Guadaltel

el valor de la diferencia

Nombre del producto
G:ede expediente y documento electrónico
Fecha
Sevilla, a 30 de diciembre de 2025
Versión
4.6.2
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 13
2 Generalidades 13
2.1 Acciones sobre tablas 13
2.2 Otras generalidades 14
3 Acceso a la aplicación 16
3.1 Acceso mediante usuario y contraseña 17
3.2 Acceso con certificado digital 19
3.3 Acceso mediante LDAP 19
3.4 Menú principal 20
3.5 Acceso público 21
4 Administración 23
4.1 Gestión de usuarios y grupos 24
4.1.1 Gestión de usuarios 25
4.1.1.1 Añadir usuario 26
4.1.1.2 Modificar usuario 28
4.1.1.3 Eliminar usuario 30
4.1.1.4 Cambiar contraseña 30
4.1.1.5 Políticas de acceso 31
4.1.1.6 Agregar parámetros 33
4.1.2 Gestión de grupos 34
4.1.2.1 Añadir grupo 35
4.1.2.2 Listado de grupos 37
4.1.2.3 Modificar grupo 38
4.1.2.4 Eliminar grupo 40
4.1.2.5 Políticas de acceso 41
4.1.2.6 Agregar parámetros 42
4.1.3 Perfiles de usuario 44
4.2 Gestión de políticas de acceso 51
4.2.1 Añadir Política de acceso 52
4.2.2 Modificar Política de acceso 53
4.2.3 Eliminar Política de acceso 54

4.2.4 Exportar JSON 55
4.2.5 Restricciones de la Política 55
4.2.5.1 Visibilidad por Metadatos 56
4.2.5.2 Visibilidad por Tipos Documentales 57
4.2.5.3 Visibilidad por Series documentales 59
4.2.5.4 Visibilidad por Archivos y Depósitos 61
4.3 Gestión de repositorios 63
4.3.1 Añadir repositorio 64
4.3.2 Modificar repositorio 66
4.3.3 Eliminar repositorio 67
4.3.4 Configuración del repositorio 67
4.3.5 Asignar repositorio de gestión 69
4.4 Gestión de depósitos 70
4.4.1 Añadir depósito 71
4.4.2 Modificar depósito 72
4.4.3 Eliminar depósito 73
4.4.4 Diseño del Depósito 74
4.4.4.1 Generar estructura 76
4.4.4.2 Botonera de acción superior 83
4.4.4.2.1 Patrón de signatura 84
4.4.4.2.2 Signaturar 87
4.4.4.2.3 Informe de ocupación 88
4.4.4.3 Ubicar unidad de instalación 90
4.4.4.3.1 Detalle de unidad de instalación 95
4.4.4.4 Búsqueda estructura 101
4.4.4.5 Estados de los huecos 103
4.4.5 Repositorios del Depósito 106
4.4.5.1 Añadir repositorio 107
4.4.5.2 Editar o eliminar repositorio 108
4.5 Gestión de catálogos 110
4.5.1 Añadir catálogo 110
4.5.2 Modificar 112
4.5.3 Borrar 113

4.6 Gestión de vocabularios 113
4.6.1 Crear vocabulario 115
4.6.2 Crear término 117
4.6.2.1 Asociar metadatos 119
4.6.3 Modificar término 122
4.6.4 Eliminar término 124
4.6.4.1 Rehabilitar término 126
4.6.5 Asignar ficha 128
4.6.5.1 Asociar metadatos 132
4.6.6 Asignar nota 135
4.6.7 Establecer relación 137
4.6.8 Crear traducción 141
4.6.9 Crear grupos 142
4.6.9.1 Crear esquema 144
4.6.9.2 Crear colección 146
4.6.9.3 Establecer relación 149
4.7 Fondos y colecciones 151
4.7.1 Añadir fondo/colección 153
4.7.2 Generar jerarquía fondo/colección 158
4.7.3 Explorar fondo/colección 160
4.7.4 Consultar fondo/colección 169
4.7.5 Editar fondo/colección 170
4.7.6 Listar fondo/colección 174
4.7.7 Exportar series en formato PDF 176
4.7.8 Exportar series en formato CSV 177
4.7.9 Eliminar fondo/colección 179
4.7.10 Administrar Niveles del Cuadro Clasificación 180
4.7.10.1 Añadir nivel del cuadro 181
4.7.10.2 Editar nivel del cuadro 187
4.7.10.3 Detalle de nivel 188
4.7.10.4 Eliminar nivel del cuadro 190
4.7.11 Administrar Series del Cuadro Clasificación 191
4.7.11.1 Añadir serie documental 192

4.7.11.2 Editar serie documental 200
4.7.11.3 Detalle de serie documental 202
4.7.11.4 Eliminar serie documental 203
4.7.11.5 Recuperación de datos heredables 204
4.7.11.6 Cerrar serie documental 206
4.7.11.7 Crear tabla de valoración 207
4.7.12 Descripción de binarios 210
4.7.12.1 Asociar binarios 211
4.8 Gestión de metadatos 214
4.8.1 Perfil superadministrador 218
4.8.1.1 Descargar modelos 220
4.8.1.2 Gestión de columnas genéricas 220
4.8.1.3 Metadatos del sistema 222
4.8.1.4 Exportar tipos de contenido 225
4.8.1.5 Sincronización con G-EDE-Store 226
4.8.2 Añadir tipo de contenido 227
4.8.3 Modificar el tipo de contenido 229
4.8.4 Eliminar el tipo de contenido 230
4.8.5 Vigencia tipo contenido 231
4.8.6 Previsualización de formulario de alta 232
4.8.7 Previsualización de formulario de búsqueda 234
4.8.8 Configuración de categorías de metadatos 235
4.8.9 Configuración de metadatos ENI 241
4.8.10 Consulta tipo contenido 243
4.8.10.1 Metadatos 244
4.8.10.2 Configuración de metadatos 249
4.8.10.3 Restricciones 252
4.8.10.4 Obligatoriedad 254
4.8.10.5 Valores por defecto 256
4.9 Gestión de peticiones 258
4.9.1 Buscar peticiones 260
4.9.2 Pausar / Apagar el Quartz 261
4.9.3 Errores en la petición 261

