

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:

Identificador:

Orden:

Número de peticiones a cargar:

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

Listado de Peticiones

Peticiones totales: 1 Carr. errores: 0

[Filtrar](#) [Borrar](#) [Quitar](#) [Forzar proceso](#) [Activar refresco automático](#)

Nº Petición	Operación a realizar	Identificador	Acciones
17288	Alta Índice binario Regulatorio	8FFCF82DCC7A7A3A4E058E0E2CF798BC	  

Mostrando 1 de 1 peticiones

[Limpiar todas las peticiones](#)

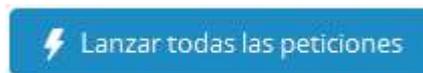
Gestión de peticiones

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.

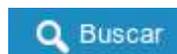
También podremos consultar el número de peticiones por cada tipo a partir del botón "**Consultar número de peticiones por tipo**" que mostrará un listado dividido por tipos de peticiones indicando cuántas hay por cada tipo

Número de peticiones por tipo		X
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.

- Permitirá precargar la configuración en las transferencias manuales sin que el usuario pueda elegir a los depósitos donde remitir una solicitud. Si esta configuración no existe, la pantalla estará abierta a cualquier remisión entre depósitos.

Configurador de transferencias

Listado de configuraciones de transferencias + Agregar configuración de transferencia

Formato	Archivo origen	Archivo destino	Depósito origen	Depósito destino	Acciones
Electrónico	Archivo del organismo	Archivo de oficina	Depósito electrónico de archivo definitivo	depósito de prueba	Editar Eliminar

Configurador de transferencias

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

Agregar configuración de transferencia
✕

Formato * ▼

Papel

Archivo origen * ▼

Archivo de oficina

Archivo destino * ▼

Archivo del organismo

Depósitos origen *

Depósito físico archivo de c

Depósito consejería de salt

»» Incluir Todos

» Agregar depósito

« Quitar depósito

«« Quitar Todos

Depósito físico de gestión

Depósito físico de oficina

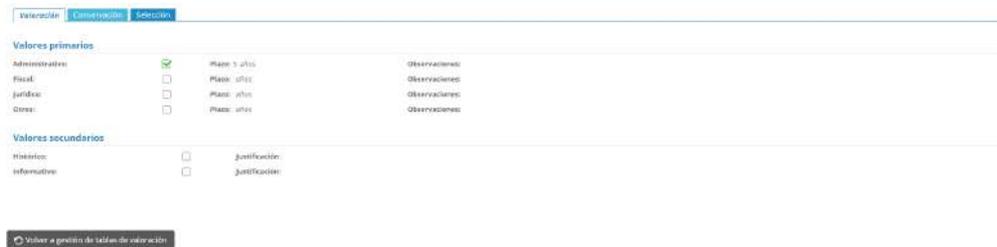
Depósito destino * ▼

Depósito físico de archivo definitivo

✔ Aceptar
✕ Cancelar

Agregar configuración de transferencia

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



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:



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 DR	Fecha remesa	Identificador Gede	Identificador EN	Estado	Opciones
7242779822040488043F3A444F5C1		3/02/2021	JCOM951612352154...	ES_GUADALTEI_202...	Completado	Opciones
D7059032026421DB1544A0192E5079		3/02/2021	JCOM971612327050...	ES_GUADALTEI_202...	Completado	Opciones
3A4294012075400C90458E2D44320B		1/03/2021	JCOM931812114259...	ES_GUADALTEI_202...	Completado	Opciones
EC62937957640A294A58C98C38417		28/01/2021	JCOM951611815459...	ES_GUADALTEI_202...	Completado	Opciones
F1CF67001C45C782286A38B93A98E		18/01/2021	JCOM921610969127...	ES_GUADALTEI_202...	Completado	Opciones
F2F782018297486883D04A2154C07882		18/01/2021	JCOM921610954876...	ES_GUADALTEI_202...	Completado	Opciones
ES4848D6F0C4848DFF0E9220F8680		18/01/2021	JCOM951610638487...	ES_GUADALTEI_202...	Completado	Opciones
79A4847E75844F5A43DE4759A8657		15/01/2021	JCOM951610211111...	ES_GUADALTEI_202...	Completado	Opciones
D42C08C8D30484A4F1DC64FC782095		15/01/2021	JCOM921610710050...	ES_GUADALTEI_202...	Recibido	Salir y/o Opciones
678786968284C854D885C004218F90		14/01/2021	JCOM951610638769...	ES_GUADALTEI_202...	Completado	Opciones

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 DR	Fecha remesa	Identificador Gede	Identificador EN	Estado	Opciones
155006434227139723724549532640	A01002820	13/02/2019 14:25	15500484211888712624646360349	ES_A01002820_2019_EXP_155004842105647757641651209484	Completado	Opciones
155005011318624110762769209422	A01002820	13/02/2019 10:28	1550050988802640213017837928221	ES_A01002820_2019_EXP_155004783717424829080755208299	Pendiente de los documentos	Opciones
155004799627789023136184664890	A01002820	13/02/2019 09:53	155004783712713134929656680119	ES_A01002820_2019_EXP_155004783717424829080755208297	Completado	Opciones
155004425863801445755707944361	123456789	13/02/2019 08:50	155004399149629001296952823383	ES_123456748_2019_EXP_155004399142973191901126868340	Completado	Opciones
154998938997164442352317362714	123456789	12/02/2019 17:36	154998986407833029727578626090	ES_123456789_2019_EXP_154998986400119717061076673608	Completado	Opciones
154998814188104040938430810575	123456789	12/02/2019 00:00	154998995407820629727578626090	ES_123456789_2019_EXP_154998995400119717061076673608	Completado	Opciones
154963015003409630336815952221	TTTTTTTTT	08/02/2019 13:49	154885996381053964227706325334	ES_245234523_2019_EXP_154885996374758445100934350454	Recibido	Opciones
154932681617495402140843625666	123456789	05/02/2019 12:40	154886996381053964227706325334	ES_245234523_2019_EXP_154886996374758445100934350454	Completado	Opciones
15486782704020958048938526142	234215412	30/01/2019 20:57	154886032389169143347154643468	ES_123456788_2019_EXP_154886032382973464564243551284	Completado	Opciones
154887707505977737417895704763	123456789	30/01/2019 20:37	154885522762733898202364151830	ES_123456485_2019_EXP_154885522693274811684759385766	Recibido	Opciones

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.



Table with 3 columns: Identificador ENI, Estado, and Opciones. It lists three documents with their respective ENI identifiers and states (all 'Completado'). Each row has download and view icons.

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
15500434227139723724549532640	A01002820	13/02/2019	155004842111888712624645350348	ES_A01002820_2019_EXP_155004842105647787641651209484	Completado	 
155004789627789023136184864890	A01002820	13/02/2019	155004783721213134829656580119	ES_A01002820_2019_EXP_155004783717424825080755290207	Completado	 
155004426863861446755707944301	123456789	13/02/2019	155004399149029001296952823383	ES_123456789_2019_EXP_155004399142973191901126868140	Completado	 
154988936997164142352317362714	123456789	12/02/2019	154988995407833929727578626090	ES_123456789_2019_EXP_154988995400119717061076673508	Completado	 
15498884188104040538430810675	123456789	12/02/2019	154988995407833929727578626090	ES_123456789_2019_EXP_154988995400119717061076673508	Completado	 
154963016003495630336615992221	777777777	8/02/2019	154885996381093964227706325334	ES_245234523_2019_EXP_154885996374758445100934350484	Recibido	 
154936681617495403140643625656	123456789	5/02/2019	154885996381093964227706325334	ES_245234523_2019_EXP_154885996374758445100934350484	Completado	 
154867827040209588498938526142	234213412	30/01/2019	154886032389109143347154643468	ES_123456789_2019_EXP_154886032389279464564243561294	Completado	 
154887707505977737417885704763	123456789	30/01/2019	154885522702733898202364151830	ES_123456485_2019_EXP_154885522683274811684759386766	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.

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 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 organismo	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	Editar Eliminar
BA	Balza	Editar Eliminar
UI	Unidad de instalación básica	Editar Eliminar
CM	Compueta	Editar Eliminar
DP	Deposito	Editar Eliminar
CV	Esqueleto convencional	Editar Eliminar

Gestión de niveles de almacenaje

4.14.1 Añadir nivel de almacenaje

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



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

Añadir nivel de almacenaje
✕

* Código

* Descripción

✔ Guardar
✕ Cancelar

Añadir nivel de almacenaje

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

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



nivel de almacenaje en el sistema pulsando el siguiente botón:

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

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



cancelar:

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

4.14.2 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.

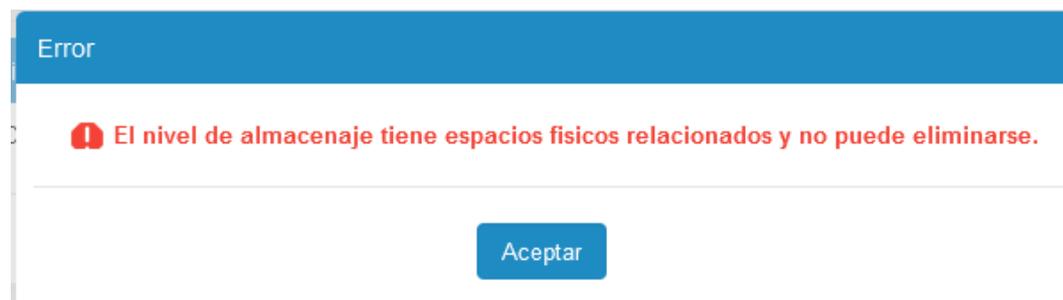


Mensaje de confirmación

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	Editar Eliminar
CAJON	cajon - base	1.0	1	Editar Eliminar
CARRETA	carreta	1.0	1	Editar Eliminar
CORRE	CORRE	0.4	1	Editar Eliminar
ENCUADERNA	ENCUADERNACION	1.0	1	Editar Eliminar
LISTADO	listado impreso	1.0	1	Editar Eliminar
PLANERO	Planero horizontal	1.0	5	Editar Eliminar
PLANKS	TUBOS - PLANOS	1.0	1	Editar Eliminar

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:

 Añadir tipo de unidad de instalación

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

Añadir tipo de unidad de instalación 

Código *

Descripción *

Metros lineales *

Añadir tipo de unidad

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

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

 Aceptar

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

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

de cancelar: 

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

4.15.2 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.



Modificar tipo de unidad de instalación 'CAJA'

Código * CAJA

Descripción * Caja estándar

Metros lineales * 0.11

Aceptar Cancelar

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 de archivo donde se custodia la documentación dentro de una organización: archivo de oficina, archivo central, archivo intermedio y archivo histórico.

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 y preservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital; 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 del sistema.
- **Fecha de inicio:** Indica la fecha de creación del propio archivo o la fecha de alta del archivo en GEDE.
- **Fecha de fin:** Indica la fecha de finalización de la existencia del archivo o la fecha de baja del archivo en GEDE.
- **Archivo vigente:** Señala si el archivo está o no operativo.
- **Archivo lectura:** Muestra si el archivo solo es de lectura, pudiendo realizar búsquedas o consultas únicamente. En este modo, no se permiten acciones como alta o edición.

Administración de archivos

Filtros de búsqueda

Listado de archivos [Añadir Archivo](#) [Vista jerárquica](#)

Archivo	Descripción	Orden	Fecha inicio	Fecha fin	Archivo Vigente	Archivo Lectura	Acciones
OFICINA	Archivo de oficina	1			✓	✓	Editar Opciones
ARCHIVO	Archivo del organismo	2			✓	✓	Editar Opciones

Gestión de archivos - Listado de archivos

Desde esta pantalla, puedes realizar las siguientes acciones:

- **Añadir archivo:** Permite incorporar un nuevo archivo.
- **Vista jerárquica:** Visualizar de forma dinámica la estructura de archivos y realizar las mismas acciones que operan desde la vista de tabla.
- **Editar:** Modificar los datos del archivo.
- **Opciones:** Facilita añadir archivos hijos, eliminar el archivo o reubicarlo dentro de la estructura superior. Además, si se contiene un tipo de contenido de la entidad archivo, se puede efectuar su descripción.

4.16.1 Añadir archivo

Para añadir un archivo nuevo, pulsa sobre el botón **Añadir archivo** y aparece una ventana modal con los campos necesarios para registrar un nuevo archivo en el sistema; siendo necesario indicar la siguiente información:

- **Nombre del archivo:** Código, acrónimo, referencia o identificador alfanumérico del archivo.
- **Descripción del archivo:** Nombre del archivo
- **Orden:** Posición que ocupa el archivo en el menú superior del sistema. Se trata del indicador para la visualización de los diferentes archivos en el menú dinámico de la herramienta.

- **Vigencia:** Si el archivo está o no operativo o solo tiene vigencia de lectura, lo que permite realizar búsquedas o consultas únicamente, sin opción de alta o edición.
- **Fecha de inicio:** Indica la fecha de creación del propio archivo o la fecha de alta del archivo en GEDE.
- **Fecha de fin:** Indica la fecha de finalización de la existencia del archivo o la fecha de baja del archivo en GEDE.
- **Oficina:** Si el archivo es de oficina, dependiente de un área o departamento, debe seleccionarse esta opción.
- **Generar depósitos:** Permite la creación automática de los depósitos base para soporte electrónico y físico.

Añadir Archivo ✕

• Nombre archivo

• Descripción

• Orden

• Vigencia

Fecha inicio 

Fecha fin 

Oficina Generar depósitos

Gestión de archivos - Añadir archivo

Una vez cumplimentados los campos, procede a pulsar el botón **Aceptar**, situado en la parte inferior, para que se cree el archivo dentro de la estructura.

Cuando el nuevo nivel de archivo ingrese, aparece una nueva entrada en el menú con las opciones disponibles según se trate de un archivo de oficina o archivo central, intermedio e histórico.

Administración de archivos

Filtros de búsqueda

Añadir Archivo Vista jerárquica

Listado de archivos

Archivo	Descripción	Orden	Fecha inicio	Fecha fin	Archivo Vigente	Archivo Lectura	Acciones
ARCH_PRESIDENCIA	Presidencia	0	10/07/2024		✓	✓	Editar Opciones

Gestión de archivos - Añadir archivo - Nuevo archivo

Cabe reseñar que esta creación de archivos implica también que, si determinadas personas usuarias no deben acceder a la documentación custodiada en el nuevo archivo creado y sus correspondientes archivos hijos, se pueda aplicar la restricción por archivo mediante las políticas de acceso.

4.16.2 Modificar archivo

Esta opción facilita modificar la configuración de un archivo dado de alta en el sistema con anterioridad en sus campos, excepto el nombre del archivo cuya codificación es unívoca y, una vez asignada, no puede ser reeditado.

Para realizar esta acción, debes pulsar el botón **Editar**, situado al margen derecho del archivo específico.

Administración de archivos

Filtros de búsqueda

Añadir Archivo Vista jerárquica

Listado de archivos

Archivo	Descripción	Orden	Fecha inicio	Fecha fin	Archivo Vigente	Archivo Lectura	Acciones
ARCH_PRESIDENCIA	Presidencia	0	10/07/2024		✓	✓	Editar Opciones

Gestión de archivos - Añadir archivo - Editar archivo

A continuación, apertura una ventana emergente que permite realizar los cambios oportunos en los campos habilitados para esta acción. Como se observa, esta pantalla es idéntica a Añadir archivo vista en la sección anterior.

Modificar Archivo ✕

- Nombre archivo: ARCH PRESIDENCIA
- Descripción: Consejería de presidencia
- Orden: 1
- Vigencia: Si
- Fecha inicio: 10/07/2024
- Fecha fin:
- Oficina:

Gestión de archivos - Listado de archivos - Botón Editar

Una vez efectuadas las modificaciones en el campo pertinente, pulsa el botón **Aceptar**, situado en la parte inferior para que se mantengan los cambios.

El sistema automáticamente redirige a la pantalla principal con el Listado de archivos, donde puedes comprobar los cambios realizados.

Administración de archivos

Filtros de búsqueda

Listado de archivos

Archivo	Descripción	Orden	Fecha inicio	Fecha fin	Archivo Vigente	Archivo Lectura	Acciones
ARCH PRESIDENCIA	Consejería de presidencia	1	10/07/2024		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Opciones"/>

Listado de archivos - Archivo modificado

4.16.3 Añadir descripción

Siempre y cuando se tenga creado el tipo de contenido de la entidad archivo desde la gestión de metadatos, desde el botón **Opciones**, situado al margen derecho, aparece la acción de **Añadir Descripción** al archivo. En el caso de que no exista ese tipo de entidad, la acción y subacciones no aparecen desde este botón.

Administración de archivos

Filtros de búsqueda

Listado de archivos

Acción	Descripción	Orden	Fecha Inicio	Fecha Fin	Acción Vigente	Acción Lockeo	Acciones
SUBDIRECCIÓN_ARCHIVOS	Subdirección general de archivos y gestión documental	0			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Opciones
POLITICAS_SOCIALES	Políticas sociales	0			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Añadir descripción

Listado de archivos - Botón - Opciones - Añadir descripción (Acción opcional)

Una vez pulsada la acción **Añadir descripción**, apertura el formulario denominado **Describir el archivo**, con los datos que debes cumplimentar para realizar la descripción de esta entidad.

Describir el archivo: Subdirección general de archivos y gestión documental

Tipo de contenido: Agente (entidad personal)

Área de identificación

Tipo de entidad: AGENTE

Categoría: ARCHIVO

Nombre real: Subdirección general de archivos y gestión documental

Otro nombre de nombre

Fecha de captura: 11/07/2024 09:00:00

Fecha de fin

Recurrencia de identificación: 30300

Signatura de identificación: Autentico del usuario

Botón Opciones - Añadir descripción - Formulario descriptivo

Finalizada la descripción, en la parte inferior de la pantalla, aparece la botonera de acciones. Pulsa sobre el botón **Guardar** para que la descripción se mantenga y, automáticamente, GEDE redirige de nuevo al listado de archivos.



Desde el listado de archivos, puedes seguir realizando distintas acciones sobre el archivo como son la consulta y edición de la ficha descriptiva que se especifican en paginación contigua.

4.16.3.1 Ficha descriptiva

Una vez ejecutada la descripción del archivo, si necesitas consultar o editar la ficha o formulario descriptivo a posteriori, puedes efectuar esta acción de nuevo desde el botón **Opciones** del archivo específico y escoger la acción **Ficha Descriptiva**.



Gestión de archivos - Listado de archivos - Botón Opciones - Ficha descriptiva (Acción opcional)

Dentro de Detalle del archivo, puedes consultar su información. Así como, desde el botón **Editar metadatos**, situado en la parte inferior, ampliar o modificar su descripción habilitando el formulario.



Lista de archivos - Botón Opciones - Ficha descriptiva

Por otra parte, tienes la opción del botón **Copiar al portapapeles** que facilita copiar los datos del formulario para trasladarlos a un nuevo alta de archivo (botón [Añadir archivo](#)²⁴⁶) si existen datos de un archivo que se mantienen en el alta del nuevo archivo y solo modifica alguno de sus campos descriptivos.

4.16.3.2 Editar descripción

Si se ha añadido la ficha descriptiva y, en cualquier momento, necesitas editar de forma ágil el formulario descriptivo, accede directamente desde el botón Opciones, acción **Editar descripción**.

Administración de archivos

Filtros de búsqueda

Listado de archivos + Añadir Archivo Vista estándar

Archivo	Descripción	Orden	Fecha inicio	Fecha fin	Archivo Vigente	Archivo Lectura	Acciones
ARCH_SGAD	Subdirección general de archivos y gestión documental	1	10/07/2024	10/07/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar Opciones
ARCH PRESIDENCIA	Consejería de presidencia	1	10/07/2024	10/07/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ficha descriptiva Editar descripción

Botón Opciones - Editar descripción (Acción opcional)

Una vez pulsado, accede al formulario habilitado para realizar la completitud de la descripción.

Describir el archivo: Subdirección general de archivos y gestión documental

Tipo de contenido: Tipo documental archivo

Área de identificación

Nivel de titular: Subdirección General de Archivos y Gestión documental

Descripción: La Subdirección General de Archivos y Gestión Documental se constituyó por Decreto 204-2024

Fecha de inicio: EXACTA 10/07/2024 00:00:00

Texto largo:

Tipo documental archivo

Editar archivo - Ficha descriptiva

Cuando lo tengas descrito, pulsa sobre el botón **Guardar**, situado en la parte inferior y el sistema regresa de nuevo a la Administración de archivos y el listado de archivos.

4.16.4 Añadir archivo hijo

En grandes instituciones y archivos es frecuente contar con diferentes archivos en áreas y departamentos. Por esta razón, G-EDE facilita la funcionalidad de Añadir archivos hijos.

Esta funcionalidad está disponible desde el botón Opciones, situado al margen derecho, seleccionando la acción **Añadir archivo hijo**.

Administración de archivos

Filtros de búsqueda

Añadir Archivo Vista preliminar

Listado de archivos

Archivo	Descripción	Orden	Fecha inicio	Fecha fin	Archivo Vigente	Archivo Lectura	Acciones
ARCH_SGDA	Subdirección general de archivos y gestión documental	1	10/07/2024	16/07/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Opciones"/>
ARCH PRESIDENCIA	Consejería de presidencia	1	16/07/2024	16/07/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ficha descriptiva"/> <input type="button" value="Editar descripción"/> <input type="button" value="Eliminar Archivo"/> <input type="button" value="Añadir Archivo Hijo"/>

Listado de archivos - Botón - Opciones - Añadir archivo hijo

Una vez pulsada, emerge ventana para configurar el archivo hijo.

Añadir Archivo Hijo ✕

* Nombre archivo padre: SUBDIRECCION_ARCHIVOS

* Nombre archivo: SGDA Secretaría

* Descripción: Archivo de secretaría de SGDA

* Vigencia: Si

Fecha inicio: 15/07/2024

Fecha fin:

Oficina:
 Generar depósitos:

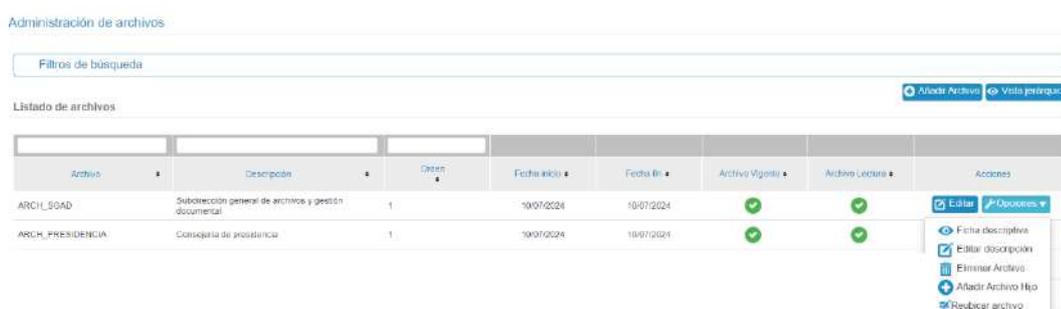
Botón - Opciones - Añadir archivo hijo - Configuración de parámetros

Realizada la parametrización, pulsa sobre el botón Aceptar, situado en la parte inferior de dicha ventana, para guardar los cambios y, G-EDE redirige a la Administración de archivos y listado de archivos, donde puedes encontrar el nuevo archivo hijo creado.



4.16.5 Reubicar archivo

Dentro de la gestión de archivos, otra de las funcionalidades que ofrece G-EDE es la reubicación de archivo a través del botón Opciones.



Listado de archivos - Botón - Opciones - Reubicar archivo

Si bien cabe destacar que existen dos condicionalidades operativas para esta funcionalidad. En primera instancia, si un archivo ya tiene asociados depósitos o repositorios, así como custodia de expedientes y documentos, no puede reubicarse dentro de otro archivo. En segundo lugar, un archivo hijo perteneciente a un archivo superior o padre al que está vinculado, no puede reubicarse en otro archivo superior de raíz diferente del que fue creado.

Teniendo en consideración estas dos cuestiones, si deseas reubicar un archivo, pulsa sobre la acción **Reubicar archivo**.

Una vez clicado, emerge una ventana donde navegar entre los archivos y solo es necesario seleccionar el archivo al que se desea realizar la nueva ubicación.



Botón Opciones - Reubicar archivo - Selección de archivo superior o padre

Tras la selección del archivo superior o padre, clicla el botón Aceptar, situado en la parte inferior, para que se ejecute la reubicación.



G-ede redirige de nuevo a la Administración de archivos y listado de archivos. Seleccionando el registro específico, botón Editar del margen derecho; puedes

comprobar que el nombre del archivo superior o padre ha cambiado a través del campo Nombre archivo padre.

Modificar Archivo
✕

- * Nombre archivo padre
- * Nombre archivo
- * Descripción
- * Vigencia
- Fecha inicio
- Fecha fin
- Oficina

✓ Aceptar

✕ Cancelar

Reubicación de archivo - Comprobación de cambio en Nombre archivo padre

4.16.6 Eliminar archivo

Esta opción permite la eliminación de un archivo configurado mediante el botón Opciones y la acción **Eliminar Archivo**.

Administración de archivos

Listado de archivos

Archivo	Descripción	Orden	Fecha inicio	Fecha fin	Archivo Vigente	Archivo Lectura	Acciones
SUBDIRECCION_ARCHIVOS	Subdirección general de archivos y gestión documental	0			✓	✓	Editar Opciones ▾
POLITICAS_SOCIALES	Políticas sociales	0			✓	✓	Editar Opciones ▾
JUSTICIA	Justicia	0			✓	✓	Anadir descripción Eliminar Archivo

Listado de archivos - Botón Opciones - Eliminar archivo

Una vez pulsada la acción, emerge una ventana para confirmar la eliminación del archivo, pulsando el botón Confirmar, se produce la eliminación del archivo siempre y cuando éste no tenga otros archivos o depósitos vinculados.

Eliminar Archivo



¿Desea eliminar el archivo?



Confirmar



Cancelar

Mensaje de confirmación de eliminación

4.16.7 Búsqueda

Desde Administración de archivos, manteniéndote en el listado de archivos y vista de tabla, se encuentra el buscador de archivos.



Administración de archivos

Filtros de búsqueda

Añadir Archivo Vista jerárquica

Listado de archivos

Archivo	Descripción	Orden	Fecha inicio	Fecha fin	Archivos Vigentes	Archivos Lectura	Acciones
SUBDIRECCION_ARCHIVOS	Subdirección general de archivos y gestión documental						Editar Opciones

Administración de archivos - Buscador - Filtros de búsqueda

Si deseas buscar un archivo específico, clicla la opción **Filtros de búsqueda** para que despliegue el buscador.



Administración de archivos

Filtros de búsqueda

Nombre

Descripción

Fecha inicio dd/mm/yyyy

Fecha fin dd/mm/yyyy

Vigentes Si

Buscar Limpia filtros

Filtros de búsqueda desplegado

A continuación, incorpora un filtro o combina varios filtros, en función de la exactitud de tus necesidades de búsqueda.

Administración de archivos

Filtros de búsqueda

Nombre:

Descripción: Subdirección general de archivos y gestión documental

Fecha inicio: 10/07/2024

Fecha fin: dd/mm/yyyy

Vigencia: Si

Búsqueda precisa con combinación de filtros

Introducidos los filtros, pulsa el botón Buscar, situado en la parte inferior.



A continuación, el sistema realiza la búsqueda y extrae el resultado que se visualiza en la parte inferior, listado de archivos.

Filtros de búsqueda

Nombre:

Descripción: Subdirección general de archivos y gestión documental

Fecha inicio: 10/07/2024

Fecha fin: dd/mm/yyyy

Vigencia: Si

Listado de archivos

Archivo	Descripción	Orden	Fecha inicio	Fecha fin	Archivo Vigente	Archivo Lectura	Acciones
ARCH_S0AD	Subdirección general de archivos y gestión documental	1	10/07/2024	10/07/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Opciones"/>

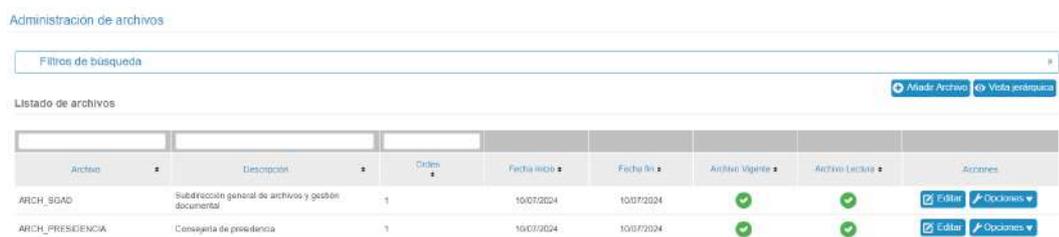
Recuerda que, si en algún momento deseas borrar los filtros para lanzar una nueva búsqueda, desde la parte de Filtros de búsqueda cuentas con el botón Limpiar Filtros, botón situado al margen derecho. Esta acción borra todos los datos introducidos para que lances una búsqueda completamente nueva.



4.16.8 Vista jerárquica

Además de la vista de tabla, que se encuentra en el acceso a la Administración de archivos, G-EDE permite otro tipo de visualización. Esta visualización, puesto que se establece una jerarquía entre archivos, facilita la navegación y el trabajo a través de una estructura arbórea.

Para visualizar los archivos de forma jerárquica, accede a Administración de archivos y pulsa el botón **Vista jerárquica**; situado al margen superior derecho del listado de archivos.



Administración de archivos

Filtros de búsqueda

Listado de archivos Mi ver Archivos Vista jerárquica

Archivo	Descripción	Orden	Fecha inicio	Fecha fin	Archivos Vigentes	Archivos Leídos	Acciones
ARCH_SGAD	Subdirección general de archivos y gestión documental	1	10/07/2024	10/07/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Filtrar <input type="checkbox"/> Opciones
ARCH PRESIDENCIA	Consejería de presidencia	1	10/07/2024	10/07/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Filtrar <input type="checkbox"/> Opciones

Administración de archivo - Listado de archivos - Botón - Vista jerárquica

Pulsado el botón, accedes a la pantalla con la estructura jerárquica arbórea.



Administración de archivos

Listado de archivos Mi ver Archivos Vista tabla

- Archivos del Organismo
 - ARCHIVOS_GESTION: Archivos de Gestión
 - CULTURA Cultura
 - SUBDIRECCION_ARCHIVOS: Subdirección general de archivos y gestión documental
 - COORDINACION_PROGRAMAS: Áreas de gestión y coordinación de programas

Desde esta pantalla, puedes realizar las mismas funcionalidades permitidas en la Vista tabla, a la que siempre puedes regresar desde el botón superior al uso.



Si te resulta más práctico laborar desde esta visualización, debes trabajar las funcionalidades desde dos iconos.

- **Icono cuadrado con lapicero** (): Facilita la reubicación del archivo dentro de archivo superior o padre raíz. Esta funcionalidad tiene dos condicionalidades. En primera instancia, si un archivo ya tiene asociados depósitos o repositorios, así como custodia de expedientes y documentos, no puede reubicarse dentro de otro archivo. En segundo lugar, un archivo hijo perteneciente a un archivo superior o padre al que está vinculado, no puede reubicarse en otro archivo superior de raíz diferente del que fue creado

- **Icono herramienta** (): Al igual que el botón Opciones de la vista de tabla, puedes realizar las acciones de editar, eliminar y añadir archivo hijo. En el caso de añadir descripción, esta opción está disponible cuando existe en gestión de metadatos la configuración del tipo de entidad archivo.

4.16.8.1 Opción icono con lapicero

En la vista jerárquica, puedes realizar la reubicación del archivo a través del icono cuadrado con lapicero  .



Vista jerárquica - Icono cuadrado con lapicero - Reubicar archivo

Como se ha comentado con anterioridad, recuerda siempre las dos condicionalidades existentes para la [reubicación](#) ^[256].

Pulsado el icono, emerge la ventana para poder realizar este proceso de reubicación. Selecciona, en el nombre archivo padre de las opciones desplegadas, el archivo superior dentro del propio raíz, al que quieras mover el archivo.



Reubicar archivo - Selección archivo superior o padre del propio raíz

Una vez elegido, pulsa el botón Aceptar situado en la parte inferior.



G-EDE retorna a la vista jerárquica y puedes ver, dentro de la estructura arbórea, la nueva posición del archivo reubicado.

Listado de archivos



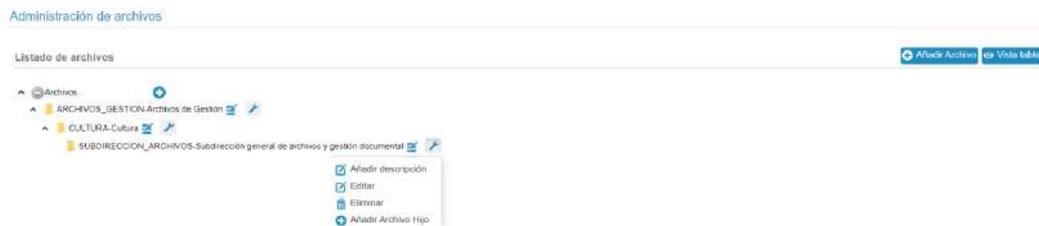
Visualización de archivo reubicado

4.16.8.2 Opciones icono herramienta

En la vista jerárquica puedes realizar diversas acciones desde el icono de herramienta



; estas acciones son las correspondientes al botón opciones de la vista tabla.



Vista jerárquica - Icono de herramienta

- **Añadir descripción:** Siempre y cuando se tenga creado el tipo de contenido de la categoría archivo, aparecerá esta opción que permite dar de alta y cumplimentar los datos de la ficha descriptiva del archivo (ver sección Añadir descripción - [Ficha descriptiva](#) ⁽²⁵¹⁾)

Describir el archivo: Subdirección general de archivos y gestión documental

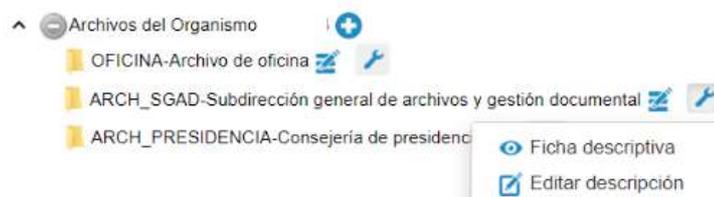


Alta de ficha descriptiva del archivo

- **Editar descripción:** Si has realizado la descripción del archivo, en el icono herramienta aparecerá también esta opción que retorna a la ficha descriptiva para que puedas completar o modificar sus datos (ver sección Añadir descripción - [Editar descripción](#) ²⁵²)

Administración de archivos

Listado de archivos



Icono herramienta - Editar descripción

- **Editar archivo:** Facilita modificar los datos del archivo cuando éste fue dado de alta (ver sección [Modificar archivo](#) ²⁴⁸)

Modificar Archivo ✕

Nombre archivo	ARCH PRESIDENCIA
Descripcion	Consejería de presidencia
Orden	1
Vigencia	Si ▼
Fecha inicio	10/07/2024 
Fecha fin	
Oficina	<input checked="" type="checkbox"/>

Icono herramienta - Editar archivo

- **Eliminar archivo:** Proceder a la eliminación de este archivo siempre y cuando éste no tenga otros archivos o depósitos vinculados

Eliminar Archivo ✕

¿Desea eliminar el archivo?

Mensaje de confirmación de eliminación

- **Añadir archivo hijo:** Posibilita la creación de archivos hijos vinculados al archivo superior o padre (ver sección [Añadir archivo hijo](#) ²⁵²)

Añadir Archivo Hijo ✕

Nombre archivo padre

Nombre archivo

Descripcion

Vigencia

Fecha inicio 

Fecha fin 

Oficina Generar depósitos

Icono herramienta - Añadir archivo hijo

4.17 Gestión de actividades

En el menú superior denominado Administración puedes encontrar la sección denominada **Gestión de actividades** a través de la cual puedes contemplar las actividades dadas de alta en el organismo.

Por lo tanto, en esta pantalla, visualizas la información de la entidad **Actividad** siguiendo el modelo multi-entidad sobre el que se articula G-EDE y que hace referencia al procedimiento administrativo.

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

Menú - Administración - Sección - Gestión de actividades

Una vez pulsas sobre la sección correspondiente, se apertura una nueva pantalla denominada **Listado de actividades** que contiene la siguiente información:

- **Identificador:** identificador de la actividad en G-EDE
- **Código:** código representativo de la actividad
- **Nombre:** descripción de la actividad
- **Serie:** serie vinculada y/o relacionada a la actividad

Administración de actividades

Buscar actividades Sin solo

Listado de actividades

<input type="checkbox"/> Marca	Identificador	Código	Nombre	Detalle	Acciones
<input type="checkbox"/>	JCCM02168380562294115157026157	2148870			<input type="button" value="🔍 Consultar"/> <input type="button" value="🗑 Eliminar"/>
<input type="checkbox"/>	JCCM021883005502144540123548	267648		005.001 - Ayudas sociales	<input type="button" value="🔍 Consultar"/> <input type="button" value="🗑 Eliminar"/>
<input type="checkbox"/>	JCCM02191181164712642000111790	activosP-899			<input type="button" value="🔍 Consultar"/> <input type="button" value="🗑 Eliminar"/>
<input type="checkbox"/>	JCCM0210707155030205923109000	acPibav2			<input type="button" value="🔍 Consultar"/> <input type="button" value="🗑 Eliminar"/>
<input type="checkbox"/>	JCCM02157664374602094840149205	act_benevolab_001		1051 - EXPEDIENTES DE CANCELACION DE ANILAS	<input type="button" value="🔍 Consultar"/> <input type="button" value="🗑 Eliminar"/>
<input type="checkbox"/>	JCCM02167697175540058884474293	activosGP	activos prueba 2	210 - EXPEDIENTES DE GESTION DEL PROGRAMA DE ADOPCION REGIONAL DE MEMBRES	<input type="button" value="🔍 Consultar"/> <input type="button" value="🗑 Eliminar"/>
<input type="checkbox"/>	JCCM02167508705481598117589861931	activosGP	activos prueba		<input type="button" value="🔍 Consultar"/> <input type="button" value="🗑 Eliminar"/>
<input type="checkbox"/>	JCCM02166962686262676366193375	00001	MODALIDAD PREMIO PRODUCTO		<input type="button" value="🔍 Consultar"/>
<input type="checkbox"/>	JCCM021644289165304850541026	42225	REGISTRO DE COMERCIANTES DE PLANTAS Fideia para que sea Android	3011_3 - SESIONES DE ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DIRECCION	<input type="button" value="🔍 Consultar"/>
<input type="checkbox"/>	JCCM0216164289165304850541026	42225	REGISTRO DE COMERCIANTES DE PLANTAS Fideia para que sea Android	2996_3 - RENDICION DE CUENTAS POR ASOCIACIONES DE DECLARADOS DE UTILIDAD PUBLICA	<input type="button" value="🔍 Consultar"/>

Mostrando 500 de 3.888 actividades

Administración de actividades - Listado de actividades

En el listado se muestran tanto las actividades **externas** como las creadas a partir de un **gestor documental**. En el caso de las actividades externas, solo es posible la consulta. Si bien, en el caso de las actividades creadas a partir del gestor documental, puedes consultar y también proceder a su eliminación.

Tomando en consideración lo indicado en párrafo anterior, por cada actividad existen dos acciones a ejecutar desde los botones situados al margen derecho:

- **Consultar actividad.** Redirige hacia la pantalla de [detalle de la actividad](#) ²⁶⁹
- **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](#) ²⁶⁸
- **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

Si deseas filtrar el listado de actividades, puedes ejecutarlo desde la opción **Buscar actividades**, situada en la parte superior de la tabla a través de la cual puedes buscar por identificador, por código o por nombre; así como indicar **Sin Serie** para buscar solo las actividades, sin vinculación con serie documental, a través del selector o check situado a la derecha de la interfaz de búsqueda.

Administración de actividades

Buscar actividades Sin serie

Listado de actividades

<input type="checkbox"/> Marcar	Identificador	Código	Nombre	Serie	Acciones
<input type="checkbox"/>	JCCM02168362855902344540123946	287648			<input type="button" value="🔍 Consultar"/> <input type="button" value="🗑 Eliminar"/>

Listado de actividades - Interfaz - Búsqueda - Check Serie

Una vez establecidos los filtros en el buscador, pulsa sobre el icono lupa para ejecutar la búsqueda. A continuación, en la parte inferior, aparecen los resultados de las actividades con los parámetros establecidos.

Administración de actividades

Buscar actividades Sin serie

Listado de actividades

<input type="checkbox"/> Marcar	Identificador	Código	Nombre	Serie	Acciones
<input type="checkbox"/>	JCCM02168362855902344540123946	287648			<input type="button" value="🔍 Consultar"/> <input type="button" value="🗑 Eliminar"/>
	JCCM02161357844385017048228081	42225	REGISTRO DE COMERCIANTES DE PLANTAS. Ficha para que use Archivo...		<input type="button" value="🔍 Consultar"/>

Mostrando 2 de 2 actividades

Listado de actividades - Resultado de búsqueda con filtros

4.17.1 Alta de actividad

Para dar de alta una actividad, pulsamos sobre el botón "**Alta de actividad**" y se muestra una nueva interfaz donde puedes completar los metadatos de la actividad según estén configurados en el sistema. De esta manera, creas 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

Formulario de alta de actividad

En el formulario existen varias acciones que se ejecutan a través de los botones situados en la parte inferior de la pantalla:

- **Guardar.** Hace efectiva el alta de la actividad. Si el alta es correcta se mostrará la interfaz del [detalle de la actividad](#)^[269]
- **Limpiar formulario.** Limpia los valores introducidos en el formulario
- **Cancelar alta.** Vuelve al [listado de actividades](#)^[263] sin guardar los cambios realizados



4.17.2 Detalle de actividad

En la pantalla de **Detalle de actividad** puedes visualizar la información descriptiva de la actividad.

Detalle de actividad: 287648



Listado de actividades - Consultar - Detalle de actividad

Desde esta pantalla puedes ejecutar una amplia serie de funcionalidades. Desde los botones situados en la parte inferior puedes:

- **Volver a la lista de actividades:** Regresa a la lista de actividades del organismo.
- **Editar metadatos:** Permite la edición de los metadatos descriptivos de la actividad.
- **Eliminar:** Facilita la eliminación de la actividad.
- **Copiar al portapapeles:** Posibilita copiar la información de la actividad descrita para pegar dicha información en el formulario de Alta de una nueva actividad y agilizar el proceso de descripción documental.



Asimismo, desde la parte derecha de la pantalla, puedes establecer la relación o vinculación de la serie documental con su correspondiente actividad mediante la opción **Seleccionar Serie**.

Actividad

Serie



Seleccione una serie

Vincular serie documental a actividad

En el lateral derecho de la pantalla, aparecen tres botones que permiten el desplazamiento superior e inferior por la pantalla, así como desplegar el índice de categorías para navegar directamente a la categoría específica en la que desees visualizar la información concreta.



Detalle de actividad - Botones - Desplazamiento superior e inferior - Índice de categorías

4.17.2.1 Edición de actividad

Si deseas editar los metadatos de una actividad, debes pulsar sobre el botón **Consultar** en el listado de actividades.

Administración de actividades

Buscar actividades Sin serie

Listado de actividades

<input type="checkbox"/> Marcar	Identificador	Código	Nombre	Serie	Acciones
<input type="checkbox"/>	JCCM02168362655902344540123946	287648			<input type="button" value="🔍 Consultar"/> <input type="button" value="🗑️ Eliminar"/>

Listado de actividades - Botón - Consultar

Una vez pulsado el botón **Consultar**, accedes a la pantalla de **Detalle de la actividad**.

Detalle de actividad: 287648

Actividad prueba heredable

Texto enriquecido C:

Observaciones:

Nombre Natural C: Verificación datos de residencia para prestaciones sociales.

Formato común:

Fecha Avanzada: EXACTA.09/05/2023 00.00.0

Numeración:

Fecha observaciones:

Texto Traducción:

texto enriquecido:

código serie común:

Actividad

Serie

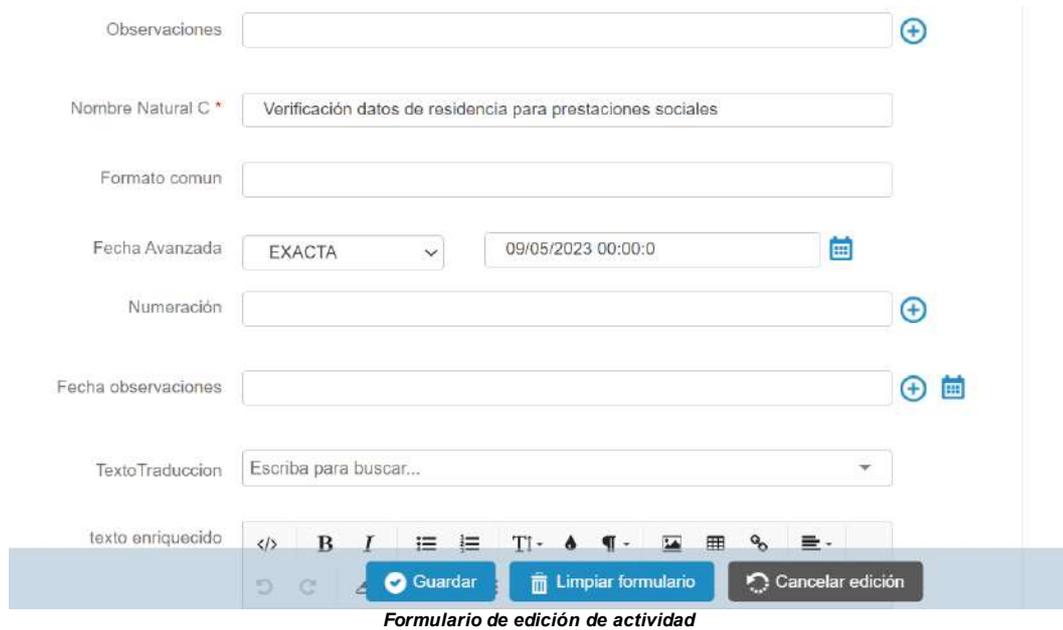
008.001 - Ayudas sociales

Detalle de la actividad - Editar metadatos

En la parte inferior de la pantalla se encuentra una barra de herramientas de botonera con el botón **Editar metadatos** situado en la parte central.



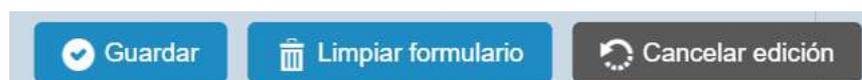
Una vez clickado, se habilita la edición del formulario para que puedas ir cumplimentando la información a contener en los datos semánticos.



Formulario de edición de actividad

Durante la edición de los metadatos de la actividad puedes desempeñar las siguientes funcionalidades desde las botoneras situadas en la parte inferior de la pantalla:

- **Guardar:** Permite salvar el proceso de descripción documental de la actividad.
- **Limpiar formulario:** Procede al borrado de todos los datos introducidos en el formulario para comenzar de nuevo el proceso.
- **Cancelar edición:** Facilita salir de la pantalla sin realización de cambio y regresar a la pantalla de detalle de la actividad



4.17.2.2 Relación con serie documental

Si deseas establecer la relación o vinculación de la serie documental con su correspondiente actividad, puedes efectuar esta función desde la opción **Seleccionar serie** situada en la parte derecha de la pantalla.

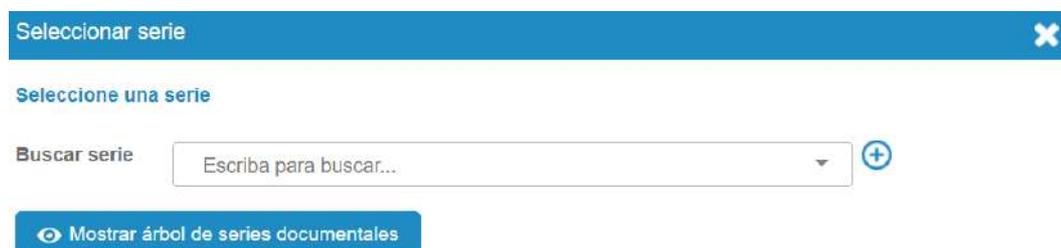
Detalle de actividad: 287648

**Listado de actividades - Consultar - Detalle de actividad**

Para su ejecución, debes pulsar sobre el texto subrayado **Selecciona una serie**.

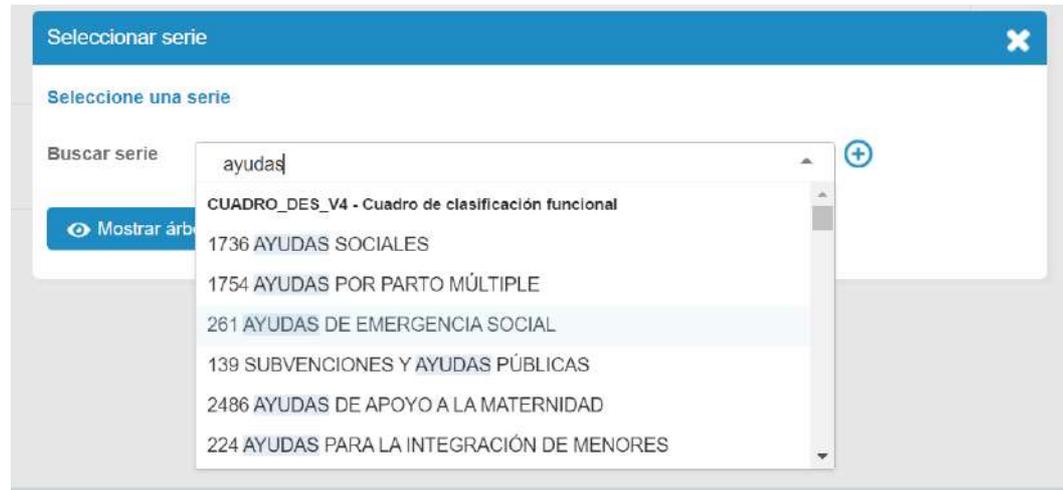
**Vincular serie documental a actividad**

A continuación, apertura una ventana emergente donde puedes realizar la búsqueda de la serie documental directamente desde la **interfaz** o bien **Mostrar el árbol de series documentales**.

**Seleccionar serie documental para vincular a actividad**

Si utilizas la interfaz de búsqueda, la estructura jerárquica aparece listada, pudiendo introducir manualmente las primeras letras de la serie a buscar. De tal manera que, una

vez localizada la serie, solo es necesario pulsar sobre el botón (+) situado en la parte derecha de la pantalla.



Interfaz de búsqueda - Ejemplo para relacionar con serie documental

Si deseas **Mostrar el árbol de series documentales** para ver la estructura de clasificación jerárquica arbórea, solo tienes que clicar sobre el botón con el mismo nombre.

 **Mostrar árbol de series documentales**

A continuación, emerge una ventana donde puedes expandir y contraer el árbol jerárquico o buscar directamente la serie deseada desde la interfaz de búsqueda superior.



Mostrar árbol jerárquico - Búsqueda de serie documental

Una vez localizada la serie, pulsa sobre el botón (+) situado en la parte derecha para establecer el vínculo de dicha serie con su correspondiente actividad.