4.9.4 Ejecución de la petición 262
4.9.5 Descargar metadatos de la petición 262
4.9.6 Actualizar metadatos de la petición 263
4.9.7 Borrar errores petición 263
4.10 Configurador de transferencias 263
4.11 Gestión de tablas de valoración 265
4.12 Gestión de remisiones 267
4.12.1 Listado de importaciones 268
4.12.2 Listado de exportaciones 270
4.13 Gestión de auditorías 271
4.14 Gestión de niveles de almacenaje 274
4.14.1 Añadir nivel de almacenaje 275
4.14.2 Modificar nivel de almacenaje 276
4.14.3 Eliminar nivel de almacenaje 276
4.15 Gestión de tipos de unidades de instalación 277
4.15.1 Añadir tipo de unidad 279
4.15.2 Modificar tipo de unidad 280
4.15.3 Eliminar tipo de unidad 281
4.16 Gestión de Archivos 281
4.16.1 Añadir archivo 282
4.16.2 Modificar archivo 284
4.16.3 Añadir descripción 286
4.16.3.1 Ficha descriptiva 288
4.16.3.2 Editar descripción 289
4.16.4 Añadir archivo hijo 290
4.16.5 Reubicar archivo 291
4.16.6 Eliminar archivo 293
4.16.7 Búsqueda 293
4.16.8 Vista jerárquica 295
4.16.8.1 Opción icono con lapicero 296
4.16.8.2 Opciones icono herramienta 297
4.17 Gestión de actividades 300
4.17.1 Alta de actividad 304

4.17.2 Detalle de actividad 306
4.17.2.1 Edición de actividad 308
4.17.2.2 Relación con serie documental 310
4.18 Gestión de regulaciones 314
4.18.1 Alta de regulación 316
4.18.2 Edición de regulación 318
4.18.3 Detalle de regulación 320
4.19 Gestión de publicaciones 322
4.20 Gestión de conversiones 330
4.21 Gestión de resellados 334
5 Administración avanzada 336
5.1 Gestión de menú 338
5.1.1 Modificar perfiles de menú 341
5.1.2 Modificar menú 343
5.1.3 Eliminar menú 344
5.2 Gestión de organismos 345
5.3 Gestión de configuraciones 348
5.3.1 Configuraciones 350
5.3.2 Sistema 353
5.3.3 ElasticSearch 355
5.3.3.1 Descargar mappings 358
5.3.4 Correo electrónico 362
5.3.5 Metadatos de firma 364
5.3.6 Remisiones 367
5.3.7 GReport 370
5.4 Gestión de acciones 372
5.5 Gestión de perfiles 377
5.5.1 Añadir perfil 379
5.5.2 Modificar perfil 380
5.5.3 Eliminar perfil 381
5.6 Gestión de formatos 383
5.6.1 Añadir formato 384
5.6.2 Modificar formato 386

5.6.3 Eliminar formato 387
5.6.4 Consultar formatos de firma 388
5.7 Gestión de muestreos 391
5.8 Gestión de tipos de vocabularios 394
5.9 Gestión de tipos de notas 397
5.10 Gestión de tipos de relaciones 400
5.10.1 Crear tipo de relación 402
5.10.2 Editar tipo de relación 404
5.10.3 Eliminar tipo de relación 405
5.10.4 Configuraciones de interoperabilidad 405
5.11 Gestión de mensajes 407
6 Gestión de expedientes y documentos 409
6.1 Alta de expediente 410
6.1.1 Detalle del expediente 422
6.1.1.1 Metadatos del expediente 425
6.1.1.2 Documentos del expediente 427
6.1.1.3 Índices del expediente 430
6.1.1.4 Remisiones del expediente 432
6.1.1.5 Tratamiento archivístico 433
6.1.1.6 Trazabilidad 435
6.1.1.7 Expedientes relacionados 435
6.1.1.8 Botoneras de acción 438
6.2 Alta de documentos 444
6.2.1 Detalles del documento 456
6.2.1.1 Metadatos del documento 459
6.2.1.2 Expedientes del documento 462
6.2.1.3 Tratamiento archivístico 464
6.2.1.4 Trazabilidad 466
6.2.1.5 Botoneras de acción 467
6.2.2 Incorporar documento 474
6.2.3 Digitalizar documento 477
6.2.4 Copia auténtica 481
6.2.5 Incorporación de metadatos 481

6.3 Descripción de binarios 488
6.3.1 Asociar binarios 489
6.4 Bandeja de borradores 493
7 Consultas y recuperación 493
7.1 Búsquedas rápidas 494
7.2 Búsquedas complejas 497
7.2.1 Filtros de búsquedas complejas 500
7.2.2 Botonera inferior de búsquedas complejas 516
7.2.3 Botonera superior de búsquedas complejas 518
7.3 Búsquedas avanzadas 520
7.3.1 Filtros de búsquedas avanzadas 521
7.3.2 Botonera inferior de búsquedas avanzadas 530
7.3.3 Botonera superior de búsquedas avanzadas 532
7.4 Búsquedas personalizadas por usuario 534
7.5 Búsquedas de unidades de instalación 536
7.6 Resultados de búsqueda 539
7.6.1 Generar informe de resultados 542
8 Gestión de Transferencias 544
8.1 Transferencias soporte electrónico 544
8.1.1 Envío de transferencias 545
8.1.1.1 Pestaña Transferencias manuales 548
8.1.1.1.1 Detalle solicitud de transferencia 552
8.1.1.1.1.1 Selección de serie documental 553
8.1.1.1.1.1.1 Cargar expedientes y documentos 555
8.1.1.1.1.1.2 Asignar filtros de expedientes y documentos 557
8.1.1.1.1.1.2 Relación de entrega 559
8.1.1.1.1.1.3 Enviar solicitud de transferencia 561
8.1.1.1.2 Búsqueda 561
8.1.1.1.3 Crear solicitud a partir de expedientes y documentos 563
8.1.1.2 Pestaña Transferencias automáticas 564
8.1.1.2.1 Búsqueda 565
8.1.2 Recepción de transferencias 567
8.1.2.1 Detalle solicitud de transferencia 568

8.1.2.1.1 Acta de entrega 569
8.1.2.1.2 Aceptar transferencia 571
8.1.2.1.3 Crear solicitud a partir de expedientes y documentos 572
8.1.2.1.4 Búsqueda 573
8.2 Transferencias soporte papel 574
8.2.1 Envío de transferencias 575
8.2.1.1 Iniciar solicitud de transferencia 576
8.2.1.2 Detalle solicitud de transferencia 579
8.2.1.2.1 Incluir unidades instalación en transferencia 581
8.2.1.2.1.1 Asociar expedientes a unidad de instalación 582
8.2.1.2.2 Incluir expedientes en transferencia 584
8.2.1.2.3 Relación de entrega 587
8.2.1.2.4 Enviar solicitud de transferencia 588
8.2.1.2.5 Crear solicitud a partir de cajas 589
8.2.1.2.6 Búsqueda 590
8.2.2 Previsión de transferencias 591
8.2.2.1 Contenido de la previsión 595
8.2.3 Recepción de transferencias 602
8.2.3.1 Detalle solicitud de transferencia 604
8.2.3.1.1 Crear solicitud a partir de unidades de instalación (2) 606
8.2.3.1.2 Establecer ubicación 608
8.2.3.1.3 Acta de entrega 610
8.2.3.1.4 Aceptar transferencia 611
8.3 Calendario de transferencias 612
9 Gestión de Salidas 617
9.1 Iniciar solicitud de eliminación 618
9.2 Detalle solicitud de eliminación 622
9.2.1 Selección de serie documental 624
9.2.2 Asignar filtros de expedientes y documentos 627
9.2.3 Asignación filtros de unidades de instalación 630
9.2.4 Muestreo de expedientes y documentos 633
9.2.5 Relación de expurgo 636
9.2.6 Eliminación 637

9.3 Búsqueda 638
9.4 Registro de eliminaciones 639
10 Solicitudes de servicio 640
10.1 Envío de solicitudes de servicio 641
10.1.1 Crear solicitud de servicio 643
10.1.2 Detalle solicitud de servicio 646
10.1.3 Enviar solicitud 647
10.2 Gestión de solicitudes 649
10.2.1 Detalle solicitud 652
10.2.1.1 Préstamos o puesta a disposición 654
10.2.1.1.1 Agregar unidades de instalación 655
10.2.1.1.2 Agregar expedientes/documentos 657
10.2.1.1.3 Generar solicitud anidada 663
10.2.1.2 Certificación 666
10.2.1.3 Consultas de información / Asesoramiento técnico / Información de referencia 668
10.2.1.4 Copias 669
10.2.1.5 Informes 671
10.2.1.6 Inserción/intercalación 672
11 Gestión de depósitos físicos 673
11.1 Explorar depósito 674
11.1.1 Botonera de acción superior 677
11.1.1.1 Patrón de signatura 678
11.1.1.2 Signaturar 681
11.1.1.3 Informe de ocupación 682
11.2 Ubicar unidad de instalación 684
11.2.1 Detalle de unidad de instalación 689
11.3 Búsqueda estructura 695
11.4 Estados de los huecos 697
12 Gestión de informes 700
12.1 Detalle de informe 700
13 Gestión de préstamos 701
13.1 Detalle de préstamo 702

14 Gestión de informes de publicaciones 703
15 Mis avisos 708

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.

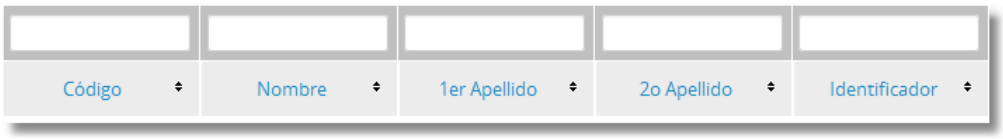
Ordenar columna

- **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 formularios 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'...)



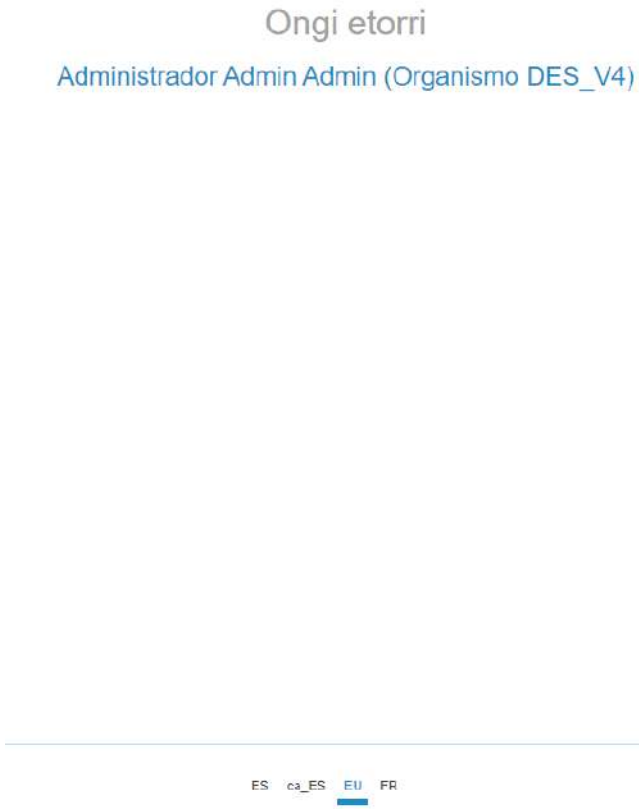
Filtros de tabla

.

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 gestion 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.



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.

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.

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.

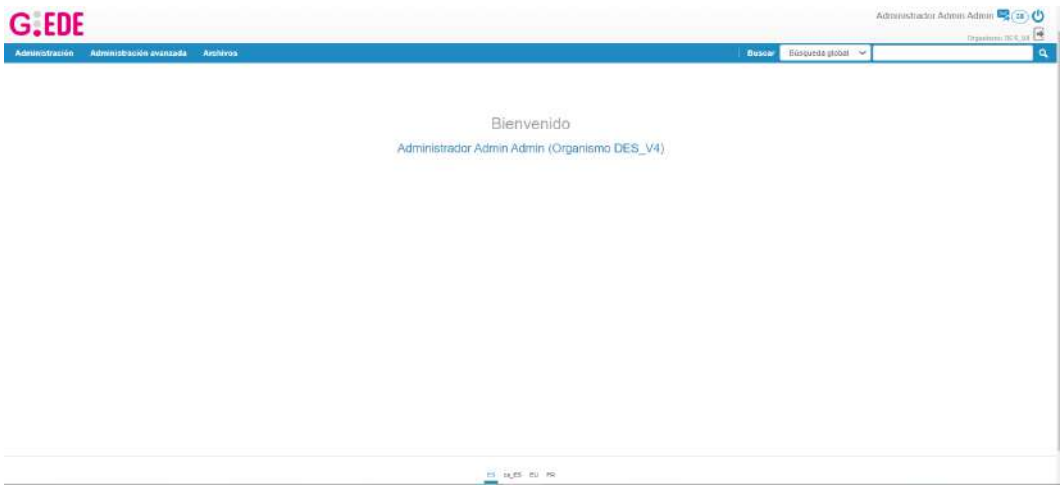
Para cualquier duda, sobre el acceso en el LDAP, deberás ponerte en contacto con su administrador.

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:

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.

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.

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.

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.

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.