Detalle de actividad: 287648



Se ha vinculado la actividad con valor JCCM02168362655902344540123946 a la serie 008.001 - Ayudas sociales correctamente

Actividad prueba heredable

Texto enriquecido C:
Observaciones:
Nombre Natural C: Verificación datos de residencia para prestaciones sociales.
Formato comun:
Fecha Avanzada: EXACTA 06/05/2023 00:00:0
Numeración:
Fecha observaciones:
Fecha Publicación:

Actividad

Serie

008.001 - Ayudas sociales

Mensaje de aceptación de relación entre actividad y serie documental

Asimismo, G-EDE permite realizar la desvinculación de la serie documental simplemente pulsando sobre el icono de cubo de basura.

Una vez vinculada la serie documental, ésta aparecerá reflejada en la pantalla de Detalle de la actividad.

Administración de actividades



Buscar actividades Sin serie

Listado de actividades

<input type="checkbox"/> Marcar	Identificador	Código	Nombre	Serie	Acciones
<input type="checkbox"/>	JCCM02168362655902344540123946	287648		008.001 - Ayudas sociales	<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Vinculación actividad - serie documental

5 Administración avanzada

G-EDE integra un completo menú de administración avanzada para la gestión de las características configurables del sistema, al cual se accede desde la pantalla principal, desplegando el módulo de **Administración avanzada**.



Este módulo está compuesto de las siguientes secciones:

- **Gestión de menú:** Permite crear las secciones que conforman los menús principales acorde a los procesos conformantes del tratamiento archivístico o de gestión del sistema. Por ejemplo, en el caso de grandes archivos, es posible que sea necesario una disposición ampliada de secciones.
- **Gestión de organismos:** Permite añadir los organismos conformantes de la institución, siendo una gestión muy eficiente para instituciones multi-organismos y grandes archivos.
- **Gestión de configuraciones:** Facilita configuraciones generales de organismos, de sistema, de indexabilidad, de correo electrónico, de firma, de remisiones y de informes
- **Gestión de perfiles:** Su composición está estrechamente vinculada con la sección de gestión de usuarios y políticas de acceso, estableciendo las acciones permitidas a las personas usuarias según perfil.
- **Gestión de acciones:** Posibilita la configuración de todas las acciones que se ejecutan en el sistema y su aplicación en las entidades y categorías que conforman el modelo multi-entidad.
- **Gestión de formatos:** Posibilita la configuración de los formatos que admite el sistema en cumplimiento de las normas técnicas de interoperabilidad y/o ajustándose a la necesidad de los formantes integrantes del archivo definitivo.

- **Gestión de muestreos:** Dentro del proceso de valoración documental existe la selección documental a través de la técnica del muestreo que provee la proporción de documentos en representación de un conjunto. G-EDE ofrece dos opciones de muestreo, uno ejecutado manualmente por la persona usuaria y, otra, de forma automática. Esta última se configura desde esta sección y requiere de conocimientos técnicos específicos para su configuración, trabajando conjuntamente el servicio informático y el servicio de archivos de la institución para el establecimiento de reglas de muestreo en base a los criterios establecidos por archivo definitivo.
- **Gestión de tipos de vocabularios:** G-EDE integra en su sistema la gestión de vocabularios controlados, cuya tipología se configura desde esta opción y cuyo reflejo se observará en la gestión de vocabularios.
- **Gestión de tipos de notas:** En correlación con los vocabularios controlados, la notación cobra vital importancia para el trabajo diario de la persona usuaria dedicada al archivo; por lo que el sistema ofrece la configuración de notas en su aplicación por tipología de relaciones y con su correspondiente codificación.
- **Gestión de tipos de relaciones:** En los vocabularios controlados existe distinta tipología de relaciones, por lo que desde esta configuración se establece la nomenclatura de la relación con su pertinente codificación.
- **Gestión de mensajes:** Como G-EDE es un sistema internacional de gestión documental y archivo, cuenta en su haber con la traducción de la plataforma a los principales idiomas de comunicación establecidos en cores de negocio, así como su cumplimiento para la co-oficialidad lingüística vigente.

Cabe señalar que este módulo de administración avanzada requiere de personas usuarias con alta cualificación en ciencias de la documentación, con formación archivística, así como ingeniería informática; pues no solo es necesario las configuraciones más técnicas por ambas partes, sino que, es fundamental establecer planificación previa antes de su ejecución operativa. Por esta razón, es recomendable que estas secciones sean llevadas a cabo por personas usuarias de estos perfiles en conjunción cooperativa.

5.1 Gestión de menú

Si deseas configurar las secciones que conforman el menú de los niveles de archivo, debes acceder desde el menú superior denominado **Administración avanzada** y seleccionar la sección **Gestión de menú**.



Desde esta sección, puedes crear las secciones que conforman los menús principales acorde a los procesos conformantes del tratamiento archivístico o de gestión del sistema.

Una vez accedes, apertura la pantalla denominada **Listado de menú**.

Gestión de menú

Listado de menú Alta de menú

Nombre	Menú incluido en	tipo de menú	Etiqueta	Acciones
Administración	-	Administrador	menu.administracion	 
Gestión de asuntos	Administración	Administrador	menu.administracion.avanzada.gestion.asuntos	 
Gestión de políticas de acceso	Administración	Administrador	menu.administracion.gestion.politicas.acceso	 
Gestión de repositorios	Administración	Administrador	menu.administracion.gestion.repositorio	 
Gestión de aplicaciones	Administración	Administrador	menu.administracion.gestion.aplicaciones	 
Gestión de la clasificación	Administración	Administrador	menu.administracion.cuadro.clasificacion	 
Gestión de metadatos	Administración	Administrador	menu.administracion.gestion.metadatos	 
Gestión de archivos	Administración	Administrador	menu.administracion.gestion.archivos	 
Gestión de peticiones	Administración	Administrador	menu.administracion.peticiones	 
Gestión de actividades	Administración	Administrador	menu.administracion.gestion.actividades	 

1 2 3 4 5 6

Gestión de menú - Listado de menú

En la parte superior, se localiza el botón **Alta de menú**, desde el cual puedes dar de alta una nueva sección del menú.

 Alta de menú

A continuación, emerge una ventana donde puedes ir cumplimentando la siguiente información:

- **Nombre:** Denominación a otorgar a la sección del menú en su relación con el tratamiento archivístico o la gestión operativa en G-EDE
- **Acción:** Configuración de la URL en html de la acción que se debe ejecutar desde el navegador para su acceso en pantalla
- **Orden:** Establecer la ordenación de la sección dentro del menú mediante numeración arábica (1,2,3...) con la finalidad de marcar la prioridad de orden en el que se quieran establecer los accesos de secciones
- **Tipo de menú:** Define el rol del usuario que va a utilizar dicho menú. Por ejemplo, si es un perfil de archivero o un perfil de administrador
- **Padre:** Nivel jerárquico superior del que depende dicha sección dentro del menú
- **Parámetros:** Configurar los parámetros internos de entrada para el funcionamiento de la pantalla
- **Etiqueta:** Sirve para proporcionar el código del mensaje del nombre del menú y/o de la sección

Alta de menú
✕

Nombre	<input type="text" value="Gestión de usuarios"/>
Acción	<input type="text" value="/acciones/usuario/gestionUsuarios.xhtml"/>
Orden	<input style="width: 50px;" type="text" value="1"/> Si el orden es 0 será un menú oculto.
Tipo de menú	Administrador ▼
Padre	Administración ▼
Parámetros	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
Etiqueta	<input type="text" value="menu.administracion.avanzada.gestion.usuarios"/>

✔ Guardar
✕ Cancelar

Gestión de menú - Alta de menú

Una vez efectuada la configuración, solo es necesario pulsar en el botón Guardar. Si, finalmente, no deseas realizar la acción, pulsa sobre el botón Cancelar, ambos botones situado en la parte inferior de la ventana emergente.

5.1.1 Modificar perfiles de menú

G-EDE es un sistema de gestión documental y archivo digital polivalente en el que trabajan distintos perfiles de personas usuarias; ajustándose a las políticas de acceso de la institución.

En esta relación, si se desea asignar a una sección o menú determinado el perfil de una persona usuaria específica, es necesario ejecutar esta configuración desde el botón **Modificar perfiles de menú** de **Listado de menú**, situado al margen derecho del menú o sección específica con icono de menú y lapicero superior.



Listado de menú - Icono menú con lapicero - Modificar perfiles de menú

Una vez clicado, emerge una ventana denominada **Perfiles de usuario** donde puedes ir asignando, en base a las políticas de acceso establecidas por la institución, el tipo de perfil de persona usuaria que va a acceder a dicho menú o sección.



Botón - Modificar perfiles de usuario

Imagina que estás configurando esta sección de menús y secciones para el perfil de persona usuaria que debe encargarse de gestionar el proceso de clasificación archivística.

Desde esta pestaña, para este supuesto práctico, debes incorporar el de administración de archivo, situado en el margen izquierdo a través del botón **Incluir perfil**, situado en el centro de la ventana. A continuación, esta opción de perfil aparece en el margen derecho de la misma. Por otra parte, si deseas incluir todos los perfiles de usuario, puedes ejecutarlo desde el botón **Incluir todos**.

»» Incluir Todos

► Incluir Perfil

Asimismo, si en un determinado momento de la configuración, necesitas quitar alguno de los parámetros de perfiles de usuario, puedes hacerlo a través de los botones **Quitar perfil** o **Quitar todos**, situados en el centro de la ventana.

◀ Quitar Perfil

◀◀ Quitar Todos

Efectuada la configuración de perfiles de usuario, pulsa sobre el botón **Guardar** para su efectividad, o el botón **Cancelar** si deseas no ejecutar la acción, ambos botones situados en la parte inferior de la ventana.



5.1.2 Modificar menú

En el caso de que necesites reconfigurar los parámetros dados en el alta de menú, debes acceder al menú y/o sección específica donde deseas aplicar los cambios de configuración y pulsar sobre el botón **Modificar Menú** del **Listado de menú**, icono cuadrado en blanco con lapicero encima, situado al margen derecho.



Después de pulsarlo, emerge una ventana denominada **Modificar el menú** con los mismos campos y parámetros otorgados en el alta del menú y/o sección correspondiente. Desde esta ventana puedes ir cambiando todos los campos o algunos de ellos, en función de la nueva configuración que desees realizar.

Modificar el menú
✕

Nombre	<input type="text" value="Gestión de usuarios"/>
Acción	<input type="text" value="/acciones/usuario/gestionUsuarios.xhtml"/>
Orden	<input type="text" value="1"/> <small>Si el orden es 0 será un menú oculto.</small>
Tipo de menú	Administrador ▼
Padre	Administración ▼
Parámetros	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>
Etiqueta	<input type="text" value="menu.administracion.avanzada.gestion.usuarios"/>

↻ Guardar

✕ Cancelar

Botón - Modificar menú

Realizadas las modificaciones, pulsa sobre el botón **Guardar** para su efectividad, o el botón **Cancelar** si deseas no ejecutar la acción, ambos botones situados en la parte inferior de la ventana.

5.1.3 Eliminar menú

Por otra parte, G-EDE facilita la eliminación de la sección y/o menú de forma completa, borrándose tanto los parámetros incorporados en el registro como los perfiles de usuario siempre y cuando no existan otro tipo de elementos vinculados al mismo.

Con la finalidad de ejecutar esta funcionalidad, es necesario acceder a la sección y/o menú específica desde el **Listado de menú** y pulsar sobre el botón **Eliminar**, con el icono de cubo de basura, situado al margen derecho.



Listado de menú - Icono de cubo de basura - Eliminar menú

Pulsado el botón, emerge una ventana de mensaje para confirmar si deseas realizar esta acción o cancelar la misma a través de los botones **Eliminar** y **Cancelar**, situados en la parte inferior de la ventana.

 Eliminar Menú 

¿Desea eliminar el menú?

 Eliminar Cancelar*Botón - Eliminar - Mensaje de acción para eliminación*

Una vez pulsado el botón de Eliminar, se procede al borrado del menú y G-EDE vuelve automáticamente al listado de menú; siempre y cuando no existan otros elementos vinculados al mismo, como se ha comentado anteriormente. En el caso de existencia de otros elementos vinculados, G-EDE indicará un mensaje en rojo informando de este hecho.

5.2 Gestión de organismos

La versatilidad de G-EDE radica en ser un sistema de gestión documental y archivo digital adaptado a la singularidad organizativa y estructural de cualquier institución, así como de la volumetría de su archivo.

La sección **Gestión de organismos**, integrada en el menú de **Administración avanzada**, permite añadir los organismos conformantes de la institución, siendo una gestión muy eficiente para instituciones multi-organismos y grandes archivos.



Seleccionada la sección, apertura la pantalla denominada **Listado de organismos**.

Administración de organismos

Listado de Organismos + Añadir Organismo

Código	Nombre	Descripción	Acciones
DES_V4	Organismo DES_V4	Organismo DES_V4	 
GONCE	Organismo GONCE	Organismo GONCE	 

Gestión de organismos - Listado de organismos

Desde esta pantalla, puedes ejecutar las siguientes acciones:

- **Añadir organismo:** Posibilita dar de alta un nuevo organismo de la institución a través del botón **Añadir organismo**, situado en la parte superior.



Una vez guardado, se integrará el nuevo organismo en G-EDE y se podrá seleccionar esta opción desde la pantalla del login de G-EDE.

Añadir Organismo ✕

Código

Nombre

Descripción

Listado de organismos - Botón - Añadir organismo

- **Modificar organismo:** Permite la modificación de los datos dados de alta para reajustar la información contenida en sus campos. Para lo cual, es necesario pulsar sobre el botón Modificar organismo, con icono de cuadrado vacío y lapicero encima, situado al margen derecho del organismo específico.

CCAA	Organismo Acción Social	Acción Social (PR)	
------	-------------------------	--------------------	---

Listado de organismos - Icono cuadrado vacío con lapicero encima - Modificar organismo

Una vez pulsado, emerge una nueva ventana denominada **Modificar organismo**, con los campos cumplimentados en el momento del alta. A partir de este momento, a excepción del código, puedes proceder a cambiar el nombre y la descripción del organismo. Una vez realizada la modificación, pulsa sobre el botón **Editar**, situado en la parte inferior.

Modificar Organismo ✕

Código

Nombre

Descripción

Listado de organismos - Modificar organismo

- **Eliminar organismo:** Facilita la eliminación del organismo a través del botón **Eliminar**, icono de cubo de basura, situado al margen derecho del organismo específico.

**Listado de organismos - Icono cubo de basura - Eliminar**

Una vez clicado, emerge una ventana de mensaje para asegurar que quieres realizar la eliminación a través del botón **Eliminar**. En el caso de no efectuar la acción, pulsa sobre el botón **Cancelar**, ambos situados en la parte inferior.



En el caso de que existan personas usuarias asociadas al organismo, al pulsar sobre el botón Eliminar, G-EDE indicará en la ventana emergente un mensaje de error advirtiendo que no es posible la eliminación del organismo.



5.3 Gestión de configuraciones

La gestión de configuraciones permite a las personas usuarias, con un perfil técnico informático, establecer una serie de configuraciones en G-EDE para personalizar el sistema y ajustarlo a las necesidades de la institución.

En el caso de grandes instituciones y grandes archivos, compuestos por uno o más organismos y uno o más archivos; permite la configuración de un único organismo así como la configuración de los parámetros del sistema aplicados a todos los organismos.

Con la finalidad de ejecutar las configuraciones pertinentes, debes acceder dentro del menú de Administración Avanzada, a la sección **Gestión de Configuraciones**.



Una vez dentro, puedes visualizar una serie de pestañas en la parte superior:

- **Configuraciones:** Facilita la configuración de valores para cada organismo, personalizando los mismos
- **Sistema:** Permite la configuración de parámetros en el sistema para todos los organismos con carácter general
- **ElasticSearch:** Posibilita la configuración de conexión con el motor de búsqueda para los procesos de indexabilidad
- **Correo electrónico:** Permite la configuración de parámetros para remisión de e-mails desde G-EDE
- **Metadatos de firma:** Contiene las configuraciones de firma para la librería signer
- **Remisiones:** Facilita la configuración de valores para la ejecución de las remisiones para la interoperabilidad
- **G-Report:** Posibilita la configuración de informes en la librería G-Report

Gestión de configuraciones

Configuraciones Sistema Elasticsearch Correo electrónico Metadatos de firma Remisiones GReport

5.3.1 Configuraciones

Como se ha indicado en la introducción de esta sección, G-EDE posibilita la configuración personalizada de valores para cada organismo a través de la **Pestaña Configuraciones**, situado en la parte superior de Gestión de Configuraciones.

Gestión de configuraciones

Configuraciones Sistema Elasticsearch Correo electrónico Metadatos de firma Remisiones GReport

Listado de configuraciones

Ver configuraciones de todos los organismos.

Clave	Valor	Descripción	Organo	Acciones
CATALOGO_MUNICIPIO	Municipios_depositos	Catálogo que consumirá el campo de municipio de un depósito	DES_V4	 
CATALOGO_PROVINCIA	Provincias_depositos	Catálogo que consumirá el campo de provincia de un depósito	DES_V4	 
DIAS_DEVOLUCION_PRESTAMO	10	Permite indicar los días que se añadirán por defecto a la fecha de devolución en el momento de generar un préstamo	DES_V4	 
DOC_DEFECTO_PF	-	Documento que aparece por defecto en el envío a portafirma	DES_V4	 

Gestión de configuraciones - Pestaña Configuraciones

Desde esta pestaña, puedes cambiar los valores de configuración para el organismo o institución, desde la extensión o el tipo documental en el buscador hasta indicar el código de nivel de almacenaje, el tamaño máximo del binario para firma, la creación o relación entre entidades, entre otros valores a configurar.

En el caso de grandes instituciones y grandes archivos, en la parte superior del listado de configuraciones, se encuentra la opción **Ver configuraciones de todos los organismos**, checkando, se despliega en el listado todos los valores configurables tanto del organismo presente como del resto de organismos vinculados.

Gestión de configuraciones

Configuraciones Sistema Elasticsearch Correo electrónico Metadatos de firma Remisiones GReport

Listado de configuraciones

Ver configuraciones de todos los organismos.

Clave	Valor	Descripción	Organo	Acciones
CATALOGO_MUNICIPIO	Municipios_depositos	Catálogo que consumirá el campo de municipio de un depósito	DES_V4	 
CATALOGO_MUNICIPIO	-	Catálogo que consumirá el campo de municipio de un depósito	GONCE	 

Listado de configuraciones - Check configurar todos los organismos

Además de esta funcionalidad de consulta de configuraciones, desde G-EDE puedes establecer otra serie de acciones, como son:

- **Modificar Configuración:** Mediante el icono cuadrado y lapicero, situado al margen derecho del registro de configuración.

Gestión de configuraciones

Configuraciones: Sistema | Elasticsearch | Correo electrónico | Metadatos de firma | Remisiones | GReport

Listado de configuraciones

Ver configuraciones de todos los organismos.

Clave	Valor	Descripción	Organo	Acciones
CATALOGO_MUNICIPIO	Municipios_depositos	Catálogo que consumirá el campo de municipio de un depósito	DES_V4	
CATALOGO_PROVINCIA	Provincias_depositos	Catálogo que consumirá el campo de provincia de un depósito	DES_V4	

Listado de configuraciones - Icono cuadrado y lapicero - Modificar Configuración

Una vez clickado el icono, se habilita la columna **Valor** para que puedas realizar el cambio.

Listado de configuraciones

Ver configuraciones de todos los organismos.

Clave	Valor	Descripción	Organo	Acciones
CATALOGO_MUNICIPIO	<input type="text" value="Municipios_depositos"/>	Catálogo que consumirá el campo de municipio de un depósito	DES_V4	

Modificar configuración - Columna Valor

Introducido el valor, debes clickar sobre el icono con forma de base de datos () situado al margen derecho y el nuevo valor queda guardado y registrado en el sistema, indicando G-EDE un mensaje de confirmación de la modificación.

Aviso

 Se ha modificado la configuración CATALOGO_MUNICIPIO

Aceptar

A continuación, puedes comprobar la modificación realizada en el registro consultando la columna valor.

Listado de configuraciones

 Ver configuraciones de todos los organismos.

Clave	Valor	Descripción	Organo	Acciones
CATALOGO_MUNICIPIO	Municipios	Catálogo que consumirá el campo de municipio de un depósito	DES_V4	 

Lista de configuraciones - Icono modificar- Columna Valor modificada

Por otra parte, si finalmente no deseas realizar la modificación, solo es necesario pulsar

sobre el icono en aspa () y el sistema automáticamente vuelve al listado de configuraciones.

- **Eliminar configuración:** Realices o no la modificación del valor, existe la posibilidad de eliminar la configuración establecida a través del icono de cubo de basura (), situado al margen derecho. Una vez pulsado el icono, G-EDE indica un mensaje de confirmación y se ejecuta la eliminación.

Aviso

 Se ha borrado la configuración CATALOGO_MUNICIPIO

Aceptar

A continuación, puedes comprobar en la columna Valor que se ha borrado su información y el sistema establece un icono de advertencia, al margen izquierdo, indicando que ya no se contiene el valor, quedando únicamente el icono de cuadrado con lapicero para que vuelvas a introducir un valor si es necesario.

Listado de configuraciones

 Ver configuraciones de todos los organismos.

Clave	Valor	Descripción	Organo	Acciones
 CATALOGO_MUNICIPIO		Catálogo que consumirá el campo de municipio de un depósito	DES_V4	

Mensaje de advertencia - Valor eliminado

De esta manera, puedes ir trabajando cada uno de los valores de las configuraciones del sistema para uno o más organismos, estableciendo los parámetros personalizados y agilizando el proceso mediante una sencilla dinámica.

5.3.2 Sistema

Con la finalidad de establecer configuraciones de carácter general para todos los organismos y archivos, G-EDE posibilita su configuración desde la pestaña **Sistema**, dentro de Gestión de Configuraciones.

Gestión de configuraciones

Clave	Valor	Descripción	Organo	Acciones
BUSCADOR_DEFECTO_EX P	N	Establece la opción de que aparezca por defecto en el buscador, el tipo de búsqueda por expediente.	Sistema	
COD_APLICACION	DEPO_OFICINA	Código del depósito G-EDE por defecto, que deberá ser dada de alta como un depósito más del sistema	Sistema	
CONF_RESULTADOS_MAX_INFORMES	100	Permite indicar el número de resultados máximo para generar los informes de resultados de búsqueda en segundo plano en formato odt	Sistema	

Gestión de configuraciones - Pestaña Sistema

Desde esta pestaña, puedes configurar los valores del número máximo de peticiones en cola para Quartz, indicar si las transferencias automáticas están activadas, generar la url para los vocabularios controlados, entre otras configuraciones.

En configuraciones del sistema puedes efectuar las siguientes acciones para la columna **Valor**:

- **Modificar configuración:** Mediante el icono cuadrado y lapicero, situado al margen derecho del registro de configuración.

Gestión de configuraciones

Clave	Valor	Descripción	Organo	Acciones
BUSCADOR_DEFECTO_EX P	N	Establece la opción de que aparezca por defecto en el buscador, el tipo de búsqueda por expediente.	Sistema	
COD_APLICACION	DEPO_OFICINA	Código del depósito G-EDE por defecto, que deberá ser dada de alta como un depósito más del sistema	Sistema	

Listado de configuraciones del sistema - Icono cuadrado con lapicero - Modificación de configuración

Una vez clickado el icono, se habilita la columna **Valor** para que puedas realizar el cambio.

Listado de configuraciones del sistema

Clave	Valor	Descripción	Organo	Acciones
BUSCADOR_DEFECTO_EX P	<input type="text" value="N"/>	Establece la opción de que aparezca por defecto en el buscador, el tipo de búsqueda por expediente.	Sistema	

Modificar configuración - Columna Valor

Introducido el valor, debes clicar sobre el icono con forma de base de datos () situado al margen derecho y el nuevo valor queda guardado y registrado en el sistema, indicando G-EDE un mensaje de confirmación de la modificación.

Aviso

 Se ha modificado la configuración BUSCADOR_DEFECTO_EXP

Aceptar

A continuación, puedes comprobar la modificación realizada en el registro consultando la columna valor.

Listado de configuraciones del sistema

Clave	Valor	Descripción	Organo	Acciones
BUSCADOR_DEFECTO_EXP	S	Establece la opción de que aparezca por defecto en el buscador, el tipo de búsqueda por expediente.	Sistema	 

Lista de configuraciones del sistema - Icono modificar- Columna Valor modificada

Por otra parte, si finalmente no deseas realizar la modificación, solo es necesario pulsar sobre el icono en aspa () y el sistema automáticamente vuelve al listado de configuraciones.

- **Eliminar configuración:** Realices o no la modificación del valor, existe la posibilidad de eliminar la configuración establecida a través del icono de cubo de basura (), situado al margen derecho. Una vez pulsado el icono, G-EDE indica un mensaje de confirmación y se ejecuta la eliminación.

Aviso

 Se ha borrado la configuración **BUSCADOR_DEFECTO_EXP**

Aceptar

A continuación, puedes comprobar en la columna Valor que se ha borrado su información y el sistema establece un icono de advertencia, al margen izquierdo, indicando que ya no se contiene el valor, quedando únicamente el icono de cuadrado con lapicero para que vuelvas a introducir un valor si es necesario.

Listado de configuraciones del sistema

Clave	Valor	Descripción	Organo	Acciones
 BUSCADOR_DEFECTO_EXP		Establece la opción de que aparezca por defecto en el buscador, el tipo de búsqueda por expediente.	Sistema	

Mensaje de advertencia - Valor eliminado

De esta manera, puedes ir trabajando cada uno de los valores de las configuraciones generales del sistema de una forma eficiente y eficaz.

5.3.3 ElasticSearch

G-EDE integra un potente motor de búsqueda denominado *ElasticSearch* para todo tipo de datos con la finalidad de ejecutar los procesos de búsqueda y recuperación de la información.

Desde la pestaña **ElasticSearch**, dentro de Gestión de configuraciones, puedes realizar las configuraciones de conectividad al motor de búsqueda.

Listado de configuraciones de ElasticSearch

[Descargar mappings](#)

Clave	Valor	Descripción	Organo	Acciones
ELASTICSEARCH_HOST		Nombre de host de Elasticsearch	Sistema	 
ELASTICSEARCH_PASSWORD		Contraseña del usuario de autenticación de Elasticsearch, si no tiene indicar -	Sistema	 
ELASTICSEARCH_PORT		Puerto de Elasticsearch	Sistema	 
ELASTICSEARCH_PROTOCOL		Protocolo de comunicación con Elasticsearch	Sistema	 

Gestión de configuraciones - Pestaña ElasticSearch

Dentro de las opciones disponibles, puedes configurar el nombre del host, el puerto, la contraseña de persona usuaria, el protocolo de comunicación, entre otras configuraciones.

Asimismo, puedes efectuar las siguientes acciones para la columna **Valor**:

- **Modificar configuración:** Mediante el icono cuadrado y lapicero, situado al margen derecho del registro de configuración.



Una vez clickado el icono, se habilita la columna **Valor** para que puedas realizar el cambio.



Introducido el valor, debes clicar sobre el icono con forma de base de datos () situado al margen derecho y el nuevo valor queda guardado y registrado en el sistema, indicando G-EDE un mensaje de confirmación de la modificación.



A continuación, puedes comprobar la modificación realizada en el registro consultando la columna valor.



Por otra parte, si finalmente no deseas realizar la modificación, solo es necesario pulsar

sobre el icono en aspa () y el sistema automáticamente vuelve al listado de configuraciones.

- Eliminar configuración:** Realices o no la modificación del valor, existe la posibilidad de eliminar la configuración establecida a través del icono de cubo de basura (), situado al margen derecho. Una vez pulsado el icono, G-EDE indica un mensaje de confirmación y se ejecuta la eliminación.

Aviso

 Se ha borrado la configuración ELASTICSEARCH_PROTOCOL

Aceptar

A continuación, puedes comprobar en la columna Valor que se ha borrado su información y el sistema establece un icono de advertencia, al margen izquierdo, indicando que ya no se contiene el valor, quedando únicamente el icono de cuadrado con lapicero para que vuelvas a introducir un valor si es necesario.

 ELASTICSEARCH_PROTOCOL	Protocolo de comunicación con Elasticsearch	Sistema	
--	---	---------	---

Mensaje de advertencia - Valor eliminado

5.3.3.1 Descargar mappings

Dentro de las opciones de configuración de Elasticsearch se posibilita la generación de mappings para los tipos de contenido y vocabularios de los organismos existentes en G-EDE con la finalidad de indexar dicho contenido por el motor de búsqueda Elasticsearch y ejecutar las búsquedas por sus metadatos.

Si deseas efectuar la descarga de mappings, debes entrar en la pestaña **ElasticSearch** dentro de Gestión de configuraciones y pulsar sobre el botón **Descargar Mappings**, situado en la parte superior de la tabla.

Gestión de configuraciones

Configuraciones Sistema **Elasticsearch** Correo electrónico Metadatos de firma Remisiones GReport

Listado de configuraciones de Elasticsearch

 Descargar mappings

Gestión de configuraciones - Pestaña - ElasticSearch - Descargar mappings

Una vez pulsado, apertura una ventana emergente con los siguientes campos de configuración para la extracción de los mappings de datos:

- **Organismos disponibles:** El listado de los organismos que conforman el archivo, en el caso de entidades con archivos únicos, en el listado aparece un único organismo. Si bien, en el caso de grandes instituciones y grandes archivos, aparece el listado ampliado de todos los organismos conformantes.
- **Tipos documentales disponibles:** Entiéndase los tipos de contenido configurados en G-EDE, es decir, las entidades y categorías del modelo multi-entidad configurado con sus respectivos metadatos.
- **Vocabularios disponibles:** El listado de vocabularios controlados disponibles en el sistema con sus respectivos metadatos si el vocabulario contuviese datos semánticos.

En estos tres casos, puedes incluir uno o más organismos, uno o más tipos documentales o tipos de contenido y uno o más vocabularios, efectuando distintas combinaciones en función de las necesidades de extracción e indexación.

Descargar mappings de ElasticSearch
✕

Organismos disponibles

Z Acción Social (PR)

»» Incluir todos

» Incluir

« Excluir

«« Quitar todos

Organismo DES_V4

Organismo GONCE

Tipos documentales disponibles

(Organismo DES_V4) Actividad

(Organismo DES_V4) Documento

»» Incluir todos

» Incluir

« Excluir

«« Quitar todos

(Organismo DES_V4) Serie

(Organismo DES_V4) Expediente (Pr)

(Organismo DES_V4) Expediente

Vocabularios disponibles

(Organismo DES_V4) 002

(Organismo DES_V4) 001

»» Incluir todos

» Incluir

« Excluir

«« Quitar todos

(Organismo DES_V4) EUROVOC_ES

(Organismo DES_V4) EUROVOC_EN

Botón - Descargar mappings - Configuración de descarga con organismos, tipos documentales/contenido y vocabularios

En la parte inferior de la ventana emergente, realizando scroll con la barra de desplazamiento lateral, puedes configurar el resto de campos:

- **Shards:** Configuración de la parte o fragmento de una base de datos que contiene un subconjunto específico de los datos totales almacenados para mejorar el rendimiento, la velocidad y la eficiencia del proceso de indexación en ElasticSearch. Por defecto, G-EDE configura la clave de shard con valor 1.

- **Réplicas:** Copias exactas de los shards primarios del índice para garantizar la alta disponibilidad y tolerancia del sistema, así como la consulta de lectura. Por defecto, G-EDE configura la clave de réplica con valor 0.
- **Configuración análisis JSON:** Proceso mediante el cual se define el cómo se indexan y analizan los campos de un documento JSON al ser almacenados en un índice, mejorando la eficiencia de las búsquedas. Por lo tanto, la configuración de análisis se establece en el momento de la creación del índice, la cual puede modificarse más adelante. Por defecto, se instaura la configuración de G-EDE.

Descargar mappings de ElasticSearch
✕

Tipos documentales disponibles

- (Organismo DES_V4) Tipo documental archiv
- (Organismo DES_V4) Actividad prueba hered
- (Organismo DES_V4) Documento prueba her
- (Organismo DES_V4) Nivel prueba heredable
- (Organismo DES_V4) Serie prueba heredable
- (Organismo DES_V4) Expediente prueba her
- (Organismo DES_V4) Nivel Prueba Comun

Vocabularios disponibles

- (Organismo DES_V4) 002
- (Organismo DES_V4) EUROVOC_ES
- (Organismo DES_V4) EUROVOC_EN
- (Organismo DES_V4) 001
- (Organismo DES_V4) Pruebaldiomas
- (Organismo DES_V4) 003
- (Organismo DES_V4) EUROVOC_FR

»» Incluir todos

► Incluir

◄ Quitar

«« Quitar todos

- (Organismo DES_V4) Expediente sólo electrónico
- (Organismo DES_V4) Documento sólo electrónico

- (Organismo DES_V4) MATERIAS

• Shards

• Replicas

Configuración análisis (JSON)

⬇ Descargar

✕ Cancelar

Botón - Descargar mappings - Configuración de descarga con shards, replicas y configuración de análisis (JSON)

Una vez configurada la descarga de mappings, solo tienes que pulsar sobre el botón **Descargar**, situado en la parte inferior de la ventana emergente y G-EDE genera un paquete .zip con todos los datos del mapping en JSON. Cabe señalar que el mapping de tipos documentales o contenido y de vocabularios controlados disponibles se generan como ficheros JSON diferentes.

5.3.4 Correo electrónico

La configuración del establecimiento de remisiones de correos electrónicos en G-EDE mediante protocolo SMTP se efectúa a través de la pestaña **Correo electrónico**, dentro de Gestión de Configuraciones.

Gestión de configuraciones

Configuraciones Sistema Elasticsearch Correo electrónico Metadatos de firma Remisiones GReport

Listado de configuraciones de correo electrónico

Clave	Valor	Descripción	Organo	Acciones
EMAIL_AUTH	N	Módulo de correo - Indica si el servidor de correo requiere autenticación	Sistema	 

Gestión de configuraciones - Pestaña correo electrónico

Desde esta pestaña, puedes configurar los valores de servidores, autenticación, remitentes, entre otras configuraciones.

Por otra parte, puedes realizar las siguientes acciones sobre la columna **Valor**:

- **Modificar configuración:** Mediante el icono cuadrado y lapicero, situado al margen derecho del registro de configuración.

Listado de configuraciones de correo electrónico

Clave	Valor	Descripción	Organo	Acciones
EMAIL_AUTH	N	Módulo de correo - Indica si el servidor de correo requiere autenticación	Sistema	 
EMAIL_HOST		Módulo de correo - Host del servidor SMTP	Sistema	 

Listado de configuraciones de correo electrónico - Icono cuadrado con lapicero - Modificación de configuración

Una vez clickado el icono, se habilita la columna **Valor** para que puedas realizar el cambio.

Clave	Valor	Descripción	Organo	Acciones
EMAIL_AUTH	<input type="text" value="N"/>	Módulo de correo - Indica si el servidor de correo requiere autenticación	Sistema	 

Modificar configuración - Columna valor

Introducido el valor, debes clicar sobre el icono con forma de base de datos () situado al margen derecho y el nuevo valor queda guardado y registrado en el sistema, indicando G-EDE un mensaje de confirmación de la modificación.

Aviso

 Se ha modificado la configuración EMAIL_AUTH

Aceptar

A continuación, puedes comprobar la modificación realizada en el registro consultando la columna valor.

Clave	Valor	Descripción	Origen	Acciones
EMAIL_AUTH	S	Módulo de correo - Indica si el servidor de correo requiere autenticación	Sistema	 

Lista de configuraciones de correo electrónico - Icono modificar- Columna Valor modificada

Por otra parte, si finalmente no deseas realizar la modificación, solo es necesario pulsar sobre el icono en aspa () y el sistema automáticamente vuelve al listado de configuraciones.

- **Eliminar configuración:** Realices o no la modificación del valor, existe la posibilidad de eliminar la configuración establecida a través del icono de cubo de basura (), situado al margen derecho. Una vez pulsado el icono, G-EDE indica un mensaje de confirmación y se ejecuta la eliminación.

Aviso

 Se ha borrado la configuración EMAIL_AUTH

Aceptar

A continuación, puedes comprobar en la columna Valor que se ha borrado su información y el sistema establece un icono de advertencia, al margen izquierdo, indicando que ya no se contiene el valor, quedando únicamente el icono de cuadrado con lapicero para que vuelvas a introducir un valor si es necesario.

Listado de configuraciones de correo electrónico

Clave	Valor	Descripción	Organo	Acciones
EMAIL_AUTH		Módulo de correo - Indica si el servidor de correo requiere autenticación	Sistema	

Mensaje de advertencia - Valor eliminado

- **Probar envío de e-mail:** Efectuadas las configuraciones oportunas, puedes realizar pruebas de remisiones a través del botón **Probar envío mail**, situado en la parte superior de la lista de configuraciones de correo electrónico.



Una vez pulsado, apertura una ventana emergente donde introducir la dirección válida de correo electrónico.

Probar envío email 

E-mail



Clickando el botón **Enviar**, situado en la parte inferior, se envía al correo indicado un e-mail con asunto "Prueba envío correo electrónico". De esta manera, se confirma que la configuración efectuada en los valores es correcta.

5.3.5 Metadatos de firma

G-EDE facilita la configuración de la asignación de metadatos que deben integrarse en la librería signer para la ejecución de las firmas electrónicas en el sistema.

Si deseas efectuar las configuraciones de firma, debes acceder a la pestaña **Metadatos de firma**, dentro de Gestión de configuraciones.

Gestión de configuraciones

Configuraciones Sistema Elasticsearch Correo electrónico **Metadatos de firma** Remisiones GReport

Listado de configuraciones de metadatos de firma

Ver configuraciones de todos los organismos.

Clave	Valor	Descripción	Organo	Acciones
SIGN_COLUMN1	firmaGONCE1.firmaFormato	Nombre de metadato (con prefijo) para columna número 1 de firma	DES_V4	 
SIGN_COLUMN2	firmaGONCE1.firmaPuesto	Nombre de metadato (con prefijo) para columna número 2 de firma	DES_V4	 
SIGN_COLUMN3	firmaGONCE1.firmaNombre YApellidosORS	Nombre de metadato (con prefijo) para columna número 3 de firma	DES_V4	 

Gestión de configuraciones - Pestaña - Metadatos de firma

Desde esta pestaña puedes configurar el nombre del metadato para la configuración del CSV de la firma, configurar los datos para nombre del firmante, validez de firma, entre otras configuraciones.

En el caso de grandes instituciones y grandes archivos, en la parte superior del listado de metadatos de firma, se encuentra la opción **Ver configuraciones de todos los organismos**, checkando, se despliega en el listado todos los valores configurables tanto del organismo presente como del resto de organismos vinculados.

Además de esta funcionalidad de consulta, desde G-EDE puedes establecer acciones para la columna **Valor**:

- **Modificar configuración:** Mediante el icono cuadrado y lapicero, situado al margen derecho del registro de configuración.

Gestión de configuraciones

Configuraciones Sistema Elasticsearch Correo electrónico **Metadatos de firma** Remisiones GReport

Listado de configuraciones de metadatos de firma

Ver configuraciones de todos los organismos.

Clave	Valor	Descripción	Organo	Acciones
SIGN_COLUMN1	firmaGONCE1.firmaFormato	Nombre de metadato (con prefijo) para columna número 1 de firma	DES_V4	 
SIGN_COLUMN2	firmaGONCE1.firmaPuesto	Nombre de metadato (con prefijo) para columna número 2 de firma	DES_V4	 
SIGN_COLUMN3	firmaGONCE1.firmaNombre YApellidosORS	Nombre de metadato (con prefijo) para columna número 3 de firma	DES_V4	 

Metadatos de firma - Modificar configuración

Una vez clickado el icono, se habilita la columna **Valor** para que puedas realizar el cambio mediante un listado desplegable de metadatos configurados para la firma.

SIGNTYPE	-- Seleccione --	Nombre de metadato (con prefijo) para tipo de firma	DES_V4	  
SIGNALIDATE	firmaPM17:nombreFormatoFirmaPM	Nombre de metadato (con prefijo) para almacenar la validez de la firma	DES_V4	 

Configuración metadato de firma - Columna Valor - Lista desplegable

Introducido el valor, debes clickar sobre el icono con forma de base de datos () situado al margen derecho y el nuevo valor queda guardado y registrado en el sistema, indicando G-EDE un mensaje de confirmación de la modificación.

Aviso

 Se ha modificado la configuración SIGNTYPE

Aceptar

A continuación, puedes comprobar la modificación realizada en el registro consultando la columna valor.

SIGNTYPE	firmaPM17:nombreFormato	Nombre de metadato (con prefijo) para tipo de firma	DES_V4	 
----------	-------------------------	---	--------	---

Metadatos de firma - Columna valor modificada y guardada la configuración

Por otra parte, si finalmente no deseas realizar la modificación, solo es necesario pulsar sobre el icono en aspa () y el sistema automáticamente vuelve al listado de configuraciones.

- **Eliminar configuración:** Realices o no la modificación del valor, existe la posibilidad de eliminar la configuración establecida a través del icono de cubo de basura (), situado al margen derecho. Una vez pulsado el icono, G-EDE indica un mensaje de confirmación y se ejecuta la eliminación.

Aviso

Se ha borrado la configuración SIGNTYPE

Aceptar

A continuación, puedes comprobar en la columna Valor que se ha borrado su información y el sistema establece un icono de advertencia, al margen izquierdo, indicando que ya no se contiene el valor, quedando únicamente el icono de cuadrado con lapicero para que vuelvas a introducir un valor si es necesario.

SIGNTYPE Nombre de metadato (con prefijo) para tipo de firma DES_V4
Mensaje de advertencia - Valor eliminado

De esta manera puedes ejecutar la asignación de metadatos a signer de una forma sencilla y precisa.

5.3.6 Remisiones

G-EDE, acorde a la normativa vigente sobre interoperabilidad, permite la remisión total o parcial de expedientes con su correspondiente índice electrónico y los metadatos necesarios para el intercambio de ficheros XML entre administraciones públicas y entidades.

Si deseas configurar los valores de la remisión, debes acceder a la pestaña **Remisiones**, dentro de la Gestión de configuraciones.

Gestión de configuraciones

Clave	Valor	Descripción	Organo	Acciones
IMPORTAR_COMPROBAR_FIRMA_EXP	N	Permite indicar si se debe de comprobar que la firma del índice del expediente es válida.	DES_V4	

Gestión de configuraciones - Pestaña - Remisiones

Desde esta pestaña, puedes configurar los valores de asignación del código del expediente, el nombre del fichero para el intercambio de información, el nombre del nivel de clasificación, entre otras configuraciones.

En el caso de grandes instituciones y grandes archivos, en la parte superior del listado de remisiones, se encuentra la opción **Ver configuraciones de todos los organismos**, checkando, se despliega en el listado todos los valores configurables tanto del organismo presente como del resto de organismos vinculados.

Listado de configuraciones de remisiones

Ver configuraciones de todos los organismos.

Clave	Valor	Descripción	Organo	Acciones
IMPORTAR_COMPROBAR_FIRMA_EXP	N	Permite indicar si se debe de comprobar que la firma del índice del expediente es válida.	DES_V4	 
IMPORTAR_COMPROBAR_FIRMA_EXP	N	Permite indicar si se debe de comprobar que la firma del índice del expediente es válida.	GONCE	 

Listado de configuraciones de remisiones - Ver configuración de todos los organismos

En configuraciones de remisiones, puedes efectuar las siguientes acciones para la columna **Valor**:

- **Modificar configuración:** Mediante el icono cuadrado y lapicero, situado al margen derecho del registro de configuración.

Listado de configuraciones de remisiones

Ver configuraciones de todos los organismos.

Clave	Valor	Descripción	Organo	Acciones
IMPORTAR_COMPROBAR_FIRMA_EXP	N	Permite indicar si se debe de comprobar que la firma del índice del expediente es válida.	DES_V4	 
REMISION_CODIGO_EXPE		Indica el valor en el cual se debe de asignar el código del expediente en el XML de	NIFRS_V4	  

Listado de configuraciones de remisiones - Icono cuadrado con lapicero - Modificar configuración

Una vez clickado el icono, se habilita la columna **Valor** para que puedas realizar el cambio.

IMPORTAR_COMPROBAR_FIRMA_EXP	<input type="text" value="N"/>	Permite indicar si se debe de comprobar que la firma del índice del expediente es válida.	DES_V4	 
------------------------------	--------------------------------	---	--------	---

Modificar configuración - Columna valor

Introducido el valor, debes clickar sobre el icono con forma de base de datos () situado al margen derecho y el nuevo valor queda guardado y registrado en el sistema, indicando G-EDE un mensaje de confirmación de la modificación.

Aviso

 Se ha modificado la configuración **IMPORTAR_COMPROBAR_FIRMA_EXP**

Aceptar

A continuación, puedes comprobar la modificación realizada en el registro consultando la columna valor.

Clave	Valor	Descripción	Organo	Acciones
IMPORTAR_COMPROBAR_FIRMA_EXP	S	Permite indicar si se debe de comprobar que la firma del Indice del expediente es válida.	DES_V4	 

Lista de configuraciones de remisiones - Columna valor - Valor modificado

Por otra parte, si finalmente no deseas realizar la modificación, solo es necesario pulsar

sobre el icono en aspa () y el sistema automáticamente vuelve al listado de configuraciones.

- **Eliminar configuración:** Realices o no la modificación del valor, existe la posibilidad de eliminar la configuración establecida a través del icono de cubo de basura (), situado al margen derecho. Una vez pulsado el icono, G-EDE indica un mensaje de confirmación y se ejecuta la eliminación.

Aviso

 Se ha borrado la configuración **IMPORTAR_COMPROBAR_FIRMA_EXP**

Aceptar

A continuación, puedes comprobar en la columna Valor que se ha borrado su información y el sistema establece un icono de advertencia, al margen izquierdo, indicando que ya no se contiene el valor, quedando únicamente el icono de cuadrado con lapicero para que vuelvas a introducir un valor si es necesario.

Clave	Valor	Descripción	Organo	Acciones
IMPORTAR_COMPROBAR_FIRMA_EXP		Permite indicar si se debe de comprobar que la firma del indice del expediente es válida.	DES_V4	

Listado de configuraciones de remisiones - Valor eliminado

En definitiva, el sistema posibilita la configuración de los metadatos a integrar en las remisiones, facilitando la adaptación de evolutivos normativos en materia de interoperabilidad.

5.3.7 GReport

G-EDE contiene la funcionalidad de generación de informes de resultados para lo cual establece conectividad con su librería GReport para la configuración de parámetros de interconexión.

Si deseas configurar los valores de GReport, debes acceder a la pestaña **GReport**, dentro de Gestión de configuraciones.

Gestión de configuraciones

Configuraciones Sistema Elasticsearch Correo electrónico Metadatos de firma Remisiones **GReport**

Listado de configuraciones de GReport

Clave	Valor	Descripción	Organo	Acciones
REPORT_GREPORT		Define la ruta de integración con Greport	DES_V4	
REPORT_IMPL	report-greport	Define la implementación de Greport	DES_V4	

Gestión de configuraciones - Pestaña G-Report

Desde esta pestaña, puedes configurar los valores de ruta de integración, servicios rest, autenticación, entre otras configuraciones.

Asimismo, puedes efectuar las siguientes acciones para la columna **Valor**:

- **Modificar configuración:** Mediante el icono cuadrado y lapicero, situado al margen derecho del registro de configuración.

Listado de configuraciones de GReport

Clave	Valor	Descripción	Organo	Acciones
REPORT_GREPORT		Define la ruta de integración con Greport	DES_V4	
REPORT_IMPL	report-greport	Define la implementación de Greport	DES_V4	
REPORT_PASSWORD		Define la contraseña para la autenticación al hacer uso de los servicios rest de GReport	DES_V4	Modificar Configuración

Listado de configuraciones de GReport - Icono cuadrado con lapicero - Modificar configuración

Una vez clickado el icono, se habilita la columna **Valor** para que puedas realizar el cambio.

REPORT_IMPL Define la implementación de Greport DES_V4  
Listado de configuración de G-Report - Icono cuadrado con lapicero - Modificar valor

Introducido el valor, debes clickar sobre el icono con forma de base de datos () situado al margen derecho y el nuevo valor queda guardado y registrado en el sistema, indicando G-EDE un mensaje de confirmación de la modificación.

Aviso

 Se ha modificado la configuración REPORT_IMPL

Aceptar

A continuación, puedes comprobar la modificación realizada en el registro consultando la columna valor.

REPORT_IMPL report-greports Define la implementación de Greport DES_V4  
Listado de configuraciones de GReport - Columna Valor - Valor modificado

Por otra parte, si finalmente no deseas realizar la modificación, solo es necesario pulsar sobre el icono en aspa () y el sistema automáticamente vuelve al listado de configuraciones.

- **Eliminar configuración:** Realices o no la modificación del valor, existe la posibilidad de eliminar la configuración establecida a través del icono de cubo de basura (), situado al margen derecho. Una vez pulsado el icono, G-EDE indica un mensaje de confirmación y se ejecuta la eliminación.

Aviso

 Se ha borrado la configuración REPORT_STAMP

Aceptar

A continuación, puedes comprobar en la columna Valor que se ha borrado su información y el sistema establece un icono de advertencia, al margen izquierdo, indicando que ya no se contiene el valor, quedando únicamente el icono de cuadrado con lapicero para que vuelvas a introducir un valor si es necesario.

 REPORT_STAMP

Ante errores al generar el informe de firma, recuperar el documento con sellos en lugar del documento original

DES_V4



Lista de configuraciones de GReport - Valor eliminado

Por lo tanto, recuerda que es importante determinar bien los valores de las configuraciones para la conectividad con GReport para un correcto resultado de los informes en el sistema.

5.4 Gestión de acciones

G-EDE, como sistema de gestión documental y archivo electrónico único, cuenta con una serie de acciones y operaciones a nivel tecnológico para el buen funcionamiento del sistema.

Esta sección suele competir a personas de perfil de ingeniería informática para la modificación de parámetros y su aplicación en los perfiles de usuario; pues implica modelar que una persona usuaria no autorizada, realice una acción para la cual no tiene permiso.

Si deseas establecer las configuraciones pertinentes, debes acceder a Administración Avanzada y, en concreto, a la sección **Gestión de acciones**.

G:EDE

Administración

Administración avanzada

Archivos

- Gestión de menú
- Gestión de organismos
- Gestión de configuraciones
- Gestión de perfiles
- Gestión de acciones
- Gestión de formatos
- Gestión de muestreos
- Gestión de tipos vocabularios
- Gestión de tipos de notas
- Gestión de tipos de relaciones
- Gestión de mensajes

Una vez dentro, accedes a la pantalla **Listado de acciones**

Gestión de acciones

Listado de acciones

Número de acción	Código de acción	Administración	Acciones
2101	EXPEDIENTE_CREAR	N	 
2102	EXPEDIENTE_VINCULAR_EXPEDIENTE	N	 
2103	EXPEDIENTE_VINCULAR_DOCUMENTO	N	 
2104	EXPEDIENTE_VINCULAR_AGENTE	N	 
2105	EXPEDIENTE_INDEXAR	N	 
2106	EXPEDIENTE_FINALIZAR	N	 
2107	EXPEDIENTE_CREAR_VALORACION	N	 
2111	DOCUMENTO_CREAR	N	 
2112	DOCUMENTO_ESTABLECER_FICHERO	N	 
2113	DOCUMENTO_ESTABLECER_FICHERO_FIRMA	N	 

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Administración avanzada - Listado de acciones

En cada acción, al margen derecho, puedes realizar las siguientes operaciones:

- **Modificar acción:** Permite configurar únicamente la edición del parámetro de administración mediante operadores booleanos a través del botón de cuadrado con

lapicero superior (); con la finalidad de indicar si solo tiene acceso el perfil administrador o aplica a otros perfiles mediante la selección booleana (S/N).