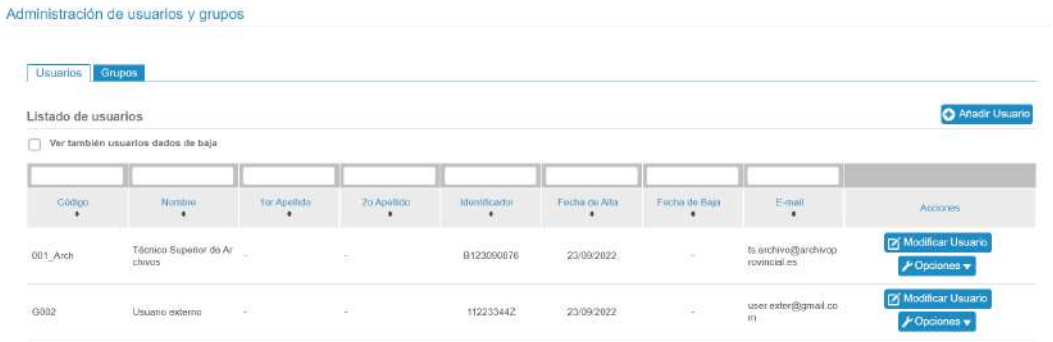
- **Personas usuarias de gestión documental y archivo:** Tienen visibilidad sobre uno o varios archivos de la organización. Realizan las tareas propias de archivo en el sistema: gestión de fondos y colecciones, gestión de metadatos, transferencias entre archivos, expurgo de documentos, ingresos en archivo, 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.

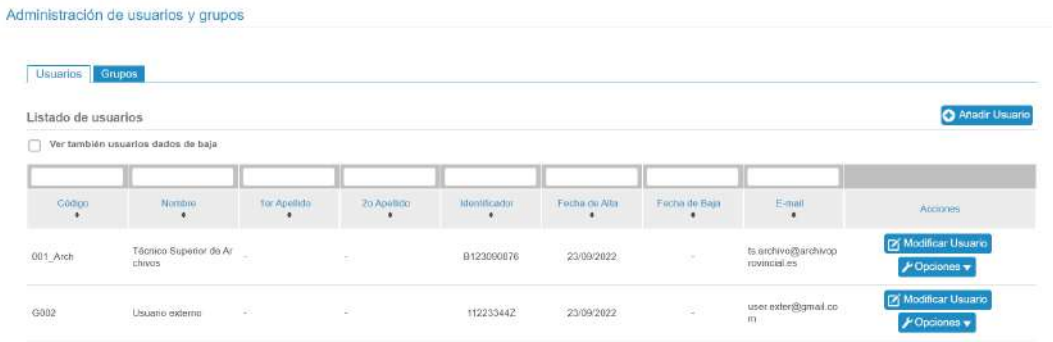
La gestión de usuarios y grupos permite realizar altas, modificaciones y bajas en la plataforma de modo que se gestionen todos los perfiles y accesos al mismo.



Administración - 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 - 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:

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

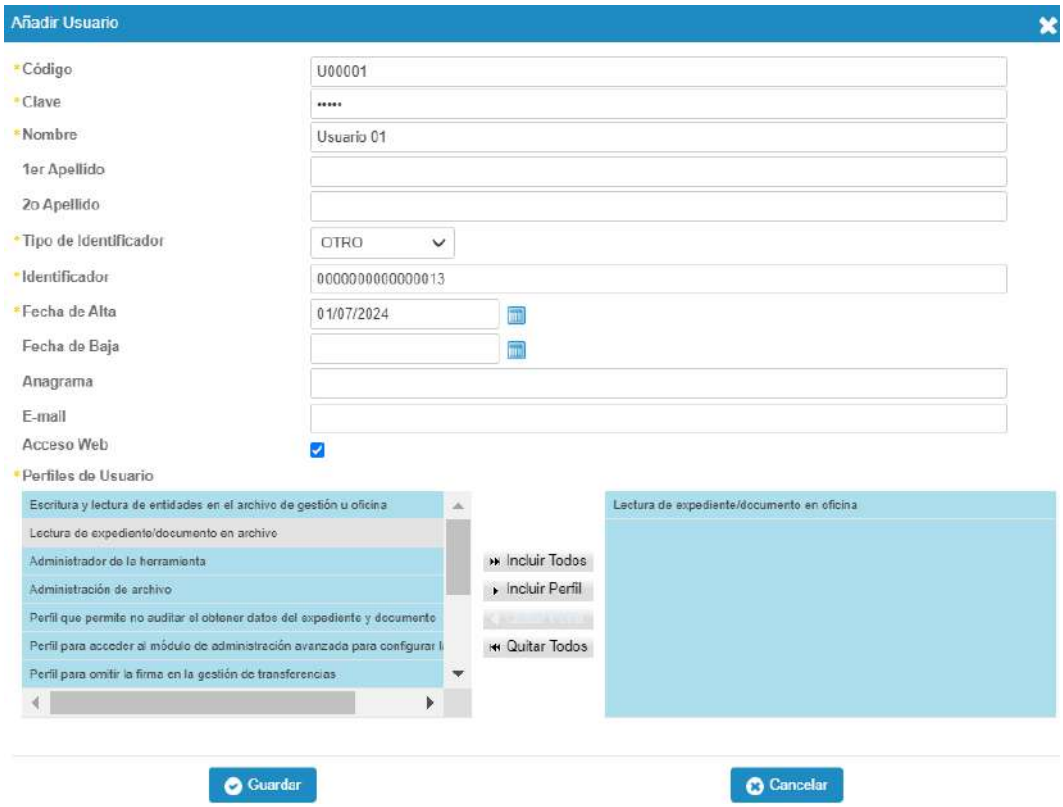
Si deseas añadir un nuevo perfil de usuario, debes acceder a la sección **Administración de usuarios y grupos**, pulsando sobre el botón **Añadir usuario**, situado en la parte superior, margen derecho.

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.

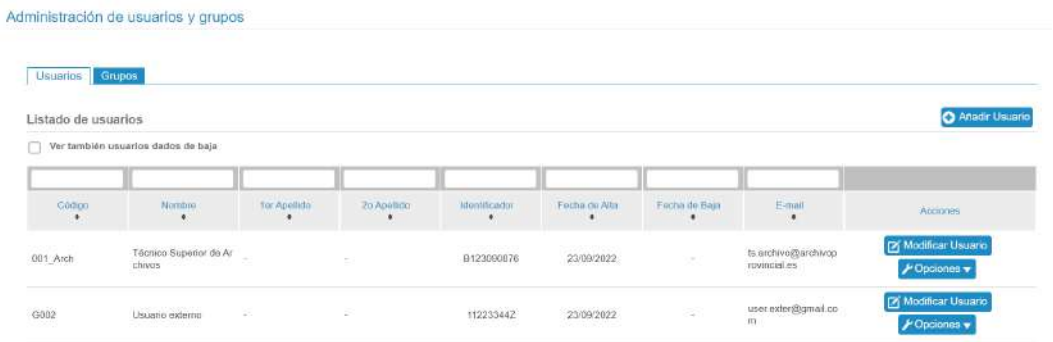
Una vez cumplimentados los datos necesarios de la persona usuaria, clica sobre el botón **Guardar**, situado en la parte inferior, margen izquierdo.

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.