Modificar acción

Número de acción: 4202

Código de acción: SOLICITUD_OBTENER_DATOS

Administración: N S N

Lista de acciones - Botón - Modificar acción

Una vez seleccionado, pulsa sobre el botón **Guardar**, situado en la parte inferior, para generar el cambio. A continuación, puedes ver dicho cambio en el registro específico.

Gestión de acciones

Listado de acciones

Número de acción	Código de acción	Administración	Acciones
4202	SOLICITUD_OBTENER_DATOS	S	 

Botón - Modificar acción - Acción modificada

- **Modificar perfiles de acción:** Posibilita configurar las restricciones del perfil de usuario que puede realizar esa acción a través del botón listado con lapicero encima () situado en la parte derecha de cada acción. Una vez clicado el botón, apertura una ventana emergente con las opciones de configuración del perfil de usuario.

Modificar Perfiles de la acción 'SOLICITUD_OBTENER_DATOS' ✕

Perfiles de Usuario

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	»» Incluir Todos
Permite al usuario del archivo realizar operaciones de	»» Incluir Perfil
Perfil que permite no auditar el obtener datos del ex	»» Excluir Perfil
Perfil para permitir al acceso al módulo de solicitud	»» Excluir Todos
Acceso al módulo de administración avanzada	
Escritura y lectura de entidades en el archivo de ges	

 Guardar

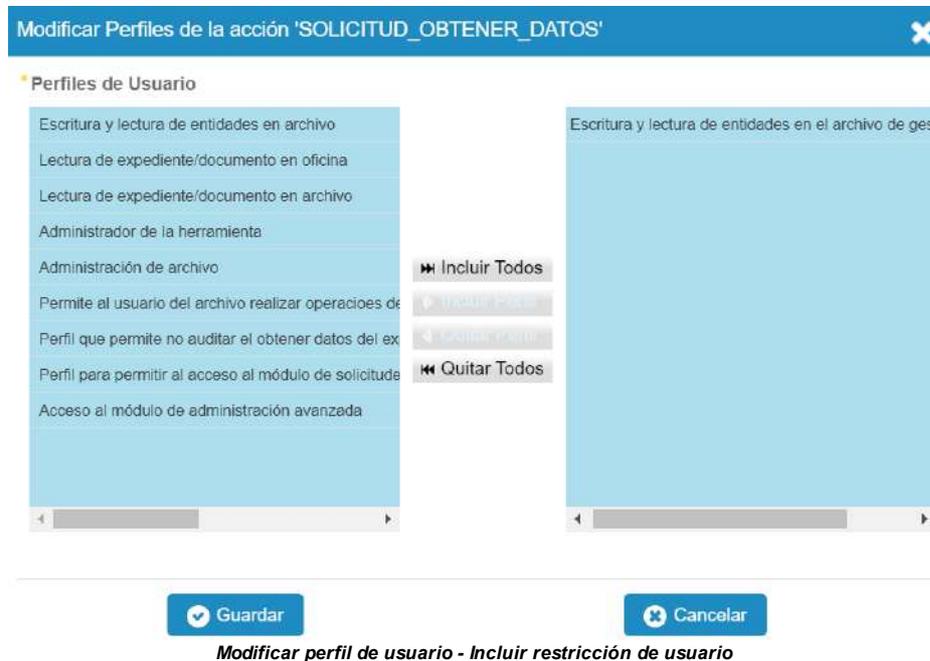
 Cancelar

Listado de acciones - Botón - Icono listado con lapicero - Modificar perfil de acción

A continuación, marca uno o varios de los perfiles donde deseas aplicar la restricción de configuración.



Seleccionado, pulsa sobre el botón **Incluir perfil** y la restricción se transmite a la tabla de la derecha. En el caso de restringir a todos los tipos de perfiles, es necesario pulsar el botón **Incluir todos**. Este proceso se repite, igualmente, si deseas quitar una o todas las restricciones.



Modificar perfil de usuario - Incluir restricción de usuario

Por último, pulsa sobre el botón **Guardar** para efectuar los cambios; o el botón **Cancelar** si no deseas hacerlos efectivo; ambos botones situados en la parte inferior.



5.5 Gestión de perfiles

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de acceso, G-EDE permite gestionar las personas usuarias que acceden al sistema a través de la gestión de usuarios y las políticas de acceso. En relación con esta áreas, en esta sección, se facilita la configuración de dichos perfiles de usuarios. Es decir, qué tareas pueden desempeñar dentro del sistema y en qué sección del sistema.

Si deseas gestionar los perfiles de usuario, accede a Administración avanzada y pulsa sobre la sección **Gestión de perfiles**.

G:EDE

Administración

Administración avanzada

Archivos

Gestión de menú

Gestión de organismos

Gestión de configuraciones

Gestión de perfiles

Gestión de acciones

Gestión de formatos

Gestión de muestreos

Gestión de tipos vocabularios

Gestión de tipos de notas

Gestión de tipos de relaciones

Gestión de mensajes

A continuación, accedes a la pantalla denominada **Listado de perfiles**, donde puedes encontrar cada uno de los perfiles a configurar para las personas usuarias.

Gestión de perfiles

Listado de Perfiles

[+ Añadir perfil](#)

Nombre	Descripción	Activo	Acciones
GEDE_GESTOR	Escritura y lectura de entidades en el archivo de gestión u oficina	NO	✎ ✖
GEDE_GESTOR_ARCHIVO	Escritura y lectura de entidades en archivo	NO	✎ ✖
GEDE_CONSULTA_GESTION	Lectura de expediente/documento en oficina	NO	✎ ✖
GEDE_CONSULTA_ARCHIVO	Lectura de expediente/documento en archivo	NO	✎ ✖
GEDE_ADMINISTRACION	Administrador de la herramienta	NO	✎ ✖
GEDE_ADMINISTRACION_ARCHIVO	Administración de archivo	NO	✎ ✖
GEDE_OMITIR_FIRMA_ARCHIVO	Permite al usuario del archivo realizar operaciones de transferencia o expurgo sin necesidad de firmar las solicitudes	SI	✎ ✖
GEDE_MODO_INCÓGNITO	Perfil que permite no auditar el sistema (datos del expediente y documento)	NO	✎ ✖
GEDE_SOLUCIONES	Perfil para permitir el acceso al módulo de solicitudes desde las oficinas	NO	✎ ✖
GEDE_SUPERADMIN	Acceso al módulo de administración avanzada	NO	✎ ✖

Gestión de perfiles - Listado de perfiles

Desde esta pestaña, puedes realizar las siguientes acciones:

- **Añadir perfil:** Posibilita incorporar un nuevo perfil para asignar el acceso de una tarea específica y a qué sección determinada del sistema
- **Modificar perfil:** Facilita la edición de los parámetros establecidos al perfil.

- **Eliminar el perfil:** Permite eliminar el perfil creado siempre y cuando no esté previamente vinculado a una persona usuaria en la sección de gestión de usuarios

5.5.1 Añadir perfil

Si deseas añadir un nuevo perfil para establecer el desempeño de tareas permitidas a las personas usuarias en G-EDE, pulsa sobre el botón **Añadir perfil**, situado en la parte superior de Listado de perfiles.

Gestión de perfiles

Listado de Perfiles ➕ Añadir perfil

Nombre	Descripción	Activo	Acciones
GEDE_GESTOR	Escritura y lectura de entidades en el archivo de gestión o oficina	NO	 

Gestión de perfiles - Listado de perfiles - Botón - Añadir perfil

A continuación, apertura una ventana emergente donde introducir la siguiente información:

- **Nombre:** Codificación para lectura por máquina
- **Descripción:** Definición detallada de las tareas de perfil, así como de su aplicación en los módulos del sistema
- **Archivo:** Permite, mediante operadores booleanos, establecer si el perfil aplica o no aplica a archivo

Añadir perfil

* **Nombre**

* **Descripción**

Archivo

 Guardar
 Cancelar

Añadir perfil - Configuración de parámetros

Una vez introducidos los parámetros del perfil de usuarios, pulsa sobre el botón **Guardar** para conservar el cambio, o **Cancelar** si no deseas hacerlo efectivo en los botones situados en la parte inferior.

Gestión de perfiles

Listado de Perfiles + Añadir perfil

Nombre	Descripción	Archivo	Acciones
GEDE_ARCHIVO_CENTR_EXPURGOS	Perfil que permite exclusivamente la gestión de expurgos	SI	 

1 2

Listado de perfiles - Añadido nuevo perfil

5.5.2 Modificar perfil

Si deseas modificar cualquiera de los perfiles creados para el desempeño de tareas permitidas a las personas usuarias en G-EDE, pulsa sobre el icono de cuadrado con lapicero (), situado al margen derecho en el Listado de perfiles.

Gestión de perfiles

Listado de Perfiles + Añadir perfil

Nombre	Descripción	Archivo	Acciones
GEDE_ARCHIVO_CENTR_EXPURGOS	Perfil que permite exclusivamente la gestión de expurgos	SI	 

1 2

Lista de perfiles - Perfil específico - Botón cuadro con lapicero - Modificar perfil

Una vez clicado, apertura una ventana emergente donde puedes modificar todos o cada uno de los datos del perfil.

Modificar perfil

* Nombre

* Descripción

Archivo

 Editar
 Cancelar

Botón - Modificar perfil

Tras la modificación de los datos, pulsa el botón **Editar** para mantener los cambios, o **Cancelar** si deseas no ejecutarlos; ambos botones situados en la parte inferior de la ventana.

Gestión de perfiles

Listado de Perfiles ➕ Añadir perfil

Nombre	Descripción	Activo	Acciones
GEDE_ARCHIVO_INTER_EXPURGOS	Perfil que permite exclusivamente la gestión de expurgos	SI	 

Perfil de usuario modificado

5.5.3 Eliminar perfil

Si deseas eliminar un perfil de usuario creado para el desempeño de tareas permitidas a las personas usuarias en G-EDE, debes saber que la eliminación depende de la existencia de una o a varias personas usuarias en la sección de gestión de usuarios.

Si deseas proceder a la eliminación de un perfil de usuario, accede al Listado de perfiles, y dentro del perfil específico, clicas sobre el botón cubo de basura (), situado en el margen derecho.

Gestión de perfiles

Listado de Perfiles ➕ Añadir perfil

Nombre	Descripción	Activo	Acciones
GEDE_ARCHIVO_INTER_EXPURGOS	Perfil que permite exclusivamente la gestión de expurgos	SI	 

Listado de perfiles - Icono - Cubo de basura - Eliminar perfil

A continuación, apertura un mensaje para la confirmación de la acción. Si deseas ejecutar la eliminación, pulsa sobre el botón **Eliminar**; sino, pulsa sobre el botón **Cancelar** para que el sistema vuelva a la pantalla del listado de perfiles.

Eliminar perfil

¿Está seguro de que desea eliminar este perfil?

 **Eliminar**

 **Cancelar**

Mensaje de eliminación de perfil

Ejecutada la eliminación, apertura un mensaje de aviso indicando la resolución de la acción y el perfil específico desaparece del listado de perfiles.

Aviso

 Se ha eliminado correctamente el perfil del sistema

Aceptar

Mensaje de aviso de eliminación de perfil

Por otra parte, esta acción solo puede producirse si el perfil no está vinculado a ninguna persona usuaria del sistema desde la sección gestión de usuarios. En el caso de que exista vinculación con una o varias personas usuarias, G-EDE muestra el icono de cubo de basura en tonalidad gris () dentro del perfil específico.

Gestión de perfiles

Listado de Perfiles

 Añadir perfil

Nombre ▾	Descripción ▾	Archivo ▾	Acciones
GEDE_GESTOR	Escritura y lectura de entidades en el archivo de gestión u oficina	NO	 

Listado de perfiles - Icono - Cubo de Basura - No se permite la eliminación

Por lo tanto, ese perfil específico no puede ser eliminado por la existencia de vinculación y, exclusivamente, puede procederse a su eliminación desvinculando a las personas usuarias desde la sección de gestión de usuarios (Ver sección de gestión de usuarios).

Gestión de perfiles

Listado de Perfiles

 Añadir perfil

Nombre ▾	Descripción ▾	Archivo ▾	Acciones
GEDE_GESTOR	Escritura y lectura de entidades en el archivo de gestión u oficina	NO	 
GEDE_GESTOR_ARCHIVO	Escritura y lectura de entidades en archivo	NO	  No se permite eliminar el perfil porque está asignado a usuarios

Icono - Cubo de basura en color gris - Mensaje de no eliminación por vinculación

5.6 Gestión de formatos

En la gestión documental digital y el archivo electrónico único es esencial contar con el catálogo de formatos para los procesos de descripción, conservación y preservación digital a largo plazo.

Por esta razón, G-EDE cuenta con una práctica funcionalidad donde se pueden incorporar los formatos necesarios que debe sustentar cualquier archivo para que las personas de gestión documental y archivo puedan trabajar en el tratamiento archivístico de los formatos.

Si deseas establecer el catálogo de formatos, debes acceder a **Administración avanzada** y, dentro del módulo, a la sección **Gestión de formatos**.



A continuación, se accede a la pantalla denominada **Listado de formatos**.

Gestión de formatos

Listado de formatos

[+ Añadir formato](#)

Código	Descripción	Mimetype	Versión	Formato EDE	Público	Valor a evaluar	Acciones
ODT	Documento de texto OpenDocument (.odt)	application/vnd.oasis.opendocument.text	1	##CONFIGURAR##	SI	No	  
JPG	Imágenes JPEG (.jpg)	image/jpeg	1	JPG	SI	No	  
JPEG	Imágenes JPEG (.jpeg)	image/jpeg	1	##CONFIGURAR##	SI	No	  
DOCX	Microsoft Word (.docx)	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	1	##CONFIGURAR##	SI	No	  
DOC	Microsoft Word (.doc)	application/msword	1	##CONFIGURAR##	SI	No	  
PDF	PDF (.pdf)	application/pdf	1	PDF	SI	No	  
TXT	Fichero de texto	plain/text	1.0	TEXT	SI	No	  

Gestión de formatos - Listado de formatos

Desde esta pantalla, puedes realizar las siguientes acciones:

- **Añadir formato:** Permite incorporar a G-EDE el tipo de formato, así como sus características
- **Modificar formato:** Posibilita la edición de los campos del formato
- **Eliminar formato:** Facilita el retiro del formato en el catálogo
- **Consultar formatos de firma:** Visualiza las firmas que están permitidas para ese tipo de formato

5.6.1 Añadir formato

Si deseas introducir un nuevo formato en el catálogo de formatos, debes acceder a **Listado de formatos** y pulsar sobre el botón **Añadir formato**, situado en la parte superior.

Gestión de formatos

Listado de formatos

[+ Añadir formato](#)

Código	Descripción	Mimetype	Versión	Formato EDE	Público	Valor a evaluar	Acciones
ODT	Documento de texto OpenDocument (.odt)	application/vnd.oasis.opendocument.text	1	##CONFIGURAR##	SI	No	  

Listado de formatos - Botón - Añadir formato

A continuación, apertura una ventana emergente donde cumplimentar los datos del formato:

- **Código:** Cumplimenta con los acrónimos del formato estandarizado
- **Descripción:** Indica la nomenclatura estandarizada del formato
- **Mimetype:** Rellena con el estandar del tipo de dato para comunicación web
- **Versión:** Incorpora la versión del formato

- **Formato ENI:** Parametriza la tipología o la función del formato a tenor de lo dispuesto en la normativa del Esquema Nacional de Interoperabilidad
- **Valor a evaluar:** Selecciona entre validar, reasignar formato o no contiene valor
- **Conversión a:** En el caso de preservación digital, es necesario especificar si el formato introducido debe pasar por un proceso de reconversión a otro formato. En este campo debes indicar a qué formato debe convertirse.
- **Público:** Marcar si el formato es o no es público

Añadir formato

* Código	<input type="text" value="JPG"/>
* Descripción	<input type="text" value="Imágenes JPEG"/>
* Mimetype	<input type="text" value="image/jpeg"/>
* Versión	<input type="text" value="1"/>
* Formato ENI	<input type="text" value="JPG"/>
* Valor a evaluar	<input type="text" value="No"/>
Conversión a	<input type="text" value="-- Seleccione --"/>
Público	<input checked="" type="checkbox"/>

Guardar

Cancelar

Listado de formatos - Botón - Añadir formato

Una vez cumplimentados los campos, puedes proceder a **Guardar**, pulsando el botón de la parte inferior de la ventana; para que el nuevo formato sea incorporado al catálogo. Si no deseas conservarlo, pulsa el botón Cancelar.

A continuación, el nuevo formato añadido aparece en el listado de formatos.

Gestión de formatos

Listado de formatos
+ Añadir formato

Código	Descripción	Mimetype	Versión	Formato ENI	Público	Valor a evaluar	Acciones
ODT	Documento de texto OpenDocument (.odt)	application/vnd.oasis.opendocument.te	1	##CONFIGURAR##	Si	No	
JPG	Imágenes JPEG (.jpg)	image/jpeg	1	JPG	Si	No	

Gestión de formatos - Listado de formatos

5.6.2 Modificar formato

Desde el listado de formatos siempre es posible realizar modificaciones en los campos descriptivos del formato.

Con la finalidad de efectuar esta acción, debes acceder a Listado de formatos, ver el formato que quieres modificar y, en el margen derecho, pulsar sobre el **botón** con el

icono del lapicero y cuadrado ().

Listado de formatos + Alt

Código	Descripción	Mimetype	Versión	Formato ENI	Público	Valor a evaluar	
ODT	Documento de texto OpenDocument (.odt)	application/vnd.oasis.opendocument.text	1	##CONFIGURAR##	Si	No	

Listado de formatos - Botón - Modificar formato

Una vez pulsado, emerge una ventana con los campos del formulario de alta del formato para que puedas realizar la modificación:

Modificar formato

* Código	<input type="text" value="ODT"/>
* Descripción	<input type="text" value="Documento de texto OpenDocument (.odt)"/>
* Mimetype	<input type="text" value="application/vnd.oasis.opendocument.text"/>
* Versión	<input type="text" value="1"/>
* Formato ENI	<input type="text" value="##CONFIGURAR##"/>
* Valor a evaluar	<input type="text" value="No"/>
Conversión a	<input type="text" value="-- Seleccione --"/>
Público	<input checked="" type="checkbox"/>

 Editar
 Cancelar

Modificación de datos del formato

Como ejemplo, se realiza una modificación en el campo Conversión a PDF.

Modificar formato

Código	<input type="text" value="ODT"/>
Descripción	<input type="text" value="Documento de texto OpenDocument (.odt)"/>
Mimetype	<input type="text" value="application/vnd.oasis.opendocument.text"/>
Versión	<input type="text" value="1"/>
Formato ENI	<input type="text" value="##CONFIGURAR##"/>
Valor a evaluar	<input type="text" value="No"/>
Conversión a	<input type="text" value="PDF-PDF (.pdf)"/>
Público	<input checked="" type="checkbox"/>

✎ Editar
✕ Cancelar

A continuación, pulsa sobre el botón **Editar** para preservar la modificación o Cancelar si no deseas efectuar el cambio desde los botones de la parte inferior de la ventana. En el momento en que realices la modificación, G-EDE informa si se ha editado correctamente a través de mensaje.

Gestión de formatos

Formato editado correctamente

Listado de formatos
➕ Añadir formato

Código	Descripción	Mimetype	Versión	Formato ENI	Público	Valor a evaluar	Acciones
ODT	Documento de texto OpenDocument (.odt)	application/vnd.oasis.opendocument.te xt	1	##CONFIGURAR##	Si	No	

Modificación de formato correcta

5.6.3 Eliminar formato

Por otra parte, en el caso de que desees eliminar el formato incorporado al listado de formatos, debes acceder al registro concreto y pulsar sobre el icono de cubo de basura (



); situado en el margen derecho del formato.

Gestión de formatos

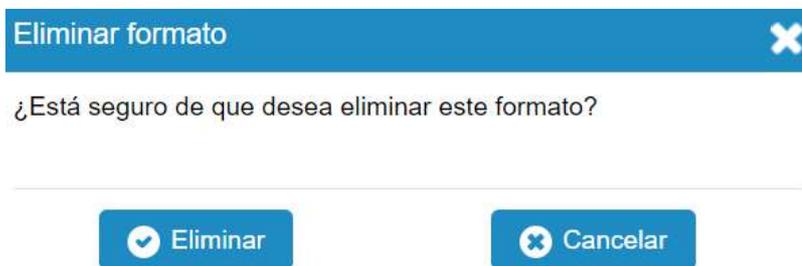
Listado de formatos

 Añadir fo

Código	Descripción	Mimetype	Versión	Formato ENI	Público	Valor a evaluar	Acción
ODT	Documento de texto OpenDocument (.odt)	application/vnd.oasis.opendocument.Lite	1	##CONFIGURAR##	Si	No	 
JPG	Imágenes JPEG (.jpg)	image/jpeg	1	JPG	Si	No	 

Listado de formatos - Formato - Botón Eliminar - Icono cubo de basura

Una vez pulsado, emerge un mensaje de aviso para confirmar la eliminación del formato.



Si pulsas sobre el botón **Eliminar**, el sistema realiza la acción, retirando el formato del listado de formatos. Si, finalmente, no deseas efectuar esta acción, pulsa sobre el botón Cancelar.

5.6.4 Consultar formatos de firma

Junto a las anteriores acciones que puedes efectuar en la gestión de formatos, existe la posibilidad de añadir y consultar los formatos de firma óptimos para el tipo de formato.

Si deseas realizar esta funcionalidad, debes acceder al **Listado de formatos**, seleccionar el formato específico y pulsar sobre el icono de ojo (); situado en el margen derecho.

Gestión de formatos

Listado de formatos

[Añadir formato](#)

Código	Descripción	Mimetype	Versión	Formato ETE	Publico	Valor a evaluar	Acciones
ODT	Documento de texto OpenDocument (.odt)	application/vnd.oasis.opendocument.text	1	##CONFIGURAR##	Si	No	  

Listado de formatos - Icono de ojo - Consultar formatos de firma

A continuación, en la parte inferior de la pantalla, aparece una nueva sección que permite realizar dos acciones:

- **Consultar** el tipo de firmas válidas para ese tipo de formato
- **Añadir formato de firma** si deseas incorporar nuevos tipos de firma válidas para ese tipo de formato

PDF	PDF (.pdf)	application/pdf	1	PDF	Si	No	  
TXT	Fichero de texto	plain/text	1.0	TEXT	Si	No	  

Formatos de firma

[Añadir formato de firma](#)

Código	Descripción	Tipo de firma	Formato de firma	Implicita	Acciones
CAAdES detached-explicit	CAAdES detached/explicit signature	TF04	CAAdES	No	
PAAdES	PAAdES	TF06	Adobe PDF	Si	

Consultar formatos de firma - Firmas válidas para tipo de formato

En el caso de consultar el tipo de firmas válidas, puedes realizar la acción de eliminación de la firma si ya no deseas permitir ese tipo de firma para ese tipo de formato. Esa eliminación se realiza desde el icono de cubo de basura () situado al margen derecho.

A continuación, aparece un mensaje de confirmación de la eliminación y, pulsando en **Eliminar** el sistema realiza la acción y desaparece del listado de formatos de firma.

Eliminar formato de firma



¿Está seguro de que desea eliminar este formato?

 Eliminar

 Cancelar

Eliminar formato de firma en tipo de formato

Como se ha indicado con anterioridad, G-EDE también facilita la incorporación de añadir un nuevo formato de firma válido a ese tipo de formato. Para ejecutar esta acción, es necesario clicar sobre el botón de la parte superior denominado **Añadir formato de firma**.



A continuación, apertura una ventana emergente donde debes seleccionar el formato de firma a incluir.



Una vez seleccionado, y puesto que G-EDE cuenta con datos calculados de firma, aparecen el resto de datos sin necesidad de parametrizarlos.

En el caso de muestreos automáticos, este trabajo debe efectuarse por personal cualificado en ingeniería informática, quien debe desarrollar la parte de programación informática, con apoyo de personal de archivos que establece las directrices del muestreo. Este tipo de desarrollo es efectuado directamente por los recursos humanos de G-EDE.

Si bien es cierto, dentro de **Administración avanzada**, existe la sección **Gestión de muestreos**.



Desde esta sección puedes realizar la acción de **Añadir muestreo automático**, botón situado en la parte superior de la pantalla.



Aperturada la ventana emergente, cumplimenta la siguiente información:

- **Nombre:** Debe contener el título conciso y específico de la regla de automatización.
- **Descripción:** Debe detallar el propósito de la regla de automatización.

Crear muestreo automático ✕

Nombre

Descripción

Crear muestreo

Una vez indicado, se guardan los parámetros de nombre y descripción a través del botón **Aceptar**, situado en la parte inferior.

Automáticamente, el sistema regresa al Listado de muestreos automáticos, donde puedes ver recogida esta información.

Gestión de muestreos

Listado de muestreos automáticos Agregar muestreo automático

Nombre	Descripción	Acciones
001 Licencias de actividad	10% del total mensual	 

Listado de muestreos automáticos - Botones

También posibilita realizar las dos siguientes acciones:

- **Editar:** Desde el icono de lapicero () puedes modificar la configuración de nombre y descripción.

Modificar muestreo automático ✕

Nombre

Descripción

Muestreo - Botón - Lapicero - Modificar

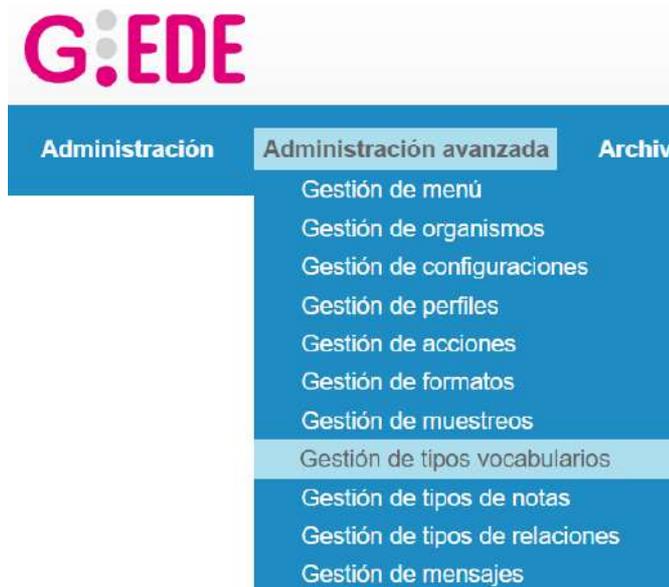
- **Eliminar:** Desde el icono de cubo () puedes borrar los parámetros de nombre y descripción. Destacar que la eliminación no es baladí por afectar a la parte de programación y que se indica con un mensaje de confirmación si deseas realizar dicha acción. En caso afirmativo, solo es necesario clicar el botón **Confirmar**, situado en la parte inferior.



5.8 Gestión de tipos de vocabularios

G-EDE, como sistema de gestión documental y archivo electrónico único, pone a disposición de las personas gestoras documentales y archiveras un módulo completo dedicado a los lenguajes controlados que permite trabajar la organización, descripción documental y recuperación de información también desde el área de la lingüística.

Desde esta sección de **Administración Avanzada**, puedes parametrizar la tipología de vocabularios que deseas establecer en G-EDE mediante la **Gestión de tipos de vocabularios**.



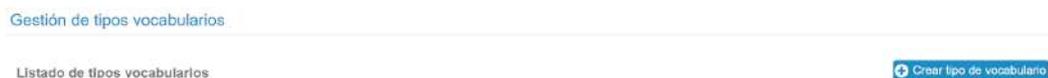
Una vez dentro, apertura la pantalla de **Listado de tipos de vocabularios**.



Gestión de tipos vocabularios - Listado de tipos de vocabularios

Desde esta pantalla, puedes realizar las siguientes acciones:

- **Crear tipo de vocabulario:** Facilita generar un nuevo vocabulario con su código y descripción a través del botón **Crear tipo de vocabulario**, situado en la parte superior derecha.



Listado de tipos de vocabularios - Botón - Crear tipo de vocabulario

Una vez clicado, emerge una nueva ventana donde introducir los datos de código y descripción

Crear tipo de vocabulario
✕

Código *

Descripción *

✔ Guardar

✕ Cancelar

A continuación, pulsa sobre el botón **Guardar** y el tipo de vocabulario aparece en el listado.

Gestión de tipos vocabularios

Listado de tipos vocabularios

+ Crear tipo de vocabulario

Código	Descripción	Acciones
TESAURO	Tesoro Genérico	✎ Editar ⌵ Opciones
AUTORIDADES	Autoridades	✎ Editar ⌵ Opciones

Listado de tipos de vocabulario - Creado nuevo tipo de vocabulario

- **Editar tipo de vocabulario:** Permite la modificación de la descripción del vocabulario desde el propio vocabulario a través del botón **Editar**, situado la margen derecho. Una vez modificado, pulsa sobre el botón **Guardar** para que se genere el cambio.

Modificar tipo de vocabulario
✕

Descripción *

✔ Guardar

✕ Cancelar

Tipo de vocabulario - Botón - Editar

- **Opciones:** Posibilita la eliminación del tipo de vocabulario. Si bien es cierto, la eliminación del tipo de vocabulario puede ejecutarse siempre y cuando no se haya asociado posteriormente a un vocabulario. Para realizar la eliminación, pulsa sobre la acción desplegada.

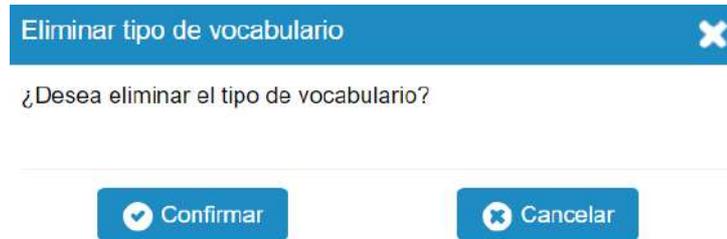
Gestión de tipos vocabularios

Listado de tipos vocabularios + Crear tipo de vocabulario

Código	Descripción	Acciones
TESAURO	Tesoro Genérico	<input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Opciones
AUTORIDADES	Autoridades	<input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Opciones

Tipo de vocabulario - Botón - Opciones - Eliminar tipo de vocabulario

Una vez clicado, el sistema apertura mensaje de confirmación de la eliminación. Si deseas proceder a su borrado, pulsa sobre el botón **Confirmar** y si deseas retirar la acción, sobre el botón **Cancelar**.



En el caso de que tenga vinculación con un vocabulario, G-EDE indicará en ventana emergente un mensaje de error advirtiéndole que no es posible la eliminación de este tipo de vocabulario.

5.9 Gestión de tipos de notas

En el caso de los lenguajes controlados para organización, descripción documental y recuperación de información en base al área de la lingüística, es esencial trabajar con la codificación de notaciones. Por esta razón, y especialmente en el caso de los tesauros, es importante contar con un sistema que permita la creación de notaciones sin limitaciones, aportando gran versatilidad para adaptación a cualquier tipo de vocabulario controlado.

Con la finalidad de crear las codificaciones de notaciones en G-EDE, accede a Administración Avanzada y selecciona la sección **Gestión de tipos de notas**.



A continuación, accedes al Listado de tipos de notas



Gestión de tipos de notas - Listado de tipos de notas

Desde esta sección, puedes ejecutar las siguientes funciones:

- **Crear tipo de nota:** Permite generar una nueva nota con su código y descripción a partir del botón **Crear tipo de nota**, situado en el margen superior derecho.



Listado de tipos de notas - Botón - Crear tipo de nota

Una vez pulsado, emerge una ventana donde cumplimentar el código y la descripción de la nota.

Crear tipo de nota
✕

Código *

Descripción *

🔄 Guardar

✕ Cancelar

Si deseas crear la nueva nota, pulsa sobre el botón **Guardar** y la nota aparece en el listado de tipos de notas.

Gestión de tipos de notas

Listado de tipos de notas

[➕ Crear tipo de nota](#)

Código	Descripción	Acciones
NA	Nota de alcance	✎ Editar ⌵ Opciones
NH	Nota histórica	✎ Editar ⌵ Opciones
ND	Nota de definición	✎ Editar ⌵ Opciones

Listado de tipos de notas - Creación de nuevo tipo de nota

- **Editar nota:** Posibilita la modificación de la descripción de la nota mediante el botón **Editar**, situado al margen derecho de la nota. Una vez pulsado, apertura la ventana donde realizar la edición y, establecido el cambio, pulsa sobre el botón **Guardar**.

Modificar tipo de nota
✕

Descripción *

🔄 Guardar

✕ Cancelar

Tipo de nota - Botón - Editar

- **Opciones:** Faculta la eliminación de la nota pulsando sobre la opción desplegada.

Gestión de tipos de notas

Listado de tipos de notas

[Crear tipo de nota](#)

Código	Descripción	Acciones
NA	Nota de alcance	Editar Opciones
NH	Nota histórica	Eliminar tipo de nota

Listado de tipo de nota - Botón - Opciones - Eliminar tipo de nota

Una vez clicada la acción, el sistema apertura mensaje de confirmación de la eliminación. Si deseas proceder a su borrado, pulsa sobre el botón **Confirmar** y si deseas retirar la acción, sobre el botón **Cancelar**.

Eliminar tipo de nota



¿Desea eliminar el tipo de nota?

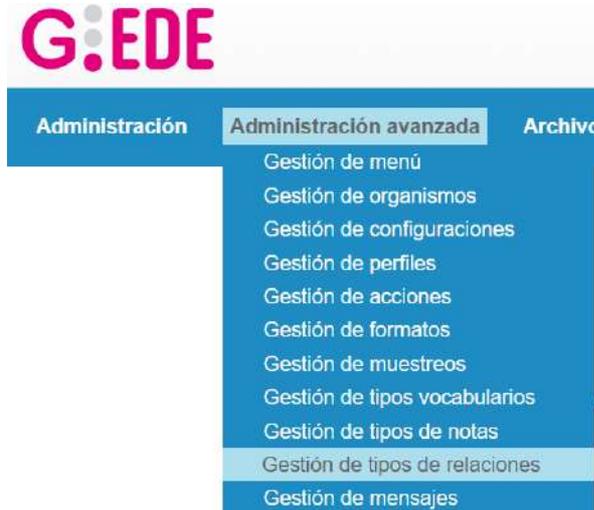
[Confirmar](#)

[Cancelar](#)

5.10 Gestión de tipos de relaciones

Junto a la definición de tipos de vocabularios y la codificación de notaciones en los lenguajes controlados, es esencial el establecimiento de relaciones entre los términos o descriptores, por lo que G-EDE posibilita la gestión de las relaciones sin limitación.

Si deseas configurar las relaciones entre los términos o descriptores, debes navegar a Administración Avanzada y seleccionar la sección **Gestión de tipos de relaciones**.



A continuación, accedes al **Listado de tipos de relaciones**.



Desde esta pantalla puedes ejecutar las siguientes acciones:

- **Crear tipo de relación:** Posibilita la creación de un nuevo tipo de relación cumplimentando información sobre su código, descripción, tipo de relación y el código del tipo de vocabulario para el cual se establece la relación
- **Editar tipo de relación:** Facilita la modificación de los campos indicados en el formulario de creación del tipo de relación.
- **Opciones:** Permite la eliminación de la relación y visualizar las configuraciones de interoperabilidad

5.10.1 Crear tipo de relación

Si deseas crear un nuevo tipo de relación para lenguaje controlado, desde el **Listado de tipos de relaciones**, pulsa sobre el botón **Crear tipo de relación**, situado en la parte superior derecha.

Gestión de tipos de relaciones

Listado de tipos de relaciones + Crear tipo de relación

Tipo vocabulario 🔍 Buscar

Código	Descripción	Tipo de relación padre	Tipo de relación inversa	Código tipo vocabulario	Acciones
NT	Termino específico		BT	TESAURO	Editar Opciones
UF	Usada por		US	TESAURO	Editar Opciones

Listado de tipos de relaciones - Botón - Crear tipo de relaciones

A continuación, apertura una ventana emergente donde incorporar los datos del tipo de relación:

- **Código:** Debes indicar el acrónimo de la relación.
- **Descripción:** Debes cumplimentar la descripción del tipo de relación.
- **Única:** Debes seleccionar si es o no es una relación única.
- **Jerárquica:** Debes señalar si es o no es una relación de jerarquía.
- **Tipo de relación inversa:** Debes establecer el término de relación inversa del desplegable: término genérico, término específico, término relacionado, etc.
- **Código tipo de vocabulario:** Debes marcar el tipo de vocabulario sobre el que se va a aplicar la nueva relación.

Crear tipo de relación ✕

Código *	<input type="text" value="BT"/>
Descripción *	<input type="text" value="Término genérico"/>
Única *	<input type="text" value="No"/>
Jerárquica *	<input type="text" value="No"/>
Tipo de relación inversa	<input type="text" value="Termino especifico"/>
Código tipo vocabulario *	<input type="text" value="TESAURO"/>
Aplica búsqueda *	<input type="text" value="Sí"/>

Guardar

Cancelar

Crear tipo de relación

Introducidos los datos, pulsa sobre el botón **Guardar**, situado en la parte inferior, para crear el nuevo tipo de relación que aparecerá en el Listado de tipos de relación.

Gestión de tipos de relaciones

Listado de tipos de relaciones

Crear tipo de relación

tipo vocabulario Buscar

Código	Descripción	Tipo de relación padre	Tipo de relación inversa	Código tipo vocabulario	Acciones
AMS	Ámbito		AMP	TESAURO	
AMP	Ámbitos		AMS	TESAURO	
EGA	Equivalencia		EGA	TESAURO	
RT	Término relacionado		RT	TESAURO	
BT	Término genérico		NT	TESAURO	

Creación de nuevo tipo de relación con relación inversa

5.10.2 Editar tipo de relación

Si deseas modificar alguno de los campos del tipo de relación, debes pulsar el botón **Editar** situado al margen derecho del tipo de relación específica.

Gestión de tipos de relaciones

Listado de tipos de relaciones + Crear tipo de relación

Tipo vocabulario 🔍 Buscar

Código	Descripción	Tipo de relación padre	Tipo de relación inversa	Código tipo vocabulario	Acciones
NT	Termino específico		BT	TESAURO	Editar Opciones
UF	Usada por		US	TESAURO	Editar Opciones

Listado de tipos de relaciones - Botón - Crear tipo de relaciones

Una vez pulsado el botón, emerge la ventana de modificación donde puedes realizar los cambios pertinentes, a excepción del campo de código por su carácter unívoco.

Modificar tipo de relación
✕

Descripción *	<input type="text" value="Termino generico"/>
Única *	<input type="text" value="No"/> ▼
Jerárquica *	<input type="text" value="No"/> ▼
Tipo de relación inversa	<input type="text" value="Termino específico"/> ▼
Código tipo vocabulario *	<input type="text" value="TESAURO"/> ▼
Aplica búsqueda *	<input type="text" value="Sí"/> ▼

✔ Guardar
✕ Cancelar

Quando hayas realizado el cambio, pulsa sobre el botón **Guardar**, situado en la parte inferior, y G-EDE retorna a la pantalla de Gestión de tipos de relaciones.



Si finalmente, no quieres hacer efectivas las modificaciones, solo necesitas pulsar el botón **Cancelar**.



5.10.3 Eliminar tipo de relación

En el caso de que desees retirar la relación del listado de tipos de relaciones, debes pulsar el botón **Opciones**, situado al margen derecho y seleccionar la acción **Eliminar tipo de relación**.



Una vez clicado, emerge un mensaje de confirmación para realizar la acción.



*Pulsado el botón **Confirmar**, el sistema procede a la eliminación del término que se retira del listado de tipo de relaciones.*



5.10.4 Configuraciones de interoperabilidad

Las configuraciones de interoperabilidad permiten que G-EDE pueda entenderse y comunicarse con otros sistemas que utilicen ese tipo de relación. De esta manera, las relaciones definidas para los vocabularios controlados son interpretados de forma adecuada por ambos sistemas.

Por lo tanto, si desees establecer la interoperabilidad de la relación, debes acceder al listado de tipo de relaciones, pulsar el botón **Opciones** y seleccionar la acción **Ver configuraciones de interoperabilidad**.



Una vez clicado, emerge una ventana que permite configurar los parámetros de la interoperabilidad.



Crear configuración de interoperabilidad

Si pulsas en el icono (), situado en la parte superior, apertura una ventana donde puedes cumplimentar los campos de sistema y valor.

- **Sistema:** El sistema estándar de importación o exportación al que corresponde la configuración y con el que se va a producir la interoperabilidad.
- **Valor:** Refiere a la etiqueta (tag) semántica que debe encontrarse en ambos sistemas para establecer la relación.



Configuración de sistema y valor

Una vez configurados los parámetros, pulsa el botón **Guardar**, situado en la parte inferior, para que se haga efectivo.



Realizada esta acción, en la ventana emergente, aparecen los parámetros establecidos.

Asimismo, al margen derecho, aparece el icono de cubo () por si deseas eliminar el parámetro específico.



Parámetro para interoperabilidad

Destacar que estas parametrizaciones deben realizarse de forma operativa por cada importación y exportación relacionado con el sistema del vocabulario controlado con el que G-EDE interopere y que este trabajo debe ser realizado por perfil cualificado en áreas de archivística e ingeniería informática.

5.11 Gestión de mensajes

La gestión de mensajes posibilita la edición de traducción de las descripciones relacionadas con las pestañas de tipos documentales, categorías, metadatos, restricciones, niveles de almacenaje y unidades de instalación. Esta opción es muy útil en aquellas instituciones y archivos vinculados a cooficialidad y multilingüismo.

Si deseas realizar la traducción, debes acudir a Administración avanzada y seleccionar la sección **Gestión de mensajes**.



Una vez seleccionado, G-EDE dirige a la pantalla denominada Gestión de mensajes donde puedes ver las siguientes pestañas:

- **Tipos documentales:** Son los tipos de contenido configurados en el sistema.
- **Categorías:** Las categorías que permiten la ordenación de los metadatos de cada tipo de contenido.
- **Metadatos:** Cada uno de las descripciones de los datos configurados en el sistema.
- **Restricciones:** Posibilita la traducción de las listas de valores definidos en los datos.
- **Nivel de almacenaje:** Referencia a los niveles de almacenaje existentes en el sistema.
- **Tipos de unidades de instalación:** Facilita la traducción de las unidades de instalación definidas en el sistema.

Indistintamente de la pestaña que selecciones, el proceso de edición de la traducción es el mismo en todas ellas. En este caso de uso, se toma como referencia la pestaña de Niveles de almacenaje.

Gestión de mensajes

[Tipo documental](#)
[Categorías](#)
[Metadatos](#)
[Restricciones](#)
[Nivel de almacenaje](#)
[Tipo de unidades de instalación](#)

Listado de Mensajes

Código	Español	Esletra	Acciones
DP	Depósito		
CM	Compacto		
ES	Estanteria		
BL	Balza		
H.J.	Huaca		

Pestaña Niveles de almacenaje - Edición de traducciones

En el margen derecho, pulsa el botón de lapicero () y emerge la ventana donde realizar la traducción al idioma específico.

Modificar traducciones
✕

Nivel de almacenaje

Español

Euskera

✔ Guardar

✕ Cancelar

Niveles de almacenaje - Traducción

Para mantener la traducción, pulsa el botón **Guardar**, situado en la parte inferior. Si no deseas realizar la acción, pulsa el botón Cancelar.



A continuación, G-EDE regresa a la pestaña con el listado de niveles de almacenaje y su traducción incorporada.

Gestión de mensajes

Tipo documental
Categorías
Modelos
Resoluciones
Nivel de almacenaje
Tipo de unidades de instalación

Listado de Mensajes

Código	Español	Euskera	Acciones
DP	Depósito	Gordatu	<input checked="" type="checkbox"/>
CM	COMUNICADO	Komunikatu	<input checked="" type="checkbox"/>

Niveles de almacenaje - Niveles traducidos

6 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 sean únicos para toda la organización y se modifican y almacenan con todos los requisitos organizativos que la misma ha establecido.

6.1 Alta de expediente

La captura engloba el resultado de registrar un expediente en G-EDE, decidir el nivel de clasificación en el que se incluye, 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.



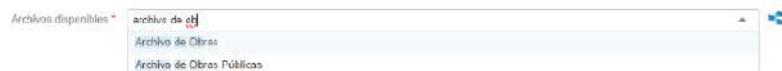
Menú - Archivo - Alta de expediente

Una vez seleccionada, apertura una nueva pantalla donde se presenta el **Alta de expediente**. Debes ir cumplimentando los campos, tanto los definidos en el sistema como los metadatos descriptivos configurados en G-EDE acorde a su tipo de contenido (expediente).

- **Archivos disponibles:** Dependiendo del tipo de archivo, este valor puede venir predeterminado o, en caso de grandes archivos, debes seleccionar el archivo custodio de la documentación. Existen dos formas diferentes de incorporar el archivo.

➤ **Escrituración manual:** Escribiendo en el campo el archivo para que despliegue el listado.

Alta de expediente



Alta de expediente - Selección de archivo disponible

Una vez seleccionado, se incorpora en el campo de texto.

Alta de expediente



Alta de expediente - Archivo seleccionado

- Estructura jerárquica de archivos (): En esta otra opción, a través de dicho icono, puedes navegar por los distintos archivos dentro de la estructura jerárquica arborea.



Alta de expediente - Añadir archivo

Una vez visualizado, mediante el icono (), procedes a incorporar el archivo al campo de texto.

Alta de expediente

Archivos disponibles * Archivo de Obras Públicas

Alta de expediente - Archivo seleccionado

- **Depósito:** Se muestran en función del archivo seleccionado y los depósitos a los que tengas acceso según los permisos de las políticas de acceso que apliquen a tu perfil.

Alta de expediente



Guardar Guardar y continuar Guardar borrador Limpiar formulario

Alta de expediente - Seleccionar depósito

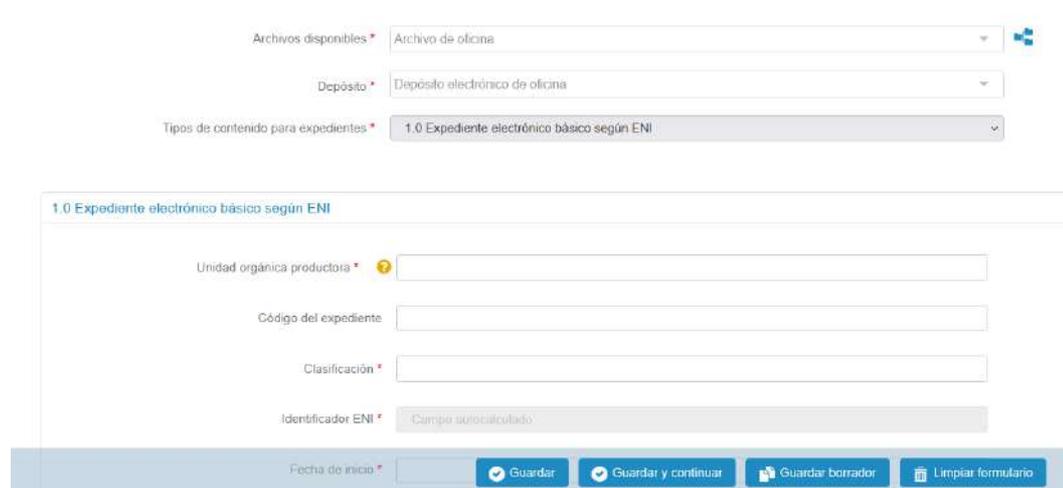
- **Tipos de contenido:** Debes seleccionar los tipos de contenido para expedientes que se encuentren dados de alta en el sistema. Indicar que los tipos de expedientes mostrados son aquellos que se encuentren vigentes en G-EDE y que, como persona usuaria tienes visibilidad según las políticas de acceso aplicadas a tu perfil.

Tipos de contenido para expedientes * Metadatos del expediente GONCE

Alta de Expediente - Tipo de contenido para expedientes

Tras establecer el archivo, depósito y tipo de contenido, se despliega el formulario de alta del expediente con los metadatos exigidos para el ingreso en archivo. Los campos mostrados dependen de la configuración realizada previamente para cada tipo de contenido (tipo de dato, obligatoriedad, multiplicidad, valores, etc.) desde la gestión de metadatos del menú de administración de G-EDE.

Alta de expediente



Alta de expediente - Formulario descriptivo

A la hora de rellenar los campos del 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 tesauro, 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.

Órgano * 

Órgano	Acciones
U00100061	 Eliminar
U00200175	 Eliminar

Alta de expediente - Datos (*) de carácter obligatorio

- Existen fechas avanzadas compuestas por una determinada serie de operadores que facilitan conocer 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 de inicio * 

- 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 icono más (+) para incorporar dicho valor.

Órgano * 

Órgano	Acciones
U00100061	 Eliminar
U00200175	 Eliminar

- 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.

Historia Institucional/Biografía 

- 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 * Electronico

- 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 escritura manual

Categoría advertencia expediente	palaj
Sensibilidad datos carácter personal expediente	Palabra clave 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

 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 tesoro.

En el caso de los puntos de acceso, puedes incluir la información de tres formas diferentes. Destacar que son opciones diferenciadas y excluyentes, utilizas una u otra opción de las presentes.

- Escrituración manual: Escribiendo en la caja de texto el término, G-EDE despliega las opciones.

Punto acceso materias (General)	topq
Identificador G-EDE *	TOPOGRAFOS BARRERAS DE COMUNICACION TOPOGRAFIA URBANA

Alta de expediente - Puntos de acceso

Una vez seleccionada la opción adecuada, clicas en el icono (+), situado al margen derecho, para incorporar el término en la descripción del expediente.

Materias (General)  TOPOGRAFÍA  

Materias (General)	Acciones
TOPOGRAFÍA	 Eliminar

Alta de expediente - Descriptor incorporado

- Incorporación desde vocabulario: En este caso, no debes escribir nada en el campo de texto, sino que debes remitirte directamente al icono lupa () , situado al margen derecho, para que aperture el vocabulario.

Puntos de acceso  Escribe para buscar...  

Alta de expediente - Puntos de acceso - Icono (lupa)

Desde esta opción, existen dos formas diferenciadas y excluyentes de incorporar los descriptores.

- Icono check () : Una vez pulsado el icono lupa, 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 ✕

Gestión de términos (MA) 🔍 Buscador rápido

Buscador rápido

Escribe para buscar... 🔍 Buscar término

Listado de términos

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 1 / 18

Ir >>

ABANDONO DE ANIMALES	
ABANDONO FORZOSO	
ABANDONO VOLUNTARIO	
ABASTECIMIENTO DE AGUA	

Alta expediente - Puntos de Acceso - Gestión de términos

Para añadir el término al campo punto de acceso, pulsa sobre el icono check () situado al margen derecho del descriptor a seleccionar.

ABASTECIMIENTO DE AGUA 

Gestión de términos - Icono (check)

Una vez pulsado, el descriptor aparece en el campo correspondiente del formulario de alta de expediente.

Materias (General)  

El último paso es pulsar el icono () para que el término se incorpore al alta de expediente.

Materias (General)  

Materias (General)

Acciones

ABASTECIMIENTO DE AGUA

 Eliminar

Punto de acceso - Icono (+)

➤ **Seleccionar el término:** Esta es la otra opción disponible para agregar el descriptor dentro del vocabulario controlado al alta del expediente. Para hacerlo efectivo, debes pulsar sobre el propio término.

GALERÍAS DE ARTE

Una vez entras en el descriptor, emerge una ventana donde puedes ver el término y sus relaciones. Desde aquí, lo único que tienes que hacer es pulsar directamente sobre la opción +Seleccionar de la parte superior.

Detalles del término 

Detalles del término: GALERÍAS DE ARTE

Idioma: Español

Vocabulario: MA

 Seleccionar

Detalle del término - (+)Seleccionar

Pulsado, G-EDE retorna a la pantalla del alta de expediente, donde puedes observar que el término está introducido en la caja de texto.

Materias (General) GALERÍAS DE ARTE 

Descriptor en caja de texto tras selección en vocabulario

Al igual que en la anterior opción, solo necesitas incorporar el descriptor clicando en el icono ().

Materias (General) GALERÍAS DE ARTE 

Materias (General)	Acciones
GALERÍAS DE ARTE	 Eliminar

Incorporación del término procedente del vocabulario

Por otra parte, también puedes vincular las entidades y categorías relacionadas con el expediente mediante las opciones del margen derecho.

Alta de expediente

Actores/dependientes * 

Departo *

Tipo de contenido para expedientes *

Agente * 

Clasificación * 

Selección una serie a nivel

Actividad * 

Selección una actividad

Formulario Alta Expediente - Margen Derecho - Entidades y categorías relacionadas

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

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

Clasificación  

 [B070106 Contratación de suministros](#)

Alta de expediente - Clasificación

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

Agente  

 Instituto de Mayores y Servicios Sociales
(IMSERSO) - E00142706

Alta de expediente - Agente

- **Actividad:** En función de la configuración, G-EDE facilita también la vinculación entre el expediente y la entidad Actividad.

Actividad  

 [LISTA DE ASIGNACIÓN DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO DE PERSONAS
MAYORES](#)

Alta de expediente - Actividades

Una vez cumplimentado el formulario de alta y establecidas las correspondientes entidades o categorías relacionadas, tienes tres opciones de guardar el expediente.

- **Botón Guardar:** Facilita guardar el expediente de forma inmediata y si se trabaja el mismo de forma individualizada. Una vez guardado, G-EDE redirige al Detalle del expediente para consultar y gestionar desde allí el expediente recién generado.



- **Botón Guardar y continuar:** Si necesitas dar de alta de forma continuada expedientes y que determinados datos persistan de un expediente a otro. Una vez das de alta el expediente y pulsas este botón, G-EDE habilita un nuevo formulario de alta de expediente para que describas la nueva unidad documental compuesta. Cabe señalar que, para que los datos persistan de un formulario a otro, debe estar establecida esta configuración en la gestión de metadatos.



- **Botón Guardar borrador:** Posibilita posponer la descripción documental del expediente. Una vez pulsado este botón, el expediente queda en estado borrador y

custodiado en la bandeja de borradores, a la que accedes desde el menú de navegación. Solo a través de la bandeja de borradores puedes retomar la descripción y finalizar el proceso de alta completa del expediente.



Por otra parte, en el caso de que hubiera algún error en el proceso de validación de la información introducida tras pulsar uno de los botones Guardar, 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, revísalos y prueba de nuevo

Identificación

Tipo de entidad * DOCUMENTO

Categoría * EXPEDIENTE/UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA

Versión NTI * http://administracionelectronica.gub.es/ENIXSO/v1.0/expediente-e

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

Alta de expediente - Error de validación del formulario

Por último, 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.



6.1.1 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.

Si deseas gestionar o visualizar un expediente específico, debes acceder a **Detalle de expediente** a través de los botones de Visualizar, si solo deseas consultar la información del expediente o Gestionar, si deseas realizar acciones sobre el mismo como editar sus datos.

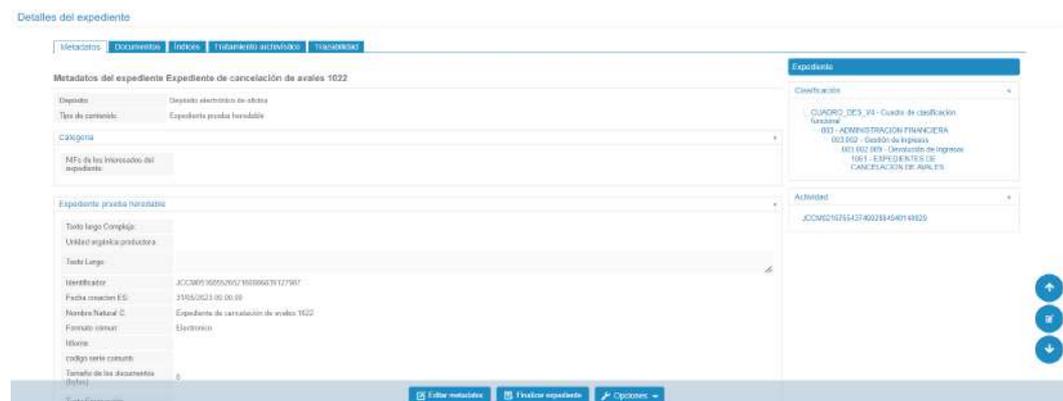
Fecha creación ES	Fecha cierre	Nivel de clasificación	Cantidad de documentos	Unidad orgánica productora	Nombre Natural C	Acciones
26/01/2012 09:52:00	27/01/2012 10:54:45	1061 - EXPEDIENTES DE CANCELACIÓN DE AVALÚES	2		<ul style="list-style-type: none"> EXP vados2 Nombre natural actividad 	Gestionar Visualizar

Detalle de expediente - Botones - Gestionar - Visualizar

En la pantalla presentada de **Detalle del expediente** se ponen, 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. 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. Para volver a los detalles del expediente, solo necesitas pulsar sobre la palabra Expediente.



Metadatos: [documentos](#) [indices](#) [Tratamiento archivístico](#) [Trazabilidad](#)

Metadatos del expediente Expediente de cancelación de avalúes 1022

Deposito: Depósito electrónico de obras
Tipo de control: Expediente propia heredable

Expediente propia heredable

Título largo Compleja
Unidad orgánica productora
Tipo Largo
Identificador: JCC30091609570521903096575117501
Fecha creación ES: 25/05/2012 00:00:00
Nombre Natural C: Expediente de cancelación de avalúes 1022
Formato interno: Electrónico
Idioma:
Codigo serie control:
Número de los documentos (total): 0

Expediente

Clasificación

- CLASIFICACIONES
- 010 - ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
- 0231002 - Gestión de ingresos
- 1061 (02) 009 - Depósito de Ingresos
- 1061 - EXPEDIENTES DE CANCELACIÓN DE AVALÚES

Actividad

- JCCM21615457402284540149835

[Volver metadatos](#) [Visualizar expediente](#) [Opciones](#)

Detalle del expediente - Clasificación

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

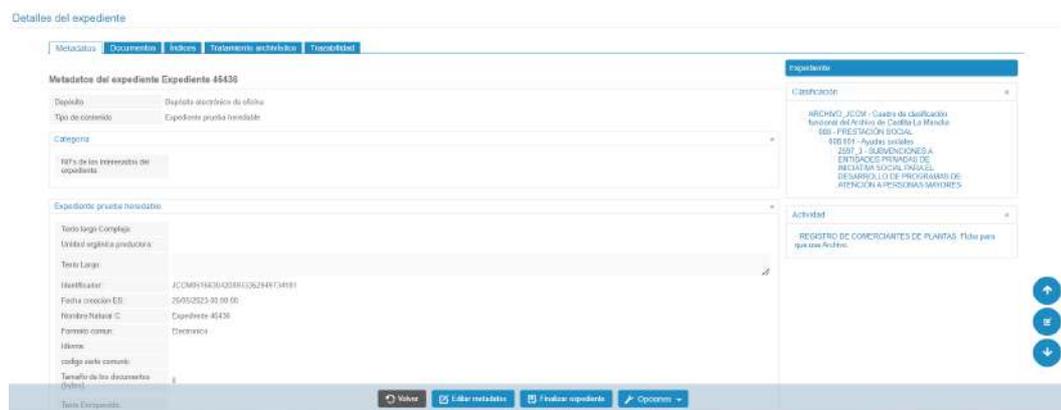
Estados

Icono menu/lapicero - Índice de categorías

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

6.1.1.1 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.



Detalle del expediente - Metadatos, clasificación y relación con otras entidades

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 (>>).



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

Docu al portapapeles

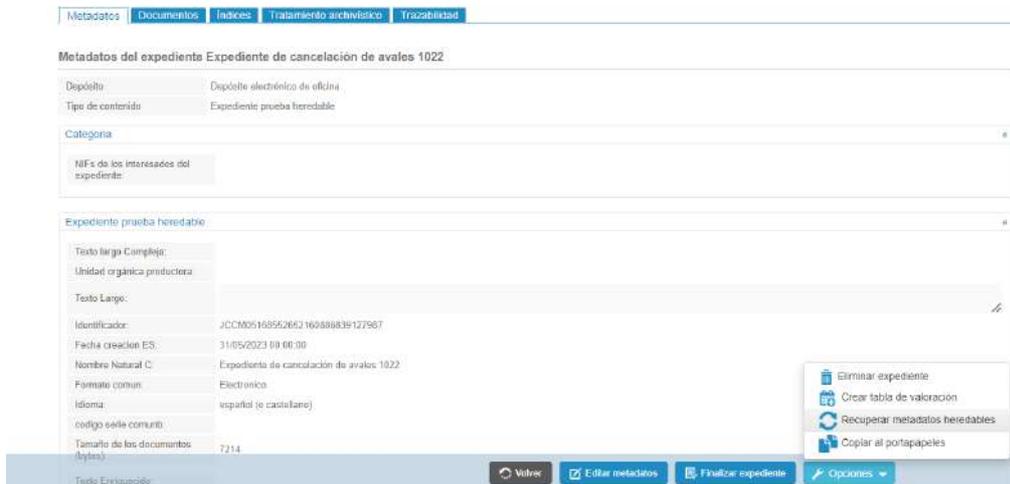
Metadatos	Documentos	Indicadores	Ramificaciones	Tratamiento archivístico	Trazabilidad
Metadatos de la Serie documental: 1.1.09.2 (Expediente Expediente electrónico 0901237001)					
¿Serie aprobada? Si					
Información general					
Tipo entidad serie: Documento					
Categoría serie: Serie					
Identificador					
Identificador: SER187325873985233847026275113					
					Expediente
					Clasificación
					<ul style="list-style-type: none"> 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 gobierno 1.1.09.2 - Expedientes de la Junta de gobierno

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 (Ver apartado Botoneras de acción de esta misma sección) :

- **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.
- **Botón Opciones:** Pulsando sobre el botón, se despliegan acciones tales como eliminar expediente, crear tabla de valoración, recuperación de metadatos heredables o copiar a portapapeles.

Detalles del expediente

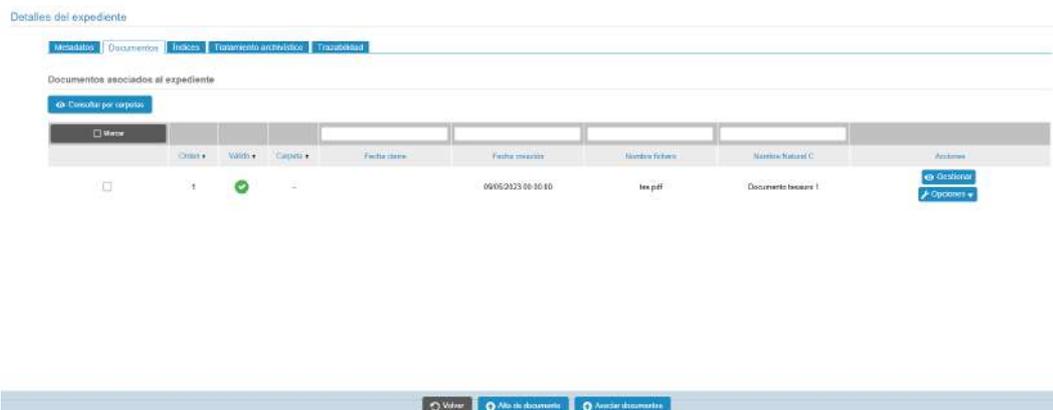


Detalle de expediente - Botones de acción

6.1.1.2 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.



Detalle del expediente - Pestaña - Documentos

Por cada uno de los documentos mostrados, puedes realizar las siguientes acciones:

- **Gestionar:** 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.
- **Botón Opciones:** Pulsando sobre el botón, aperturan dos nuevas acciones:
- **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.
- **Invaldar 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".



Detalle del expediente - Pestaña - Documentos - Botón - Opciones

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.



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.



A continuación, apertura una nueva ventana donde se muestra el listado de documentos organizado como estructura jerárquica arbórea.

Detalles del expediente

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

Documentos asociados al expediente



Filtro carpetas Filtro documentos  

^  Presentación telemática: nº 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."

6.1.1.3 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

Metadatos | Documentos | **Índices** | Tratamiento archivístico | Firmas

Índices del expediente

Identificador	Fecha	Tipo	Observaciones	Acciones
AS9AEDE5E9C34C6A7D72AD8590A348E	31.05.2023 12:10	Remisión	Remisión	

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

Botón Generar índice - Generar índice parcial

6.1.1.4 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 | **Envíos** | Remisiones | Tratamiento al historico | Trazabilidad

Listado de remisiones

Identificador	Tipo	Operación	Estado	Última descarga	Fecha remisión	Acciones
316548190F0D4F6322458C0E81C0BE	ZIP	Exportación	Completada	14/01/2021 18:37	14/01/2021 18:36	Descargar
08410B09F21248E423F0F2C00F8A86	ZIP	Exportación	Completada	19/01/2021 18:11	19/01/2021 08:50	Descargar

[+ 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 18:34	pdf-30.pdf	Documento de prueba
<input type="checkbox"/>	01/03/2021 18:23	Informe prueba.pdf	Solicitud del interesado

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

Crear exportación

6.1.1.5 Tratamiento archivístico

Desde la pestaña **Tratamiento archivístico**, puedes consultar la información del expediente referente a:

- **Transferencias** del expediente: Las operaciones de transferencia realizadas, aparecerán los registros cumplimentados en el caso de existencia de transferencias.
- **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

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

Fecha expurgable: -
Fecha transferible: -

Transferencias del expediente

No se han encontrado transferencias

Volver

Marcar esencial

Detalle del expediente - Pestaña - Tratamiento archivístico

En el caso de marcar como esencial el expediente, apertura un mensaje de confirmación de la acción.

Modificar expediente ✕

¿Esta seguro de que desea marcar el expediente como esencial? esto no permitirá incluirlo en futuras operaciones de expurgo.

 Confirmar

 Cancelar

Si pulsas sobre el botón **Confirmar**, el sistema se regenera y cambia el botón por la acción **Habilitar expurgo**, si se opta por la opción de que el expediente considerado esencial ya no tiene conferido dicho estado, esta acción facilita que el expediente pueda ser eliminado.

[Metadatos](#) [Documentos](#) [Indices](#) [Tratamiento archivístico](#) [Trazabilidad](#)

Fecha expurgable: -
Fecha transferible: -

Transferencias del expediente

No se han encontrado transferencias.

ES ca_ES EU FR

 Volver

 Habilitar expurgo

6.1.1.6 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 | Tratamiento archivístico | **Trazabilidad**

Trazabilidad

Usuario	Organismo	Fecha	Acción	Exitos
admin	DES_V4	31/05/2023 11:48:41	EXPEDIENTE_CREAR	
admin	DES_V4	31/05/2023 11:48:41	EXPEDIENTE_OBTENER_METADATOS	✓
admin	DES_V4	31/05/2023 11:48:44	EXPEDIENTE_OBTENER_DOCUMENTOS	✓
admin	DES_V4	31/05/2023 11:48:46	EXPEDIENTE_OBTENER_METADATOS	✓
admin	DES_V4	31/05/2023 11:48:46	EXPEDIENTE_OBTENER_METADATOS	✓
admin	DES_V4	31/05/2023 11:49:22	EXPEDIENTE_OBTENER_METADATOS	✓
admin	DES_V4	31/05/2023 11:49:22	EXPEDIENTE_OBTENER_METADATOS	✓
admin	DES_V4	31/05/2023 11:49:22	EXPEDIENTE_OBTENER_METADATOS	✓
admin	DES_V4	31/05/2023 11:49:22	EXPEDIENTE_OBTENER_METADATOS	✓
admin	DES_V4	31/05/2023 11:49:34	EXPEDIENTE_OBTENER_METADATOS	✓
admin	DES_V4	31/05/2023 11:49:34	EXPEDIENTE_OBTENER_METADATOS	✓
admin	DES_V4	31/05/2023 11:49:34	EXPEDIENTE_MODIFICAR_METADATOS	✓
admin	DES_V4	31/05/2023 12:09:49	EXPEDIENTE_OBTENER_METADATOS	✓
admin	DES_V4	31/05/2023 12:09:49	EXPEDIENTE_OBTENER_METADATOS	✓
admin	DES_V4	31/05/2023 12:09:52	EXPEDIENTE_OBTENER_DOCUMENTOS	✓
admin	DES_V4	31/05/2023 12:09:54	EXPEDIENTE_OBTENER_DOCUMENTOS	✓
admin	DES_V4	31/05/2023 12:09:55	EXPEDIENTE_VINCULAR_DOCUMENTO	✓
admin	DES_V4	31/05/2023 12:09:55	EXPEDIENTE_OBTENER_METADATOS	✓

Pestaña Trazabilidad - Trazabilidad del expediente

6.1.1.7 Expedientes relacionados

G-EDE, como sistema de gestión documental y archivo digital basado en el modelo multi-entidad, favorece las relaciones entre entidades y categorías; incluso permite establecer relaciones, en el caso de la categoría de expediente, entre entes u objetos de la misma categoría.



- Botón **Limpiar formulario**: Si deseas borrar todos los filtros cumplimentados en el formulario y reanudar los filtros de búsqueda de asociación.



- Botón **Cancelar**: Si deseas no ejecutar la acción.



- Botón **Ayuda**: Contiene información de apoyo para la realización de búsquedas.



Para efectuar la búsqueda con los filtros establecidos, pulsa sobre el botón **Buscar**. A continuación, G-EDE muestra los resultados localizados por los filtros establecidos, checkea al margen izquierdo y pulsa el botón **Asociar**, situado en la parte inferior.

Resultados de la búsqueda

Búsqueda realizada en cualquier término=31171553521926640407726589 Y Tipo de búsqueda=Expediente Y Tipo de contenido para expedientes=Expediente o unidad documental compuesta Y Tipos de

Código de instancia	Fecha de inicio	Nombre natural	Tipo de acceso	Actividad	Estado del expediente	Nivel de clasificación	Signeto	Unidad signata preferida	Acciones
ES 26975 OF007000 1 06 01 01 ES A 100 3600 2014 EXP 0117 190555321924964040 08 18 53 07738585	EXACTA 20090904 08 18 53	eliminar	Restringido	Condición de utilización y aprovechamiento de los espacios de los centros de archivo dependientes de	Abierto	06 01 01 - Expedientes de cesión de espacios	Electronico	A10022906	 

Se han obtenido 1 de 1 resultados

Una vez pulsado el botón **Asociar**, el sistema vuelve al Detalle del expediente y si accedes a la pestaña Expedientes relacionados, puedes comprobar el expediente asociado.

Detalles del expediente

Metadatos Documentos Expedientes relacionados Índices Remisiones Tratamiento archivístico Trazabilidad						
Expedientes asociados						
<input type="checkbox"/> Menor						
Fecha de inicio	Nombre natural	Unidad orgánica productora	Nivel de clasificación	Tipo de acceso	Acciones	
<input type="checkbox"/>	EXACTA/28/08/2024_08:18:53	A1	08.01.01 - Expedientes de cesión de espacios	Restringido	Gestionar	Finalizar

6.1.1.8 Botoneras de acción

En la pantalla de **Detalle de expediente**, existe una barra de botones donde puedes ejecutar una serie de acciones sobre el expediente.

Detalles del expediente

Detalle del expediente - Botonera de acciones

- Botón **Editar metadatos**: Permite la edición de la información contenida en los metadatos y las entidades y categorías relacionadas con el mismo, reaperturando el formulario para proceder a la cumplimentación de los datos que falten de incluir en el proceso de descripción documental. Cabe señalar que aquellos metadatos en color gris, no pueden ser editados, manteniendo así la autenticidad e integridad del expediente.



- Botón **Finalizar expediente**: Ejecuta el cierre del expediente, para lo cual, es necesario que todos sus metadatos obligatorios estén completados, los documentos que lo conforman estén cerrados y exista la vinculación con su actividad o con su serie documental.



Una vez pulsado, emerge una ventana para introducir la fecha exacta en la que se produce el cierre del expediente.



Finalizar expediente

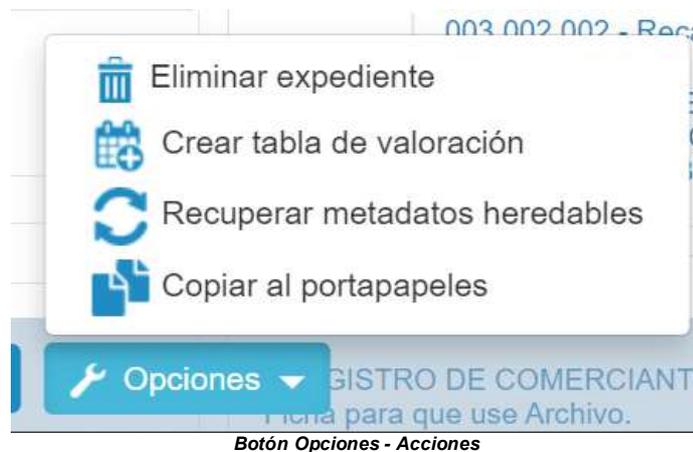
Seleccione la fecha de cierre del expediente

Fecha cierre: 23/05/2023 14:49

Confirmar Cancelar

Cierre del expediente

- Botón **Opciones**: Permite ejecutar una serie diversa de acciones como es la eliminación del expediente, la creación de la tabla de valoración, la recuperación de metadatos heredables y copiar al portapapeles.



A continuación, se detalle cada una de estas acciones:

- ❖ **Eliminar expediente**: Siempre y cuando el expediente esté en su estado abierto, y no contenga documentos vinculados, se puede proceder a su eliminación. Clicando sobre la opción con el icono de cubo de basura, emerge una nueva ventana de mensaje donde se debe confirmar dicha acción.

Eliminar expediente



¿Desea eliminar el expediente actual?



Eliminar



Cancelar

Botón - Opciones - Acción - Eliminar expediente

- ❖ **Crear tabla de valoración:** Permite crear la tabla de valoración para realizar el proceso de valoración documental. Una vez pulsada la opción con icono de calendario, apertura una nueva pantalla para dar de alta la [tabla de valoración](#)⁴⁶⁷.

Alta de tabla de valoración

Código *	0012
Administración	Autonómico
Fecha sesión	05/12/2022
Fecha publicación	17/01/2023
Número informe	20
Número publicación	380
Enlace publicación	
Documentación adjunta	

Guardar

Volver a detalle de expediente

Botón - Opciones - Acción - Crear tabla de valoración

- ❖ **Recuperar metadatos heredables:** En el caso de establecer un proceso de descripción multinivel, es fundamental que la información contenida en otras categorías de la entidad documento puedan heredarse. De tal manera, clicando sobre la acción con icono recargable, puedes recuperar información procedente de la serie o del propio fondo dentro de un dato semántico determinado del expediente. Por lo tanto, G-EDE permite cumplir con los principios de procedencia, orden natural y una sola vez al extraer la información de los niveles descriptivos superiores, sin necesidad de repetir la misma información.

Acceso, uso y reutilización

Idioma:	es
Lengua o escritura:	
Documento esencial:	NO
Estado de conservación:	
Medidas conservación preventivas:	
Restauraciones:	
Negativo de seguridad:	
Accesibilidad:	ACCESO LIBRE CON LAS RESTRICCIONES PREVISTAS EN LA LEY 7/1990, DE 3 DE JULIO, DE PATRIMONIO CULTURAL VASCO
Régimen de Acceso:	Pendiente de asignación
Código causa de limitación:	Pendiente de asignación
Condiciones de reutilización:	Pendiente de asignación

Nodo público:

[Volver](#)
[Editar metadatos](#)
[Finalizar expediente](#)
[Opciones](#)

REPRODUCCIÓN PROHIBIDA SIN PERMISO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

Botón - Opciones - Acción - Recuperar metadatos heredables

- ❖ **Copiar al portapapeles:** Cliclando sobre la acción con icono de documentos vinculados, permite que los datos copiados del expediente puedan trasladarse 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**. Esta práctica opción agiliza el proceso de descripción documental, dotándole de mayor versatilidad y eficiencia.

Alta de expediente Archivo



Los 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

**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 definitiva

Tipos de contenido para expedientes * Metadatos del expediente GONCE

Información general

Identificador G-EDE

Identificador ENI

Nombre

Nombre Natural * Expediente 100123002

Código del expediente 100123002

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

Retomando el Detalle del expediente, en la parte derecha, se muestran los botones de desplazamiento superior e inferior, así como el botón del índice de categorías (menú con lapicero) para que puedas navegar ágilmente hasta la categoría específica y visualizar su información.

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

6.2 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.



Menú - Archivo - Alta documento

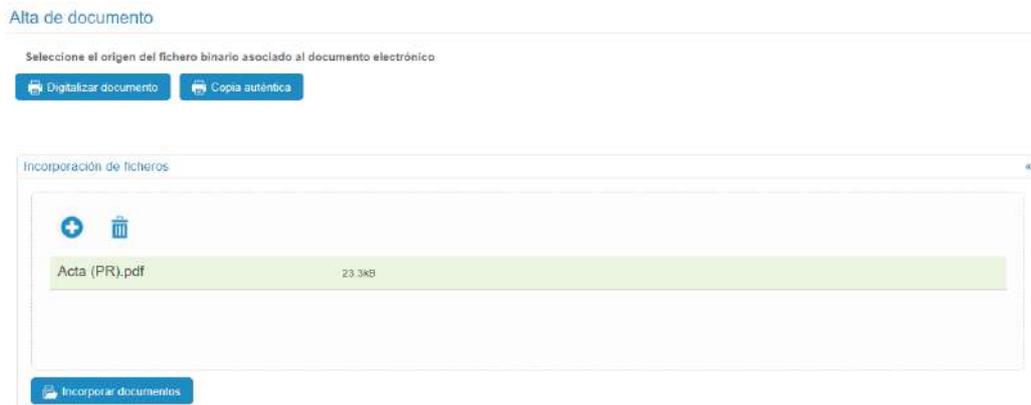
Una vez seleccionada la opción desde la lista desplegable, apertura una nueva ventana de captura del documento electrónico para el proceso de incorporación del binario, que puedes realizar de tres formas:

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



Alta de documento - Ingesta en G-EDE

En este caso de uso, se realiza una incorporación de fichero ubicado en el equipo de cliente. Para lo cual, es necesario clicar sobre el icono (), situado en el centro de la pantalla y traer desde el equipo de cliente el documento.



Incorporación de fichero - Icono Añadir fichero (+)

A continuación, pulsa sobre el botón **Incorporar documentos** para realizar la captura del documento en el sistema.

Alta de documento

Seleccione el origen del fichero binario asociado al documento electrónico

Incorporación de ficheros

Suelta los archivos aquí

Nombre	Tipo	Acciones
Acta (PR).pdf	application/pdf	<input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

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

Formatos de firma:

Botón - Incorporar documentos

Tras esta acción, pulsa el botón **Siguiente** para aperturar el formulario descriptivo del **Alta del documento**. Debes ir cumplimentando los campos, tanto los definidos en el sistema como los metadatos descriptivos configurados en G-EDE acorde a su tipo de contenido (documento).

- **Archivos disponibles:** Dependiendo del tipo de archivo, este valor puede venir predeterminado o, en caso de grandes archivos, debes seleccionar el archivo custodio de la documentación. Existen dos formas diferentes y excluyentes de incorporar el archivo.

➤ Escrituración manual: Escribiendo en el campo el archivo para que despliegue el listado.

Alta de documento Electrónico

Archivos disponibles *

Archivo de Obras

Alta de documento - Selección de archivo disponible

Una vez seleccionado, se incorpora en el campo de texto.

Alta de documento Electrónico

Archivos disponibles *

Alta de documento - Archivo seleccionado

➤ Estructura jerárquica de archivos (): En esta otra opción, a través de dicho icono, puedes navegar por los distintos archivos dentro de la estructura jerárquica arborea.

Seleccionar archivo
✕

Archivos

Seleccione un archivo

🔍 Filtrar
🗑 Eliminar filtro

⏴ Expandir
⏵ Contraer

- ^ PHARCHIVO-Archivo de Oficina/Gestion
- ^ ARCHIVOHIJO2-Consejería de Industria
 - ARCH_OBRAS-Archivo de Obras +
 - ARCH_OOPP-Archivo de Obras Públicas +

Alta de expediente - Añadir archivo

Una vez visualizado, mediante el icono (+), procedes a incorporar el archivo al campo de texto.

Alta de documento Electrónico

Archivos disponibles *
Archivo de Obras

Alta de documento - Archivo seleccionado

- **Depósito:** Se muestran en función del archivo seleccionado y los depósitos a los que tengas acceso según los permisos de las políticas de acceso que apliquen a tu perfil.

Alta de documento Electrónico

Archivos disponibles *
Archivo de Obras

Depósito *

Deposito obras
Deposito Obras Fisico
Deposito obras

Alta de documento - Selección de depósito

- **Tipos de contenido:** Debes seleccionar los tipos de contenido para expedientes que se encuentren dados de alta en el sistema. Indicar que los tipos de expedientes mostrados son aquellos que se encuentran vigentes en G-EDE y que, como persona usuaria tienes visibilidad según las políticas de acceso aplicadas a tu perfil.

Tipos de contenido para documentos *

Documento electrónico

Alta de documento - Tipo de contenido

Tras establecer el archivo, depósito y tipo de contenido, se despliega el formulario de alta con los metadatos exigidos para el ingreso en archivo. Los campos mostrados dependen de la configuración realizada previamente para cada tipo de contenido (tipo de dato, obligatoriedad, multiplicidad, valores, etc.) desde la gestión de metadatos del menú de administración de G-EDE.

Alta de documento Electrónico

Archivos disponibles * Archivo de oficina

Depósito * Depósito electrónico de oficina

Tipo de contenido para documentos * 2.0 Documento electrónico básico según ENI

Formato de fichero * -- Seleccione --

2.0 Documento electrónico básico según ENI

Fecha de digitalización orgánica

Definición generación DSV

Extensión del fichero Campo automatizado

Versión NTI * http://administracionelectronica.gob.es/ENI/SDV1.0/documento-

Función hash Campo automatizado

Fecha de fin Campo automatizado

Deposito * Guardar Guardar y continuar Guardar borrador Limpiar formulario Volver a la incorporación de ficheros

Alta de documento - Formulario descriptivo

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, 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.

Tipo documental * Contrato

- 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 11/01/2023 20:00:0

- 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 de inicio * 05/08/2024 07:30:0 

- 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 icono más (+) para incorporar dicho valor.

Órgano *

Órgano	Acciones
U00100061	 Eliminar
U00200175	 Eliminar

- 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.

Historia Institucional/Biografía

- 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 tesauró.

En el caso de los puntos de acceso, puedes incluir la información de tres formas diferentes. Destacar que son opciones diferenciadas y excluyentes, utilizas una u otra opción de las presentes.

- Escrituración manual: Escribiendo en la caja de texto el término, G-EDE despliega las opciones.

Punto acceso materias (General)

Identificador G-EDE *

- TOPOGRAFOS
- BARRERAS DE COMUNICACION
- TOPOGRAFIA URBANA

Alta de documento - Puntos de acceso

Una vez seleccionada la opción adecuada, clicas en el icono (+), situado al margen derecho, para incorporar el término en la descripción del expediente.

Materias (General)

Materias (General) Acciones

TOPOGRAFÍA 

Alta de documento - Descriptor incorporado

- Incorporación desde vocabulario: En este caso, no debes escriturar nada en el campo de texto, sino que debes remitirte directamente al icono lupa () , situado al margen derecho, para que aperture el vocabulario.

Puntos de acceso

Alta de documento - Puntos de acceso - Icono (lupa)

Desde esta opción, existen dos formas diferenciadas y excluyentes de incorporar los descriptores.

- Icono check (☑): Una vez pulsado el icono lupa, 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

Gestión de términos (MA) Buscador rápido

Buscador rápido

Escriba para buscar... Buscar término

Listado de términos

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 1 / 18

Ir >>

ABANDONO DE ANIMALES ☑

ABANDONO FORZOSO ☑

ABANDONO VOLUNTARIO ☑

ABASTECIMIENTO DE AGUA ☑

Alta de documento - Puntos de Acceso - Gestión de términos

Para añadir el término al campo punto de acceso, pulsa sobre el icono check (☑) situado al margen derecho del descriptor a seleccionar.



ABASTECIMIENTO DE AGUA ☑

Gestión de términos - Icono (check)

Una vez pulsado, el descriptor aparece en el campo correspondiente del formulario de alta de expediente.



Materias (General) ? ABASTECIMIENTO DE AGUA ☑

El último paso es pulsar el icono (⊕) para que el término se incorpore al alta de expediente.

Materias (General) ? +

Materias (General)	Acciones
ABASTECIMIENTO DE AGUA	Eliminar

Punto de acceso - Icono (+)

- Seleccionar el término: Esta es la otra opción disponible para agregar el descriptor dentro del vocabulario controlado al alta del expediente. Para hacerlo efectivo, debes pulsar sobre el propio término.

GALERÍAS DE ARTE

Una vez entras en el descriptor, emerge una ventana donde puedes ver el término y sus relaciones. Desde aquí, lo único que tienes que hacer es pulsar directamente sobre la opción +Seleccionar de la parte superior.

Detalles del término ✕

Detalles del término: GALERÍAS DE ARTE

Idioma: Español Vocabulario: MA + Seleccionar

Detalle del término - (+) Seleccionar

Pulsado, G-EDE retorna a la pantalla del alta de expediente, donde puedes observar que el término está introducido en la caja de texto.

Materias (General) +

Descriptor en caja de texto tras selección en vocabulario

Al igual que en la anterior opción, solo necesitas incorporar el descriptor clicando en el icono (+).

Materias (General) +

Materias (General)	Acciones
GALERÍAS DE ARTE	Eliminar

Incorporación del término procedente del vocabulario

Por otra parte, también puedes vincular las entidades y categorías relacionadas con el expediente mediante las opciones del margen derecho.



Formulario de alta de documento - Margen derecho - Entidades y categorías relacionadas

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

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



B070106 Contratación de suministros

Alta de documento - Clasificación

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



Instituto de Mayores y Servicios Sociales
(IMSERSO) - E00142706

Alta de documento- Agente

Una vez cumplimentado el formulario de alta y establecidas las correspondientes entidades o categorías relacionadas, tienes tres opciones de guardar el documento.

- **Botón Guardar:** Facilita guardar el documento de forma inmediata y si se trabaja el mismo de forma individualizada. Una vez guardado, G-EDE redirige al Detalle del documento para consultar y gestionar desde allí el documento recién dado de alta.



- **Botón Guardar y continuar:** Si necesitas dar de alta de forma continuada documentos y que determinados datos persistan de un documento a otro. Una vez das de alta el documento y pulsas este botón, G-EDE habilita un nuevo formulario del alta de documento para que describas la nueva unidad documental simple. Cabe señalar que, para que los datos persistan de un formulario a otro, debe estar establecida esta configuración en la gestión de metadatos.



- **Botón Guardar borrador:** Posibilita posponer la descripción documental del documento. Una vez pulsado este botón, el documento queda en estado borrador y custodiado en la bandeja de borradores, a la que accedes desde el menú de navegación. Solo a través de la bandeja de borradores podrás retomar la descripción y finalizar el proceso de alta completa del documento.



Por otra parte, en el caso de que hubiera algún error en el proceso de validación de la información introducida tras pulsar uno de los botones Guardar, 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 Electrónico

Una o varios campos contienen errores, revisa y prueba de nuevo.

Archivos adjuntos * Acción de oficina

Origen * Digitalización electrónica de oficina

Tipo de contenido para documentos * Documento electrónico

Formato de archivo * PDF (.pdf)

Metadatos

Punto acceso personal * [icono]

Logares (Gráficos) * [icono]

Productor * Servicio de Gestión Económica y Contractación - ASESOR 16

Organismo * [icono]

Clasificación * [icono]

Administración de Oficio

Tipos de entidad * DOCUMENTO

Categoría * DOCUMENTO SIMPLE

Estado * Descripción

Fecha de inicio * ESACTA 05/07/2024 00:00:00

Fecha de fin * [icono]

Guardar Guardar y continuar Guardar borrador Limpio formulario Volver a la incorporación de ficheros

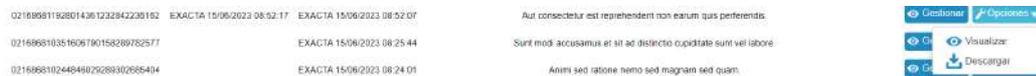
Alta de documento - Error de validación de campos

Por último, si estás realizando el alta del documento y has introducido incorrectamente uno o varios datos, desde el botón **Limpia 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

6.2.1 Detalles del documento

Si deseas gestionar o visualizar un documento específico, debes acceder a **Detalle de documento** a través de los botones de Gestionar, si deseas realizar acciones sobre el documento, como editar sus datos; o bien acceder al botón de Opciones y desplegar la acción Visualizar, si solo deseas consultar su información.



Detalle del documento - Botón - Gestionar / Botón - Opciones - Visualizar

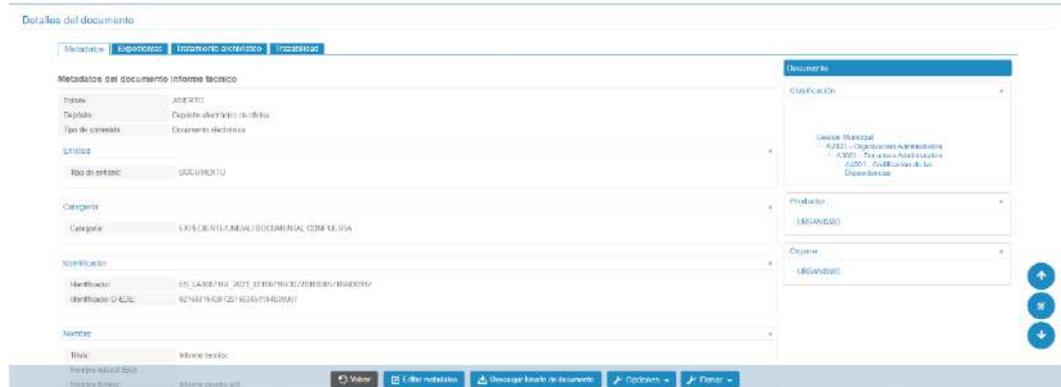
El detalle del documento muestra la información del documento organizada por pestañas:

- **Metadatos** del documento
- **Expedientes** del documento
- **Tratamiento archivístico**
- **Trazabilidad**



Detalles del documento

Asimismo, en el margen derecho, puedes consultar las entidades y categorías relacionadas con el documento, como son la serie documental y el agente, en respeto al principio de procedencia.



Detalles del documento - Relaciones de entidades y categorías con documento

En la versatilidad de G-EDE puedes encontrar, dentro de detalles 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.



Detalle del documento - Botón menú lapicero - Índice de categorías

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 tu interés.



Botón - Menú con lapicero - Índice de categorías

6.2.1.1 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

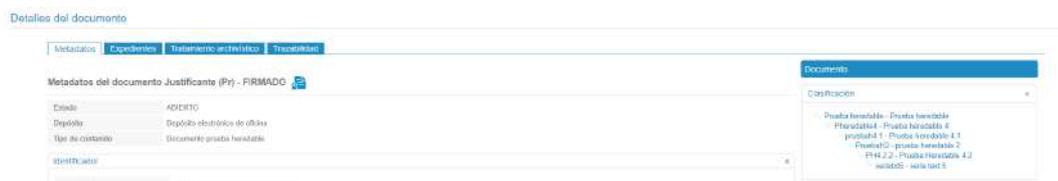
Desde la pestaña de **Metadatos**, G-EDE muestra la información descriptiva del documento que ha sido configurada en la plataforma. Dependiendo de las diferentes categorías que se hayan configurado para el tipo de contenido, se muestran diferentes bloques de metadatos según el orden establecido.

Si clicas sobre el título de cada bloque, puedes expandirlo o contraerlo mediante las flechas laterales (>>).



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.



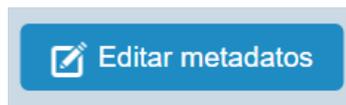
Detalles del documento - Margen derecho - Clasificación

Por otra parte, si el documento está firmado, puedes acceder a los datos del firmante desde el margen derecho de detalle del documento.



En la parte inferior se muestra una barra de herramientas con botones donde puedes realizar una serie de acciones. Cabe señalar que las acciones de estas botoneras pueden variar en función de la tipología de archivo.

- Botón **Editar metadatos**: Permite la edición de la información contenida en los metadatos, reaperturando el formulario para proceder a la cumplimentación de los datos que falten de incluir en el proceso de descripción documental. Cabe señalar que aquellos metadatos en color gris, no pueden ser editados, manteniendo así la autenticidad e integridad del documento.



- Botón **Descargar binario de documento**: Permite la descarga del documento en el formato original para visualización del mismo por la persona usuaria.



- Botón **Opciones**: Permite ejecutar una serie diversa de acciones como es la eliminación del documento, el alta de solicitud, el cierre del documento, la creación de la tabla de valoración, consultar firmas, etc. (Ver subsección Botoneras de acción)



Botón - Opciones - Acciones

- Botón **Firmar**: Facilita realizar la firma del documento a tenor de los tipos de firma establecidos por la institución o en función de normativa vigente. Una vez realizada la firma, aparece la información del firmante en el margen derecho.



Botón - Firmar

6.2.1.2 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

Inicio | Expedientes | Tratamiento ambiental | Trazabilidad

Expedientes asociados al documento

Icono	Fecha creación ES	Fecha cierre	Nivel de clasificación	Código ambiental	Nombre Natural C	Acciones
<input type="checkbox"/>			2511_3 - IMPUESTOS SOBRE ACTIVIDADES QUE INCIDEN EN EL MEDIO AMBIENTE		Expediente de tipo físico	Gestionar

[Asociar a expedientes](#)

Listado de expedientes asociados con el documento

Por cada uno de los documentos mostrados, puedes realizar las siguientes acciones:

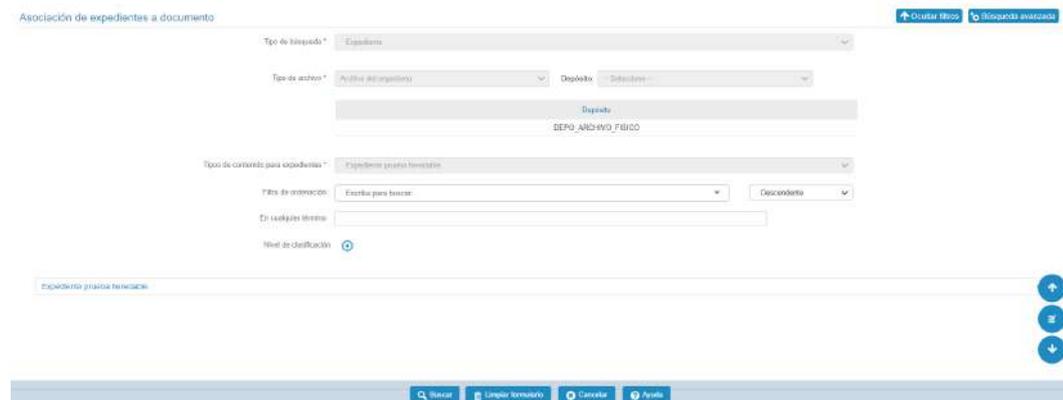
- **Gestionar**: Muestra información sobre los expedientes con los que se encuentra relacionado el documento. Para más información, consulta el apartado de Detalle del expediente de este mismo manual.

- **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 ↓ Responder asociados

Tipo de búsqueda: Expediente

Tipo de activo: Activo del organismo Depósito Subárea

Deposito

DEPO_ARCHIVO_FISICO

Tipo de contenido para expedientes: Expediente para tramitación

Filtro de ordenación: Escrito para buscar Documento

Or: cualquier idioma

Nivel de clasificación

Expediente para tramitación

Buscar Limpiar formulario Cancelar Ayuda

Botón Asociar a expedientes - Asociación de expedientes a documento

Una vez establecidos los filtros, pulsa sobre el botón **Buscar**, situado en la parte inferior de la pantalla para localizar el expediente a asociar. A continuación, se muestran los resultados de búsqueda.

Resultados de la búsqueda

Búsqueda realizada: Tipo de búsqueda: "Expediente" y Tipo de archivo: "Y" Tipo de contenido para expedientes: "Expediente prueba borrado"

Selección	Tipo de acceso	Cantidad de documentos	Código espacio físico	Fecha creación EB	Identificador	Orden del expediente	Nivel de clasificación	Formato original	Nombre Natural	Acciones
<input type="checkbox"/>	N	0	D-ES1-BA1-411	22/05/2023 00:00:00	JCCMN16047059112969 80348579	CAJA_1-3	1061 - EXPEDIENTES DE CANCELACION DE APRLES			Gestionar Visualizar
<input type="checkbox"/>	N	0		12/05/2023 00:00:00	JCCMN419313941352813 77989419		95 - CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES LOCALES	Papel	Expediente borrado	Gestionar Visualizar

Se han obtenido 2 de 3 resultados

[Búsqueda](#)
[Limpiar resultados](#)
[Generar informe resultados](#)
[Cancelar](#)
[Ayuda](#)

Expedientes del documento - Resultados

Para proceder a la asociación del expediente al documento, marca el registro desde el check situado en la parte izquierda de la pantalla. Una vez seleccionado, G-EDE se regenera y aparece el botón **Asociar** en la barra de botones de acción. Pulsa el mismo, automáticamente, el sistema retorna a la pantalla principal de Detalle del documento.

Resultados de la búsqueda

Búsqueda realizada: Tipo de búsqueda: "Expediente" y Tipo de archivo: "Y" Tipo de contenido para expedientes: "Expediente prueba borrado"

Selección	Tipo de acceso	Cantidad de documentos	Código espacio físico	Fecha creación EB	Identificador	Orden del expediente	Nivel de clasificación	Formato original	Nombre Natural	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	N	0	D-ES1-BA1-411	22/05/2023 00:00:00	JCCMN16047059112969 80348579	CAJA_1-3	1061 - EXPEDIENTES DE CANCELACION DE APRLES			Gestionar Visualizar
<input type="checkbox"/>	N	0		12/05/2023 00:00:00	JCCMN419313941352813 77989419		95 - CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES LOCALES	Papel	Expediente borrado	Gestionar Visualizar

Se han obtenido 2 de 3 resultados

[Búsqueda](#)
[Limpiar resultados](#)
[Generar informe resultados](#)
[Asociar](#)
[Cancelar](#)
[Ayuda](#)

Marcar - Check - Botón - Asociar

6.2.1.3 Tratamiento archivístico

Desde la pestaña **Tratamiento archivístico**, puedes consultar la información del documento referente a:

- **Transferencias** del documento: Las operaciones de transferencia realizadas para dicho documento siempre y cuando se hayan producido, aparecen los registros.
- **Fechas** de eliminación o transferencia teniendo en cuenta su tabla de valoración.

- **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.
- **Marcar** como esencial el documento: Si el documento tiene carácter esencial y pulsas sobre este botón **Marcar esencial**, el documento no es propuesto para su expurgo y/o eliminación.

Detalles del documento

[Inicio](#) | [Expedientes](#) | [Tratamiento archivístico](#) | [Trazabilidad](#)

Fecha expurgable: -
Fecha transferible: -

Transferencias del documento
No se han encontrado transferencias

Ubicación física del documento

Código topográfico	Signatura	Origen	Acciones
DES-BAT-UII	CAJA_1	1	Detalle de expurgo físico Signatura

[Marcar esencial](#)

Detalle del documento - Pestaña - Tratamiento archivístico en documento en soporte físico

Una vez pulsado el botón Marcar esencial, si el documento pierde su estado de esencialidad, se habilita el botón **Habilitar expurgo** para incorporarse al proceso de eliminación en la parte inferior de la pantalla.

 Habilitar expurgo

6.2.1.4 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

Metadatos | Expedientes | Tratamiento archivístico | Trazabilidad

Trazabilidad

Usuario	Organismo	Fecha	Acción	Estado
admin	DES_V4	03/05/2023 15:02:12	DOCUMENTO_CREAR	✓
admin	DES_V4	03/05/2023 15:03:19	SOCIMIENTO_OBTENER_METADATAOS	✓
admin	DES_V4	05/05/2023 09:52:19	SOCIMIENTO_OBTENER_METADATAOS	✓
admin	DES_V4	05/05/2023 09:52:19	SOCIMIENTO_OBTENER_METADATAOS	✓
admin	DES_V4	22/05/2023 15:04:36	SOCIMIENTO_OBTENER_METADATAOS	✓
admin	DES_V4	22/05/2023 15:04:36	SOCIMIENTO_OBTENER_METADATAOS	✓
admin	DES_V4	23/05/2023 15:12:42	SOCIMIENTO_OBTENER_METADATAOS	✓
admin	DES_V4	31/05/2023 15:12:42	SOCIMIENTO_OBTENER_METADATAOS	✓
admin	DES_V4	03/05/2023 15:02:12	DOCUMENTO_CREAR	✓
admin	DES_V4	03/05/2023 15:03:19	SOCIMIENTO_OBTENER_METADATAOS	✓
admin	DES_V4	05/05/2023 09:52:19	SOCIMIENTO_OBTENER_METADATAOS	✓
admin	DES_V4	05/05/2023 09:52:19	SOCIMIENTO_OBTENER_METADATAOS	✓
admin	DES_V4	22/05/2023 15:04:36	SOCIMIENTO_OBTENER_METADATAOS	✓
admin	DES_V4	22/05/2023 15:04:36	SOCIMIENTO_OBTENER_METADATAOS	✓
admin	DES_V4	23/05/2023 15:12:42	SOCIMIENTO_OBTENER_METADATAOS	✓
admin	DES_V4	31/05/2023 15:12:42	SOCIMIENTO_OBTENER_METADATAOS	✓
admin	DES_V4	03/05/2023 15:02:12	DOCUMENTO_CREAR	✓
admin	DES_V4	03/05/2023 15:03:19	SOCIMIENTO_OBTENER_METADATAOS	✓

Pestaña - Trazabilidad del documento

6.2.1.5 Botoneras de acción

En la pantalla de **Detalles del documento**, existe una barra de botones donde puedes ejecutar una serie de acciones sobre el documento. Cabe señalar que las acciones de estas botoneras pueden variar en función de la tipología de archivo.