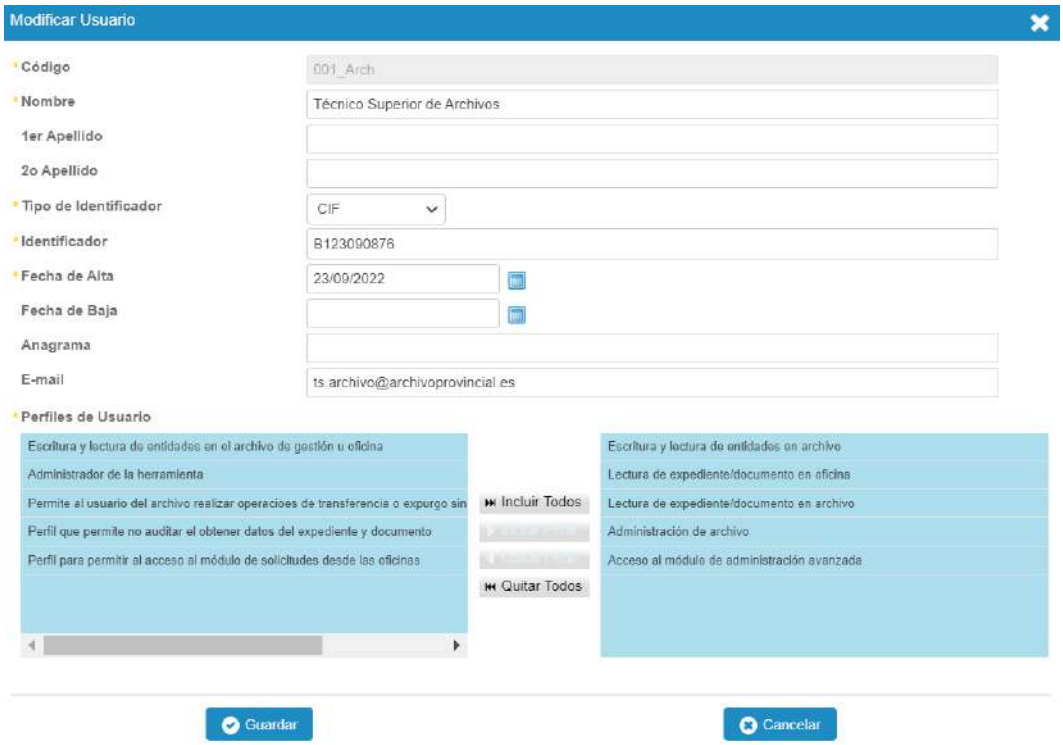
4.1.1.2 Modificar usuario

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 - 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

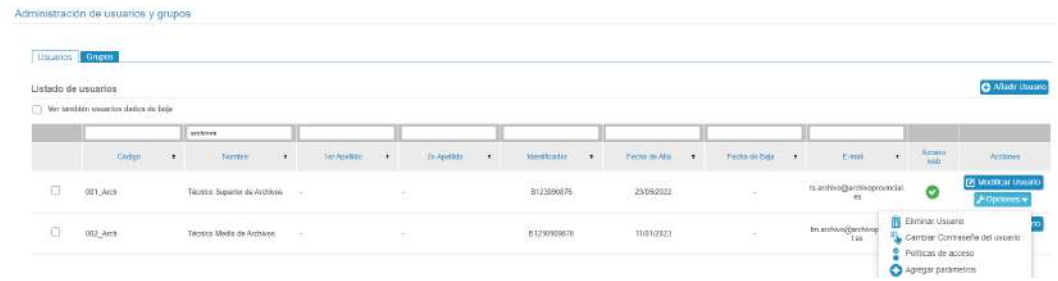
Una vez cumplimentada la modificación de los datos del usuario/a, clica sobre el botón **Guardar**, situado en la parte inferior, margen izquierdo.

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.

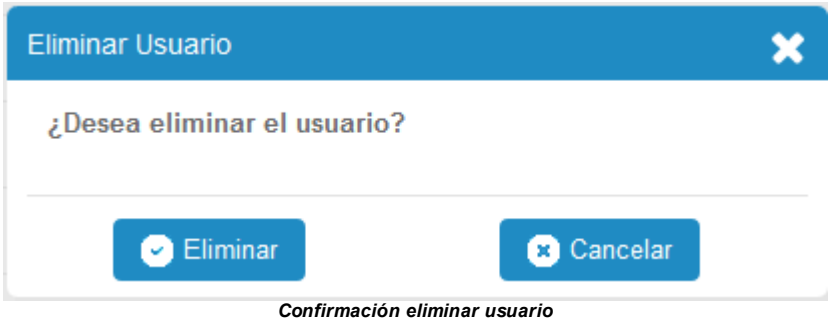
4.1.1.3 Eliminar usuario

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.



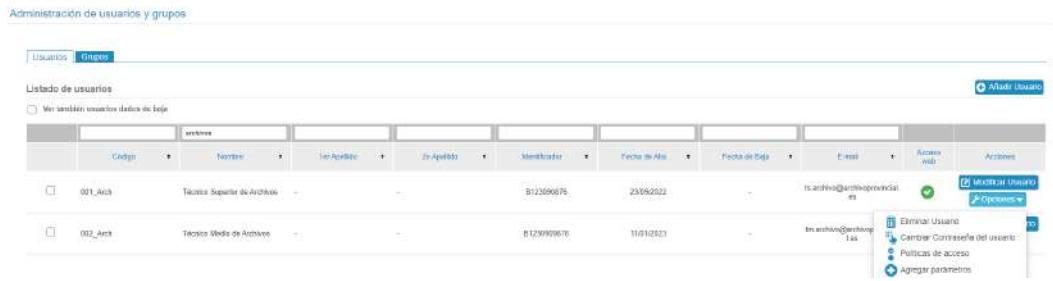
Confirmación eliminar usuario

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 pemite introducir la nueva contraseña. El formulario requiere que se introduzca dos veces para comprobar que coinciden y evitar posibles errores.

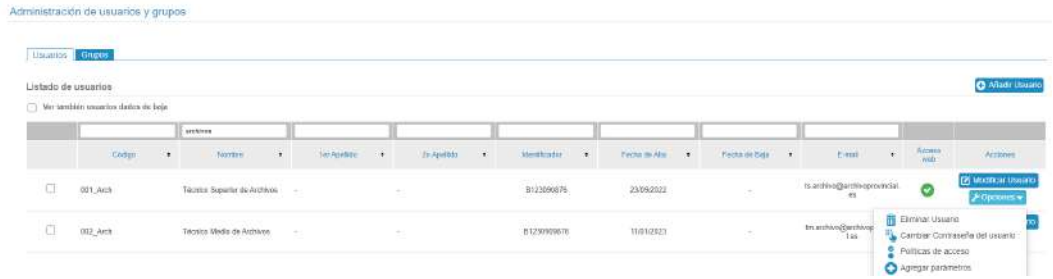
Formulario Modificar contraseña

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**, clica 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.