Detalles del documento

Metadatos | Expedientes | Tratamiento archivístico | Trazabilidad

Metadatos del documento Documento tesauo 1

Estado: ABIERTO
 Depósito: Depósito electrónico de oficina
 Tipo de contenido: Documento prueba heredable

Identificador: JCOMB516630198211286617794871

Documento prueba heredable

Fecha de digitalización orgánica:
 Extensión del documento: pdf
 Nombre Natural C: Documento tesauo 1
 Texto enriquecido:

Función de hash: SHA-256
 Formato común: Electrónico

Documentación

Clasificación

- CUADRO_DES_V4 - Cuadro de clasificación funcional
 - 004 - REVISIÓN Y CONTROL
 - 004 001 - Revisión en vía administrativa
 - 004 001 001 - Revisión de oficio
 - 101 - REVISIONES DE OFICIO

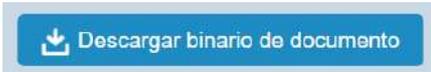
Ver | Editar metadatos | Descargar listado de documentos | Opciones | Firmar

Detalles del documento - Barra de botones

- Botón **Editar metadatos**: Permite la edición de la información contenida en los metadatos y las entidades y categorías relacionadas con el mismo, reaperturando el formulario para proceder a la cumplimentación de los datos que falten de incluir en el proceso de descripción documental. Cabe señalar que aquellos metadatos en color gris, no pueden ser editados, manteniendo así la autenticidad e integridad del documento.



- Botón **Descargar binario de documento**: Permite la descarga del documento en el formato original para visualización del mismo por la persona usuaria.



- Botón **Opciones**: Permite ejecutar una serie diversa de acciones como es la eliminación del documento, el alta de solicitud, el cierre del documento, o la incorporación de ficheros de firma electrónica, entre otros y dependiendo de la tipología de archivo dentro de G-EDE.



Botón - Opciones - Acciones

A continuación, se detalle cada una de estas acciones:

- ❖ **Eliminar documento**: Ejecuta la eliminación del documento siempre y cuando esté en estado abierto. Una vez pulsada la acción, emeje una ventana de mensaje para la confirmación de dicha acción.



- ❖ **Alta de solicitud**: Permite generar una solicitud, bien para préstamo, consulta u otro tipo de solicitudes, sobre el documento. (Ver sección [Solicitudes de servicio](#) ⁵⁰⁵)

Alta de solicitud

Archivo destino *

Depósito destino * Depósito electrónico de archivo definitivo

Tipo de solicitud * Consulta

Origen de solicitud * Organismo

Fecha del solicitante

Email de contacto * info.s@dpiu.com

Observaciones

Detalles de la solicitud *

[Agregar detalle de solicitud](#)

Superior	Tipo	Referencia	Acciones
Electrónico	Documento	PL01/DEF05/2023/EXP/1122968/DOC002	Eliminar

[Guardar](#) [Limpiar formulario](#) [Volver a detalle de documento](#)

Botón - Opciones - Alta de solicitud

- ❖ **Cerrar el documento:** Ejecuta el cierre del documento siempre y cuando el mismo contenga la firma o firma de los firmantes, así como cumplimentados todos sus metadatos obligatorios. Una vez pulsada la acción, el sistema efectúa el cierre, regenerando la pantalla y apareciendo un mensaje de aviso informando del cierre.

Detalles del documento

Se ha cerrado correctamente el documento JCCM{0}16745854743102885062391

Metadatos [Tratamiento archivístico](#) [Trazabilidad](#)

Metadatos del documento Documento - CERRADO

Estado	CERRADO
Depósito	Depósito electrónico de oficina

Botón - Opciones- Cierre del documento

- ❖ **Actualizar el binario del documento:** Permite la actualización del binario del documento. Clicando sobre la acción, emerge una ventana que permite adjuntar el nuevo fichero y seleccionar el tipo de formato disponible. Automáticamente seleccionado el formato, se procede a su reajuste en la pantalla.

Actualizar binario documento ✕

Adjuntar fichero

C:\fakepath\Documento de prueba.pdf Borrar

Finalizado

Seleccione el formato del binario

Formatos disponibles

Botón - Opciones - Actualizar binario del documento

- ❖ **Incorporar fichero de firma electrónica:** G-EDE facilita la incorporación de los ficheros de la firma electrónica, siguiendo un proceso similar al de adjuntar binarios. Una vez pulsada la acción, aparece una ventana para la inclusión del fichero de firma. Una vez adjuntado, selecciona el formato disponible y automáticamente el sistema lo incorpora.

Incorporar fichero de firma ✕

Adjuntar fichero Adjuntar

C:\fakepath\FNMT_certi.cer Cancelar

Formatos disponibles *

Botón - Opciones - Incorporar firma de documento

- ❖ **Consultar firmas:** Posibilita la consulta de la firma o firmas del documento. Una vez pulsada la acción, apertura una ventana emergente con el listado de firmas activas.

Firmas activas del documento				
Listado de firmas activas del documento				
Identificador	Activa	Formato firma	Fecha incorporación	Acciones
7E79F5EF196B41C9879090F7414C1134	Si	CADÉS	09-05-2023	Opciones

Cancelar

Detalles del documento - Botón - Opciones - Consultar firmas

Desde el botón de **Opciones**, situado a la derecha, puedes realizar la descarga o eliminación del binario de la firma.

Firmas activas del documento				
Listado de firmas activas del documento				
Identificador	Activa	Formato firma	Fecha incorporación	Acciones
7E79F5EF196B41C9879090F7414C1134	Si	CADÉS	09-05-2023	Opciones

Cancelar

Consultar firmas - Botón - Opciones

- Descargar binario de firma
- Eliminar binario de firma

❖ **Recuperar metadatos heredables:** En el caso de establecer un proceso de descripción multinivel, es fundamental que la información contenida en otras categorías de la entidad documento puedan heredarse. De tal manera, clicando sobre la acción con icono recargable, puedes recuperar información procedente del expediente y, a su vez, por jerarquía, de la serie o del propio fondo dentro de un dato semántico determinado del documento.

Cabe señalar que si el documento está vinculado a varios expedientes, debes seleccionar el expediente del que deseas recuperar la información, para lo cual, tras pulsar en la acción, emerge una ventana denominada **Recuperar metadatos de herencia del documento** con el listado de expedientes asociados al documento.

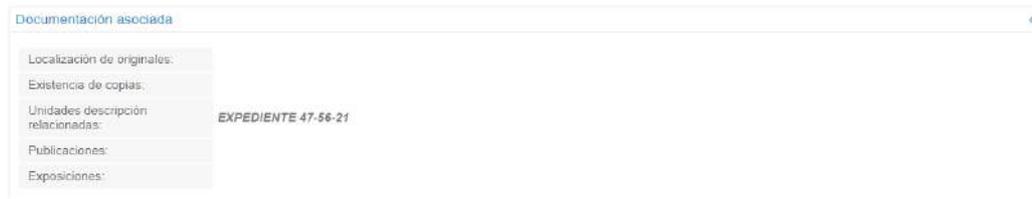
Recuperar metadatos de herencia del documento				
Expedientes del documento				
Fecha creación ES	Fecha cierre	Nivel de clasificación	Unidad orgánica productora	Acciones
		73 - CONTRATADOS DE OBRAS		Seleccionar
		1061 - EXPEDIENTES DE CANCELACIÓN DE AVALES		Seleccionar

Cancelar

Botón - Opciones- Recuperar metadatos heredables

Una vez apertura, pulsa sobre el botón **Seleccionar**, situado al margen derecho de la pantalla. El sistema regresa automáticamente a la pantalla de Detalle del documento,

apareciendo la información heredada en los campos de datos que reciben dicha descripción.



Localización de originales:	
Existencia de copias:	
Unidades descripción relacionadas:	EXPEDIENTE 47-56-21
Publicaciones:	
Exposiciones:	

Ejemplo de descripción heredada en metadato de unidades de descripción relacionadas

En el caso de que el documento solo contenga asociado un expediente, pulsando sobre esta acción, se recargan automáticamente los metadatos heredables.



Idioma:	es
Lengua o escritura:	
Documento esencial:	NO
Estado de conservación:	
Medidas conservación preventivas:	
Restauraciones:	
Negativo de seguridad:	
Accesibilidad:	ACCESO LIBRE CON LAS RESTRICCIONES PREVISTAS EN LA LEY 7/1990, DE 3 DE JULIO, DE PATRIMONIO CULTURAL VASCO
Régimen de Acceso:	Pendiente de asignación
Código causa de limitación:	Pendiente de asignación
Condiciones de reutilización:	Pendiente de asignación
Nodo público:	

[Volver](#)
[Editar metadatos](#)
[Finalizar expediente](#)
[Opciones](#)

Botón - Opciones - Acción - Recuperar metadatos heredables

De esta manera, G-EDE permite cumplir con los principios de procedencia, orden natural y una sola vez al extraer la información de los niveles descriptivos superiores, sin necesidad de repetir la misma información.

- ❖ **Copiar al portapapeles:** Clicando sobre la acción con icono de documentos vinculados, permite que los datos copiados del expediente puedan trasladarse 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**. Esta práctica opción agiliza el proceso de descripción documental, dotándole de mayor versatilidad y eficiencia.

Alta de expediente Archivo

Pegar desde el portapapeles

Los 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

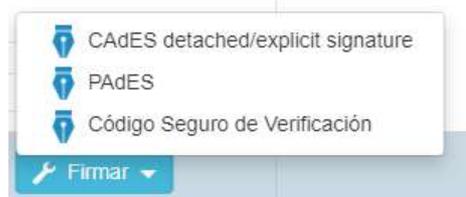
Código del expediente 100122/001

Fechas

Guardar Guardar borrador Limpiar formulario

Alta de expediente - Pegar desde el portapapeles

- Botón **Firmar**: Facilita realizar la firma del documento a tenor de los tipos de firma establecidos por la institución o en función de normativa vigente. Una vez realizada la firma, aparece la información del firmante en el margen derecho.



Botón - Firmar

Retomando el Detalle del documento, en la parte derecha, se muestran los botones de desplazamiento superior e inferior, así como el botón del índice de categorías (menú con lapicero) para que puedas navegar ágilmente hasta la categoría específica y visualizar su información.



Detalle del documento - Botones - Desplazamiento e índice de categorías

6.2.2 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?

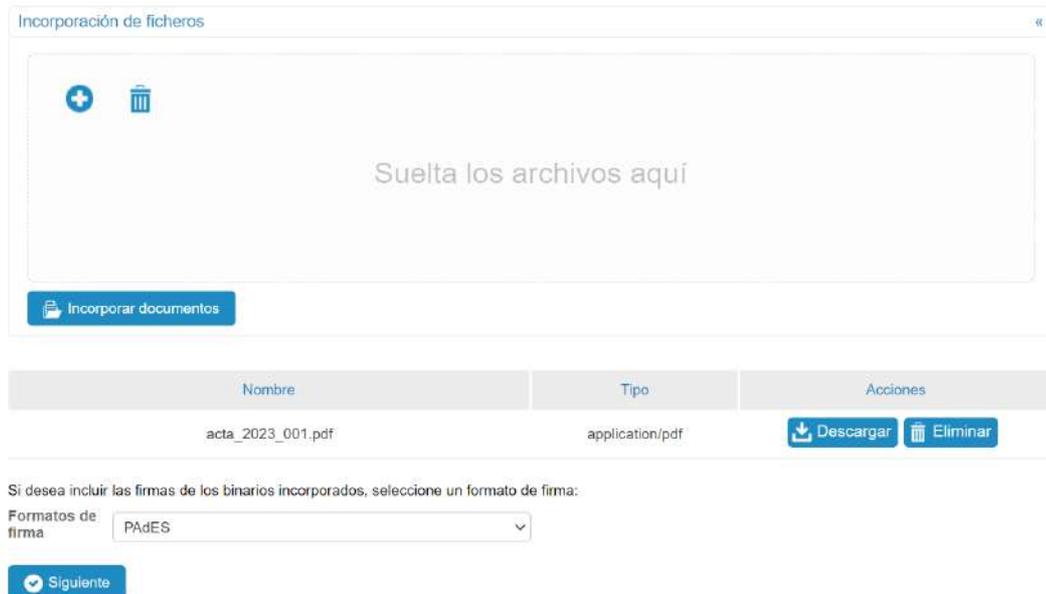
Sí

No

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: PADES

Siguiete

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 **Siguiete** 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. Los campos marcados con asterisco (*) son de carácter obligatorio y deben ser cumplimentados para que el alta descriptiva sea efectiva.



Formulario de Alta de documentos

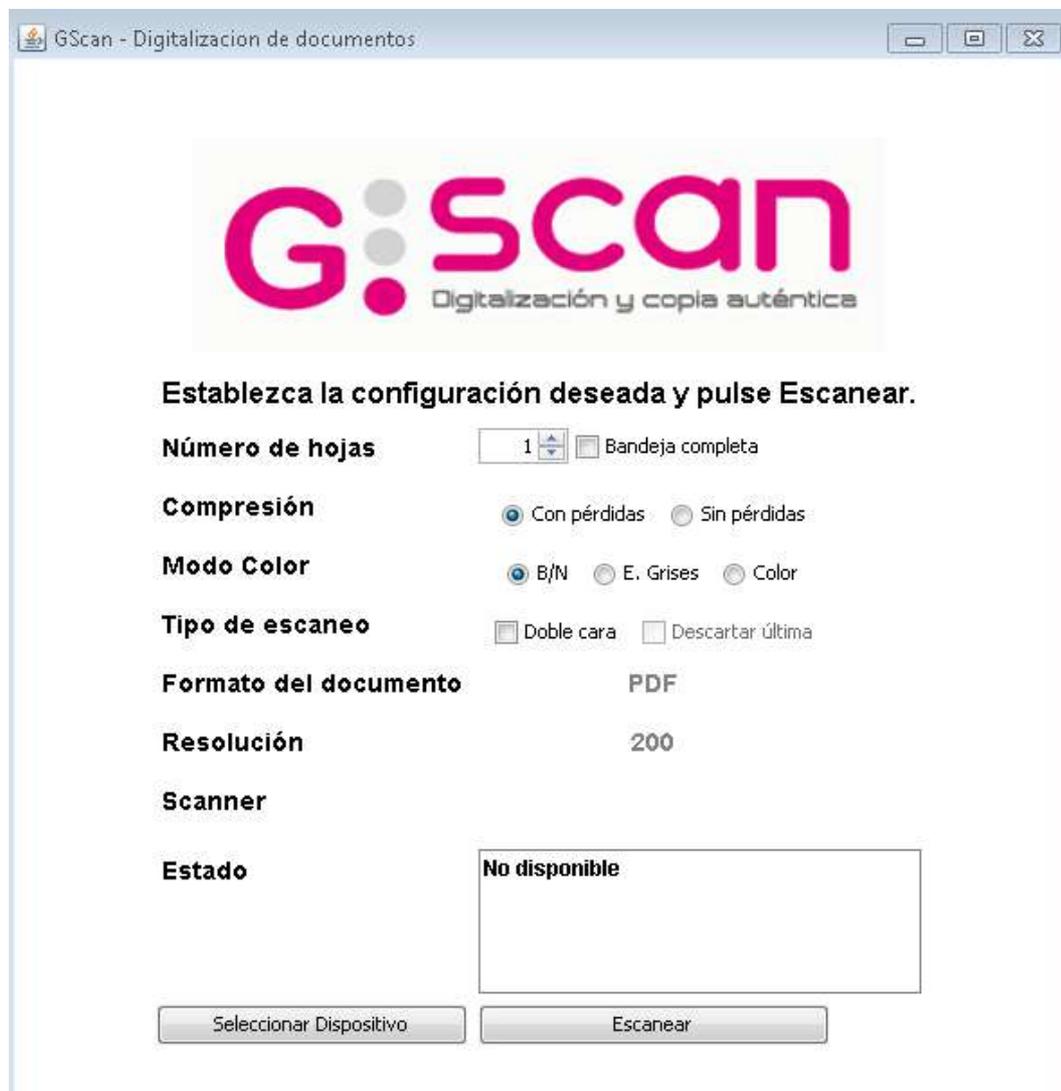
6.2.3 Digitalizar documento

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:



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](#) [Copear auténtica](#)

Incorporación de ficheros

Suelta los archivos aquí

[Incorporar documentos](#)

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

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

Formatos de firma

[Siguiente](#)

Subir documento

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).

6.2.4 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.

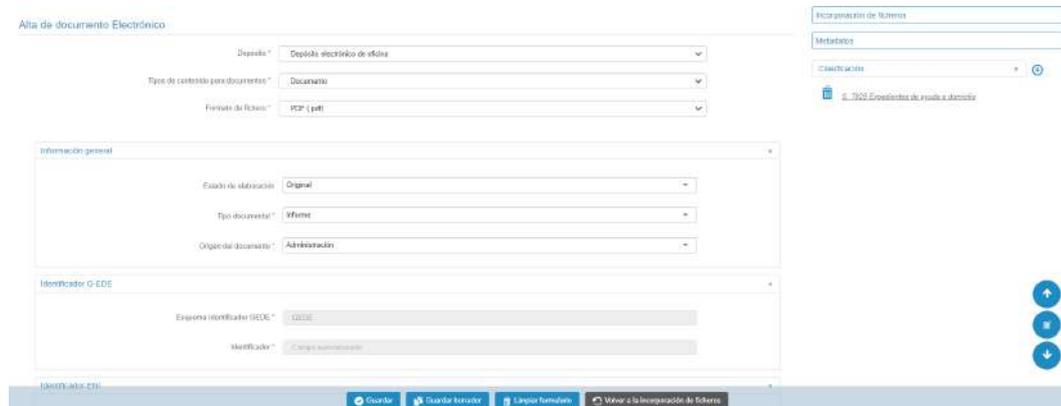
6.2.5 Incorporación de metadatos

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.

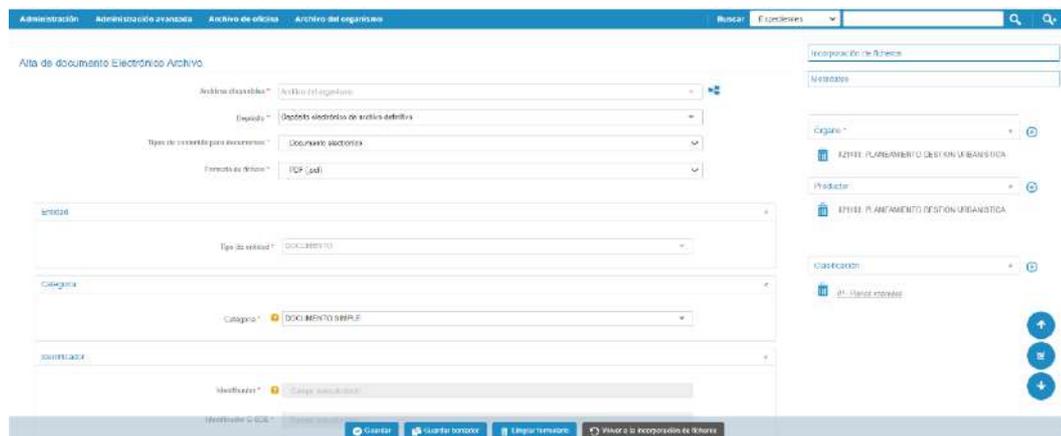
En función del tipo de contenido y depósito seleccionado, se configura el formulario de alta con los metadatos exigidos para el ingreso. Los campos mostrados, la obligatoriedad, el tipo de dato (lista desplegable, fecha avanzada, estructura compleja...), valores múltiples, etc. dependen de la configuración realizada previamente para cada tipo de contenido desde la administración de la plataforma.



Formulario de Alta de documentos

Por otra parte, en esta pantalla de Alta de documento también puedes seleccionar las entidades y categorías relacionadas con el mismo. Puedes visualizar y añadir las relaciones desde las opciones del margen derecho.

- **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 documento, al menos la unidad productora del mismo, manteniendo el principio de procedencia.



Alta del documento - Relaciones de entidades y categorías con documento

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.

Tipo documental *

Tipo documental *

- 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 * ? 

- 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 de inicio * 

- 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 * 

Órgano	Acciones
L00100061	 Eliminar
L00200175	 Eliminar

- 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.

Historia Institucional/Biografía 

- 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="palal"/>
Sensibilidad datos carácter personal expediente	<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

 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 tesauro.

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="topcl"/>	 
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.



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.

Materias (General)  

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.



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.



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.



6.3 Descripción de binarios

G-EDE, como sistema de gestión documental y archivo electrónico único, no solo facilita la descripción de los metadatos del expediente y del documento para dotar a los mismos de su autenticidad, integridad y fiabilidad; sino que aporta también un valor añadido mediante la inclusión o incorporación de los binarios descriptivos.

Imagina que custodias una colección fotográfica en soporte analógico y realizas un trabajo de digitalización para su conservación permanente o para su puesta a disposición a las personas usuarias.

Con esta funcionalidad, puedes incorporar a la ficha el binario o binarios, dependiendo si estás describiendo una unidad documental simple o una unidad documental compuesta.

Además, G-EDE incorpora un visor que te permite navegar de forma óptima por cada binario, facilitando también su descarga y, en el caso de múltiples binarios, fijar una miniatura por defecto para su visualización.

Detalles del documento

Metadatos | Tratamiento archivístico | Trazabilidad

Metadatos del documento Grupo en un patio - CERRADO

Estado:	CERRADO
Depósito:	
Tipo de contenido:	

Datos básicos

Tipo de entidad:	DOCUMENTO
Categoría:	DOCUMENTO SIMPLE
Soporte:	Papel
Tipo imagen:	Negativo
Tipo Documental:	
Año de creación:	
Fecha de inicio:	APROXIMADO 1900
Fecha de fin:	APROXIMADO 1900
Signatura (Migración):	:91
Identificador:	
Título:	Grupo en un patio

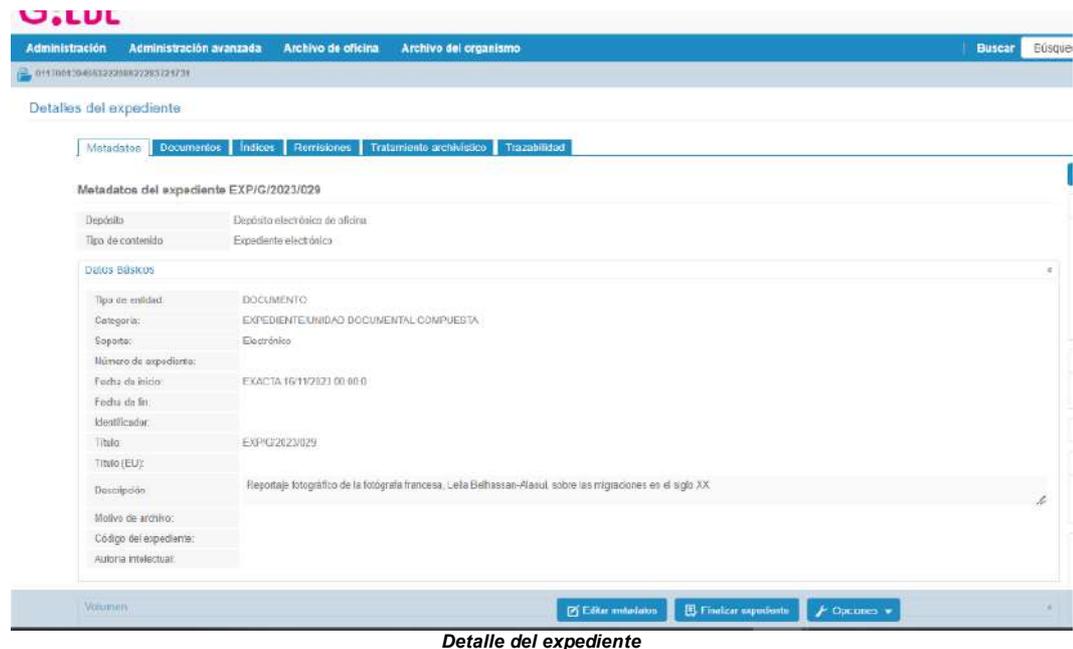
Archivos asociados



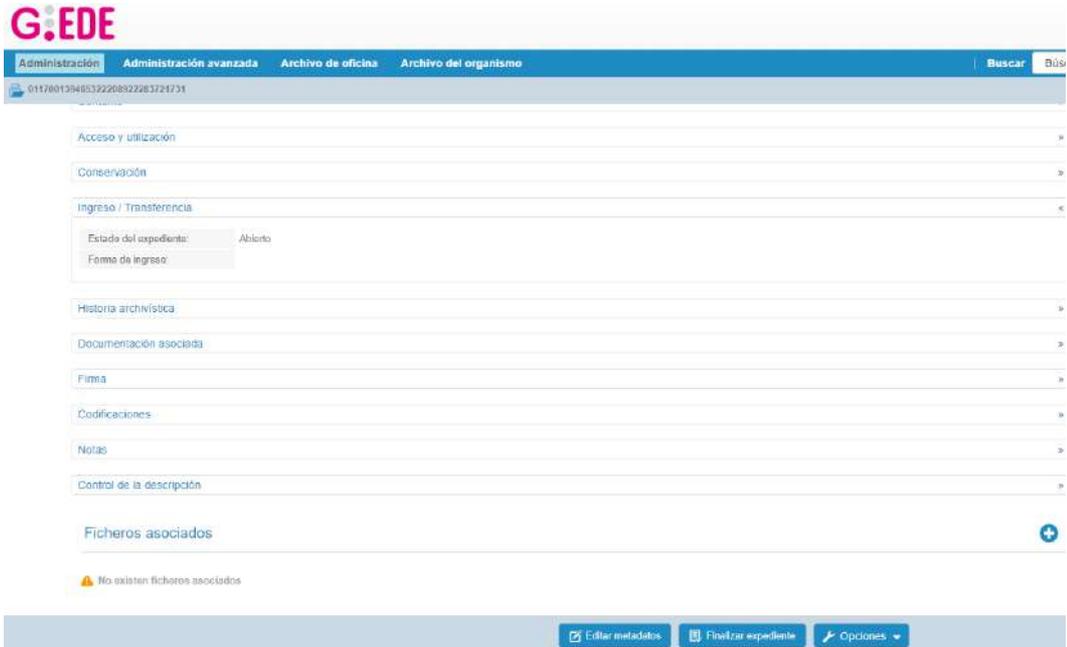
Detalle de documento - Binario asociado

6.3.1 Asociar binarios

Si deseas realizar la asociación del binario o los binarios a su descripción o ficha descriptiva, solo es necesario entrar en **Detalle del expediente** o **Detalle del documento**, dependiendo de qué unidad documental estés describiendo.

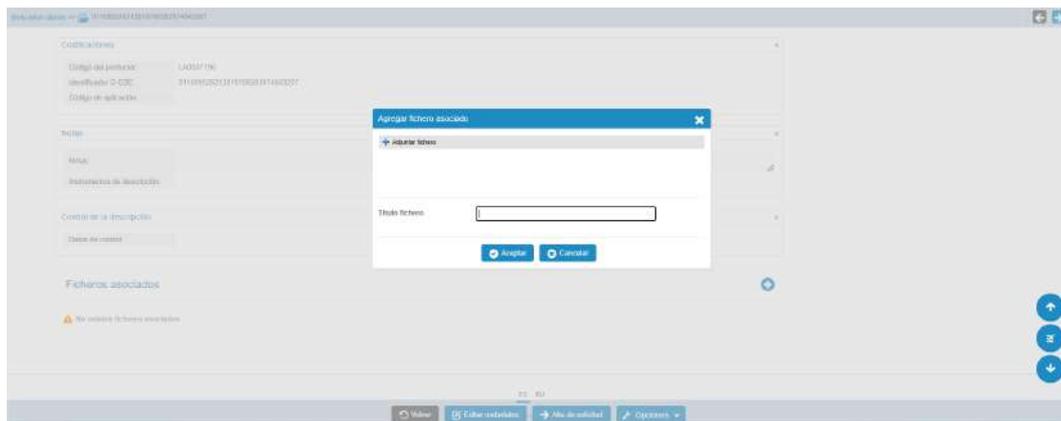


Desplázate a la parte inferior del detalle, donde puedes ver la funcionalidad **Ficheros Asociados**, en la parte inferior de la pantalla.



Detalle del expediente - Ficheros Asociados - Icono (+)

A continuación, pulsa sobre el icono () y emerge una ventana para agregar el fichero asociado. En el caso de unidades documentales compuestas conformadas por varios binarios, debes repetir estos pasos que se indican a continuación para ir agregando cada uno de ellos.



Agregar binarios asociados

Una vez en la ventana emergente, pulsa sobre la opción **Adjuntar fichero**, situada en la parte superior, y se apertura tu unidad donde custodias los binarios, selecciona uno de ellos y, automáticamente, aparece la url del fichero.



Agregar fichero asociado

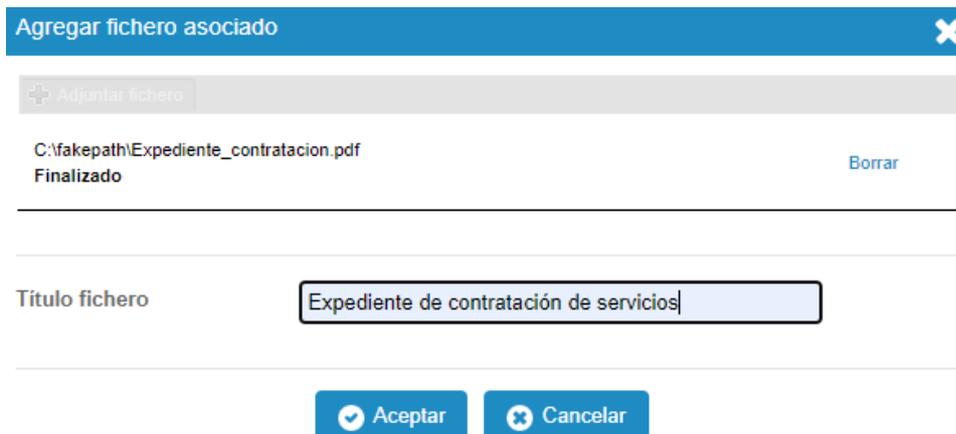
+ Adjuntar fichero

Título fichero

Aceptar Cancelar

Adjuntar fichero

A continuación, pulsa sobre la opción **Adjuntar**, marcada con la flecha verde y dota al fichero de un título descriptivo.



Agregar fichero asociado

+ Adjuntar fichero

C:\fakepath\Expediente_contratacion.pdf
Finalizado Borrar

Título fichero

Expediente de contratación de servicios

Aceptar Cancelar

Agregar fichero asociado - Adjuntar fichero y Título de fichero

Realizado este proceso, pulsa sobre el botón **Aceptar** para asociar el binario o si deseas cancelar la acción, sobre el botón Cancelar situado en la parte inferior de la ventana emergente.

Tras la aceptación, G-EDE informa de que el fichero está asociado correctamente y en la parte inferior de Detalle del Expediente o Detalle del Documento, puedes visualizar el binario descrito.

Ficheros asociados



EXPEDIENTE DE
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

←
→

Fecha de inicio: 2004 Negociado: 6002 Número de expediente: 2004/EXP/0006	Fecha de fin: 2006 Área: Contratación
---	--

Asunto: Contrato de servicio de consultoría y asesoramiento para la implantación de la administración digital y la gestión del cambio.




EXPEDIENTE DE
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Expediente de contratación de servicios
Tamaño fichero original: 0.03 MB

Binario asociado a la unidad documental compuesta

En este visor, puedes realizar las siguientes funcionalidades:

- **Flechas:** Permiten navegar por el conjunto de binarios hacia delante o hacia atrás; pasando de unas a otros a modo de página.
- **Icono ojo** (): Favorece abrir el visor a mayor tamaño para ver el binario por completo o descargarlo.

EXPEDIENTE DE
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Fecha de inicio: 2004 Negociado: 6002 Número de expediente: 2004/EXP/0006	Fecha de fin: 2006 Área: Contratación
---	--

Asunto: Contrato de servicio de consultoría y asesoramiento para la implantación de la administración digital y la gestión del cambio.

Binario asociado - Icono ojo - Completitud de visualización

- **Icono check** (): Posibilita que el binario sea marcado como miniatura por defecto, convirtiéndolo en el binario principal. Solo puedes marcar una miniatura por defecto. Por lo que, en caso de que necesites sustituir una miniatura por otra, solo necesitas clicar el binario nuevo y pulsar este botón check para que la anterior miniatura sea sustituida por esta nueva.

De esta manera, las personas de gestión documental y archivo pueden realizar una descripción completa del expediente o documento, además de dotarlo de un valor añadido para los procesos de preservación digital y difusión del patrimonio documental.

7 Consultas y recuperación

G-EDE permite la consulta y recuperación de expedientes y documentos en base 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 las personas usuarias 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 o grupo de usuarios, mostrando unos resultados u otros.
- Facilita la ordenación de los resultados a través del filtro de ordenación de metadatos, cuya ordenación puede ser ascendente o descendente a partir del metadato aplicado como filtro.

Resultados de la búsqueda

Fecha creación EB	Fecha cierre	Nivel de clasificación	Cantidad de documentos	Unidad organizativa predefinida	Nombre Natural C	Acciones
24/05/2023 00:00		2597_3 - SUBVENCIÓNES A ENTIDADES PRIVADAS DE INICIATIVA SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES	0		Expediente 4126	Gestionar Visualizar
25/05/2023 00:00		2591_3 - IMPUESTOS SOBRE ACTIVIDADES QUE OCIDEN EN EL MEDIO AMBIENTE	0		Expediente transferida	Gestionar Visualizar
25/05/2023 00:00		2591_3 - IMPUESTOS SOBRE ACTIVIDADES QUE OCIDEN EN EL MEDIO AMBIENTE	0		Expediente transferida	Gestionar Visualizar
25/05/2023 00:00		2591_3 - IMPUESTOS SOBRE ACTIVIDADES QUE OCIDEN EN EL MEDIO AMBIENTE	0		Expediente transferida	Gestionar Visualizar
24/05/2023 00:00		1161 - EXPEDIENTES DE CANCELACIÓN DE AVALES	0			Gestionar Visualizar
24/05/2023 00:00		1161 - EXPEDIENTES DE CANCELACIÓN DE AVALES	0			Gestionar Visualizar
24/05/2023 00:00		1161 - REVISIONES DE OFICIO	0			Gestionar Visualizar
23/05/2023 00:00		1161 - EXPEDIENTES DE CANCELACIÓN DE AVALES	0			Gestionar Visualizar
23/05/2023 00:00		1161 - EXPEDIENTES DE CANCELACIÓN DE AVALES	0			Gestionar Visualizar
22/05/2023 00:00		1161 - EXPEDIENTES DE CANCELACIÓN DE AVALES	0			Gestionar Visualizar

Se han obtenido 99 de 411 resultados con el siguiente filtro:

Resultados 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.

7.1 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

Fecha creación ES	Fecha cierre	Nivel de clasificación	Cantidad de documentos	Unidad organizativa productora	Nombre Natural C	Acciones
26/10/2023 11:01		2997_3 - SUBVENCIONES A ENTIDADES PRIVADAS DE BENEFICENCIA SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS MAYORES	0		Expediente #4135	Consultar Visualizar

Filtro de búsqueda - Nombre - Subvención - Resultado

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 entrecorriadas, 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 "ayuda", G-EDE solo devuelve aquellos expedientes que contienen dicha cadena exacta en alguno de sus descriptores.

Resultados de la búsqueda

Fecha creación ES	Fecha cierre	Nivel de clasificación	Cantidad de documentos	Unidad organizativa productora	Nombre Natural C	Acciones
11/05/2023 01:00:00		S. T525 - Expedientes de ayuda a domicilio	0	000015542	Expediente de ayuda a domicilio	Consultar Visualizar

Se han obtenido 1 de 1 resultados con el siguiente filtro: "ayuda"

Búsqueda exacta - Resultado con uso de comillas

- **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 -1239, G-EDE busca todos los expedientes que tengan las palabra expediente, descartando el término 1239.

Resultados de la búsqueda

Fecha creación ES	Fecha cierre	Nivel de clasificación	Cantidad de documentos	Unidad organizativa productora	Nombre Natural C	Acciones
11/05/2023 03:00:00		S. T525 - Expedientes de ayuda a domicilio	0	000015542	Expediente de ayuda a domicilio	Consultar Visualizar

Se han obtenido 1 de 1 resultados con el siguiente filtro: ayuda -familiar

Búsqueda excluida - Resultado con uso de guión

- **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: ayud*, G-EDE busca todos los expedientes que tengan palabras que contengan la cadena ayud.

Resultados de la búsqueda

Fecha creación ES	Fecha cierre	Nivel de clasificación	Cantidad de documentos	Unidad orgánica productora	Nombre Natural C	Acciones
11/06/2023 00:00:00		3. T325 - Expedientes de aval a domicilio	1	000020642	Expediente de aval a domicilio	Gestionar Visualizar

Se han obtenido 1 de 1 resultados con el siguiente filtro: ayud*

Búsqueda por truncamiento - Resultado con asterisco

- **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.

Administración Administración avanzada Archivo de oficina Archivo del organismo Buscar Expedientes 1244

Resultados de la búsqueda

Código del expediente	Identificador G-EDE	Título	Fecha de inicio	Fecha de fin	Soporte	Acciones
011905357139877153126023543843		Expediente 29052023/1245			Electrónico	Gestionar Visualizar

Se han obtenido 1 de 1 resultados con el siguiente filtro: 124?

Búsqueda por truncamiento - Resultado con interrogación

- **Búsqueda por operadores booleanos**: G-EDE permite recuperar información a través de los siguientes operadores booleanos, los cuales deben escribirse con mayúsculas dentro de la caja de búsqueda.
- **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 *cancelación AND aval*, la búsqueda devuelve como resultado los expedientes que contengan la palabra cancelación y también la palabra aval.

Resultados de la búsqueda

Fecha creación ES	Fecha cierre	Nivel de clasificación	Cantidad de documentos	Unidad orgánica productora	Nombre Natural C	Acciones
31/06/2023 00:00:00		1001 - EXPEDIENTES DE CANCELACIÓN DE AVALES	1		<ul style="list-style-type: none"> Expediente de cancelación de avales 1022 Nombre natural actividad 	Gestionar Visualizar

Se han obtenido 2 de 2 resultados con el siguiente filtro: cancelación and aval

Búsqueda simple con operador booleano AND

- **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 *cancelación OR revisiones*, la búsqueda devuelve como resultado los expedientes que contienen una de las dos palabras, en este caso, el primer término de la expresión, cancelación.

Resultados de la búsqueda

Fecha creación ES	Fecha cierre	Nivel de clasificación	Cantidad de documentos	Unidad orgánica productora	Nombre Natural C	Acciones
31/05/2023 00:00:00		1001 - EXPEDIENTES DE CANCELACIÓN DE AVALES	1		<ul style="list-style-type: none"> Expediente de cancelación de avales 1022 Nombre natural actividad 	Gestionar Visualizar

Se han obtenido 1 de 1 resultados con el siguiente filtro: cancelación OR revisiones
Búsqueda por operador OR - Resultados

- **Operador NOT:** Se utiliza para la inversión lógica de los valores. Por ejemplo, en la expresión *ayuda NOT familias*, la búsqueda devuelve como resultado los expedientes que contienen la palabra ayuda, excluyendo aquellos que contienen la palabra familias.

Resultados de la búsqueda

Formato común	Fecha serie común	Nombre Natural C	Acciones
Electronico		Expediente de ayuda a domicilio	Ordenar Visualizar

Se han obtenido 1 de 1 resultados con el siguiente filtro: ayuda NOT familias

7.2 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, accede a **Buscador**.



Administración

Administración avanzada

Archivo de oficina

Archivo

Alta expediente

Alta documento

Bandeja de borradores

Buscador

Fondos y colecciones

Una vez seleccionado, debes ir introduciendo los filtros necesarios para lanzar la búsqueda (Ver sección [Filtros de búsqueda](#)⁴³⁴)



Búsqueda compleja - Filtros

Destacar que cada uno de los criterios de búsqueda coincide con los metadatos descriptivos configurados como filtros y que puedes ir estableciendo los diferentes criterios de búsqueda añadiendo el filtro a través del icono (+) situado al margen derecho de cada filtro de búsqueda.

Título  Expediente de contratación de obras para la construcción de centro comercial Divul en las parcelas Q19 a Q22 

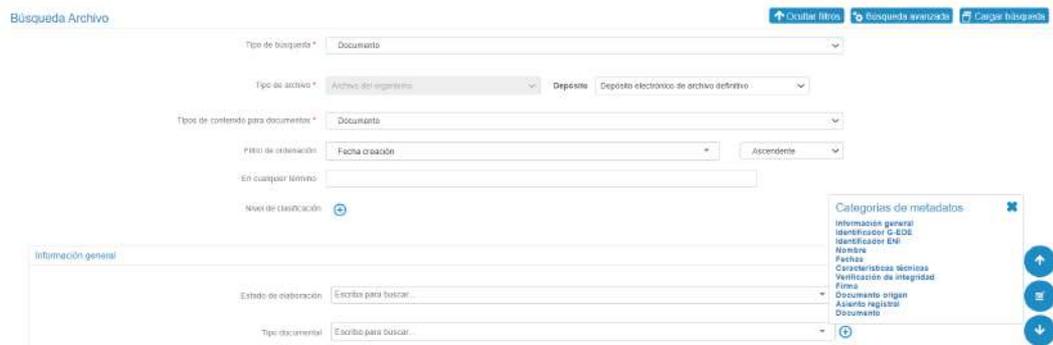
Icono más para incorporación de filtro a la búsqueda

Por otra parte, 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**, el cual está situado al margen derecho del formulario, entre las flechas de navegación superior e inferior.

Para realizar la navegación por categorías, debes pulsar sobre el icono menú con lapicero encima, situado en la parte inferior de la pantalla, margen derecho.



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 compleja - Botón menú con lapicero - Índice de categorías

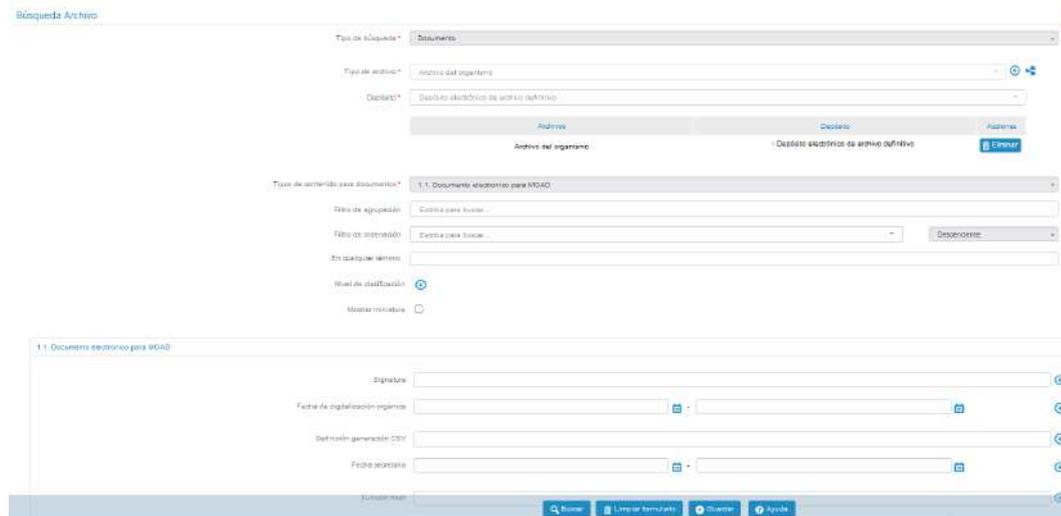
Por último, se encuentran las botoneras de acción, margen superior derecho de la pantalla y margen inferior del formulario, donde puedes realizar las siguientes acciones:

- **Margen superior de la pantalla:** Ocultar filtros, ir a la búsqueda avanzada o cargar búsquedas.



Búsqueda - Botonera superior

- **Margen inferior de la pantalla:** Buscar, limpiar los filtros establecidos en el formulario, guardar la búsqueda para su posterior carga y la ayuda como asistente para la introducción de búsquedas específicas, por truncamiento o con operadores lógicos.



Búsqueda - Botonera inferior

7.2.1 Filtros de búsquedas complejas

Como se indica en la sección anterior, los filtros de búsqueda se establecen en el formulario en función de los tipos de contenido configurados en G-EDE.

Una vez accedes al buscador, se localizan los siguientes filtros que vienen determinados en el sistema.

- **Tipo de búsqueda:** Introducir si deseas realizar una búsqueda de Expedientes o de Documentos



Buscador - Filtro - Tipo de búsqueda

- **Tipo de archivo:** Dependiendo del tipo de archivo, este valor puede venir predeterminado o, en caso de grandes archivos, debes seleccionar el archivo custodio de la documentación que deseas consultar.



Buscador - Filtro - Tipo de archivo

Para seleccionar el archivo, puedes efectuarlo de dos formas.

- Escrituración manual: Escribiendo en el campo el archivo para que despliegue el listado.

- Selecciona del listado el archivo concreto y, a continuación, recuerda pulsar el icono (+) para incorporar el filtro.

Búsqueda - Tipo de archivo - Filtro incorporado

- Estructura jerárquica de archivos (🗄️): A través de este icono, puedes navegar por los distintos archivos dentro de la estructura jerárquica arbórea.

Archivos

Seleccione un archivo

Expandir Contraer

- ^ PHARCHIVO-Archivo de Oficina/Gestion
 - ^ ARCHIVOHIJO2-Consejería de Industria
 - ARCH_OBRAS-Archivo de Obras +
 - ARCH_OOPP-Archivo de Obras Públicas +

Filtro - Tipo de archivo - Icono vista de árbol

- Para agregar el archivo correspondiente, recuerda clicar el icono (+), situado al margen derecho.

Tipo de archivo * Archivo de Obras Públicas

Archivos	Depósito	Acciones
Archivo de Obras Públicas	Deposito obras publicas	Eliminar

Búsqueda - Tipo de archivo - Filtro incorporado

Como puedes observar, automáticamente G-EDE vincula el depósito correspondiente al tipo de archivo. En el caso de que elimines el depósito específico, la búsqueda se efectúa por todos los depósitos vinculados a dicho archivo si existe más de un depósito para el mismo.

Deposito * Escriba para buscar...

Archivos	Depósito	Acciones
Archivo de oficina		Eliminar

Búsqueda - Filtro - Depósito

- **Tipo de contenido:** 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 de la persona usuaria marcados por las políticas de acceso), debes seleccionarlo del desplegable.

Tipos de contenido para expedientes *

-- Seleccione --
-- Seleccione --
Expediente electrónico
Expediente o Unidad Documental Compuesta Física

Búsqueda - Filtro - Tipo de contenido

Recuerda que es el tipo de contenido el que determina el despliegue del formulario con el resto de filtros de búsqueda.

- **Filtro de agrupación:** Posibilita la búsqueda facetada con agrupación de resultados en base a un máximo de aplicación de tres (3) filtros. Para hacerlo efectivo, debes seleccionar los filtros del desplegable. A continuación, en función de los filtros de agrupación estipulados, debes dirigirte a los filtros específicos e incorporar la información.

En este caso de uso, se han incorporado dos filtros de agrupación, "nivel de descripción" y "año de creación". En los campos correspondientes del formulario, se ha cumplimentado la información y se ha incorporado como filtro.

Busqueda Archivo Ocultar búsqueda

Tipo de búsqueda * Expediente

Tipo de archivo * Archivo del organismo

Tipos de contenido para expedientes * Expediente o Unidad Documental Compuesta Físico

Filtro de agrupación: Año de creación, Nivel de descripción

Filtro de ordenación: Escribe para buscar, Ascendente

En cualquier término

Nivel de clasificación

Serie	Acciones
001 Sección	Eliminar

Detos básicos

Año de creación

Rango inicio	Rango fin	Acciones
1979	1982	Eliminar

Búsqueda - Filtro de agrupación

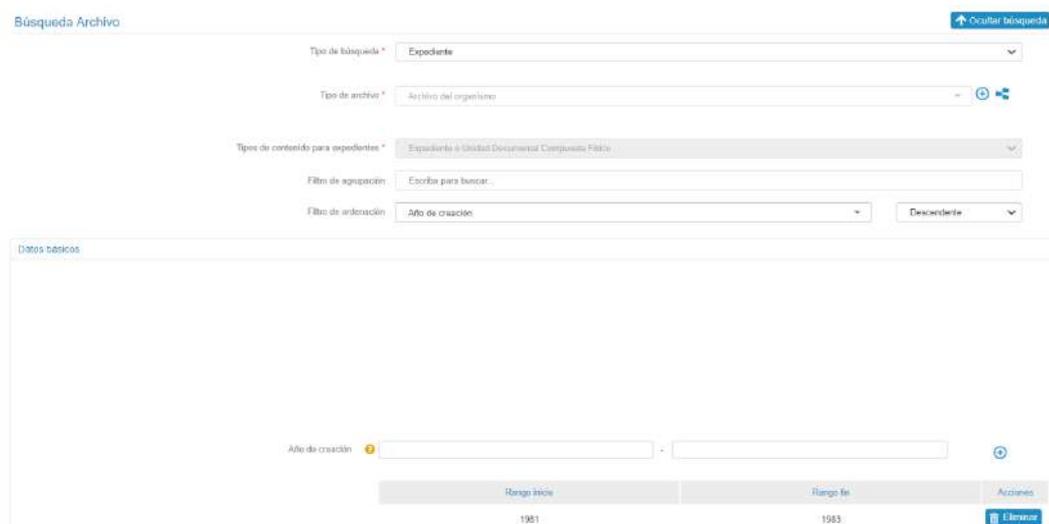
Tras su aplicación y lanzamiento de la búsqueda, los resultados se muestran agrupados por los criterios establecidos.

Filtros		Fecha de inicio	Productor	Título	Año de creación
Año de creación		SIN DETERMINAR	SIN ESPECIFICAR		1979
1979 (121)		SIN DETERMINAR	SIN ESPECIFICAR		1979
1980 (18)		EXACTA 11/07/1980	080000: DEPARTAMENTO		1980
1981 (34)		EXACTA 03/10/1980	080000: DEPARTAMENTO		1980
1983 (26)					
1982 (19)					
Nivel de descripción					
001 (318)					

Resultados obtenidos en búsqueda facetada por filtro de agrupación

- **Filtro de ordenación:** Facilita la búsqueda facetada presentando los resultados de búsqueda de forma ordenada, bien ascendente o descendente. Para su ejecución, debes seleccionar el filtro de ordenación, indicar si quieres que el orden sea ascendente o descente e incorporar la información en el filtro específico.

Siguiendo el caso de uso anterior, se toma como filtro de ordenación, "año de creación", y se indica "descendente". Asimismo, en el filtro concreto se especifican los años "1981-1983".



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Búsqueda Archivo** (Search Archive) header with an "Ocultar búsqueda" (Hide search) button.
- Tipo de búsqueda *** (Search type): Expediente
- Tipo de archivo *** (File type): Archivo del organismo
- Tipos de contenido para expedientes *** (Content types for files): Expediente a Unidad Documental Compuesta Física
- Filtro de agrupación:** Escribe para buscar...
- Filtro de ordenación:** Año de creación, with a dropdown menu set to "Descendente".
- Datos básicos** (Basic data) section.
- Año de creación** (Creation year) filter with input fields for "Rango inicio" (1981) and "Rango fin" (1983).
- Acciones** (Actions) button.

Búsqueda - Filtro de ordenación

Tras su aplicación y lanzamiento de la búsqueda, los resultados se muestran ordenados por el criterio en forma descendente.

Fecha de inicio	Productor	Título	Año de creación
EXACTA 15/12/1982	050000		1983
EXACTA 29/09/1981	050000		1982
EXACTA 16/03/1981	050000		1981

Se han obtenido 6 de 6 resultados



Resultados obtenidos aplicando filtro de ordenación

- **En cualquier término:** Posibilita buscar por cualquier término de cualquier descriptor de forma libre. Su funcionamiento es similar al de la búsqueda simple aunque combinado con el resto de filtros del formulario para acotar de forma más específica los resultados.

En cualquier término

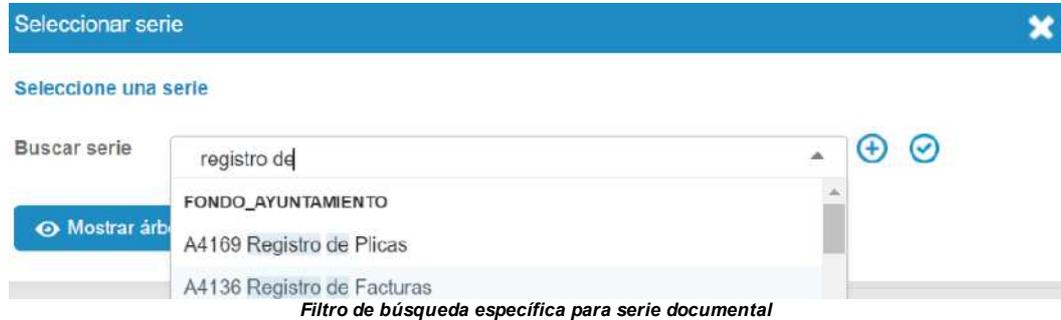
Búsqueda - Filtro - En cualquier término

- **Nivel de clasificación:** Permite seleccionar cualquier nivel de clasificación, desde un fondo hasta una serie documental, dependiendo de los niveles definidos en la clasificación (división, serie, subserie, etc.) como filtros de búsqueda.

Nivel de clasificación 

Clicando sobre el icono (+) situado a la derecha, emerge una nueva ventana donde puedes buscar el nivel de clasificación que deseas establecer como filtro. Para realizar esta acción, tienes dos prácticas opciones de filtro de nivel de clasificación:

- **Escrituración manual:** Introduce en la interfaz de búsqueda el nombre o código del nivel de clasificación. G-EDE muestra el listado de niveles de clasificación en función del texto introducido. Si pulsas sobre el icono (+), se añade el nivel de clasificación específico como parámetro de búsqueda.



Por otra parte, si seleccionas un nivel de clasificación superior, como por ejemplo, el fondo, y necesitas que el filtro establezca también la búsqueda en sus niveles vinculados inferiores, como puedan ser sus series documentales, debes pulsar sobre el icono check () para añadir los niveles de clasificación dependientes del mismo (**Añadir niveles hijos**) como parámetros de búsqueda. De esta manera, realizas una búsqueda más amplia entre todos los niveles de clasificación.



Botón - Check - Añadir niveles de clasificación hijos

- **Mostrar árbol de series documentales:** Facilita navegar a través de la estructura de clasificación. En el caso de tener varios fondos o colecciones, puedes pulsar sobre el fondo deseado y expandir los niveles de clasificación dependientes del mismo. Asimismo, una vez localizado el nivel, procede como en el caso anterior a pulsar el icono () o el check ().

Cuadro de clasificación

Seleccione una serie

Filtrar Eliminar filtro Mostrar buscador

Expandir Contraer

- Cuadro de clasificación Ayuntamiento
- A000000 GOBIERNO
- A010000 AUTORIDADES SUPRAMUNICIPALES DEL ANTIGUO RÉGIMEN
 - A010100 DISPOSICIONES RECIBIDAS
 - A010101 Disposiciones de la autoridad real
 - A010102 Disposiciones de la autoridad eclesiástica
 - A010103 Disposiciones gubernativas

Búsqueda - Nivel de clasificación - Mostrar árbol

- **Mostrar miniatura:** En el caso de existencia de miniaturas, es decir, los binarios de las unidades documentales, en el que se ha marcado uno de ellos como miniatura por defecto; puedes aplicarlo como filtro de búsqueda marcando el check.

Mostrar miniatura

Tras su aplicación y lanzamiento de la búsqueda, se presenta la miniatura por defecto al margen derecho.



Búsqueda - Filtro - Miniatura

Asimismo, si pulsas sobre la miniatura, emerge una ventana donde puedes visualizar el binario.



Miniatura - Ventana emergente

Posterior a los filtros establecidos en sistema, y tras marcar el tipo de contenido (expediente, documento); se despliegan el resto de filtros del formulario que depende de la tipología y configuración de los datos establecidos como filtros (texto libre, fecha avanzada, ficha de tesaurus, etc.)



Datos Básicos

Tipo de entidad:

Categoría:

Soporte:

Número de expediente:

Fecha de inicio:

Fecha de fin:

Identificador:

Título:

Búsqueda - Formulario - Ejemplo de filtros configurados

A modo de ejemplo de cómo es el proceso de filtrado, se indican dos tipos de filtros que puedes localizar en el formulario si están configurados como tal:

- **Fechas avanzadas:** Permiten indicar si la fecha es exacta, aproximada, por rango, etc. Una vez indicado el rango de fechas, solo debes clicar el icono (+) para incorporar el filtro, situado en el margen derecho.



Fecha de inicio:

Rango inicio	Rango fin	Acciones
30/07/2024 08:50:0	06/08/2024 09:25:0	<input type="button" value="Eliminar"/>

Búsqueda - Filtro - Fecha avanzada

- **Ficha de tesaurus:** Óptimo para incorporar, como filtro, los términos de un vocabulario controlado. En este caso, puedes incorporar el filtro de tres maneras diferentes.



Puntos de acceso

Puntos de acceso:

Búsqueda - Filtro - Ficha tesaurus

- **Escrituración manual:** Escribiendo en la caja de texto el término, G-EDE despliega las opciones. Una vez seleccionada la opción adecuada, clicas en el icono (+) para incorporar el filtro directamente.



- Escrituración manual añadiendo términos relacionados: Escribiendo en la caja de texto el término, G-EDE despliega las opciones. Una vez seleccionado el término adecuado, pulsa el icono check (✓) para incorporar el filtro y sus descriptores relacionados.



- Incorporación desde búsqueda en vocabulario: En este caso, no debes escriturar nada en el campo de texto, sino que debes remitirte directamente al icono lupa (🔍), situado al margen derecho, para que aperture el vocabulario.



Una vez aperturado, puedes localizar el término por el buscador rápido con escritura manual o por la navegación alfabética. En este caso de uso, se realiza la búsqueda por navegación alfabética hasta la letra "g".

Gestión de términos ✕

Gestión de términos (MA) 🔍 Buscador rápido

Listado de términos

A B C D E F **G** H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 1 / 5

Ir >>

GABINETE DE TRÁFICO	<input type="checkbox"/>	▲
GAL	<input type="checkbox"/>	
GALERÍAS DE ARTE	<input type="checkbox"/>	▼

Filtro - Vocabulario controlado - Navegación alfabética

Una vez en el listado, navega por los términos de la letra "g" hasta localizar el término específico. En este ejemplo, "galería de arte".

Situado en esta opción, tienes dos formas de gestionar también la incorporación del descriptor como filtro. Ambas son opciones independientes y no se combinan, es decir; eliges una u otra forma de incorporar el término.

➤ Icono check (): Sitúate en la línea del descriptor y pulsa sobre el icono check.

GALERÍAS DE ARTE	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------

Descriptor o término - Icono (check)

Automáticamente G-EDE regresa al buscador y puedes observar que el término seleccionado está en la caja de texto.

Materias (General) GALERÍAS DE ARTE +

Descriptor en caja de texto tras selección en vocabulario

A continuación, incorpora el descriptor como filtro clicando en el icono ().

Materias (General)	GALERÍAS DE ARTE	+
Materias (General)	GALERÍAS DE ARTE	Acciones
		<input type="button" value="Eliminar"/>

Incorporación del término procedente del vocabulario

- **Seleccionar el término:** Esta es la otra opción disponible para agregar el descriptor como filtro dentro del vocabulario controlado. Para hacerlo efectivo, debes pulsar sobre el propio término.

GALERÍAS DE ARTE

Una vez entras en el descriptor, emerge una ventana donde puedes ver el término y sus relaciones. Desde aquí, lo único que tienes que hacer es pulsar directamente sobre la opción +Seleccionar de la parte superior.



Detalles del término ✕

Detalles del término: GALERÍAS DE ARTE

Idioma: Español Vocabulario: MA + Seleccionar

Detalle del término - (+)Seleccionar

Pulsado, G-EDE retorna a la pantalla del buscador, donde puedes observar que el término está introducido en la caja de texto.



Materias (General) ⊕

Descriptor en caja de texto tras selección en vocabulario

Al igual que en la anterior opción, solo necesitas incorporar el descriptor como filtro clicando en el icono (⊕)



Materias (General) ⊕

Materias (General)	Acciones
GALERÍAS DE ARTE	Eliminar

Incorporación del término procedente del vocabulario

Por último, una vez tengas establecidos los filtros en el formulario de búsqueda, desplázate a la botonera, situada en la parte inferior de la pantalla y pulsa el botón **Buscar** para que el sistema lance la búsqueda con los criterios establecidos.

 **Buscar**

7.2.2 Botonera inferior de búsquedas complejas

Como se ha indicado con anterioridad, esta sección recoge la botonera situada en el margen inferior de la pantalla tras establecer los filtros en el formulario.

En esta botonera puedes efectuar las siguientes acciones:



Búsqueda Archivo ↑ Ocultar búsqueda | Búsqueda avanzada | Cargar búsquedas

Tipo de búsqueda * Documento

Tipo de archivo * Activo del organismo

Tipo de contenido para documentos * Documento electrónico

Filtro de agrupación: Escribe para buscar

Filtro de ordenación: Escribe para buscar | Ascendente

En cualquier término: asp*

Nivel de clasificación: [icon]

Mostrar miniatura: [checked]

Búsqueda compleja - Botonera

Buscar | Limpiar formulario | Guardar | Ayuda

- **Buscar:** Establecidos los filtros, permite lanzar la búsqueda para obtener los resultados en base a los criterios de búsqueda.



- **Limpiar formulario:** Si deseas borrar los datos del formulario de búsqueda y comenzar de nuevo el establecimiento de criterios de filtrado.



- **Guardar:** Una vez establecidos los filtros, facilita que la búsqueda sea guardada para que, de esta manera, tengas siempre la búsqueda disponible y puedas lanzarla cuando la búsqueda se repita, ahorrando tiempo de consulta y recuperación de información.



Para hacerlo efectivo, solo tienes que pulsar el botón y emerge una ventana donde puedes aportar un nombre a la búsqueda e indicar si es una búsqueda por defecto o una

consulta pública. En el caso de marcar la búsqueda como consulta pública, esta consulta está disponible para las personas del área o servicio que deseen reutilizarla.

A continuación, pulsa el botón **Guardar** para mantener su disponibilidad.

Guardar búsqueda
✕

Nombre de búsqueda *

Tipo de búsqueda * Búsqueda por defecto Consulta pública

✔ Guardar

🔄 Cancelar

- **Ayuda:** Clicando este botón, emerge una ventana de asistencia donde puedes leer la forma de efectuar las búsquedas específicas, por truncamiento o por operadores lógicos.



Ayuda para búsqueda
✕

Para la búsqueda se tendrá en cuenta las siguientes funcionalidades disponibles:

- Los diferentes criterios de búsqueda se filtrarán unidos a través del operador lógico AND. Para el mismo criterio, las diferentes opciones que se incluyan serán un OR entre los valores.
- Cuando en los criterios de filtrado se introducen varias palabras, el sistema de búsqueda recupera cualquier resultado que contenga alguna de esas palabras.
- Negación de términos (NOT): Se puede excluir un criterio de una búsqueda de modo que no incluya una vez más palabras. Para ello, bastará con indicar un guión por delante de la palabra a ignorar.

Ejemplo: Si el usuario introduce: Expediente ayuda-familia, el sistema buscará todos los expedientes que tengan las palabras Expediente ayuda, pero que no contenga la palabra familia.

- El sistema permite realizar búsquedas avanzadas, combinando diferentes operadores lógicos (AND, OR), comillas y el uso de parentesis. Para ello, deberá de introducir con carácter previo el criterio de búsqueda, la cadena: Sqquery: {valores_del_título y operaciones}.

Ejemplo: Si el usuario introduce para el campo Nombre natural el siguiente filtro:
 Sqquery: (Expediente AND ayuda) OR (Expediente AND familia)
 El sistema mostrará todos los expedientes de ayuda o expedientes de familia que haya.

- En la búsqueda avanzada se permite el uso de comillas para búsqueda exacta. Si bien, si esas palabras se introducen entrecambiadas, los resultados se limitan a todos los elementos que contengan dichos criterios juntos y en ese orden.

Ejemplo: Si el usuario introduce el siguiente filtro:
 Sqquery: "Expediente ayuda familia"
 El sistema solo devolverá aquellos expedientes que comiencen dicha cadena exacta en alguno de sus descripciones.

Botón - Ayuda - Consejos de búsqueda

7.2.3 Botonera superior de búsquedas complejas

Esta sección recoge las acciones a desempeñar en la botonera superior.

Siguientes Archivos

+ Guardar búsqueda
+ Búsqueda avanzada
+ Consultar búsqueda

Título de búsqueda:

Filtrado avanzado:

Búsqueda - Botonera superior

- **Ocultar búsqueda:** Permite replegar el formulario de búsqueda para visualizar de una forma más cómoda los resultados que aparecen en la parte inferior de la pantalla.



- **Búsqueda avanzada:** Facilita navegar al Buscador avanzado para lanzar búsquedas cruzadas con otras entidades (actividades, agentes, documentos, etc).



- **Cargar búsqueda:** Si se ha guardado una búsqueda con anterioridad, puedes relanzar la búsqueda disponible sin tener que incluir los parámetros de filtrado de nuevo.



Para efectuarlo, pulsa el botón **Cargar búsqueda** y G-EDE muestra una ventana emergente con las búsquedas guardadas a nivel del sistema para la persona usuaria específica.

Cargar búsqueda guardada
✕

Búsquedas públicas

Nombre ▾	Acciones
Licencias de obra menor	👁️ Cargar ⚙️ Opciones ▾

Búsquedas guardadas

Nombre ▾	Acciones
✔️ Bandos	👁️ Cargar ⚙️ Opciones ▾

✖️ Cancelar

Botón - Cargar búsqueda

Selecciona la búsqueda deseada mediante el botón **Cargar** y, en ese instante, el sistema precarga el formulario de búsqueda con los filtros preestablecidos y muestra de forma directa los resultados obtenidos.

Resultados de la búsqueda

Búsqueda realizada en cualquier número de serie y Tipo de búsqueda: Expediente. Y artículo: "Activos del expediente" Y Documento: "Deposito electrónico de archivo definitivo" Y Tipo de control: para expedientes-Expediente electrónico

Cantidad de documentos	Categoría	Código del expediente	Documento original	Fecha de In	Fecha de Hito	Producto	Título	Tipo de entidad	Serie	Tamaño de los documentos (págs)	Acciones	
1	EXPEDIENTE/UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA	101511930	N/O	EXACTA 01/01/2024 12:00:0	EXACTA 03/05/2024 08:12:1			EXP/021	DOCUMENTO	04005-Electex	22269	<> Continuar <> Visualizar

Se han obtenido 1 de 1 resultados

7.3 Búsquedas avanzadas

G-EDE permite realizar búsquedas cruzadas de expedientes/documentos con campos asociados a otras entidades relacionadas con los mismos (series, documentos, actividades, etc) en función de la configuración del entorno. Por ende, este tipo de búsqueda facilita lanzar consultas, por ejemplo, de expedientes cuya actividad tenga una materia determinada o un ámbito de la serie documental.

Si deseas realizar este tipo de búsquedas, debes acceder al menú de archivo específico y seleccionar la sección **Buscador Avanzado**.



Una vez seleccionado, debes ir introduciendo los filtros necesarios para lanzar la búsqueda (Ver sección [Filtros de búsqueda](#)⁴⁵⁰)

Búsqueda avanzada Archivo

Tipo de búsqueda * Expediente

Tipos de contenido para expedientes * Expediente electrónico

Filtro de agrupación Escribe para buscar...

Filtro de ordenación Escribe para buscar... Descendente

Tipo de archivo Archivo del organismo

Depósito Escribe para buscar...

Archivos	Depósito	Acciones
Archivo del organismo		Eliminar

Nivel de clasificación

Mostrar miniatura

En cualquier término

Tipo de entidad -- Seleccione --

Buscar Limpia formulario Guardar Ayuda

Búsqueda avanzada - Filtros

Por último, se encuentran las botonerías de acción, margen superior derecho de la pantalla y margen inferior del formulario, donde puedes realizar las siguientes acciones:

- **Margen superior de la pantalla:** Ocultar filtros y cargar búsquedas.

Búsqueda avanzada

Ocultar filtros Cargar búsquedas

Tipo de búsqueda * Expediente

Tipos de contenido para expedientes * Expediente electrónico

Búsqueda - Botonera superior

- **Margen inferior de la pantalla:** Buscar, limpiar los filtros establecidos en el formulario, guardar la búsqueda para su posterior carga y la ayuda como asistente para la introducción de búsquedas específicas, por truncamiento o con operadores lógicos.

7.3.1 Filtros de búsquedas avanzadas

Una vez accedes al buscador, se presentan los filtros que vienen determinados en el sistema.

- **Tipo de búsqueda:** Introducir si deseas realizar una búsqueda de Expedientes o de Documentos

Búsqueda Archivo

Ocultar filtros Búsqueda avanzada Cargar búsqueda

Tipo de búsqueda * Expediente

Buscador - Filtro - Tipo de búsqueda

- **Tipo de contenido:** 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 de la persona usuaria marcados por las políticas de acceso), debes seleccionarlo del desplegable.

Tipos de contenido para expedientes *

-- Seleccione --
-- Seleccione --
Expediente electrónico
Expediente o Unidad Documental Compuesta Física

Búsqueda - Filtro - Tipo de contenido

- **Filtro de agrupación:** Posibilita la búsqueda facetada con agrupación de resultados en base a un máximo de aplicación de tres (3) filtros. Para hacerlo efectivo, debes seleccionar los filtros del desplegable. A continuación, en función de los filtros de agrupación estipulados, debes dirigirte a los filtros específicos e incorporar la información.

En este caso de uso, se ha incorporado un único filtro de agrupación, "nivel de descripción". En el campo correspondiente del formulario, se ha cumplimentado la información y se ha incorporado como filtro. También se indica como filtros la entidad relacionada ("documento") y su metadato correspondiente ("estado de elaboración").

Búsqueda avanzada

Tipo de búsqueda *	Expediente
Tipo de entidad para expedientes *	Expediente electrónico
Filtro de agrupación	Nivel de descripción
Filtro de información	Seleccione para buscar
Tipo de entidad	Documento
Tipo de entidad	Activo del patrimonio
Detalle	Estado para buscar

Acciones: Avanzada, Detalle, Acciones

Activo del patrimonio [Borrar](#)

Nivel de descripción

Save Acciones

"2002 Organización de Territorio y Urbanismo" [Eliminar](#)

Mostrar miniatura

Incluir en lista

Tipo de entidad: Documento electrónico

Metadato de entidad: Estado de elaboración

Código de elaboración: -- Seleccione --

Filtros de búsqueda

Tipo documental	Nivel de descripción	Estado de elaboración	Copia electrónica autenticada con certificado de formato	Acciones
Documento electrónico	Estado de elaboración	Copia electrónica autenticada con certificado de formato		Borrar

[Búsqueda](#) [Limpiar formulación](#) [Generar informe resultados](#) [Cuenta](#) [Ayuda](#)

Búsqueda - Filtro de agrupación

Tras su aplicación y lanzamiento de la búsqueda, los resultados se muestran agrupados por los criterios establecidos.

Filtros		Cantidad de documentos	Código del expediente	Categoría	Código del productor	Documento original	Fecha de fin	Fecha de inicio	Productor	Título	Tipo de entidad	Serie	Tamaño de los documentos (bytes)	Acciones
Nivel de agrupación T200 (8)		1	7779872	EXPEDIENTES SMB DOCUMENTAL COMPLETA	LA088734	NO	EXACTA 14/02/2024 14:59:32	EXACTA 16/12/2024 14:58:27			DOCUMENTO	T508 - Acta de Liquidez de Vale	8346	Ver Central Ver Visualiza

Resultado obtenido con aplicación de filtro de agrupación

- Filtro de ordenación:** Facilita la búsqueda facetada presentando los resultados de búsqueda de forma ordenada, bien ascendente o descendente. Para su ejecución, debes seleccionar el filtro de ordenación, indicar si quieres que el orden sea ascendente o descente e incorporar la información en el filtro específico.

En este caso de uso, se toma como filtro de ordenación, "régimen de acceso", y se indica "ascendente". También se indican como filtros de búsqueda la entidad relacionada ("documento") y su metadato ("régimen de acceso").

Búsqueda avanzada

Tipo de ordenación:

Tipo de contenido para asociar:

Filtro de agrupación:

Filtro de ordenación:

Tipo de entidad:

Deposito:

Acciones: [Ver Central](#) [Ver Visualiza](#)

Nivel de clasificación:

Mostrar resultado de:

Entidad de destino:

Tipo de entidad:

Metadato de entidad:

Régimen de acceso:

Filtros de búsqueda

Tipo documental	Nombre filtro	Valor filtro	Acciones
Documento electrónico	Régimen de acceso	Porcentaje restringido	Ver Central Ver Visualiza

Búsqueda - Filtro de ordenación

Tras su aplicación y lanzamiento de la búsqueda, los resultados se muestran ordenados por los criterios establecidos.

Cantidad de documentos	Código del expediente	Categoría	Código del productor	Documento original	Fecha de fin	Fecha de inicio	Productor	Título	Tipo de entidad	Serie	Tamaño de los documentos (bytes)	Acciones
3	EXP/2022/06/109	EXPEDIENTE/UNIDAD DOCUMENTAL/ COMPLETA	LA0907164	NO	EXACTA 14/09/2023 11:06:0	EXACTA 09/10/2023 06:02:0			DOCUMENTO	A0011 - Codificación de las Dependencias	125046	Ver Central Ver Visualiza

Resultado obtenido con aplicación de filtro de ordenación

- Tipo de archivo:** Dependiendo del tipo de archivo, este valor puede venir predeterminado o, en caso de grandes archivos, debes seleccionar el archivo custodio de la documentación que deseas consultar.

Tipo de archivo*

Buscador - Filtro - Tipo de archivo

Para seleccionar el archivo, puedes efectuarlo de dos formas.

- Escrituración manual: Escribiendo en el campo el archivo para que despliegue el listado.

Búsqueda ↑ Ocultar búsqueda 🔍 Búsqueda

Tipo de búsqueda* Expediente

Tipo de archivo* obras

- Archivo de Obras
- Archivo de Obras Públicas

Selecciona del listado el archivo concreto y, a continuación, recuerda pulsar el icono () para incorporar el filtro.

Tipo de archivo* Archivo de Obras Públicas + 🔍

Archivos	Depósito	Acciones
Archivo de Obras Públicas	Deposito obras publicas	Eliminar

Búsqueda - Tipo de archivo - Filtro incorporado

- Estructura jerárquica de archivos (): A través de este icono, puedes navegar por los distintos archivos dentro de la estructura jerárquica arbórea.

Archivos

Seleccione un archivo

🔍 Filtrar 🗑 Eliminar filtro

⏴ Expandir ⏵ Contraer

- ^ PHARCHIVO-Archivo de Oficina/Gestion
- ^ ARCHIVOHIJO2-Consejería de Industria
 - ARCH_OBRAS-Archivo de Obras +
 - ARCH_OOPP-Archivo de Obras Públicas +

Filtro - Tipo de archivo - Icono vista de árbol

Para agregar el archivo correspondiente, recuerda clicar el icono (+), situado al margen derecho.

Tipo de archivo * Archivo de Obras Públicas (+)

Archivos	Depósito	Acciones
Archivo de Obras Públicas	Deposito obras publicas	Eliminar

Búsqueda - Tipo de archivo - Filtro incorporado

Como puedes observar, automáticamente G-EDE vincula el depósito correspondiente al tipo de archivo. En el caso de que elimines el depósito específico, la búsqueda se efectúa por todos los depósitos vinculados a dicho archivo si existe más de un depósito para el mismo.

Depósito * Escriba para buscar... (+)

Archivos	Depósito	Acciones
Archivo de oficina		Eliminar

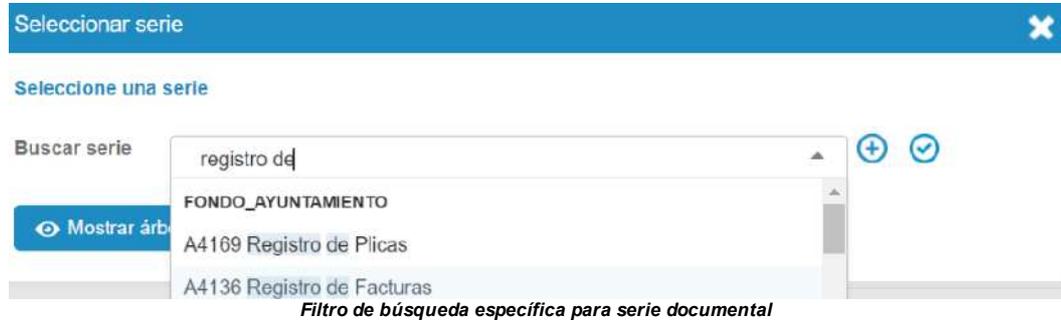
Búsqueda - Filtro - Depósito

- **Nivel de clasificación:** Permite seleccionar cualquier nivel de clasificación, desde un fondo hasta una serie documental, dependiendo de los niveles definidos en la clasificación (división, serie, subserie, etc.) como filtros de búsqueda.

Nivel de clasificación (+)

Clicando sobre el icono (+) situado a la derecha, emerge una nueva ventana donde puedes buscar el nivel de clasificación que deseas establecer como filtro. Para realizar esta acción, tienes dos prácticas opciones de filtro de nivel de clasificación:

- **Escrituración manual:** Introduce en la interfaz de búsqueda el nombre o código del nivel de clasificación. G-EDE muestra el listado de niveles de clasificación en función del texto introducido. Si pulsas sobre el icono (+), se añade el nivel de clasificación específico como parámetro de búsqueda.



Por otra parte, si seleccionas un nivel de clasificación superior, como por ejemplo, el fondo, y necesitas que el filtro establezca también la búsqueda en sus niveles vinculados inferiores, como puedan ser sus series documentales, debes pulsar sobre el icono check () para añadir los niveles de clasificación dependientes del mismo (**Añadir niveles hijos**) como parámetros de búsqueda. De esta manera, realizas una búsqueda más amplia entre todos los niveles de clasificación.



Botón - Check - Añadir niveles de clasificación hijos

- **Mostrar árbol de series documentales:** Facilita navegar a través de la estructura de clasificación. En el caso de tener varios fondos o colecciones, puedes pulsar sobre el fondo deseado y expandir los niveles de clasificación dependientes del mismo. Asimismo, una vez localizado el nivel, procede como en el caso anterior a pulsar el icono () o el check ().

Cuadro de clasificación

Seleccione una serie

Filtrar Eliminar filtro Mostrar buscador

Expandir ↕ Contraer ↕

- ^ Cuadro de clasificación Ayuntamiento + ✓
- ^ A000000 GOBIERNO + ✓
- ^ A010000 AUTORIDADES SUPRAMUNICIPALES DEL ANTIGUO RÉGIMEN + ✓
- ^ A010100 DISPOSICIONES RECIBIDAS + ✓
 - A010101 Disposiciones de la autoridad real + ✓
 - A010102 Disposiciones de la autoridad eclesiástica + ✓
 - A010103 Disposiciones gubernativas + ✓

Búsqueda - Nivel de clasificación - Mostrar árbol

- **Mostrar miniatura:** En el caso de existencia de miniaturas, es decir, los binarios de las unidades documentales, en el que se ha marcado uno de ellos como miniatura por defecto; puedes aplicarlo como filtro de búsqueda marcando el check.

Mostrar miniatura

Tras su aplicación y lanzamiento de la búsqueda, se presenta la miniatura por defecto al margen derecho.



Búsqueda - Filtro - Miniatura

Asimismo, si pulsas sobre la miniatura, emerge una ventana donde puedes visualizar el binario.



Miniatura - Ventana emergente

- **En cualquier término:** Posibilita buscar por cualquier término de cualquier descriptor de forma libre. Su funcionamiento es similar al de la búsqueda simple.

En cualquier término

Búsqueda - Filtro - En cualquier término

- **Tipo de entidad:** Facilita filtrar por tipo de entidad en su relación con el tipo de contenido. Por ejemplo, si el tipo de contenido es expediente y quieres establecer relación con el tipo de entidad documento.

Tipo de entidad

Búsqueda - Filtro - Tipo de entidad

- **Metadatos de entidad:** Permite filtrar por cualquiera de los metadatos descriptivos configurados para ese tipo de entidad. Dependiendo de la elección del tipo de entidad, el formulario se refresca y se despliegan los metadatos específicos de esa entidad.

En este caso de uso, se indica en el tipo de entidad "documento electrónico". Una vez establecido este filtro, se despliegan los metadatos de esta entidad. Para el ejemplo, se selecciona el metadato "tipo documental".

Tipo de entidad

Metadatos de entidad

- tipo
- Tipo de firma
- Tipo de entidad
- Tipo Documental

Búsqueda - Filtro - Metadato de entidad

Una vez incorporado, en la parte inferior, aparece como filtro "tipo documental". En este caso, como existe una lista tasada de valores, debes seleccionar el tipo documental concreto y pulsar el icono (⊕) para agregar el filtro

Metadatos de entidad

Tipo Documental

Búsqueda - Filtro- Tipo documental

Señalar que este mismo proceso se realiza por cada filtro de metadato de entidad, pues se pueden establecer varios filtros a la vez en función del tipo de entidad relacionada con el tipo de contenido (expediente/documento). En este ejemplo, se ha tomado como referencia un filtro del tipo de entidad "documento" y otro de tipo "lugares".

Filtros de búsqueda			
Tipo documental	Nombre filtro	Valor filtro	Acciones
Autonidad de lugares	Nombre natural	Granada	 Eliminar
Documento electrónico	Tipo Documental	Acta	 Eliminar

Búsqueda - Filtros - Documento y Lugares

Por último, una vez tengas establecidos los filtros en el formulario de búsqueda, desplázate a la botonera, situada en la parte inferior de la pantalla; y pulsa el botón **Buscar** para que el sistema lance la búsqueda con los criterios establecidos.



7.3.2 Botonera inferior de búsquedas avanzadas

Como se ha indicado con anterioridad, esta sección recoge la botonera situada en el margen inferior de la pantalla tras establecer los filtros.

En esta botonera puedes efectuar las siguientes acciones:

Búsqueda avanzada Archivo

Tipo de búsqueda *	Expediente	
Tipos de contenido para expedientes *	Expediente electrónico	
Filtro de agrupación	Escriba para buscar...	
Filtro de ordenación	Escriba para buscar...	Descendente
Tipo de archivo	Archivo del organismo	
Depósito	Escriba para buscar...	
	Archivos	Depósito
	Archivo del organismo	Acciones
		 Eliminar
Nivel de clasificación		
Mostrar miniatura	<input checked="" type="checkbox"/>	
En cualquier término		
Tipo de entidad	- Seleccione -	

 Buscar
  Limpiar formulario
  Guardar
  Ayuda

Búsqueda - Botonera inferior

- **Buscar:** Establecidos los filtros, permite lanzar la búsqueda para obtener los resultados en base a los criterios de búsqueda.



Ayuda para búsqueda

Para la búsqueda se tendrá en cuenta las siguientes funcionalidades disponibles:

- Los diferentes criterios de búsqueda se filtrarán unidos a través del operador lógico AND. Para el mismo criterio, las diferentes opciones que se incluyan serán un OR entre los valores.

- Cuando en los criterios de filtrado se introducen varias palabras, el sistema de búsqueda recupera cualquier resultado que contenga alguna de esas palabras.

- Negación de términos (NOT): Se puede excluir un criterio de una búsqueda de modo que no incluya una vez más palabras. Para ello, bastará con indicar un guión por delante de la palabra a ignorar.

Ejemplo: Si el usuario introduce: Expediente ayuda-familia, el sistema buscará todos los expedientes que tengan las palabras Expediente ayuda, pero que no contenga la palabra familia.

- El sistema permite realizar búsquedas avanzadas, combinando diferentes operaciones lógicas (AND, OR), comillas y el uso de paréntesis. Para ello, deberá de introducir con carácter previo al criterio de búsqueda, la cadena: Sqery: {valores_del_filtro y operaciones}.

Ejemplo: Si el usuario introduce para el campo Nombre natural el siguiente filtro:

Sqery: (Expediente AND ayuda) OR (Expediente AND familia)

El sistema buscará todos los expedientes de ayuda o expedientes de familia que haya.

- En la búsqueda avanzada se permite el uso de comillas para búsqueda exacta. Si bien, si esas palabras se introducen entrecomilladas, los resultados se limitan a todos los elementos que contengan dichos criterios juntos y en ese orden.

Ejemplo: Si el usuario introduce el siguiente filtro:

Sqery: "Expediente ayuda familia"

El sistema solo devolverá aquellos expedientes que comiencen dicha cadena exacta en alguno de sus descripciones.



Botón - Ayuda - Consejos de búsqueda

7.3.3 Botonera superior de búsquedas avanzadas

Esta sección recoge las acciones a desempeñar en la botonera superior.

Búsqueda avanzada Archivo

Ocultar búsqueda Cargar búsqueda

Tipo de búsqueda: Expediente

Búsqueda - Botonera superior

- **Ocultar búsqueda:** Permite desplegar el formulario de búsqueda para visualizar de una forma más cómoda los resultados que aparecen en la parte inferior de la pantalla.



- **Cargar búsqueda:** Si se ha guardado una búsqueda con anterioridad, puedes relanzar la búsqueda disponible sin tener que incluir los parámetros de filtrado de nuevo.



Para efectuarlo, pulsa el botón **Cargar búsqueda** y G-EDE muestra una ventana emergente con las búsquedas guardadas a nivel del sistema para la persona usuaria específica.

Cargar búsqueda guardada
✕

Búsquedas públicas

Nombre	Acciones
Licencias de obra menor	Cargar Opciones ▼
TD10 - Acta	Cargar Opciones ▼

Búsquedas guardadas

Nombre	Acciones
✔ Bandos	Cargar Opciones ▼

Cancelar

Botón - Cargar búsqueda

Selecciona la búsqueda deseada mediante el botón **Cargar** y, en ese instante, el sistema precarga el formulario de búsqueda con los filtros preestablecidos y muestra de forma directa los resultados obtenidos.

Resultados de la búsqueda

Búsqueda pública "Tom de Licencias Expediente" y acción "Detalle del expediente" y Tom de expedientes por expediente "Expediente electrónico" y "Acta de Expediente" "Acta" "Acta"

Cantidad de documentos	Código del expediente	Categoría	Código de actividad	Documento especial	Fecha de fin	Fecha de inicio	Proceder	Título	Tipo de entidad	Nota	Tarifa de consulta de documentos (UPEL)
2	202463P0 01	EXPEDIENTE/INICIO DOCUMENTAL/COMPLETA	L2101893	NO	EXACTA 18/04/2024 08:55	EXACTA 18/04/2024 08:55			DOCUMENTO	PROC. Consultar memoria subscrita a documentación y información	102179
1	377716T0	EXPEDIENTE/INICIO DOCUMENTAL/COMPLETA	L4007204	NO	EXACTA 06/03/2024 14:58:33	EXACTA 06/03/2024 14:58:33			DOCUMENTO	T8000 - Acta de Licencia de Uso	5545

Cargar búsqueda - Resultados

7.4 Resultados de búsqueda

En G-EDE, realices la búsqueda simple, compleja o avanzada, los resultados se presentan en pantalla de forma visual para facilitar la metodología de trabajo de recuperación de información por parte de la persona usuaria.

Resultados de la búsqueda

Identificador G-EDE	Fecha de fin	Fecha de inicio	Título	Acciones
021880186349142099403431593429	EXACTA 14/12/1969	EXACTA 14/12/1969	ACUERDOS DE LA PRIMERA JUNTA, 1969	Gestionar Visualizar
0218801862742720391917024628849	EXACTA 27/06/1823	EXACTA 27/06/1823	ACUERDOS DE LA PRIMERA JUNTA, 1823	Gestionar Visualizar
02189018621100202572332159181619	EXACTA 17/09/1752	EXACTA 17/09/1752	ACUERDOS DE LA PRIMERA JUNTA ORDINARIA, 1752	Gestionar Visualizar
0218891832274986619127865263949	EXACTA 23/03/1819	EXACTA 23/03/1819	ACUERDOS DE LA PRIMERA JUNTA, 1819	Gestionar Visualizar
0218891823476410520195321591362	EXACTA 16/12/1840	EXACTA 16/12/1840	DECRETO SOBRE CINAUCIACIONES Y ROTURAS, 1840	Gestionar Visualizar
02188918208102147483488663076	EXACTA 22/04/1826	EXACTA 22/04/1826	ACUERDOS DE LA PRIMERA JUNTA, 1826	Gestionar Visualizar
02188918278994254610257218572	EXACTA 03/09/1825	EXACTA 03/09/1825	ACUERDOS DE LA PRIMERA JUNTA, 1825	Gestionar Visualizar
021889182645418191788848375554	EXACTA 17/06/1818	EXACTA 17/06/1818	ACUERDOS DE LA PRIMERA JUNTA, 1818	Gestionar Visualizar
021889180743124300024119597397	EXACTA 18/03/1817	EXACTA 18/03/1817	ACUERDOS DE LA PRIMERA JUNTA, 1817	Gestionar Visualizar
021889180831754984247106201175	EXACTA 25/05/1816	EXACTA 25/05/1816	ACUERDOS DE LA PRIMERA JUNTA, 1816	Gestionar Visualizar

Se han obtenido 18 de 18 resultados con el siguiente filtro: "acuerdo" AND "primera" AND "junta"

Resultados de búsqueda

En la pantalla de **Resultados de búsqueda**, se tiene la referencia de filtros de búsqueda en la parte superior para un filtrado exacto de la información a localizar.

Resultados de la búsqueda

Fecha creación ES	Fecha cierre	exp	Nivel de clasificación	Cantidad de documentos	Unidad orgánica productora	Nombre Natural C	Acciones
3395/2021-01-08-10		1811 - EXPEDIENTES DE CANCELACIÓN DE AVALÉS		1		Expediente de cancelación de avalés 1022 ↳ Nombre natural actividad	Gestionar Visualizar

Resultados de búsqueda - Filtros de búsqueda exacta

En la parte inferior de la pantalla, la **paginación** para navegar ágilmente de unos resultados a otros; así como el **número de resultados** obtenidos sobre el total de resultados.



Paginación

Se han obtenido 18 de 18 resultados con el siguiente filtro: "acuerdo" AND "primera" AND "junta"

Número de resultados

Asimismo, en estos resultados de búsqueda se pueden encontrar los siguientes botones:

- **Gestionar:** Permite la gestión del expediente o el documento realizando acciones tales como la edición de metadatos, cierre del expediente, etc.
- **Visualizar:** Facilita la consulta del expediente o el documento, sin posibilidad de ejercer modificaciones de ningún tipo sobre el mismo al ser meramente de carácter consultivo.



The screenshot shows the G:ede interface. At the top, there is a navigation bar with the following options: "Administración", "Administración avanzada", "Archivo de oficina", and "Archivo del organismo". Below this is a search bar with the text "Buscador rápido >>" and three search results, each with a document icon and a long alphanumeric ID. Below the search bar, there is a link "Detalles del expediente" and the text "Resultados - Miga de pan".

Por otra parte, dentro de la pantalla de **Detalle del expediente** o de **Detalle del documento**, el sistema facilita navegar de un resultado a otro de la búsqueda mediante navegación direccional. En la parte superior de la pantalla, margen derecho, existen dos flechas verticales de dirección que te permiten navegar de un detalle de expediente o documento a otro, reflejo de los resultados de búsqueda con los criterios establecidos.



De esta manera, el sistema te facilita el trabajo de visualización y recuperación de la información, interrelacionando expedientes y documentos así como navegando entre distintos expedientes o documentos, aplicando la eficiencia y eficacia en tu metodología de trabajo diaria.

7.4.1 Generar informe de resultados

En el caso del **buscador complejo** y el **buscador avanzado**, existe la opción de generar informe de resultados. Esta opción es práctica cuando los resultados superan un determinado número (configurado en el sistema) y requiere su exportación en tipo informe.

Para realizar esta acción, pulsa sobre el botón **Generar informe resultados**, situado en la parte inferior de la pantalla de resultados obtenidos, en el centro.

Búsqueda Archivo Mostrar búsqueda | Búsqueda avanzada | Cargar búsqueda

Resultados de la búsqueda

Búsqueda realizada en cualquier formato y Tipo de búsqueda Expediente y Tipo de archivo Archivo del organismo y Depósito Depósito electrónico de archivo definitivo y Tipo de contenido para expedientes Expediente electrónico

Cantidad de documentos	Categoría	Código de gestor	Documento especial	Fecha de inicio	Producto	Título	Tipo de estado	State	Tamaño de los documentos (bytes)	Fecha de fin	Código del expediente	Acciones
1	EXPEDIENTE UNIDAD DOCUMENTAL COMPLETA	L0111926	NO	EXACTA 15/03/11		DOCUMENTO ASIST - Solicitudes Internas de Acceso a Documentos y/o Información			23679	EXACTA 15/03/11		Gestiona Visualiza

Se han obtenido 01 de 01 resultados

1 2 3 4 5 6

13 14

Buscar | Limpia resultados | Generar informe resultados | Ordenar | Ayuda

Buscador complejo - Botón - Generar informe de resultados

Una vez pulsado, emerge una nueva ventana denominada **Cambiar nombre del fichero** donde debes introducir la siguiente información:

- **Nombre del fichero:** G-EDE, por defecto, tiene su codificación de informes. No obstante, puedes cambiar el nombre del fichero y adecuarlo a tu sistema de nomenclaturas para informes.
- **Formato del fichero:** El sistema te permite seleccionar entre formatos abiertos .odt y .csv para la representación del informe de cara a mejorar la experiencia de visualización de la persona usuaria.
- **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 las columnas del .csv o entre interespaciados en .odt

Cambiar nombre del fichero
✕

Nombre del fichero:

Formato del fichero: CSV

Ordenar por: Título Ascendente

Selección de metadatos

Valoración, selección y eliminación

Órgano

Nivel de descripción

Incluir metadatos

Excluir metadatos

Quitar metadatos

Código del expediente

Título

Fecha de inicio

Fecha de fin

Confirmar
Cancelar

Generar informe de resultados - Cambiar nombre de fichero

Una vez seleccionados, pulsa sobre el botón **Confirmar** situado en la parte inferior.



Si la acción es exitosa, se produce la descarga del informe, en el formato seleccionado, en tu unidad computacional o PC si los resultados no superan un determinado número (configurado en el sistema). Si superan un determinado número, debes consultar dicho informe en la sección **Gestión de informes** (Ver sección [Gestión de informes](#)^[549]), situado en el menú superior de navegación del archivo concreto.

Gestión de informes

Listado de informes

Mostrar informes eliminados

Fecha de emisión	Fecha de última descarga	Estado	Acciones
13/01/2023 13:44	13/01/2023 13:47	Completado	Consultar Descargar

Gestión de informes - Descargar informe

8 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, la persona usuaria 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.** G-EDE 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 definitivo, sin necesidad de interacción por parte de la persona usuaria. 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 la persona usuaria puede seleccionar la documentación que desea transferir a la siguiente fase 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.

8.1 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.

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) o incompleta (el proceso está en ese momento ejecutándose).

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 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.

8.1.1 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.

G:EDE

Administración

Administración avanzada

Archivo de oficina

Archivo d

Alta expediente

Alta documento

Bandeja de borradores

Buscador

Buscador avanzado

Envío de transferencias

Gestión de depósitos físicos

Envío de solicitudes

Calendario de retención

Gestión de informes

Menú - Archivo - 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-Fuición de los símbolos y denominación del municipio			Consulta Opciones
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			Consulta Opciones
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 justicia de gobierno			Consulta Opciones

Mostrando 3 de 3 resultados

Solicitudes de transferencia (archivo origen)

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.

Clicando el botón **Opciones**,

- **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.

8.1.1.1 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 *	<input type="text" value="Electrónico"/>
Archivo origen *	Archivo de oficina
Depósito origen *	<input type="text" value="Depósito electrónico de oficina"/>
Archivo destino *	<input type="text" value="Archivo del organismo"/>
Depósito destino *	<input type="text" value="Depósito electrónico de archivo definitivo"/>
Observaciones	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>

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.

Con carácter manual, puedes hacer constar información en los siguientes campos:

- **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.

La solicitud de transferencia se ha realizado correctamente

Listado de transferencias + Iniciar solicitud de transferencia

Número transferencia	Soporte	Origen	Destino	Fecha de solicitud	Estado	Serie de la transferencia	Observaciones	Descripción	Acciones
5	Electrónico	Archivo de oficina (Depósito electrónico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito electrónico de archivo definitivo)	05/06/2024	BORRADOR				Consulta Opciones

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	BORRADOR		1.1 01-Fijación de los símbolos y denominación del municipio			Consulta Opciones

Listado de transferencias - Botón - Consultar

8.1.1.2 Detalle solicitud de transferencia

Al pulsar sobre el botón **Consulta** de cada solicitud de transferencia, G-EDE muestra una pantalla con el detalle de la solicitud. Si bien dependiendo del estado de la solicitud, puedes configurar o administrar la misma a través de un asistente que guía en los diferentes pasos a realizar:

Detalle de transferencia electrónica "13982"

Soporte	Electrónico	Estado	BORRADOR
Archivo origen	Archivo de oficina	Archivo destino	Archivo del organismo
Depósito origen	Depósito electrónico de oficina	Depósito destino	Depósito electrónico de archivo definitivo
Organismo remitente		Fecha de aceptación	
Fecha de envío			

Serie de la transferencia

Observaciones

Descripción

[Guardar](#)

Serie de la transferencia

⚠ No se han encontrado series documentales relacionadas a la transferencia

[Volver](#) [Agregar serie documental](#) [Relación de entrega](#)

Detalle de transferencia - Ejemplo - Estado - 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 deseas completar o modificar la información adicional. Para ello, solo es necesario introducir el texto correspondiente y pulsar sobre el botón **Guardar**.

En la parte inferior, denominada Series de la transferencia, aparece la botonera de acción que se describe en secciones contiguas.

8.1.1.2.1 Selección de serie documental

El primer paso para configurar una transferencia en estado **Borrador**, es la selección de la serie o series documentales que se desean incluir en la relación de transferencia. Desde el detalle de la transferencia existe el botón **Agregar serie documental** que permite seleccionar una serie de la clasificación:

Detalle de transferencia electrónica "11"

Soporte	Electrónico	Archivo origen	Archivo de oficina
Depósito origen	Depósito electrónico de oficina	Archivo destino	Archivo del organismo
Depósito destino	Depósito electrónico de archivo definitivo		

Observaciones

[Guardar](#)

Serie 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

G-EDE apertura una ventana emergente donde, a través de la búsqueda directa o la navegación mediante interfaz de árbol; puedes seleccionar la serie o series documentales

que se configuran en la transferencia. La tabla inferior se va cumplimentando con todas las series seleccionadas, pudiendo eliminar cualquiera de ellas 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 añade a la pantalla de inicio la serie o series documentales seleccionadas.

Detalle de transferencia electrónica '1'

Soporte:	Electrónico	Archivo origen:	Archivo de oficina
Depósito origen:	Depósito electrónico de oficina	Archivo destino:	Archivo de oficina
Depósito destino:	Depósito electrónico de archivo del destinatario		

Observaciones:

[Guardar](#)

Serie de la transferencia

Carga en proceso Carga completada Error Carga denegada

Serie ▾	Expedientes ▾	Documentos ▾	Estado ▾	Acciones
2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	0	0	Borrador	Ver Agregar serie documental Detalle de carga

Series documentales de la transferencia

Este botón, en este estado Borrador, se mantiene para que puedes añadir nuevas series pulsando sobre el botón **Agregar serie documental** de nuevo.

Una vez seleccionada la serie o series documentales, se muestra el listado en la parte inferior central. Por cada una de ellas, puedes realizar las siguientes acciones,

- **Consultar:** Muestra un detalle de los expedientes o documentos de la serie documental que van a ser transferidos. Para ello, previamente, debes haber pulsado el botón **Opciones** y seleccionado la acción **Cargar expedientes y documentos** para que aparezcan los mismos. Una vez realizada esta acción, puedes consultar la documentación mediante este botón **Consultar**, situado al margen derecho.



Series de la transferencia - Botón Consultar

Clicando el botón **Opciones**,

- **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.



Series de la transferencia - Botón Opciones - Asignar filtros de expedientes/documentos

- **Cargar expedientes y documentos:** G-EDE calcula de forma automática todos aquellos expedientes y documentos de la serie documental seleccionada que 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 la persona usuaria que genera la transferencia. Cuando se ejecuta esta acción, cambia la colorimetría del estado de la serie documental a color verde, indicando en el estado, "carga completada".



Series de la transferencia - Botón Opciones - Cargar expedientes y documentos

- **Reseteo de datos cargados:** Esta opción aparece cuando se ha producido la carga de expedientes y documentos; sirviendo para retirar los expedientes y documentos cargados. De esta manera, el sistema te posibilita relanzar una nueva carga, bien una carga completa o bien mediante asignación de filtros.



Series de la transferencia - Botón Opciones - Reseteo datos cargados

- **Eliminar** la serie o series documentales que se hayan añadido a la transferencia.



Series de la transferencia - Botón Opciones - Eliminar serie

8.1.1.2.2 Asignar filtros de expedientes y documentos

G-EDE 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 la persona usuaria tiene permisos de visibilidad según sus políticas de acceso.