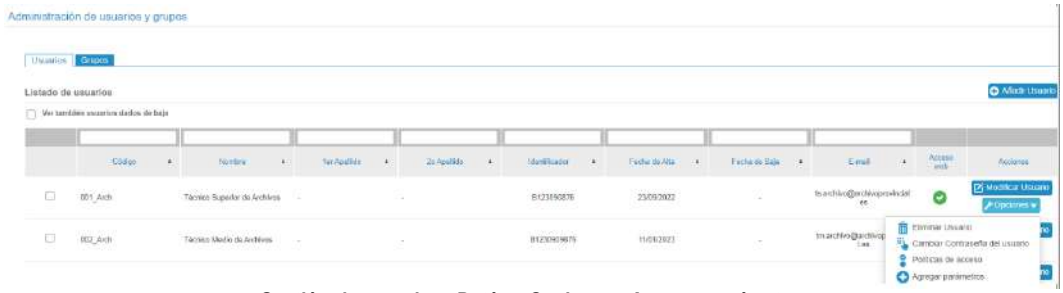
Si en el proceso de asociación se produce algún error, G-EDE informa sobre estos errores permaneciendo en la misma pantalla.

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

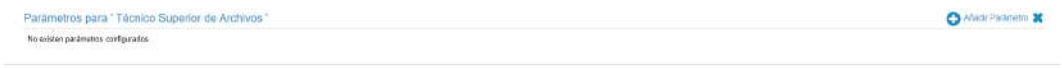
En G-EDE se pueden asignar parámetros automatizados a las personas usuarias con la finalidad de determinar ciertas especificidades y limitaciones a su perfil en la extensión del sistema.

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 clica la acción **Agregar parámetros**.



Gestión de usuarios - Botón - Opciones - Agregar parámetros

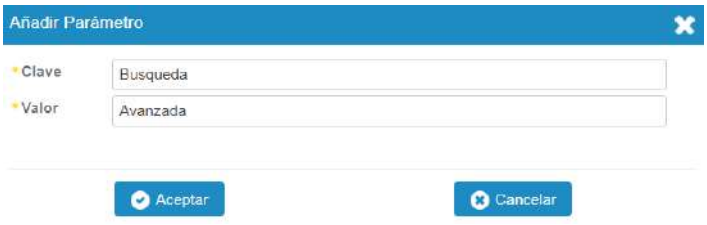
Una vez pulsado, se presenta la sección donde poder ejecutar la operativa de parámetros para persona usuaria específica.



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



Agregar parámetro

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

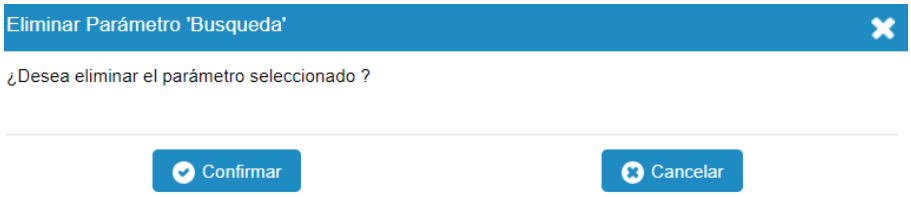
Dependiendo de las especificidades y limitaciones que configures para esta persona usuaria, debes repetir el mismo proceso por cada parámetro.

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

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

Icono (lapciero) - Editar parámetro

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



De esta forma, amplias la flexibiliación 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 - 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 eta manera, permites al usuario/a realizar o no determinadas acciones.

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:

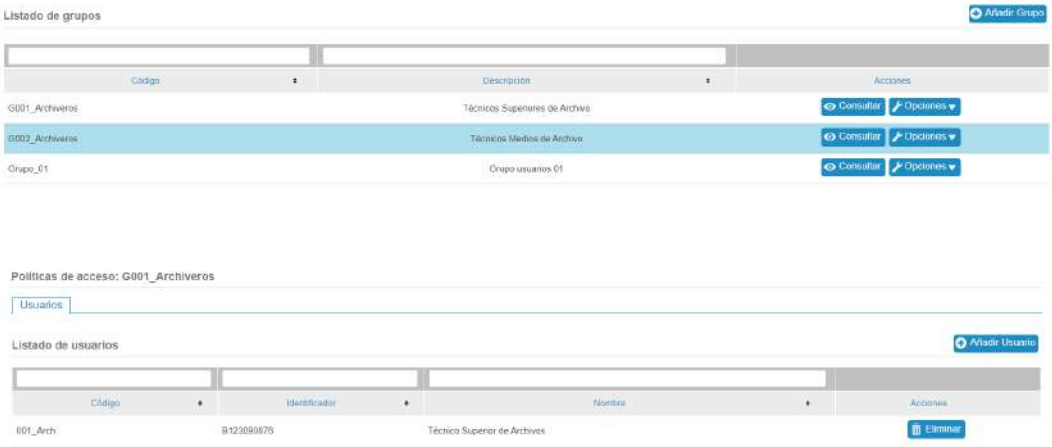
4.1.2.2 Listado de grupos

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

Pestaña Grupos - Botón Consultar - Listado de usuarios del grupo

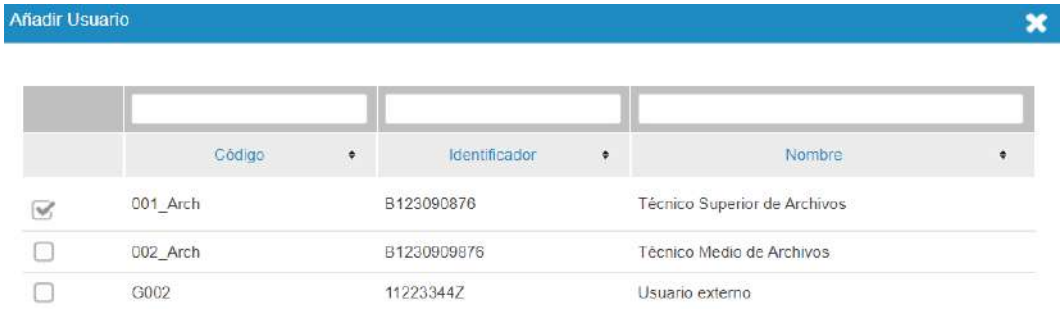
Si deseas ver los/as usuarios/as de ese grupo específico, pulsa sobre el botón **Consultar**, situado al margen derecho del grupo específico.

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.



Botón Consultar - Listado de Usuarios - Botón - Añadir usuario

A continuación, emerge una ventana con el listado de usuarios, clica 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**.



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

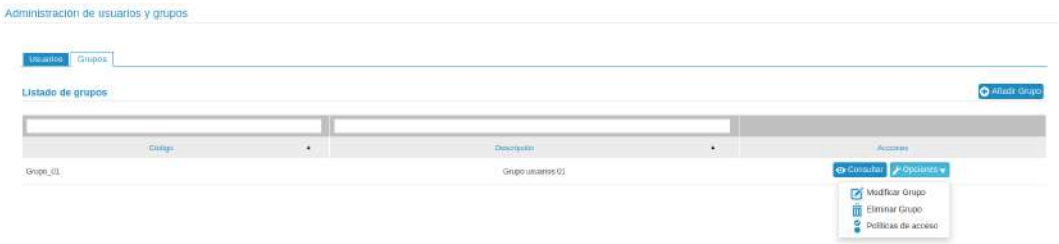
Si deseas consultar un/a usuario/a específico, solo necesitas escribir su nombre en la caja de texto situada en la parte superior de la tabla. Este filtro acota los resultados de la tabla con aquellos que cumplen los criterios de filtrado establecidos.

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.

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

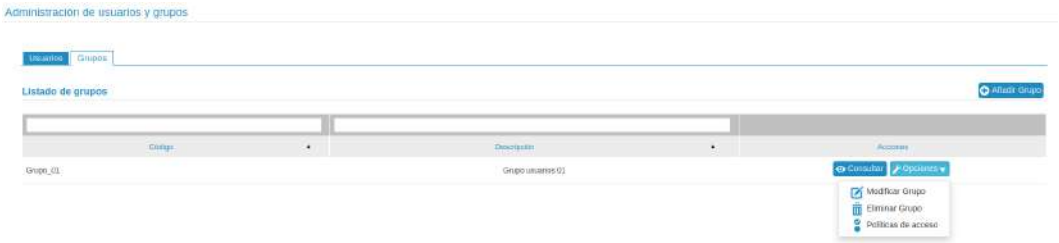
Una vez modificados los datos, puedes guardar el grupo pulsando sobre el botón **Guardar**, situado en la parte inferior, margen izquierdo.

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:

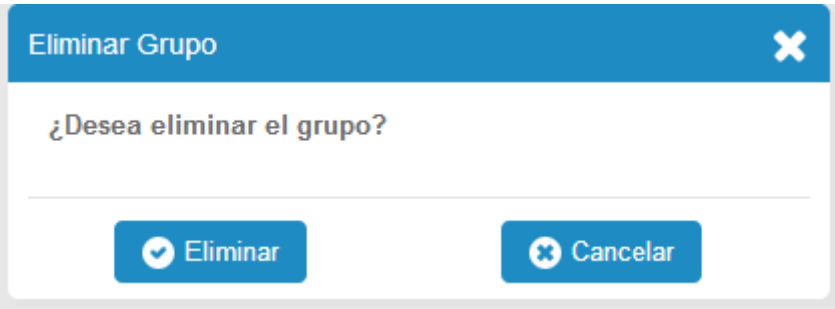
4.1.2.4 Eliminar grupo

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 deseas aplicar al grupo específico:

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 clica 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.

Grupo - 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

Agregar parámetro

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

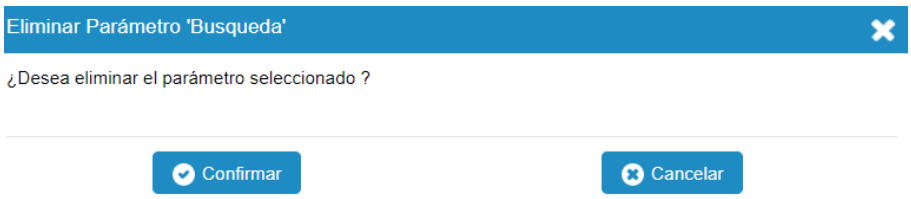
Dependiendo de las especificidades y limitaciones que configures para esta persona usuaria, debes repetir el mismo proceso por cada parámetro.

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

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

Icono (lapciero) - Editar parámetro

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



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

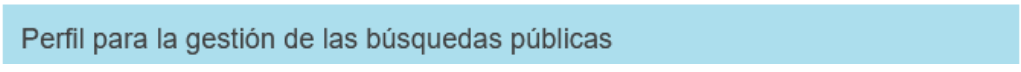
4.1.3 Perfiles de usuario

Los perfiles de usuario en G-EDE son **completamente configurables** a través de la opción Administración Avanzada >> Gestión de perfiles 377, lo que aporta versatilidad para que puedas definir los perfiles funcionales de cada una de las personas usuarias que acceden al sistema.

Si bien, G-EDE tiene configurado de base unos perfiles de usuario definidos que **pueden ser cambiados** por los perfiles que necesites crear desde Gestión de perfiles 377; dependiendo de las funciones que quieras otorgar a las personas usuarias, aportando el módulo de Gestión de perfiles más adaptación y adecuación a las necesidades reales de tu institución en cuanto a la asignación de funciones a las personas usuarias.

No obstante, en esta sección, se hace una breve descripción de los perfiles de base.

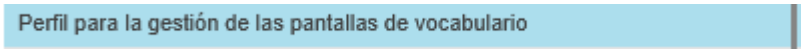
1.Perfil para la gestión de búsquedas públicas



-Posibilita que la persona usuaria pueda gestionar las búsquedas públicas que se generan al guardar los resultados de la búsqueda, tanto en el buscador como en el buscador avanzado.

-**Notación**: Son dos perfiles diferentes, por lo que si la persona usuaria necesita buscar tanto en buscador como en buscador avanzado, debe tener asignado los dos perfiles.

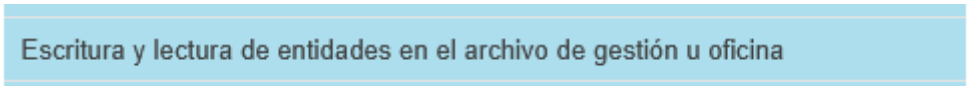
2.Perfiles para la gestión de las pantallas de vocabularios



-Facilita que la persona usuaria pueda acceder a la gestión de vocabularios para la creación de términos, el establecimiento de relaciones, asignar notas, etc. »

-**Notación**: Este perfil da acceso de forma independiente a la gestión de vocabularios, puede ser práctico si se tiene una persona dedicada solo a esta funcionalidad y no tiene que acceder al resto de funciones de la administración de la herramienta.