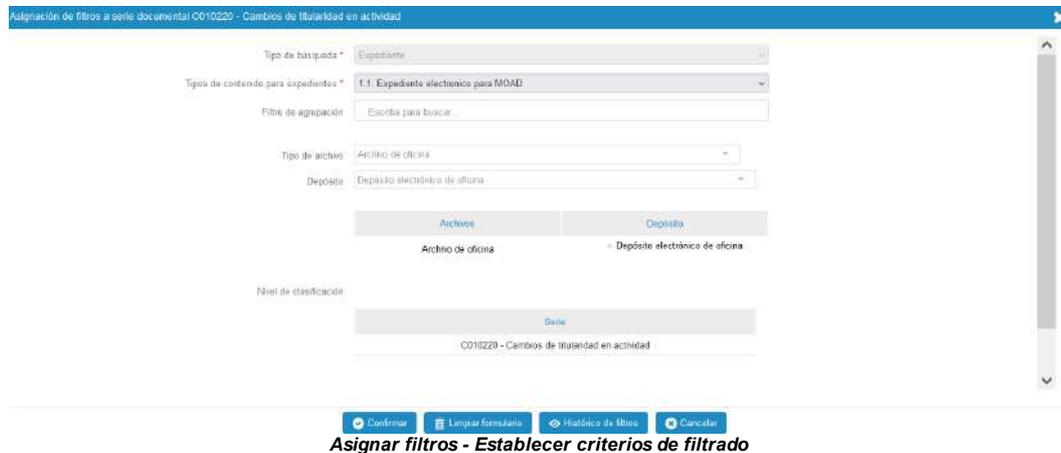
Si bien, a través de esta opción, se pueden establecer filtros que permiten determinar los criterios de asignación, de modo que sólo se asocien a la transferencia aquellos expedientes o documentos que cumplen con los filtros marcados.

Con la finalidad de ejecutar esta acción, pulsa sobre el botón **Opciones**, acción **Asignar filtros**, bien de expedientes o bien de documentos.



Series de la transferencia - Botón Opciones - Asignar filtros de expedientes/documentos

Una vez seleccionado, emerge una nueva ventana de buscador donde puedes ir seleccionando o rellenando los valores de los descriptores.



Una vez hayas establecido los filtros, pulsa sobre el botón **Confirmar**, situado en la parte inferior.



Reseñar que, en esta ventana emergente, existe el botón **Histórico de filtros** donde tienes la información de los filtros utilizados, sirviendo como elemento de ayuda.



Una vez pulsado el botón Confirmar, G-EDE retorna a la pantalla de detalle de la transferencia para que procedas a realizar la carga de expedientes o documentos desde el botón **Opciones**, seleccionando la acción **Cargar expedientes o documentos**.

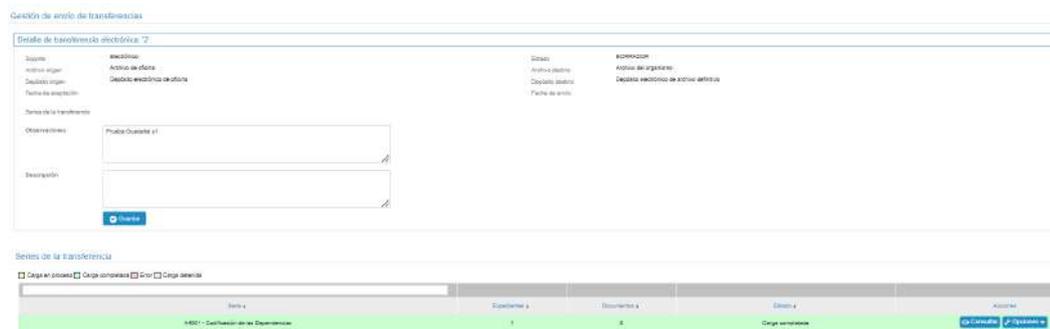


Series de la transferencia - Botón Opciones - Cargar expedientes y documentos

De esta forma, G-EDE calcula el listado con el criterio o criterios establecidos como filtros, apareciendo en la parte central de las series de la transferencia con color verde y el estado "carga completa".

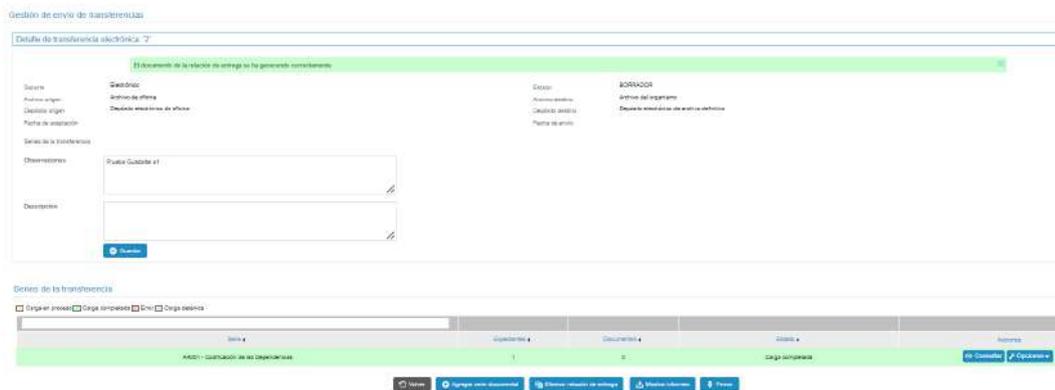
8.1.1.2.3 Relación de entrega

Una vez se configura la transferencia y se incluyen todos aquellos expedientes y documentos que compone la misma, G-EDE posibilita la generación del informe de relación de entrega para lo cual es necesario pulsar el botón **Relación de entrega**, situado en la parte inferior.



Series de la transferencia - Botón Relación de entrega

En ese momento G-EDE, en base a la plantilla cargada en la herramienta, genera la relación de entrega donde se recoge toda la información asociada. Esta relación de entrega se ejecuta en un segundo plano, recargándose la pantalla cuando haya finalizado y mostrando un aviso con el resultado de la operación.



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 y facilita la creación de uno nuevo.

 Eliminar relación de entrega

- **Mostrar informes:** Muestra el listado de informes que han sido producidos a lo largo del ciclo de vida de la transferencia (relación de entrega, acta de entrega), así como su descarga para custodia.

 Mostrar informes

Relación de informes generados durante la transferencia ✕

Vigencia	Tipo	
Vigente	Relación de entrega	Descargar ▼
Vigente	Acta de entrega	Descargar ▼

 Cancelar

Informes asociados a la transferencia

- **Firmar:** Genera la firma electrónica en el documento de relación de entrega.

 Firmar

8.1.1.2.4 Enviar solicitud de transferencia

Una vez la relación de entrega ha sido firmada, G-EDE presenta una nueva opción que permite el envío de solicitud al archivo destino.

Detalle de transferencia electrónica '1'

Supiente	Electronice	Archivo origen	Archivo de efecto
Depósito origen	Depósito electrónico de oficina	Archivo destino	ARCHIVO DE REGISTRO
Depósito destino	Depósito electrónico de archivo destino		

Observaciones

[Guardar](#)

Series de la transferencia

Carga en proceso Carga completada Error Carga detenida

Serie	Especimen	Documento	Estado	Acciones
2307-AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS	150	1	Carga completada	Consultar Opinión

[Volver](#) [Agregar serie documental](#) [Mostrar informes](#) [Enviar solicitud](#)

Series de la transferencia - Botón - Enviar solicitud

A través del botón **Enviar solicitud**, la solicitud se remite al archivo destino, que se encarga de estudiar dicha solicitud y llevar a cabo su aceptación o rechazo. Uno u otro estado constan en la pantalla de Envío de transferencias para conocimiento del archivo remitente de la solicitud.

Envío de transferencias

Filtros de búsqueda

Envío de transferencias: **Transferencias automáticas**

Listado de transferencias Iniciar solicitud de transferencia

Número transferencia	Soporte	Origen	Destino	Fecha de solicitud	Estado	Organismo remitente	Series de la transferencia	Descripción	Observaciones	Acciones
13095	Electrónico	Archivo de oficina (Depósito electrónico de oficina)	Archivo del organismo (Depósito electrónico de archivo definitivo)	06/05/2024	ACEPTADA					Consulta Opciones

Listado de transferencias - Estado - Aceptada

8.1.1.2.5 Crear solicitud a partir de expedientes y documentos

Desde el detalle de una transferencia electrónica, si te encuentras en una transferencia en estado "Aceptada" y pulsas el botón **Consultar**, puedes ver la opción de crear solicitudes a partir de los expedientes y documentos de la transferencia electrónica mediante el botón **Alta de solicitud**.

Datos de serie documental

Código documental: 2818090951118373670201028
 Identificador serie: 44881
 Código serie: 02818090951118373670201028
 Descripción serie:

Expedientes y documentos cargados

Expediente	Documento	Acciones
		Visualizar Alta de solicitud

[Valor y estado de transferencia](#)

Detalle de la transferencia - Expedientes y documentos de transferencia - Botón - Alta de solicitud

Los datos que selecciones se precargan en las referencias del alta de solicitud y también se autocompleta el depósito destino de la solicitud teniendo en cuenta el de la transferencia.

Pulsando sobre el botón **Alta de solicitud**, ya sea seleccionando varios expedientes o documentos, o pulsando la acción individual de la fila, el sistema redirige hacia el alta de solicitud con los datos anteriores precargados.

Para mostrar las referencias, es necesario seleccionar antes el tipo de solicitud. Destacar que en el caso de "Informe" no son válidas dado que este tipo de solicitud no permite asociar referencias.

Alta de solicitud

Archivo origen *
 Archivo destino *
 Depósito origen *
 Tipo de solicitud *
 Origen de solicitud *
 Organismo solicitante:
 Dato de solicitud:
 E-mail de contacto *
 Observaciones:
 Decisión de la solicitud *

Estado	Tipo	Referencia	Acciones
Electrónico	Expediente	Núm de expediente: 44001 - Copificación de las Dependencias (Identificador: 01110330144170033015000047)	<input type="button" value="Eliminar"/>

Alta de solicitud con datos de expedientes precargados de transferencia electrónica

8.1.1.2.6 Búsqueda

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 solicitud o solicitudes específicas:

Recepción de transferencias

Esta página se actualiza automáticamente cada 45 segundos

Filtros de búsqueda

Número de transferencia origen
 Número de transferencia destino
 Archivo origen
 Depósito origen
 Archivo destino
 Depósito destino
 Estados de destino:
 Fecha de envío -
 Fecha de aceptación -
 Soporta
 Series
 Observaciones
 Descripción de la transferencia
 Descripción de la caja
 Signatura de la caja

Criterios de búsqueda. Recepción de transferencias

Entre los diversos criterios de filtrado puedes encontrar:

- 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: Indicando si son transferencias físicas o electrónicas. En este último caso, solo aplicable a transferencias de documentación electrónica que se hayan ejecutado de forma manual por la persona usuaria.

Al pulsar sobre el botón **Buscar**, el sistema presenta 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 cara a acotar el conjunto de solicitudes.



8.1.2 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, G-EDE muestra por defecto un listado con las últimas transferencias recepcionadas para dicho archivo, independientemente del estado en el que se encuentre:



Recepción de transferencias - Listado de transferencias

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 facilita realizar ciertas operaciones.

Clicando el botón **Opciones**,

- **Ver histórico.** Ver la trazabilidad de estados por los que ha pasado la transferencia.
- **Mostrar informes.** Para aquellas transferencias que previamente hayan generado informes sobre la Relación de entrega y Acta de entrega.

Recapitución de transferencias

Este página se actualiza automáticamente cada 45 segundos

[Actualizar pantalla](#) [Activar notificaciones](#)

Filtros de búsqueda

Listado de transferencias

Número transferencia	Suplenz	Origen	Destino	Fecha de envío	Fecha de aceptación	Estado	Organismo receptor	Serie de la transferencia	Observaciones	Documentos	Acciones
4	Eléctrico	Archivos de oficina (Depósito electrónico de archivos)	Archivo del organismo (Depósito electrónico de archivos)	01/01/2024	10/01/2024	PENDIENTE DE ESTUDIO		C01025-Cambio de titularidad en archivos		Documento con ID: 0017547154310 5800051431000 gpa	Consulta Calcular
3	Eléctrico	Archivos de oficina (Depósito electrónico de archivos)	Archivo del organismo (Depósito electrónico de archivos)	01/01/2024	10/01/2024	EN ESTUDIO		C01025-Cambio de titularidad en archivos		Doc: 02125Reporte de 7481963670223 3861	Ver histórico Mostrar informes Opciones

Listado de transferencias - Botón - Opciones

8.1.2.1 Detalle solicitud de transferencia

Al pulsar sobre el botón **Consulta** de cada solicitud de transferencia, G-EDE muestra una pantalla con el detalle de la solicitud. Si bien, en función del estado de la solicitud, el sistema facilita realizar diferentes acciones.

Detalle de la transferencia eléctrica: 4

Estado	En estudio	Estado	EN ESTUDIO
Activar origen	Análisis de oferta	Activar destino	Análisis del receptor
Activar origen	Depósito electrónico de archivos	Activar destino	Depósito electrónico de archivos
Organismo receptor	0000 0004	Fecha de aceptación	10/01/2024
Fecha de envío	01/01/2024		
Serie de la transferencia	C01025-Cambio de titularidad en archivos		
Observaciones	<input type="text"/>		
Documentos	Documento con ID: 0017547154310 5800051431000 gpa		

[Guardar](#)

Expedientes y documentos de la transferencia

[Expedientes](#) [Documentos](#)

Nombre titular: PUEBLO GUACHETEL PARA PRITRODCE Nombre Solicitud: Acta (PR)Act Fecha de fin: 09/01/2024 11:22:10 Acciones: [Transferir](#)

[Activar estado de transferencia](#) [Mostrar informes](#) [Transferir estado](#)

En la parte superior, se muestra la información de la cabecera de la solicitud, siendo editable el campo de observaciones para que puedas completar o modificar información adicional. Para ello, solo es necesario introducir el texto correspondiente y pulsar 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, G-EDE posibilita realizar las siguientes acciones:

- **Visualizar** cada expediente o documento permitiendo acceder al detalle del mismo mediante el correspondiente botón situado en el margen derecho.

 Visualizar

- **Generar** el acta de entrega mediante el botón situado en la parte inferior.

 Acta de entrega

- **Mostrar** el listado de informes disponibles en la solicitud de transferencia mediante el botón situado en la parte inferior.

 Mostrar informes

- **Rechazar** la solicitud de transferencia al completo mediante el botón situado en la parte inferior.

 Rechazar solicitud

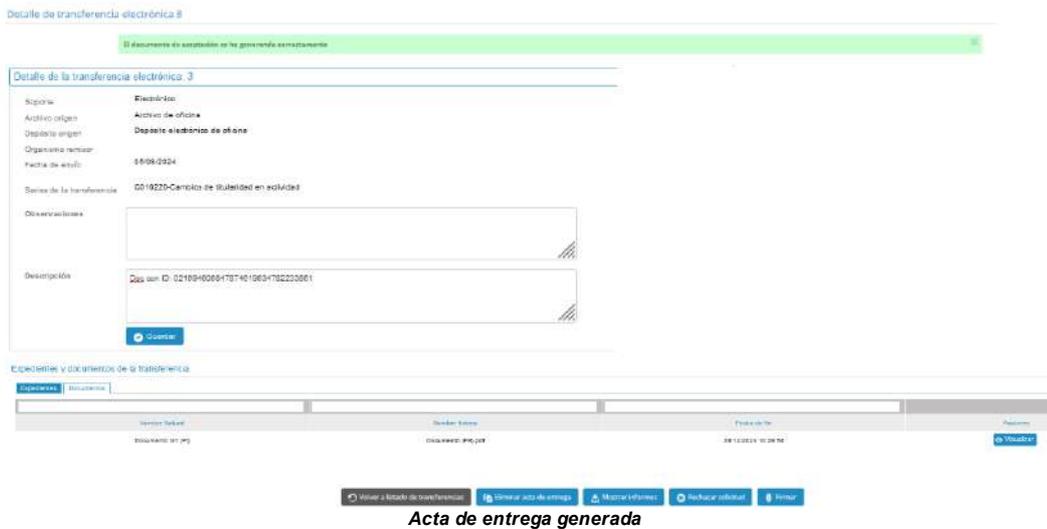
8.1.2.1.1 Acta de entrega

Una vez cotejada la solicitud, puedes rechazar la misma mediante el botón **Rechazar solicitud** o bien generar el acta de entrega desde el botón **Acta de entrega**, situado en la parte inferior, para su aceptación.



Detalle de solicitud de la transferencia

Una vez pulsado el botón de **Acta de entrega**, G-EDE genera, en base a la plantilla cargada en la herramienta, el acta de entrega donde se recoge toda la información asociada. Este acta se ejecuta en un segundo plano, recargándose la pantalla cuando ha finalizado el proceso, mostrando un aviso con el resultado de la operación.



Acta de entrega generada

En la parte inferior, se encuentra la botonera con las siguientes acciones:

- **Eliminar acta de entrega:** Borra el informe generado para, a posteriori, crear uno nuevo.



- **Mostrar informes:** Consultar el listado de los informes generados a lo largo del ciclo de vida de la transferencia (relación de entrega, acta de entrega), así como descargarlos.



Relación de informes generados durante la transferencia

Vigencia	Tipo	
Vigente	Relación de entrega	Descargar ▼
Vigente	Acta de entrega	Descargar ▼

Cancelar

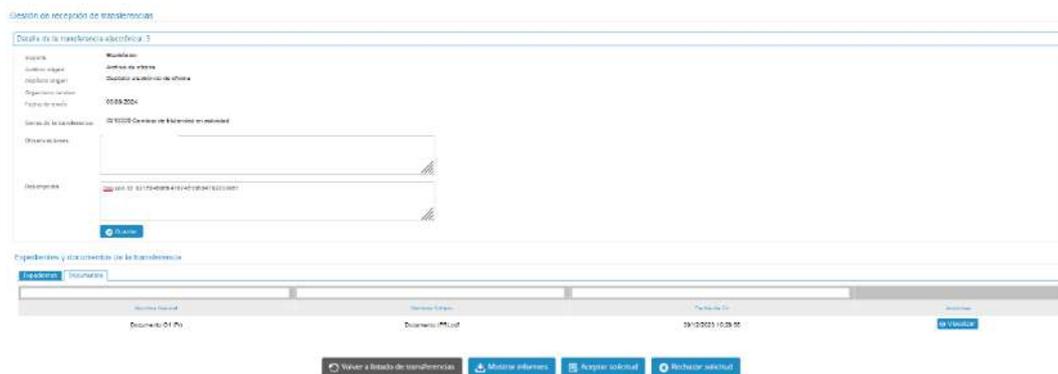
Botón *Mostrar informes*

- **Firmar:** Incluir la firma electrónica del acta de entrega.



8.1.2.1.2 Aceptar transferencia

Una vez el acta de entrega ha sido firmada, G-EDE presenta una nueva opción que facilita la aceptación de la transferencia.



Detalle de la transferencia - Botón - Aceptar solicitud

Al aceptar la solicitud de transferencia, el sistema trabaja en segundo plano para el cambio de custodia al archivo destino. Una vez finalizado dicho proceso, la búsqueda y recuperación de información se realiza desde este archivo destino.

Asimismo, desde la pantalla de recepción de transferencias, puedes comprobar que el estado de dicha transferencia ha cambiado a "Aceptada".

Recepción de transferencias

Esta página se actualiza automáticamente cada 30 segundos

[Actualizar estado](#) [Actualizar estado automático](#)

Filtros de búsqueda

Listado de transferencias

Número transferencia	Especie	Origen	Destino	Fecha de envío	Fecha de aceptación	Estado	Organismo remitente	Fecha de la transferencia	Observaciones	Descripción	Acciones
5	Electrónica	Archivo de cliente (Depósito electrónico de acciones)	Archivo del organismo (Depósito electrónico de acciones)	15/04/2024		EN ESTUDIO		200003-Ser serie		Expediente con ID: 011713174247 229797668711 028	Consultar Actualizar
2	Electrónica	Archivo de cliente (Depósito electrónico de acciones)	Archivo del organismo (Depósito electrónico de acciones)	15/04/2024	15/04/2024	ACEPTADA		0810206-Carrifos de Mutualidad en sociedad		Transferencia de documentos con ID: 0219002083411 022913721803 0391	Consultar Actualizar

Recepción de transferencias - Estado - Aceptada

8.1.2.1.3 Crear solicitud a partir de expedientes y documentos

Desde el detalle de una transferencia electrónica, si te encuentras en una transferencia en estado "Aceptada" y pulsas el botón **Consultar**, puedes ver la opción de crear solicitudes a partir de los expedientes y documentos de la transferencia electrónica mediante el botón **Alta de solicitud**.

Datos de serie documental

Código documental: 011800000111047300 0200 0200

Identificador serie: 021800000111047300 0200 0200

Código serie: 021800000111047300 0200 0200

Identificador serie: 021800000111047300 0200 0200

Expedientes y documentos cargados

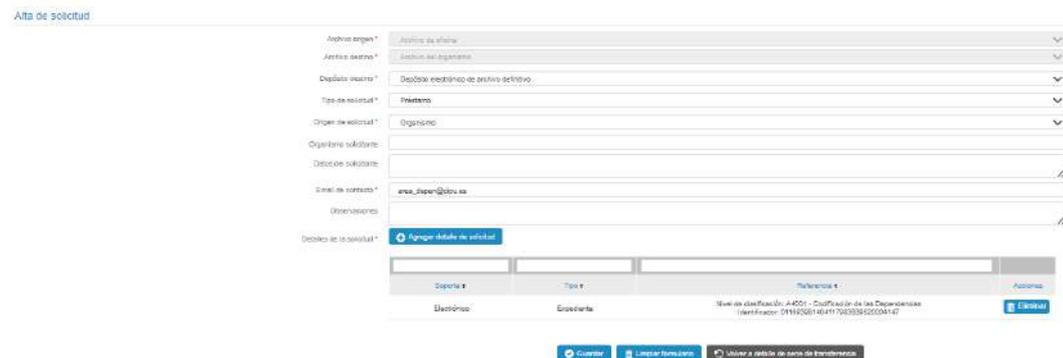
Expediente	Documento	Acciones
		Alta de solicitud

Detalle de la transferencia - Expedientes y documentos de transferencia - Botón - Alta de solicitud

Los datos que selecciones se precargan en las referencias del alta de solicitud y también se autocompleta el depósito destino de la solicitud teniendo en cuenta el de la transferencia.

Pulsando sobre el botón **Alta de solicitud**, ya sea seleccionando varios expedientes o documentos, o pulsando la acción individual de la fila, el sistema redirige hacia el alta de solicitud con los datos anteriores precargados.

Para mostrar las referencias, es necesario seleccionar antes el tipo de solicitud. Destacar que en el caso de "Informe" no son válidas dado que este tipo de solicitud no permite asociar referencias.



Alta de solicitud con datos de expedientes precargados de transferencia electrónica

8.1.2.1.4 Búsqueda

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 solicitud o solicitudes específicas:

9 Gestión de Eliminaciones

G-EDE 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 pasa 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

9.1 Iniciar solicitud de eliminación

Al pulsar sobre el botón **Iniciar solicitud de expurgo**, emerge una nueva ventana que permite grabar los datos de la cabecera de la solicitud:

Iniciar solicitud de expurgo ✕

Soporte *

Archivo *

Depósito *

Tipo expurgo *

Observaciones

Iniciar solicitud de expurgo

Debes seleccionar los datos de la solicitud de expurgo, indicando el soporte de la documentación que deseas eliminar (papel o electrónica) y depósito del archivo donde quieres proceder a la eliminación. De igual manera, puedes registrar en el campo de observaciones cualquier información adicional que desees sobre la solicitud en curso.

Cuando se haya registrado toda la información necesaria, puedes generar una nueva solicitud pulsando el botón **Guardar**. G-EDE regresa a la pantalla de inicio con la solicitud creada, mostrando un mensaje de confirmación. A continuación, podrás 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 Crear solicitud de expurgo

Código expurgo	Estado	Archivo	Fecha de solicitud	Estado	Acciones
15	Electrónico	Archivo del organismo (Depósito electrónico de archivo definitivo)	30/05/2022	BORRADOR	Consulta Opciones
14	Papel	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	30/05/2022	EXPURGADO	Consulta Opciones
13	Papel	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	30/05/2022	EXPURGADO	Consulta Opciones
12	Papel	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	30/05/2022	EXPURGADO	Consulta Opciones
11	Papel	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	30/05/2022	EXPURGADO	Consulta Opciones
10	Papel	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	30/05/2022	EXPURGADO	Consulta Opciones
9	Papel	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	30/05/2022	EXPURGADO	Consulta Opciones
8	Papel	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	26/05/2022	FIRMADO	Consulta Opciones
7	Papel	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	25/05/2022	EXPURGADO	Consulta Opciones
6	Papel	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	19/05/2022	ELIMINADA	Consulta Opciones

Solicitud de expurgo iniciada

9.2 Detalle solicitud de eliminación

Al pulsar sobre el botón **Consultar** 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

Soporte: Papel Electrónico
 Depósito origen: Depósito físico de archivo definitivo Archivo único Archivo del organismo

Observaciones:

Serie(s) del expurgo

Se han encontrado series documentales relacionadas al 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 deseas completar o modificar la información adicional, siendo necesario introducir el texto correspondiente y pulsar sobre el botón **Guardar**.

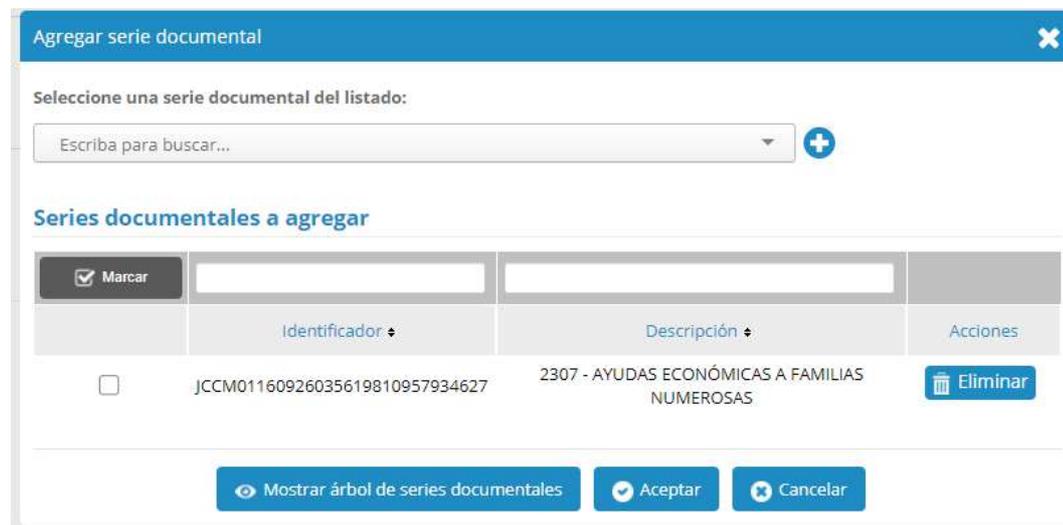
En la parte inferior, se muestran las series documentales configuradas para dicha solicitud de eliminación. (Ver [Selección de serie documental](#)⁴⁹³)

9.2.1 Selección de serie documental

El primer paso para configurar una solicitud de eliminación, en estado Borrador, es la selección de la serie o series documentales que se desean incluir en la propuesta de eliminación. Desde el detalle de la solicitud existe la opción **Agregar serie documental** que permite seleccionar una serie de la clasificación:

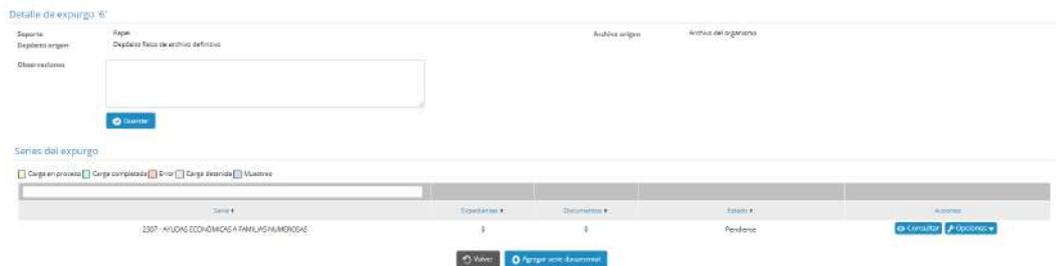


El sistema muestra una ventana emergente donde, a través de la búsqueda directa o la navegación mediante interfaz de árbol, puedes seleccionar la serie o series documentales de la clasificación que se configurarán en la solicitud. La tabla inferior se irá rellenando con todas las series seleccionadas, pudiendo eliminar cualquiera en un momento determinado:



Agregar series documentales

Una vez seleccionadas, pulsando sobre el botón **Aceptar**, el sistema añade a la pantalla de inicio la serie o series documentales seleccionadas; pudiendo añadir nuevas series pulsando sobre el botón **Agregar Serie documental** de nuevo.



Series documentales de la propuesta de eliminación

G-EDE muestra el listado de series documentales agregadas a la solicitud. Por cada una de ellas, puedes realizar las siguientes acciones desde el botón **Opciones**:

- **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.
- **Asignar 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.
- **Reseteo de los datos cargados:** Deshace los datos cargados para que puedas reiniciar una nueva carga desde cero sobre la misma serie documental.
- **Descartar** la serie documental del expurgo



Series del expurgo - Botón Opciones

9.2.2 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 sobre los que la persona usuaria tiene otorgados permisos de visibilidad según sus políticas de acceso.

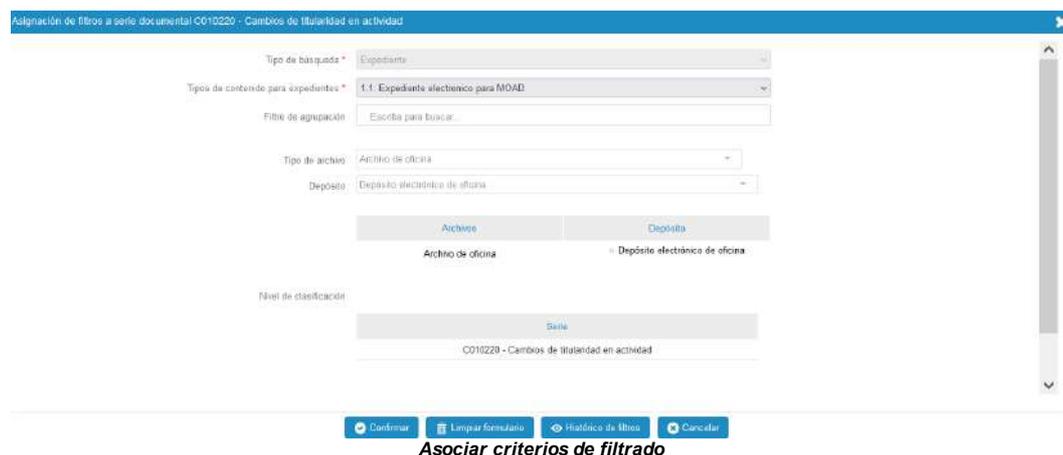
Si bien, a través de esta opción, se pueden establecer filtros que permite determinar los criterios de asignación, de modo que sólo se asocian a la transferencia aquellos expedientes o documentos que cumplan con los filtros marcados.

Para hacerlo efectivo, solo debes pulsar el botón **Opciones** y la acción **Asignar filtro**, ya sea de expediente o de documento.



Series del expurgo - Botón Opciones - Asignar filtro de expediente

Tras pulsar el botón, se muestra una ventana emergente, en la que a modo de buscador avanzado, se pueden establecer los diferentes criterios de filtrado:



Asociar criterios de filtrado

Debes seleccionar los diferentes descriptores y asociarles el valor a cumplir. Una vez establecidos, pulsa sobre el botón **Confirmar**.

Asignación de filtros a serie documental C010220 - Cambios de titularidad en actividad

Tipo de búsqueda * Expediente

Tipos de contenido para expedientes * 1.1. Expediente electrónico para MOAD

Filtro de agrupación Escribe para buscar...

Tipo de archivo Archivo del organismo

Depósito Depósito electrónico de archivo definitivo

Archivos	Depósito
Archivo del organismo	Depósito electrónico de archivo definitivo

Nivel de clasificación

Serie

C010220 - Cambios de titularidad en actividad

Confirmar Limpiar formulario Histórico de filtros Cancelar

Crterios de filtrado establecidos

El sistema regresa a la pantalla de las series del expurgo. Desde aquí, debes pulsar el botón **Opciones** y dirigirte a la acción **Cargar expedientes y documentos** para cargar el expediente o documento asignado en los filtros.



Con esta opción, G-EDE retoma el cálculo con el criterio introducido. Una vez recalculado, aparece la información en la pantalla central de series del expurgo y con el estado en color verde.

Series del expurgo

Carga en proceso Carga completada Error Carga detenida Muestreo

Serie	Expedientes	Documentos	Estado	Acciones
C01020 - Cambios de titularidad en actividad	0	1	Carga completada	Consultar Opciones

[Volver a gestión de expurgo](#) [Agregar serie documental](#)

Asignación de filtros - Carga de expedientes y documentos realizada

Señalar que, si requieres revisar el histórico de filtros asignados, vuelve a acceder a la opción **Asignar filtros** y pulsa sobre el botón **Histórico de filtros** que sirve como información de ayuda de los filtros establecidos.

[Historico de filtros](#)

Historico de filtros para C010220 - Cambios de titularidad en actividad

Filtros para carga actual

 No se han encontrado filtros para la carga actual

Filtros para cargas anteriores

01/08/2024 14:43:52

Tipo documental	Nombre filtro	Valor filtro
Identificador G-EDE		021703066054981489536002920630

Historico de filtros asignados

9.2.3 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, debes pulsar el botón **Consultar** de la serie documental:

Series del expurgo

Carga en proceso Carga completada Error Carga detenida Muestreo

Serie	Expedientes	Documentos	Estado	Acciones
C01020 - Cambios de titularidad en actividad	1	0	Carga completada	Consultar Opciones

[Volver a gestión de expurgo](#) [Agregar serie documental](#)

Una vez accedes a la pantalla de los **Datos de serie documental**, se muestran cuatro pestañas con los expedientes y documentos incluidos en la propuesta de eliminación, y

los expedientes o documentos seleccionados como muestra. Por cada expediente o documento, se pueden realizar las siguientes acciones

- **Visualizar:** Visualizar el detalle del expediente o documento.
- **Establecer como muestra:** Indica que ese determinado expediente o documento debe pasar a conformar muestra documental para su conservación permanente. Por lo tanto, estas muestras se excluyen de la propuesta de eliminación. Este muestreo es manual, de modo que tienes que seleccionar aquellos que desees mantener como muestra. Si bien, en G-EDE se pueden configurar reglas para realizar muestras automáticas, de modo que en el propio proceso de carga, el sistema ya propone los expedientes o documentos a muestrear en función de las reglas establecidas.
- **Descartar.** En este caso, los expedientes o documentos se descartan de la propuesta de eliminación y pueden ser posteriormente incorporados en una nueva propuesta de eliminación.



Pestaña Documentos - Botón Opciones

La acción de **Establecer muestra** se encuentra en el botón **Opciones** por cada expediente y documento. Ahora bien, si en la gestión de eliminación o expurgo tienes varios expedientes o documentos que debes establecer para la muestra, puedes realizar check al margen derecho, seleccionar varios a la vez y pulsar el botón **Establecer muestras seleccionadas**, situado en la parte inferior de la pantalla.

Datos de serie documental

Código expurgo: 3
 Identificador serie: 051681811916081078005698648480
 Código serie: C010220
 Descripción serie: Cambios de titularidad en actividad
 Estado: Carga completada

Terminar muestreo

Expedientes y documentos cargados

Expedientes | Documentos | Expedientes de muestra | Documentos de muestra

Estado	Nombre Natural	Nombre Archivo	Fecha de fi	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	EXP-PURG/2023/207	Justificante de asistencia sanitaria (PS).pdf	20/12/2023 11:28:43	Verificar, Eliminar, Imprimir, Actualizar
<input type="checkbox"/>	EXP-PURG/2023/191	Justificante PS.PDF	20/12/2023 11:28:04	Verificar, Eliminar, Imprimir, Actualizar
<input checked="" type="checkbox"/>	EXP-PURG/2023/158	Justificante de asistencia sanitaria (PS).pdf	19/01/2024 12:24:00	Verificar, Eliminar, Imprimir, Actualizar

Terminar muestreo | Establecer documentos seleccionados

Datos serie documental - Botón - Establecer muestras seleccionadas

Una vez pulsado el botón o la acción, emerge un mensaje de confirmación para permitir la muestra.

Establecer muestras seleccionadas ✕

¿Desea establecer los documentos seleccionados como muestras?

Pulsado el botón Confirmar, los expedientes o documentos seleccionados como muestra, se trasladan a las pestañas correspondientes de expedientes o documentos de muestra.

Datos de serie documental

Código expurgo: 3
 Identificador serie: 051681811916081078005698648480
 Código serie: C010220
 Descripción serie: Cambios de titularidad en actividad
 Estado: Carga completada

Terminar muestreo

Expedientes y documentos cargados

Expedientes | Documentos | Expedientes de muestra | Documentos de muestra

Nombre Natural	Nombre Archivo	Fecha de fi
EXP-PURG/2023/207	Justificante de asistencia sanitaria (PS).pdf	20/12/2023 11:28:43

Datos de serie documental - Pestaña Documentos de muestra

Una vez revisado los expedientes y documentos que van a ser eliminados, así como los indicados para muestra, debes pulsar sobre el botón **Terminar muestreo**, situado en el margen superior izquierdo.

Datos de serie documental

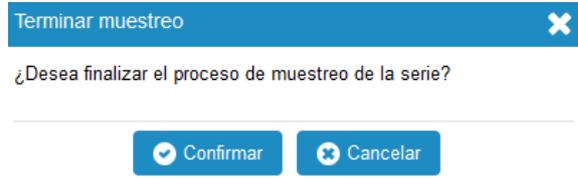
Código expurgo: 3
 Identificador serie: 051681811916081078005698648480
 Código serie: C010220
 Descripción serie: Cambios de titularidad en actividad
 Estado: Carga completada



Expedientes y documentos cargados

[Expedientes](#) [Documentos](#) [Expedientes de muestra](#) [Documentos de muestra](#)

Clicado, emerge un mensaje de finalización de muestreo y, tras confirmación, debes regresar a la pantalla de Detalle del expurgo.



9.2.4 Relación de expurgo

Configurada la solicitud y realizados los pasos previos, G-EDE posibilita la generación del informe de relación de expurgo o eliminación a través del botón **Generar relación de expurgo**, situado en la parte inferior.



Detalle de expurgo - Botón - Generar relación de expurgo

En ese momento el sistema genera, en base a la plantilla cargada en la herramienta, la relación. Esta relación se va generando en un segundo plano, recargándose la pantalla cuando haya finalizado su generación y mostrando un aviso con el resultado de la operación.

Detalle de expurgo ?

El informe de relación del expurgo se ha generado correctamente

Informe: Electrónico Archivo origen: Archivo del organismo Activo del organismo:

Depósito origen: Depósito electrónico de archivo definitivo

Observaciones:

Series del expurgo

Carga en proceso
 Carga completada
 Error
 Carga de archivo
 Finalizado

Nombre	Expediente	Documento	Estado	Acciones
2307 - ANUAS ECONÓMICAS A FINANS NUMEROSAS	IE	D	Muestras finalizado	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Eliminar relación de expurgo"/> <input type="button" value="Mostrar informes"/> <input type="button" value="Firmar"/>

Relación de expurgo generada

Una vez generado el informe, en la parte inferior, se muestra una botonera que facilita realizar las siguientes acciones:

- **Eliminar relación de expurgo:** Borra la relación de expurgo para que pueda generarse una nueva.
- **Mostrar informes:** Posibilita visibilizar y descargar el listado de relaciones generados.

Relación de informes generados durante el expurgo ✕

Vigencia	Tipo	
Vigente	Relación de expurgo	<input type="button" value="Descargar"/> ▼

Informes asociados a la relación

- **Firmar:** Permite ejecutar la firma electrónica en el documento de relación.

9.2.5 Eliminación

Una vez generada y firmada la relación, G-EDE facilita la eliminación de los expedientes o documentos establecidos a través del botón **Realizar expurgo**.



Detalle de expurgo - Realizar expurgo

Esta eliminación sucede en segundo plano cuyo reflejo se observa en la pantalla central de Gestión de expurgos indicando el estado Expurgando. Cuando el sistema finalice el proceso, en esa misma pantalla, el estado cambia a Expurgado; manteniendo siempre la opción de Mostrar informes activa para consultar y descargar la relación de expurgo o eliminación.



Código expurgo	Superior	Activo	Fecha de solicitud	Estado	Acciones
16	Electrónico	Activo del organismo (Deposito electrónico de archivo definitivo)	05/05/2024	BORRADO	Consultar Opciones
14	Electrónico	Activo del organismo (Deposito electrónico de archivo definitivo)	05/05/2024	ELIMINADA	Consultar Opciones
13	Electrónico	Activo del organismo (Deposito electrónico de archivo definitivo)	05/05/2024	EXPURGADO	Consultar Opciones

Gestión de expurgos - Listado de expurgos - Estado - Expurgado

9.3 Búsqueda

Desde Gestión de expurgos, puedes realizar búsquedas sobre las solicitudes mediante el buscador situado en la parte superior que indica **Filtros de búsqueda**.



Gestión de expurgos - Filtros de búsqueda

Una vez clicado, se despliega el formulario con los siguientes filtros:

- **Código:** Número de la solicitud de expurgo o eliminación.

- **Archivo origen:** Indicar el archivo origen que inicia solicitud.
- **Depósito origen:** Establecer el depósito donde se produce la eliminación.
- **Estados de expurgo:** Seleccionar en qué estado se encuentra la solicitud.
- **Fecha del expurgo:** Marcar la fecha de la eliminación.
- **Soporte:** Elegir el tipo de soporte.

Gestión de expurgos

Filtros de búsqueda

Código de expurgo	<input type="text" value="13"/>
Archivo origen	<input type="text" value="Archivo del organismo"/>
Depósito origen	<input type="text" value="Depósito electrónico de archivo definitivo"/>
Estados de expurgo	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> BORRADOR FIRMADO ELIMINADO EXPURGANDO EXPURGADO </div>
Fecha de expurgo	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Soporte	<input type="text" value="Electrónico"/>

Filtros de búsqueda

Fijados los filtros, solo es necesario que pulses el botón **Buscar** para que G-EDE realice la búsqueda y muestre los resultados obtenidos en la parte inferior de la pantalla, denominada Listado de expurgos. Si deseas retirar los filtros establecidos antes de lanzar la búsqueda, pulsa el botón Limpiar filtros para borrar todos los datos.



9.4 Registro de eliminaciones

Desde cada archivo, G-EDE permite recepcionar los diferentes registros de eliminaciones. Si deseas visualizarlo, accede al menú de navegación y dirígete a la sección **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_00D166421143722501945519523554	Documento importación	9/01/2023		9/01/2023	9/01/2023	1	Consultar
EXP167326421513142180022892099	ES_123456789_2022_EXP_00E166421136685351602781414660	Expediente importación	9/01/2023		22/03/2022	9/01/2023	1	Consultar
DOC167387068717268805159383493	ES_123456789_2023_DOC167387068717268805159383493	Informe técnico	17/01/2023		16/01/2023	16/01/2023	4	Consultar
EXP167387030503855943467593113	ES_123456783_2023_EXP_EXP167387030503855943467593113	Expediente	17/01/2023		16/01/2023	16/01/2023	4	Consultar

Registro de eliminaciones

Por cada una de los registros de eliminaciones, G-EDE permite consultar los detalles de la operación de expurgo o eliminación 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 o la eliminación, pudiendo consultar los expedientes o documentos eliminados, así como consultar y descargar la relación de expurgo.

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	Consultar

[Volver a registro de eliminaciones](#)

[Mostrar informes](#)

Detalle del expurgo

10 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.

10.1 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		Consultar Opciones
1	Archivo de oficina	Archivo regional (Depósito electrónico de archivo regional)	Préstamo	Resuelta	09/01/2023 17:03	09/01/2023 17:04		Consultar Opciones

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:** Indica el número currens de la solicitud.
- **Archivo/depósito destino** de la solicitud de la documentación: Seleccionar el archivo al que va a ir destinada la solicitud.
- **Tipos** de solicitud: Marcar si la solicitud a enviar es un préstamo, una consulta, un asesoramiento técnico, etc.
- **Estados** de la solicitud: Permite conocer el estado en el que se encuentra la solicitud, si está en estado borrador, pendiente de estudio, aceptada, resuelta o bloqueo por otra solicitud anidada.
- **Fecha de envío** de la solicitud: Busca por la fecha del envío de la solicitud
- **Fecha de resolución** de la solicitud: Busca por la fecha en que la solicitud fue resuelta mediante el estado resuelta.
- **Organismo** solicitante: Localiza por el área o departamento que remite la solicitud.

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:

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:

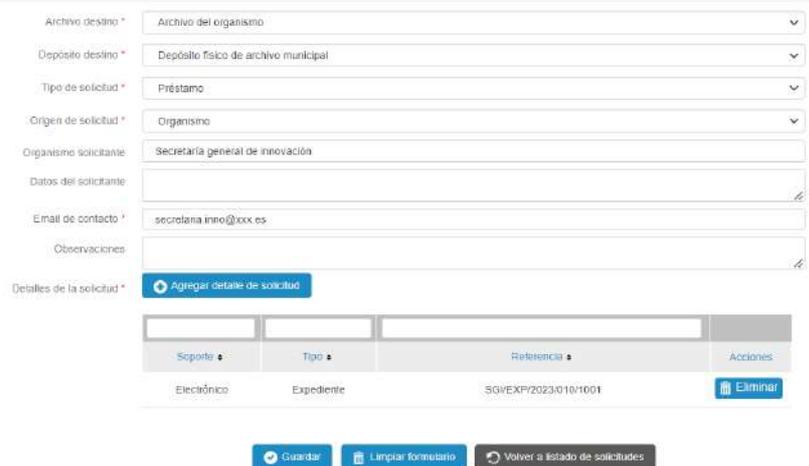
- **Crear solicitud de servicio:** Creación de una nueva solicitud en estado Borrador.
- **Consultar una solicitud.** En función del estado, el sistema permitirá realizar ciertas operaciones.
- **Eliminar la solicitud:** Solo para aquellas transferencias que se encuentren en estado Borrador.
- **Descargar informe de resolución:** Solo para aquellas solicitudes que están aceptadas.

10.1.1 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.

Alta de solicitud



Soporte	Tipo	Referencia	Acciones
Electrónico	Expediente	SGVEXP/2023/010/1001	Eliminar

Crear solicitud - Alta de 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:** Incorporar el correo electrónico del solicitante para recepción de comunicaciones, especialmente importante en el caso de préstamos.

- **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. Es importante que tomes en consideración que Agregar detalle de solicitud implica que se formula un detalle por cada tipo de contenido.

Agregar detalle de solicitud ✕

Soporte *

Tipo *

Referencia *

Información de referencia

SGI/DOC/2023/010/1001/0000023 🗑️

Crear solicitud - Agregar detalle de solicitud

Una vez agregado el detalle, pulsa sobre el botón **Confirmar** de la parte inferior y regresa a la solicitud. Sino deseas efectuar la acción, pulsa sobre el botón Cancelar también en la parte superior de la ventana emergente.

Alta de solicitud

Archivo destino * Archivo del organismo

Depósito destino * Depósito físico de archivo municipal

Tipo de solicitud * Préstamo

Origen de solicitud * Organismo

Organismo solicitante Secretaría general de innovación

Datos del solicitante

Email de contacto * secretaria.inno@xxx.es

Observaciones:

Detalles de la solicitud * [Agregar detalle de solicitud](#)

Soporte	Tipo	Referencia	Acciones
Electrónico	Expediente	SGI/EXP/2023/010/1001	Eliminar
Electrónica	Documento	SGI/DOC/2023/010/1001/0000023	Eliminar

[Guardar](#) [Limpiar formulario](#) [Volver a listado de solicitudes](#)

Agregar detalle de la solicitud

Una vez cumplimentados todos los datos, pulsa sobre el botón **Guardar**, situado en la parte inferior de la pantalla de solicitudes, margen izquierdo.



A continuación, G-EDE recarga la pantalla mostrando nuevas acciones a acometer desde el Detalle de la solicitud:

- **Editar:** Facilita la modificación de los datos de la solicitud.
- **Establecer binario:** Permite adjuntar documentación relativa a la solicitud como referencia.
- **Enviar solicitud:** Acción por el que remites la solicitud desde el archivo de oficina al archivo del organismo o definitivo.

Detalles de la solicitud

Número de solicitud:	50
Archivo origen:	Archivo de oficina
Archivo destino:	Archivo del organismo
Depósito destino:	Depósito físico de archivo municipal
Detalle de solicitud:	Borrador
Tipo de solicitud:	Préstamo
Origen de solicitud:	Organismo
Fecha de solicitud:	20/12/2023 15:44:07
Email de contacto:	secretaria.tino@ocx.es
Datos del solicitante:	<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text"/>

Información solicitada

Supete	Tipo	Referencia
Electrónico Electrónico	Expediente Documento	SGI/EXP/2023/10/10/001 SGI/DOC/2023/10/10/000023

[Volver a listado de solicitudes](#)
[Editar](#)
[Establecer binario](#)
[Enviar solicitud](#)

Detalles de la solicitud con botones de acción

10.1.2 Detalle solicitud de servicio

Una vez creada la solicitud, puedes dirigirte al **Listado de solicitudes** y consultar los detalles de la misma mediante el botón **Consultar**, situado al margen derecho de la solicitud específica.

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
50	Archivo de oficina	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo municipal)	Préstamo	Borrador	20/12/2023 15:44:07			Consultar Opciones
49	Archivo de oficina	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo municipal)	Préstamo	Resuelta	03/11/2023 12:28:53	03/11/2023 12:30:06		Consultar Opciones
48	Archivo de oficina	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo municipal)	Préstamo	Aceptada	11/05/2023 14:24:05			Consultar
47	Archivo de oficina	Archivo del organismo (Prueba)	Préstamo	Resuelta	19/04/2023 10:37:33	19/04/2023 10:38:05		Consultar Opciones
46	Archivo de oficina	Archivo del organismo (Prueba)	Copia	Aceptada	27/03/2023 19:50:32			Consultar

Listado de solicitudes - Botón - Consultar

Si la solicitud está en **estado Borrador**, G-EDE facilita la edición de la solicitud, establecer un binario con la referencia documental y enviar la solicitud.

Datos de la solicitud

Número de solicitud: 15
 Archivo origen: Archivo de oficina
 Archivo destino: Archivo del organismo
 Depósito destino: Depósito electrónico de oficio defensivo
 Estado de solicitud: Borrador
 Tipo de solicitud: Prestamo
 Origen de solicitud: Organismo
 Fecha de envío: 17/04/2023 09:05
 Email de contacto: informatica@goprensa.com
 Datos del solicitante: Servicio de Informática
 Observaciones: Solicitud de préstamo de expediente MT175421

Datos solicitados

Apellido *	Nombre *	Referencia *
Apellido	Nombre	Referencia con código: 007175421

[Verificar estado de solicitud](#)
[Copiar](#)
[Actualizar estado](#)
[Borrar solicitud](#)

Detalle de la solicitud - Estado - Borrador

10.1.3 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, aceptación y resolución.

Para realizar esta acción, debes pulsar sobre el botón **Consultar** situado al margen derecho de la solicitud específica.

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
50	Archivo de oficina	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo municipal)	Préstamo	Borrador	20/10/2023 15:44:07			Consultar Opciones
49	Archivo de oficina	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo defensivo)	Préstamo	Resuelta	02/11/2023 12:28:53	02/11/2023 12:30:06		Consultar Opciones
48	Archivo de oficina	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo municipal)	Préstamo	Aceptada	11/05/2023 14:24:05			Consultar
47	Archivo de oficina	Archivo del organismo (Puesta)	Préstamo	Resuelta	19/04/2023 10:37:53	19/04/2023 10:38:05		Consultar Opciones
46	Archivo de oficina	Archivo del organismo (Puesta)	Copia	Aceptada	27/03/2023 15:56:52			Consultar

Listado de solicitudes - Botón - Consultar

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.

Datos de la solicitud

Número de solicitud: 15
 Archivo origen: Archivo de oficina
 Archivo destino: Archivo del organismo
 Depósito destino: Depósito electrónico de estudio definitivo
 Estado de solicitud: Borrador
 Tipo de solicitud: Petitorio
 Origen de solicitud: Organismo
 Fecha de envío: 17/04/2021 09:05
 Email de contacto: informacion@goponce.com
 Datos del solicitante: Servicio de Informes
 Observaciones: Solicito de préstamo de expediente MT170421

Datos solicitados

Legende	Tipo	Referencia
Fiscal	Expediente	Expediente con código: 007170421

[Volver a listado de solicitudes](#)
[Clicar](#)
[Actualizar Datos](#)
[Enviar solicitud](#)

Detalle de la solicitud - Estado - Borrador - Enviar solicitud

Una vez clicado, la pantalla se recarga mostrando un mensaje de confirmación con el resultado de la acción.

Detalles de la solicitud

La solicitud ha sido enviada a estudio correctamente.

Número de solicitud: 50
 Archivo origen: Archivo de oficina
 Archivo destino: Archivo del organismo
 Depósito destino: Depósito físico de estudio municipal
 Estado de solicitud: Pendiente de estudio
 Tipo de solicitud: Petitorio
 Origen de solicitud: Organismo
 Fecha de solicitud: 20/12/2021 15:44:07
 Email de contacto: secretaria_imo@goponce.com
 Datos del solicitante:
 Observaciones:
 Fecha de envío: 20/12/2021 15:04:50

Información solicitada

Legende	Tipo	Referencia
Expediente Electrónico	Expediente Documento	98454902201010101 9840002020101010000025

[Volver a listado de solicitudes](#)

Botón Enviar Solicitud - Mensaje de confirmación

Si retornas al Listado de solicitudes, puedes comprobar que el estado de la solicitud ha cambiado de estado Borrador a Pendiente de Estudio, pues ahora es el servicio de archivo del organismo o archivo definitivo quien debe proceder a la gestión de la solicitud indicada.

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
50	Archivo de oficina	Archivo del organismo (Deposito físico de archivo municipal)	Petitorio	Pendiente de estudio	20/12/2021 15:44:07			Consultar

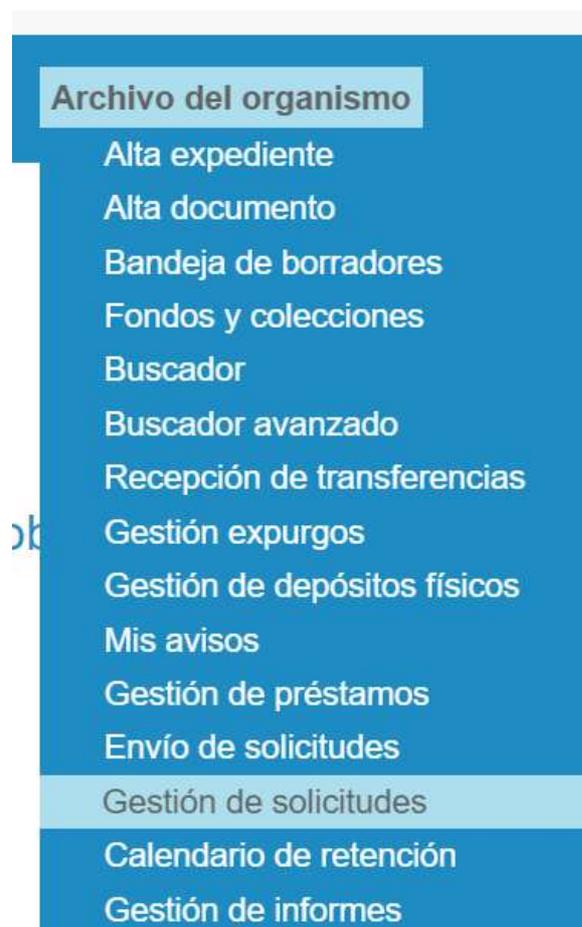
Listado de solicitudes - Estado - Pendiente de estudio

En función de la gestión realizada por el archivo del organismo o archivo definitivo, puedes visualizar si cambia o no el estado de la solicitud.

10.2 Gestión de solicitudes

G-EDE permite recepcionar las diferentes solicitudes y proceder a su estudio, aceptación y bloqueo. Esta funcionalidad del sistema está habilitada para las personas archiveras que deben gestionar préstamos, consultas, informes, etc. solicitados por las personas usuarias.

Si deseas gestionar las solicitudes, debes acceder al menú de navegación, desplegar y seleccionar la opción **Gestión de solicitudes**.



Una vez seleccionado, apertura una nueva pantalla donde se muestra, por defecto, un listado con las últimas solicitudes recepcionadas, indicando el número de solicitud, tipo de solicitud recepcionada, su estado, etc para que puedas proceder a su gestión.

Gestión de solicitudes

Listado de solicitudes

Número de solicitud	Archivo origen	Archivo destino	Tipo de solicitud	Estado de solicitud	Fecha de solicitud	Fecha resolución	Organismo solicitante	Acciones
56	Archivo de oficina	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo municipal)	Préstamo	Pendiente de estudio	20/12/2023 16:31:50			Consultar
33	Archivo del organismo	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	Préstamo	Aceptada	13/12/2023 18:00:02			Consultar
32	Archivo del organismo	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo definitivo)	Préstamo	Aceptada	06/11/2023 12:00:50			Consultar
31	Archivo del organismo	Archivo del organismo (Depósito electrónico de archivo definitivo)	Préstamo	Resuelta	02/11/2023 14:52:39	06/11/2023 12:27:01		Consultar Opciones

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:** Indica el número currens de la solicitud
- **Archivo/depósito destino** de la solicitud de la documentación: Indica el archivo que recepciona la solicitud
- **Tipos de solicitud:** Muestra la tipología de la solicitud, si es un préstamo, una consulta, un informe, etc.
- **Estado de la solicitud:** Permite conocer el estado en el que se encuentra la solicitud, si está en estado borrador, pendiente de estudio, aceptada, resuelta o bloqueo por otra solicitud anidada.
- **Fecha de envío** de la solicitud: Busca por la fecha del envío de la solicitud
- **Fecha de resolución** de la solicitud: Localiza por la fecha de resolución de solicitud
- **Organismo solicitante:** Localiza por el área o departamento que remite la solicitud.

Gestión de solicitudes

Filtros de búsqueda

Número de solicitud	<input type="text" value="2"/>
Archivo destino	<input type="text" value="Archivo regional"/>
Depósito destino	<input type="text" value="Depósito electrónico de archivo regional"/>
Tipos de solicitud	<input type="checkbox"/> Préstamo <input type="checkbox"/> Consulta <input type="checkbox"/> Copia <input type="checkbox"/> Informe <input type="checkbox"/> Inserción/Intercalación <input type="checkbox"/> Certificación
Estados de solicitud	<input type="checkbox"/> Pendiente de estudio <input type="checkbox"/> Aceptada <input type="checkbox"/> Resuelta <input type="checkbox"/> Bloqueada
Fecha de envío	<input type="text" value="11/01/2023"/>
Fecha de resolución	<input type="text" value="11/01/2023"/>
Organismo solicitante	<input type="text"/>

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; teniendo en cuenta que estos botones de acción varían en función del estado de la solicitud.

- **Consulta de una solicitud:** En función del estado, la plataforma permite realizar ciertas operaciones.
- **Descargar informe de resolución:** Para aquellas solicitudes que son resueltas por el servicio de archivo.

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		Consultar Opciones
2	Archivo regional	Archivo regional (Depósito electrónico de archivo regional)	Préstamo	Resuelta	11/01/2023 08:40	11/01/2023 08:40		Descargar informe de resolución Opciones

Botones - Consultar y Opciones

10.2.1 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:	<input type="text" value="TS"/>
Observaciones:	<input type="text"/>

Datos de resolución de la solicitud

Respuesta de resolución:	<input type="text"/>
Disponibilidad: *	-- Seleccione --
Motivo de incumplimiento:	-- Seleccione --
Fecha de devolución:	<input type="text"/>

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.

10.2.1.1 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**.

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
50	Archivo de oficina	Archivo del organismo (Depósito físico de archivo municipal)	Préstamo	Pendiente de estudio	20/12/2023 10:31:50			Consultar

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.

Datos de resolución de la solicitud

Respuesta de resolución:

Disponibilidad:

Motivo de incumplimiento:

Fecha de devolución:

[Cambiar datos de resolución](#)

Información solicitada

Copias	Tipo	Referencia
Físico	Expediente	Exp-Can ID: 011702273115726531548174628360
Físico	Documento	Doc-Can ID: 0217022739341834496614173428495

Préstamos

⚠ No se han encontrado préstamos para la solicitud.

[Agregar expediente](#) [Agregar documento](#) [Agregar unidad de instalación](#)

[Volver a estado de solicitud](#) [Reservar](#) [Cancelar solicitud enviada](#)

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 y realizar la búsqueda de la unidad de instalación a incorporar a 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"/>

Préstamos - Botón - Agregar unidad de instalación

Estos botones permiten ir añadiendo diferente documentación y, generar por cada una de las solicitudes, diferentes préstamos relacionados con el contenido de cada solicitud

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 reinformación 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.

En próximas páginas de esta sección, se puede ver la gestión de préstamos de forma individualizada para unidades de instalación, expedientes y documentos y cómo gestionar las solicitudes anidadas.

10.2.1.1.1 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.

Datos de resolución de la solicitud

Respuesta de resolución:

Disponibilidad:

Motivo de incumplimiento:

Fecha de derivación:

[Guardar datos de resolución](#)

Información solicitada

Signatura	Tipo	Referencia
Filos	Expediente	Exp-car ID: 0172027311572653164817420330
Filos	Documento	Doc-car ID: 021702379834163446614173428485

Préstamos

 No se han encontrado préstamos para la solicitud

[Agregar expediente](#) [Agregar documento](#) [Agregar unidad de instalación](#)

[Ver el estado de solicitudes](#) [Filtros](#) [Eliminar solicitud predata](#)

Detalles de la solicitud - 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 Propósito	Descripción	Descripción	Acciones
19002	Caja rotador	CM-OP1-CM03-LEJH	ARCHIVO DE		Generar préstamo

Se han encontrado 1 resultado(s)

[Buscar](#) [Filtros](#)

Buscador - Generar préstamo

El sistema muestra una ventana emergente donde puedes indicar 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 genera un préstamo asociado a la solicitud y, pulsando sobre el botón **Finalizar**, vuelves al detalle de la solicitud.

Desde el detalle de la solicitud, en la parte inferior, es fundamental clicar sobre el botón **Resolver** pues de esta manera se confirma el préstamo a la persona usuaria.



10.2.1.1.2 Agregar expedientes/documentos

Si deseas realizar el préstamo de expedientes y documentos, pulsa sobre las pestañas **Agregar Expediente** y **Agregar Documento** desde la sección Préstamos.

En el caso de que en una única solicitud, la persona usuaria haya solicitado varios expedientes y varios documentos, puedes ir agregando los mismos y G-EDE genera solicitudes independientes; pues en el caso de los préstamos puede realizarse la tramitación de cada unidad documental de forma diferida en el tiempo.

Para el proceso de agregación de expediente o agregación de documento, es necesario realizar scroll hasta la sección de Préstamos.

Datos de resolución de la solicitud

Respuesta de resolución:

Disponibilidad:

Motivo de incumplimiento:

Fecha de derivación:

[Guardar datos de resolución](#)

Información solicitada

Sección	Tipo	Referencia
Filos	Expediente	Exp-con ID: 01702273115728631649874620360
Filos	Documento	Doc-con ID: 021702273934163449661473428495

Préstamos

 No se han encontrado préstamos para la solicitud

[Agregar expediente](#) [Agregar documento](#) [Agregar unidad de instancia](#)

[Volver a estado de solicitudes](#) [Filtros](#) [Cancelar selección de pestaña](#)

Préstamos - Pestañas - Agregar expediente

A continuación, pulsa sobre la pestaña **Agregar expediente** o **Agregar documento** para ir añadiendo el número de unidades documentales solicitadas por la persona usuaria. Por cada pestaña, apertura una nueva ventana para localizar el expediente o documento específico sobre el que generar el préstamo.

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 documento:

Nivel de resolución para expedientes:

Punto de agrupación:

Punto de subagrupación:

Tipo de entidad:

Deposito:

Archivos:

Nivel de clasificación:

En estado de:

Tipo de entidad:

Identificación de entidad:

Identificador G-EDE:

Filtros de búsqueda

Tipo documental	Número Filas	Nivel Filas	Acciones
Expediente y Unidades Documentales Compuesta Filas	Identificación G-EDE	01702273115728631649874620360	Eliminar

[Buscar](#) [Limpiar filtros](#) [Filtros](#)

Préstamos - Ejemplo - Pestaña - 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 del documento o bien generar el préstamo desde el botón **Opciones** y la acción **Generar préstamo**.

Búsqueda - Botón - Opciones - Generar préstamo

G-EDE muestra una ventana emergente donde indicar la fecha de devolución del préstamo para esa unidad documental.

Generar préstamo
✕

Indique una fecha de devolución para el préstamo

📅

✓ Confirmar

✕ Cancelar

Al pulsar sobre el botón **Confirmar**, se genera el préstamo asociado a la solicitud. Una vez generado el préstamo correspondiente, pulsa sobre el botón **Finalizar** para retornar al detalle de la solicitud.

Generación de préstamos de expedientes

El préstamo se ha generado correctamente

Tipo de búsqueda * Expediente

Tipos de contenido para expedientes * Expediente o Unidad Documental Compuesta Físico

Filtro de agrupación Escriba para buscar

Filtro de ordenación Escriba para buscar Descendente

Tipo de archivo Archivo del organismo

Depósito Depósito físico de archivo

Archivos Depósito

Archivo del organismo Depósito físico de archivo

Nivel de clasificación

En cualquier término

Tipo de entidad Expediente o Unidad Documental

Metadatos de entidad Identificador O-EDE

Buscar Limpiar formulario Finalizar

Buscador de generación de préstamos - Préstamo generado - Botón - Finalizar

Estas acciones debes repetirlas en función del número de expedientes y documentos que prestes a la persona usuaria en función del contenido de su solicitud. En el caso expuesto, se ha seguido el mismo proceso para agregar el documento solicitado en préstamo en la misma solicitud.

Información solicitada

Soporte *	Tipo *	Referencia *
Físico	Expediente	Exp con ID: 011702373315726531449374620366
Físico	Documento	Doc con ID: 021702373934103446961473420489

Préstamos

Expedientes (1) Documentos (1)

Identificador O-EDE	Título	Acciones
021702373934103446961473420489	PR000001	Verificar Documentar préstamo Colocar fecha devolución

Agregar expediente Agregar documento Agregar unidad de institución

Volver a listado de solicitudes Resolver Generar solicitud unificada

Detalle de la solicitud - Pestaña - Agregar Documento

Agregados los expedientes y documentos solicitados, puedes proceder a la resolución del mismo mediante el botón **Resolver**, situado en la parte inferior.

Información solicitada

Soporte	Tipo	Referencia
Fianza Fianza	Expediente Documento	Exp con ID: 011702373315726531448674628380 Doc con ID: 021702373934163449631473426469

Préstamos

Expedientes (1)	Documentos (1)			
Código del expediente	Identificador G-EDE	Título	Soporte	Acciones
011702373315726531448674628380	PRIG20231612		Papel	Visualizar Descargar

[Agregar expedientes](#)
[Agregar documentos](#)
[Agregar unidades de trabajo](#)

[Volver a listado de solicitudes](#)
[Resolver](#)
[Generar solicitud estada](#)

Detalle de la solicitud - Botón - Resolver

A continuación, el sistema genera un mensaje de confirmación. Pulsa sobre **Confirmar** para realizar el préstamo.

Resolver solicitud
✕

¿Desea resolver la solicitud?

✓ Confirmar

✕ Cancelar

Una vez generado el préstamo, puedes realizar la descarga de la resolución mediante el botón **Descargar informe de resolución**, la cual también está disponible para la persona usuaria desde el área de archivo de oficina en su envío de solicitudes.

Información solicitada

Soporte	Tipo	Referencia
Fianza Fianza	Expediente Documento	Exp con ID: 011702373315726531448674628380 Doc con ID: 021702373934163449631473426469

Préstamos

Expedientes (1)	Documentos (1)			
Código del expediente	Identificador G-EDE	Título	Soporte	Acciones
011702373315726531448674628380	PRIG20231612		Papel	Visualizar Opciones

[Volver a listado de solicitudes](#)
[Descargar informe de resolución](#)

Finalizada la generación del préstamo, posteriormente debes acudir al módulo de **Gestión de préstamos** para tramitar, de forma independiente, cada préstamo de expediente y documento (Ver sección [Gestión de préstamos](#) ^{55f}).

Gestión de préstamos

Filtros de búsqueda

Listado de préstamos

Numero de préstamo	Activo destino	Depósito	Organismo solicitante	Solicitante	Identificador	Nro de préstamo	Fecha emisión	Fecha de vencimiento	Fecha devuelta	Deposito	Estado	Acciones
3410703	Activo del organismo	Deposito Falso de archivo			727F0C17	2024	04/01/2024 09:00:00	4/9/2024		Falso	Prestado	Consultar Opciones
3410724	Activo del organismo	Deposito Falso de archivo			F3C8E9317	2024	04/01/2024 09:00:00	4/9/2024		Falso	Prestado	Consultar Opciones

Módulo Gestión de préstamos - Botón - Opciones

Una vez agregada la documentación a prestar, pulsa sobre el botón **Resolver**, situado en la parte inferior.

Información solicitada

Deposito	Tipo	Referencia
Falso Falso	Expediente Documento	Exp con ID: 01170237315720531048074528200 Doc con ID: 02170237315720531048061071429409

Préstamos

Expedientes (1)

Código del expediente	Identificador G-EDE	Fecha	Deposito	Acciones
01170237315720531048074528200	PR102023912		Falso	Visualizar Opciones

[Agregar expediente](#)
[Agregar documento](#)
[Agregar unidad de finalización](#)

[Volver a listado de solicitudes](#)
[Resolver](#)
[Generar solicitud estado](#)

Gestión de solicitud - Ejemplo - Préstamo - Botón - Resolver

G-EDE apertura un mensaje de confirmación, pulsa sobre **Confirmar** y la solicitud queda resuelta.

Resolver solicitud ✕

Está apunto de resolver la solicitud sin haber guardado o indicado datos de la respuesta, ¿está seguro de continuar?

 Confirmar

 Cancelar

Ahora bien, si en una solicitud la persona usuaria ha solicitado el préstamo de dos unidades documentales, antes de resolver la primera parte de la solicitud, es necesario pulsar sobre Generar solicitud anidada, que va a permitir generar una segunda solicitud para esa otra unidad documental (Ver sección [Generar solicitud anidada](#) ⁵²⁸)

10.2.1.1.3 Generar solicitud anidada

En el caso de grandes archivos o archivos con custodia documental en distintas sedes, es necesario poder mantener la trazabilidad de la solicitud; especialmente si se trata de préstamos documentales, donde la solicitud de la persona usuaria puede recibirse en una sede y ser necesaria la remisión de la solicitud a la sede custodia de la documentación.

G-EDE, como sistema de gestión documental y archivo electrónico único, permite realizar esta funcionalidad mediante solicitudes anidadas. Cabe señalar que las solicitudes anidadas se exceptúan para el tipo de solicitudes "Informe", por lo que esta funcionalidad no esta disponible en ese caso particular.

Con la finalidad de realizar una solicitud anidada, debes entrar en **Gestión de solicitudes** y buscar la solicitud de préstamo específica.

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 recepción	Acciones
7780	Archivo de oficina	Archivo del organismo (Duplica foto de archivo)	Préstamo	Aceptada	13/12/2023 10:15:53		

Gestión de solicitudes - Listado de solicitudes - Botón - Consultar

Una vez consultada la solicitud específica mediante el botón **Consultar**, pulsa sobre el botón **Generar solicitud anidada**, situado en la parte inferior.

Datos de resolución de la solicitud

Respuesta de resolución:

Disponibilidad:

Motivo de incumplimiento:

Fecha de resolución:

[Guardar datos de resolución](#)

Información solicitada

Suplen	Tipo	Referencia
Electrónico	Expediente	Solicitud de expediente digitalizado R/19/0/28

Préstamos

⚠ No se han encontrado préstamos para la solicitud

[Agregar solicitudes](#) [Agregar documentos](#) [Agregar unidad de resolución](#)

[Volver a listado de solicitudes](#) [Resolver](#) [Generar solicitud anidada](#)

Detalles de la solicitud - Botón - Generar solicitud anidada

El resultado del botón Generar solicitud anidada es la apertura de una nueva pantalla con los siguientes datos autocompletados de la primera solicitud:

- Tipo de solicitud
- Origen de solicitud
- E-mail de contacto
- Referencias de la solicitud.

Si bien, debes seleccionar manualmente el depósito destino al que va dirigida la solicitud e indicar los datos del solicitante.

Alta de solicitud anidada

Archivo destino:

Depósito destino:

Tipo de solicitud:

Origen de solicitud:

Organismo solicitante:

Datos del solicitante:

Email de contacto:

Observaciones:

[Agregar unidad de solicitud](#)

Detalles de la solicitud

Suplen	Tipo	Referencia	Acciones
Electrónico	Expediente	Solicitud de expediente digitalizado R/19/0/28	Eliminar

[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**, el sistema retorna a la pantalla central que te permite regresar a la solicitud de origen.

Detalles de la solicitud

Número de solicitud:	34
Archivo origen:	Archivo del organismo
Archivo destino:	Archivo del organismo
Depósito destino:	Depósito electrónico de archivo definitivo
Estado de solicitud:	Dependiente de estado
Tipo de solicitud:	Préstamo
Origen de solicitud:	Persona jurídica
Fecha de solicitud:	04/01/2024 15:02:48
Email de contacto:	aaa@bufete.org
Datos del solicitante:	<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text"/>
Fecha de envío:	04/01/2024 15:02:49

Información solicitada

Estado	Tipo	Referencia
Electrónico	Expediente	Solicitud de expediente digitalizado R1942/23

[Volver a detalle de solicitud origen](#)

Detalle de la solicitud anidada - Botón - Solicitud origen

Una vez en la solicitud origen, puedes observar en su estado que indica **Bloqueada** por la solicitud anidada hasta que ésta quede resuelta.

Gestión de solicitudes

Detalles de la solicitud

Número de solicitud:	52
Archivo origen:	Archivo de oficina
Archivo destino:	Archivo del organismo
Depósito destino:	Depósito electrónico de archivo definitivo
Estado de solicitud:	Bloqueada por solicitud n° 34 (Depósito electrónico de archivo definitivo)
Tipo de solicitud:	Préstamo
Origen de solicitud:	Persona jurídica
Fecha de envío:	04/01/2024 15:46:14
Email de contacto:	aaa@bufete.org
Datos del solicitante:	<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text"/>

Datos de resolución de la solicitud

Respuesta de resolución:	<input type="text"/>
Disponibilidad: *	En plazo

Detalle de la solicitud origen - Estado - Bloqueada

Si regresas al listado de solicitudes, puedes comprobar que aparece numerada la solicitud anidada, que en función del proceso, vuelve a pasar por los estados de

Pendiente de estudio, aceptada, resuelta o bloqueada, si se vuelve a generar una solicitud anidada. Así como comprobar que el estado de la solicitud origen queda bloqueado.

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
04	Archivo del organismo	Archivo del organismo (Depósito electrónica de archivo definitivo)	Préstamo	Aceptada	04/01/2024 16:02:49			Consultar
02	Archivo de oficina	Archivo del organismo (Depósito electrónica de archivo definitivo)	Préstamo	Pendiente	04/01/2024 15:46:14			Consultar

Estado de solicitud anidada

Por lo tanto, el otro archivo o sede va tramitando la solicitud de préstamo remitida. Una vez resuelta la misma con carácter positivo, aparece cambiado su estado de solicitud para dejar constancia al archivo remitido que recepcionó la solicitud en primer orden.

10.2.1.2 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:

Páginas certificadas:

Disponibilidad: *

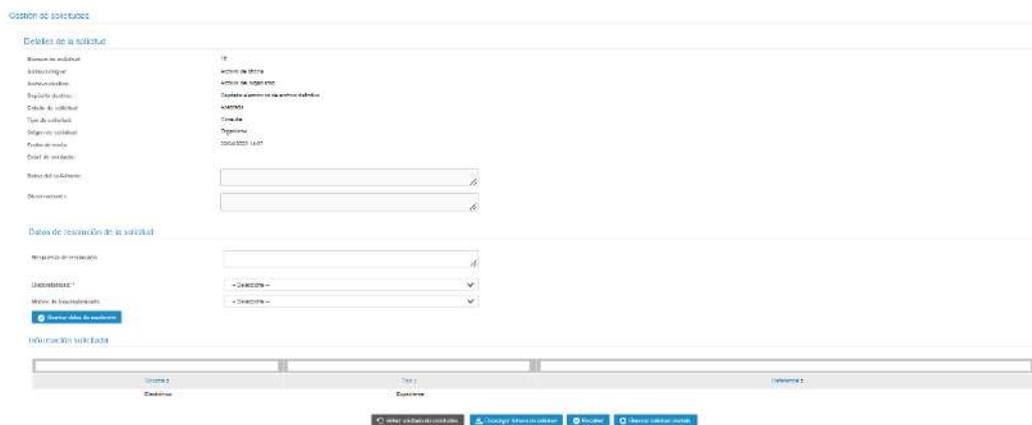
Motivo de incumplimiento:

Guardar datos de resolución

10.2.1.3 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.



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

10.2.1.4 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
Área de origen:	Archivos de oficina
Área de destino:	Archivos de organización
Destino destino:	Destino (tipo de archivo adjetivo)
Estado de solicitud:	Analizada
Tipo de solicitud:	Creo
Origen de solicitud:	Organismo
Fecha de envío:	01/08/2021 10:23
Email de usuario:	gpedestano@once.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" value="2"/>
Disponibilidad: *	-- Seleccione --
Motivo de incumplimiento:	-- Seleccione --

[Guardar datos de resolución](#)

Información solicitada

Id	Nombre	Tipo	Fecha
1	Formulario	Formulario	2021-08-01 10:23

[Volver a listado de solicitudes](#) [Reservar](#) [Compartir solicitud en redes](#)

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: *	<input type="text" value="En plazo"/>
Motivo de incumplimiento:	<input type="text" value="-- Seleccione --"/>

[Guardar datos de resolución](#)

Respuesta de resolución - Botón Guardar datos de resolución

10.2.1.5 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:	gedepretarvos@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:

Disponibilidad:

Motivo de incumplimiento:

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: *

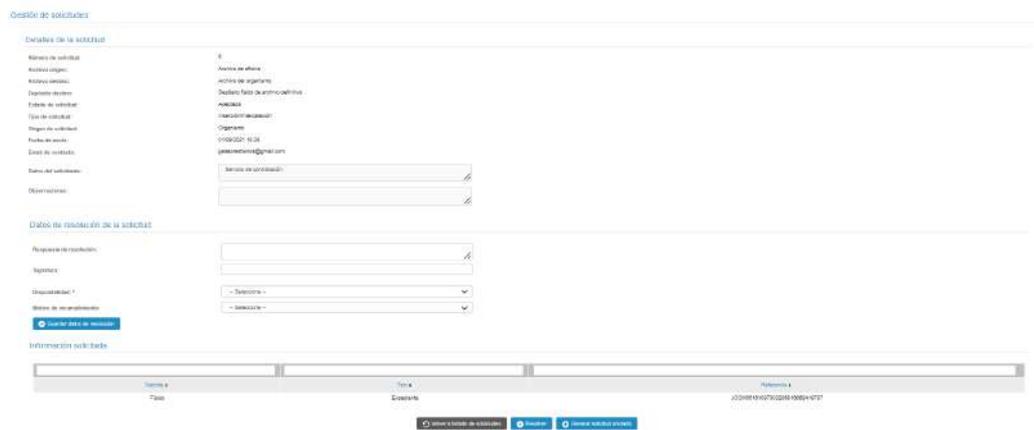
Motivo de incumplimiento:

Respuesta de resolución - Botón - Guardar datos de resolución

10.2.1.6 Inserción/intercalación

En el caso de solicitar una inserción/intercalación al archivo, accede a **Gestión de solicitudes**, pulsa sobre el botón **Consultar** de la solicitud específica y visualiza la pantalla **Detalle de la solicitud**.

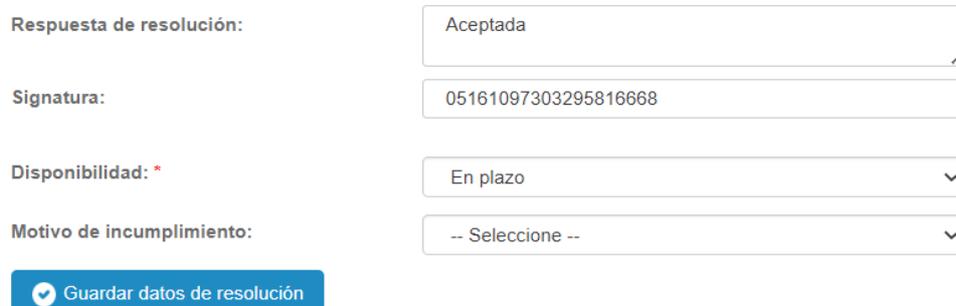
A continuación, puedes consultar el conjunto de datos solicitados para elaborar una respuesta.



Gestión de solicitudes - Botón - Consultar - Detalle de la solicitud

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 - Botón - Guardar datos de resolución

11 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**.



Menú - Archivo - Gestión de depósitos físicos

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	Explorar Opciones

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.

11.1 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 **Acceder** del espacio específico.

Depósito físico de archivo definitivo

Calcular capacidad	Reforzar capacidad		
Totales espacio ocupado 41.1 metros lineales	Totales espacio libre -41.1 metros lineales	Unidades de instalación ocupadas 36	Unidades de instalación parcialmente ocupadas 2
Filtros de búsqueda			

Listado de espacios físicos

DEPO_ARCHIVO_FISICO

Estado	Nombre (Código tipográfico)	Signatura	Nivel de almacenamiento	Descripción	Capacidad (m ²)	Ocupación (m ²)	Acciones
Parcialmente ocupado	D-ES1		Estantería		0.0	35.1	Acceder Opciones
Parcialmente ocupado	D-ES2		Estantería		0.0	2.2	Acceder Opciones
Libre	D-ES3		Estantería		0.0	0.0	Acceder Opciones

Listado de espacios físicos - Botón - Acceder

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 definitivo

[Calcular capacidad](#)
[Revisar capacidad](#)

Total espacio ocupado	Total espacio libre	Unidades de instalación ocupadas	Unidades de instalación parcialmente ocupadas
41.1 metros lineales	-41.1 metros lineales	36	2

Filtros de búsqueda

Listado de espacios físicos

DEPO_ARCHIVO_FISICO >> D-ES1

Estado	Nombre (Código topográfico)	Signatura	Nivel de almacenaje	Destripada	Capacidad (m ³)	Ocupación (m ³)	Acciones
Parcialmente ocupado	D-ES1-BA1		Balda		0.0	33.7	Acceder Opciones
Ocupado	D-ES1-BA2	62	Balda		0.0	0.2	Acceder Consultar Opciones
Libre	D-ES1-BA3		Balda		0.0	0.0	Acceder Opciones

Listado de unidades de instalación en depósito

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](#)
[Reforzar 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:

Centrado en: [Seleccionar espacio físico](#)

Estado: 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](#)
[Reforzar 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:

Centrado en: DFFA-CM2-ESS-BAS [Seleccionar espacio físico](#)

Estado: Libres Parcialmente ocupadas Ocupadas Reservadas

[Buscar](#)
[Limpiar filtros](#)

Listado de espacios físicos

DEPO_FIS_ARCHIVO

Estado	Nombre (Código topográfico)	Signatura	Nivel de almacenamiento	Descripción	Capacidad (mt)	Ocupación (mt)	Acciones
	DFFA-CM2-ESS-BAS		Balsa		0.0	0.0	Consultar Opciones

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; encontrando dos acciones para ejecutar:

DEPO_ARCHIVO_FISICO >> D-ES1

Estado	Nombre (Código topográfico)	Signatura	Nivel de almacenamiento	Descripción	Capacidad (mt)	Ocupación (mt)	Acciones
	D-ES1-RA1		Balsa		0.0	33.7	Actualizar Opciones

Depósito específico - 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 *	<input type="text" value="D-ES1-BA4"/>
Tipo unidad instalación *	<input type="text" value="Planero horizontal"/>
Descripción	<input type="text"/>
Metros ocupados	<input type="text" value="6.0"/>
Signaturar: *	<input type="text" value="Currens"/>
Signatura *	<input type="text" value="5"/>

Asociar 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.

Editar nivel de almacenaje
✕

Tipo de espacio	<input type="text" value="Balda"/>
Código topográfico *	<input type="text" value="D-ES1-BA3"/>
Nombre	<input type="text" value="D-ES1-BA3-LEG05"/>
Capacidad m/l	<input type="text" value="0.0"/>
Metros Ocupados	<input type="text" value="0.0"/>
Espacio de Almacenamiento *	<input type="text" value="Sí"/>

Editar nivel de almacenaje

Asimismo, desde la pantalla de Listado de espacios físicos, se encuentra también el botón **Consultar**, el cual permite acceder a la información asociada a la unidad de instalación

Listado de espacios físicos

DEPO_ARCHIVO_FISICO >> D-ES1

Estado	Nombre (Código topográfico)	Signatura	Nivel de almacenaje	Descripción	Capacidad (m ³)	Ocupación (m ³)	Acciones
 Parcialmente ocupado	D-ES1-BA1		Baifa		0.0	33.7	Accedir Opciones
 Ocupado	D-ES1-BA2	82	Baifa		0.0	0.2	Accedir Consultar Opciones

Listado de espacios físicos - Botón - Consultar

11.2 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:** Si la unidad de instalación está ocupada, parcialmente ocupada o libre
- **Descripción:** Se desea aportar información sobre la propia unidad de instalación o su contenido.
- **Información descriptiva:** Reflejada en la parte superior de la tabla para conocer el orden de las unidades documentales dentro de la unidad de instalación, su fecha de creación o cierre, etc.
- **Listado de documentación** que se encuentra en la unidad de instalación: Solo en el caso de que se encontrase descrita.

Detalle de espacio físico: D-ES1-BA2-U11

Depósito: Depósito físico de archivo definitivo
Unidad de instalación: CAJA_5
Tipo de espacio: Caja estándar
Ubicación: D-ES1-BA2-U11
Estado: Ocupado
Descripción:

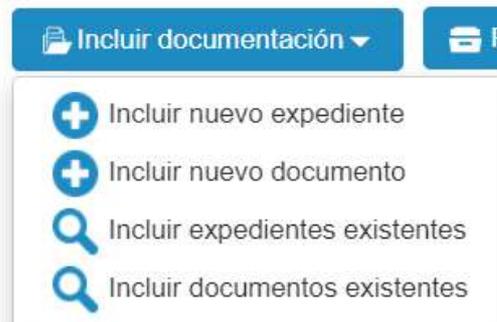
Documentación del espacio físico (1)

Marco	Orden	Tipo	Número Natural C	Fecha creación	Fecha cierre	Nivel de clasificación	Unidad orgánica productora	Acciones
<input type="checkbox"/>	1		Documento deposito físico 5421	03/05/2022 00:00		2387 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS		Visualizar Opciones

Detalle de espacio físico - Unidad de instalación

En la parte inferior de la pantalla, se encuentra una botonera, donde puedes ejecutar las siguientes acciones:

- **Incluir documentación:** Permite incluir expedientes y documentos nuevos, así como unidades documentales existentes. La plataforma muestra un nuevo formulario donde puedes describir los expedientes incluidos en la unidad de instalación.



Botón - Incluir documentación

Por ejemplo, si deseas dar de alta un nuevo documento, pulsa sobre la opción **Incluir nuevo documento**. A continuación, apertura el proceso de dar de alta el nuevo documento, incorpora el documento, cumplimenta la ficha descriptiva (Ver sección Gestión de expedientes y documentos) y pulsa sobre el botón **Guardar**.

Aita de documento Electrónico Archivo

Depósito * Depósito físico de archivo municipal

Tipos de contenido para documentos * Documento

Formato de fichero * PDF (.pdf)

Información general

Estado de elaboración Original

Tipo documental * Acta

Origen del documento * Administración

Identificador G-EDE

[Ejecutar identificador G-EDE](#)
[Guardar](#)
[Limpiar formulario](#)
[Volver a la incorporación de ficheros](#)
[Volver a detalle de espacio físico](#)

Detalle de unidad de instalación - Ejemplo de incorporación de nuevo documento

Si el documento conforma parte de una unidad documental compuesta, el sistema indicará la instalación de dicho expediente, siendo necesario volver a la pantalla de unidad de instalación y pulsar sobre la opción **Incluir expedientes existentes**. A continuación, apertura la pestaña de búsqueda avanzada de archivo (Ver sección Consultas y recuperación) para localizar el expediente existente dentro del sistema. Una vez aparecen los resultados, solo es necesario checkar el expediente que deseas instalar y pulsar sobre el botón **Asociar**, situado en la parte derecha de la pantalla.

Resultados de la búsqueda Opciones

Búsqueda realizada: Tipo de búsqueda=Expediente Y Depósito=Depósito físico de archivo definitivo Y Tipos de contenido para expedientes=Expediente prueba hereditaria Y formato=papel

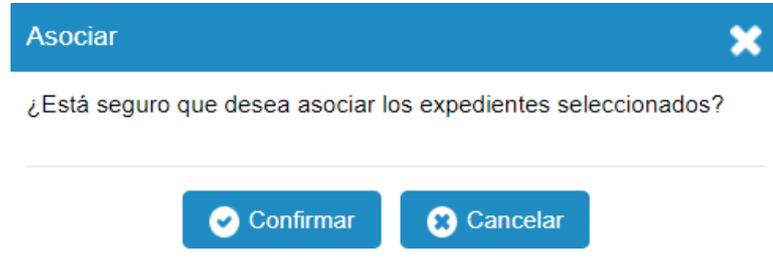
Menor	Tipo de acceso	Cantidad de documentos	Código espacio físico	Fecha creación ES	Formato canon	Identificador	Línea	Nombre Natural D.	Orden del expediente	Nivel de clasificación	Acciones
<input type="checkbox"/>	N	1	D-ES1-BA1-LI1	22/05/2023 00:00:00	Papel	JCCM416847609113396986046579	as	● revolución ● Nombre natural actividad	CAJA_1-3	1061 - EXPEDIENTES DE CANCELACIÓN DE AVALES	??visualizar??? Asociar
<input checked="" type="checkbox"/>	N	0		12/05/2023 00:00:00	Papel	JCCM4165030441352013779599470		Expediente descarte		55 - CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES LOCALES	??visualizar??? Asociar
<input type="checkbox"/>	N	1	D-ES1-BA2	03/05/2023 00:00:00	Papel	JCCM4168516137840585382013030	as	Expediente depósito físico	62-1	2591_3 - IMPUESTOS SOBRE ACTIVIDADES QUE INCIDEN EN EL MEDIO AMBIENTE	??visualizar??? Asociar

Se han obtenido 3 de 3 resultados

[Buscar](#)
[Limpiar formulario](#)
[Finalizar](#)

Detalle de unidad de instalación - Ejemplo de inclusión de expediente existente - Botón - Asociar

Una vez pulsado, aparece una ventana de mensaje para confirmar la acción mediante el botón **Confirmar**.



Asociar expediente a unidad de instalación - Botón - Confirmar

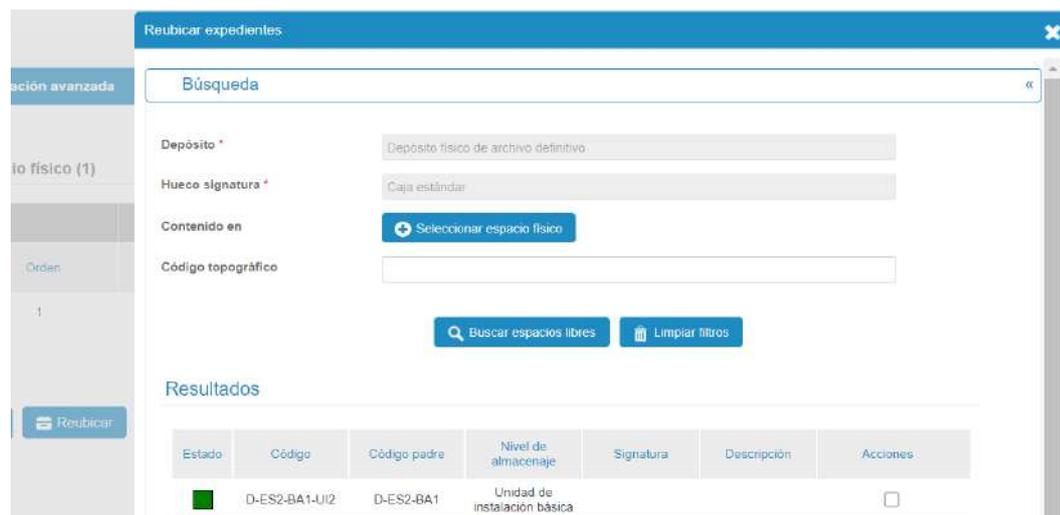
Confirmado, pulsa sobre el botón **Finalizar**, situado en la parte inferior de la pantalla y el sistema, automáticamente, retorna al detalle del espacio físico donde la documentación pasa a ser custodiada.

Documentación del espacio físico (1)

Orden	Tipo	Nombre Natural	Fecha creación ES	Fecha cierre	Nivel de clasificación	Unidad orgánica productora	Acciones
1		Expediente descarte	12/05/2023 00:00:00		SS - CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES LOCALES		Visualizar / Oponer

Ejemplo de expediente instalado y custodiado en su correspondiente unidad de instalación y espacio

- **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.



Botón - Reubicar

- **Marcar una unidad de instalación** como parcialmente ocupada.

[🔒 Marcar parcialmente ocupado](#)

- **Descargar la etiqueta** a incorporar en la unidad de instalación física con su correspondiente QR.

[📄 Descargar etiqueta](#)

- **Alta de solicitud:** Iniciar el préstamo documental de la unidad de instalación física.

[➔ Alta de solicitud](#)

- **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"/> Marcar	Orden	Tipo	Nombre Natural	Fecha creación	Fecha cierre	Salto	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 090123-008	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:

- **Visualizar el detalle** del expediente
- **Gestionar** el 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.

Detalle de espacio físico: D-ES1-BA2-UI1

Depósito: Depósito físico de archivo definitivo
 Unidad de instalación: CAJA_6
 Tipo de espacio: Caja estándar
 Ubicación: D-ES1-BA2-UI1
 Estado: Ocupado
 Descripción:

Documentación del espacio físico (1)

Orden	Tipo	Nombre Natural C	Fecha creación	Fecha cierre	Nivel de clasificación	Unidad alfabética predefinida	Acciones
1		Documento deposito fisico 5421	03/05/2023 00:00		2307 - AYUDAS ECONÓMICAS A FAMILIAS NUMEROSAS		Visualizar Opciones <ul style="list-style-type: none"> Gestionar Eliminar Descartar Signaturar

[Incluir documentación](#)
[Reubicar](#)
[Marcar parcelamiento ocupado](#)
[Descargar etiqueta](#)
[Alta de solicitud](#)
[Modificar descripción](#)
[Volver a detalle de depósito](#)

Detalle de unidad de instalación - Botón - Opciones

12 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](#) ⁵⁵⁰, 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
13/03/2021 14:41	13/03/2021 14:41	Completado	Consultar Descargar

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 13:26		Borrado	Consultar
08/04/2021 18:17		Borrado	Consultar
08/04/2021 18:17		Borrado	Consultar
08/04/2021 18:19		Borrado	Consultar
08/04/2021 10:04		Borrado	Consultar

Listado de informes eliminados

12.1 Detalle de informe

El sistema permite consultar la información acerca del informe de un resultado de búsqueda. Es accesible desde [Mis avisos](#)⁵⁵³ y desde el [listado de informes del usuario](#)⁵⁴⁹.

Detalle de Informe

Estado: Completado

Fecha de creación: 28/04/2021 13:33

Fecha de última descarga:

Filtros de búsqueda:

Tipo documento	Nombre filtro	Valor filtro
-	Fecha creación	01/03/2021 00:00 - *
-	Accesibilidad del expediente	LEMI
-	Deposito	Deposito electrónico de oficio

[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.

13 Gestión de préstamos

El sistema permite consultar los préstamos solicitados y creados desde las [Solicitudes del servicio](#) ⁵⁵² 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		DC3FD216	2021	31/08/2021 18:26	31/08/2021	11/10/2021	Físico	Consultar Opciones
1	3	Archivo de oficina	Archivo del organismo		729752416	2021	31/08/2021 18:26	31/08/2021		Físico	Consultar Opciones
1	2	Archivo de oficina	Archivo del organismo		A1AF1AF16	2021	31/08/2021 18:26	31/08/2021		Físico	Consultar Opciones
1	3	Archivo del organismo	Archivo del organismo		BF0340516	2021	31/08/2021 17:33	31/08/2021		Físico	Consultar Opciones
1	2	Archivo del organismo	Archivo del organismo		7D7E80416	2021	31/08/2021 17:32	31/08/2021		Físico	Consultar Opciones
1	1	Archivo del organismo	Archivo del organismo		87D43FC16	2021	31/08/2021 17:32	31/08/2021		Físico	Consultar Opciones

Listado de préstamos

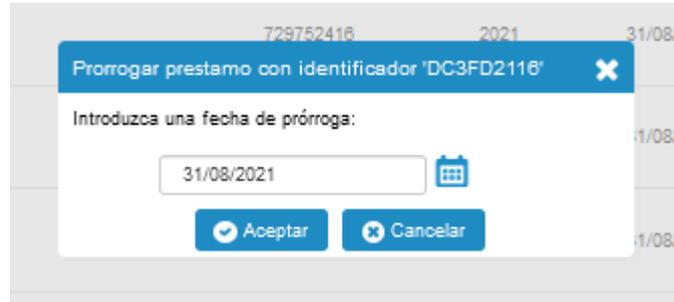
Por cada uno de ellos podremos realizar tres acciones:

Fecha creación	Fecha de devolución	Fecha devuelto	Soporte	Acciones
31/08/2021 18:26	31/08/2021	11/10/2021	Físico	Consultar Opciones
31/08/2021 18:26	31/08/2021			Devolver Prorrogar

Acciones de préstamo

- [Consultar el detalle del préstamo](#) ⁵⁵²
- 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

13.1 Detalle de préstamo

El sistema permite consultar la información de un préstamo. Es accesible desde la [Gestión de préstamos](#)⁵⁵¹. 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: DC3FD2118
 Número de préstamo: 1
 Año de préstamo: 2021
 Fecha de devolución: 31/08/2021
 Fecha de envío: 11/10/2021
 Soporte: Físico

Número de solicitud: 1
 Correo de solicitante: gede@quodafel.com

Expedientes

Fecha	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	Consultar Descargar testigo

[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

14 Mis avisos

G-EDE dispone de una pantalla que permite consultar las solicitudes e informes pendientes de revisar por parte del Archivo.

Con la finalidad de acceder a los avisos pendientes, accede a la pantalla principal, parte superior derecha, entre el nombre del usuario autenticado y el botón de salir o cerrar sesión; se presenta un icono de sobre en color gris o azul; dependiendo o no de la existencia de avisos.



Mis avisos - Icono - Sobre azul

Administrador Admin Admin 

Una vez pulsas en el sobre, apertura una nueva pantalla donde es posible consultar varios tipos de avisos a través de las siguientes pestañas:

- **Transferencias (pendientes de estudio):** Con el cómputo total de transferencias pendientes de estudio. Si existen transferencias pendientes, aparece el botón **Consultar**, que muestra la información de la transferencia en destino en la parte derecha de la pantalla.

Mis Avisos

Transferencias (pendientes de estudio) (1) | Solicitudes (pendientes de estudio) (0) | Informes (pendientes de lectura) (29) | Actividades sin serie (0)

Listado de transferencias

Número transferencia destino	Número transferencia origen	Soporte	Archivo origen	Archivo destino	Fecha de solicitud	Estado	Observaciones	Organismo remitir	Acciones
13879	13879	Papel	Archivo de oficina (Deposito de oficina (Dewd))	Archivo del organismo (PR)	11/05/2023	PENDIENTE DE ESTUDIO			Consultar

Mis avisos - Pestaña - Transferencias

- **Solicitudes (pendientes de estudio):** Con el cómputo total de solicitudes pendientes de estudio. Si existen solicitudes pendientes, aparece el botón **Consultar**, que muestra la información del detalle de una [solicitud de servicio en destino](#)^[517] en la parte derecha de la pantalla

Mis Avisos

Transferencias (pendientes de estudio) (1) | Solicitudes (pendientes de estudio) (1) | Informes (pendientes de lectura) (29) | Actividades sin serie (0)

Listado de solicitudes

Número de solicitud	Archivo origen	Archivo destino	Tipo de solicitud	Estado de solicitud	Fecha de solicitud	Organismo solicitante	Acciones
48	Archivo de oficina	Archivo del organismo (Deposito físico de archivo municipal)	Préstamo	Pendiente de estudio	11/05/2023 14:24		Consultar

Mis avisos - Pestaña - Solicitudes

- **Informes (pendientes de lectura):** Con el cómputo total de informes pendientes de lectura. Si existen solicitudes pendientes, aparece el botón **Consultar**, que muestra la información del [detalle del informe](#)^[550], o bien el botón **Descargar** si el mismo se encuentra ya generado, en la parte derecha de la pantalla.

Mis Avisos

Transferencias (pendientes de estudio) (1) | Solicitudes (pendientes de estudio) (1) | Informes (pendientes de lectura) (29) | Actividades sin serie (0)

Listado de Informes

Archivo	Fecha de creación	Fecha de última descarga	Estado	Acciones
Archivo de oficina	03/03/2023 14:16		Recibido	Consultar
Archivo de oficina	03/03/2023 14:10		Recibido	Consultar
Archivo de oficina	03/03/2023 14:07		Completado	Consultar Descargar

Mis avisos - Pestaña - Informes

- **Actividades sin serie:** Con el cómputo total de actividades pendientes de asignar serie documental. Si existen actividades pendientes, aparece el botón **Consultar**, que muestra la información del [detalle de actividad](#)^[269] en la parte derecha de la pantalla.

Mis Avisos

Transferencias (pendientes de estudio) (1) | Solicitudes (pendientes de estudio) (1) | Informes (pendientes de lectura) (29) | Actividades sin serie (10)

Listado de actividades

Identificador	Código	Nombre	Acciones
JCCM0216038000523441616782 8157	2148579		Consultar

Mis avisos - Pestaña - Actividades