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



-Funciones en Archivo de oficina
» Alta de expediente
» Alta de documento
» Bandeja de borradores
» Buscador
» Buscador avanzado
» Transferencias
» Depósitos físicos
» Informes

-Funciones desglosadas
?Alta de expediente: Permite dar de alta y describir el expediente en el momento del alta
?Alta de documento: Permite dar de alta el documento y describir el documento en el momento del alta
?Bandeja de borradores: En caso de guardar el expediente o documento porque no puede continuarse su alta (parada técnica, parada para atención a consulta), puede continuarse el trabajo de alta mediante la bandeja de borradores
?Buscador: Posibilita lanzar consultas y recuperar información mediante el uso de filtros
?Buscador avanzado: Posibilita lanzar consultas y recuperar información mediante un sistema de búsqueda cruzada entre categorías y entidades.
?Envío de transferencias: Facilita realizar el envío de transferencias

?Gestión de depósitos físicos: Facilita el acceso a los depósitos, así como su gestión
?Gestión de informes: Facilita la consulta de informes generados

• **Implicaciones**
?La gestión de depósitos físicos puede tener restricción por política de acceso (Gestión de políticas de acceso » Pestaña » Archivos/Depósitos)

4.Escritura y lectura de entidades en archivo

Escritura y lectura de entidades en archivo

-Funciones en Archivo General
» Alta de expediente
» Alta de documento
» Bandeja de borradores
» Buscador
» Buscador avanzado
» Transferencias
» Depósitos físicos
» Informes

-Funciones desglosadas
?Alta de expediente: Permite dar de alta y describir el expediente en el momento del alta
?Alta de documento: Permite dar de alta el documento y describir el documento en el momento del alta
?Bandeja de borradores: En caso de guardar el expediente o documento porque no puede continuarse su alta (parada técnica, parada para atención a consulta), puede continuarse el trabajo de alta mediante la bandeja de borradores
?Buscador: Posibilita lanzar consultas y recuperar información mediante el uso de filtros
?Buscador avanzado: Posibilita lanzar consultas y recuperar información mediante un sistema de búsqueda cruzada entre categorías y entidades.
?Envío de transferencias: Facilita realizar el envío de transferencias
?Gestión de depósitos físicos: Facilita el acceso a los depósitos, así como su gestión
?Gestión de informes: Facilita la consulta de informes generados

• **Implicaciones**
?La gestión de depósitos físicos puede tener restricción por política de acceso (Gestión de políticas de acceso » Pestaña » Archivos/Depósitos)

5. Lectura de expediente/documento en oficina

Lectura de expediente/documento en oficina

-Funciones en Archivo de Oficina

» Buscador
» Buscador avanzado

-Funciones desglosadas
?Buscador: Posibilita lanzar consultas y recuperar información mediante el uso de filtros
?Buscador avanzado: Posibilita lanzar consultas y recuperar información mediante un sistema de búsqueda cruzada entre categorías y entidades.

• **Implicaciones**
?Solo facilita la consulta y recuperación de información

6. Lectura de expediente/documento en archivo

-Funciones en Archivo General
» Buscador » Buscador avanzado

-Funciones desglosadas
?Buscador: Posibilita lanzar consultas y recuperar información mediante el uso de filtros
?Buscador avanzado: Posibilita lanzar consultas y recuperar información mediante un sistema de búsqueda cruzada entre categorías y entidades.

• **Implicaciones**
?Solo facilita la consulta y recuperación de información

7. Administrador de la herramienta

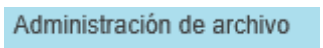
-Funciones de administración
» Facilita una amplia gestión de módulos de G-EDE (usuarios, políticas de acceso, repositorios, depósitos, fondos y colecciones, auditorías, conversiones, etc.)

- Funciones desglosadas
?Gestión de usuarios: Facilita el alta de usuarios, modificar datos del usuario, asignar al usuario a grupos, incorporar al usuario políticas de acceso.
?Gestión de políticas de acceso: Permite añadir políticas de acceso, establecer la configuración de restricciones, incluyendo todas aquellas relativas a depósitos y series documentales.
?Gestión de repositorios: Posibilita añadir repositorios y establecer sus configuraciones
?Gestión de depósitos: Permite añadir depósitos, diseñarlos, estructurarlos y gestionarlos

?Fondos y colecciones: Facilita añadir fondos y colecciones, modificar la información, configurar los cuadros de clasificación (niveles, series), describirlos, cerrar series, etc.
?Gestión de metadatos: Posibilita la configuración de metadatos, desde los parámetros generales hasta específicos, obligatoriedades, restricciones y valores por defecto
?Gestión de archivos: Permite crear nuevos archivos y sus depósitos, jerarquizar los archivos conforme al sistema de archivos de la institución
?Gestión de peticiones: Facilita la consulta y revisión de peticiones de acciones en el sistema con funcionalidades de lanzamiento de jobs, refrescar pantalla (procesos de aceleración de peticiones repercutidas en sistema)
?Gestión de auditorías: Permite gestionar tanto las auditorías de acciones en sistema como acciones de gestión documental de manera semanal (procesos de calidad y control).
?Gestión de remisiones: Posibilita la consulta de remisiones importadas y exportadas.
?Gestión de niveles de almacenaje: Facilita añadir niveles de almacenaje, editarlos o eliminarlos para su selección en depósito
?Gestión de tipos de unidades de instalación: Posibilita añadir unidades de instalación, editarlas o eliminarlas para su selección en depósito
?Gestión de catálogos: Facilita añadir catálogos, eliminarlos o editarlos en su relación con los metadatos referidos a vocabularios controlados ?Gestión de tablas de valoración: Permite la consulta de las tablas de valoración (no su gestión)
?Configurador de transferencias: Posibilita la configuración de parámetros de transferencia, especialmente en el caso de transferencias automáticas en electrónico y establecer si tiene o no previsión.
?Gestión de vocabularios: Facilita añadir vocabularios controlados, crear términos, establecer relaciones, incorporar notas al término y todas aquellas funcionalidades relativas a lenguajes controlados.
?Gestión de conversiones: Permite establecer las conversiones de extensiones y formatos (preservación digital)

• **Implicaciones**
?Gestión de metadatos: Debe ser trabajado por un perfil de técnico superior de archivos con formación especializada en gestión de datos digitales. Esta pantalla tiene grandes repercusiones e implicaciones para todo el sistema y para cualquier sistema que se integre con GEDE. Cualquier cambio, especialmente en el caso de obligatoriedades, puede repercutir negativamente en el funcionamiento de todos los sistemas.
?Gestión de repositorios: Debe ser trabajado por un perfil de técnico medio o superior en ingeniería informática debido a que hay que tener conocimientos amplios sobre configuración de repositorios digitales. ?Gestión de peticiones: Debe ser trabajado por un perfil de técnico superior, tanto en informática como en archivos con formación digital, al trabajar jobs y quartzs.

8. Administración de archivo



-Funciones

» Posibilita la funcionalidad de archivo (depósitos, fondos y colecciones, tablas de valoración)
-Funciones desglosadas
?Gestión de depósitos: Permite añadir depósitos, diseñarlos, estructurarlos y gestionarlos
?Fondos y colecciones: Facilita añadir fondos y colecciones, modificar la información, configurar los cuadros de clasificación (niveles, series), describirlos, cerrar series, etc.
?Gestión de tablas de valoración: Permite la consulta de las tablas de valoración (no su gestión)

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

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

-Funciones
» Facilita no auditar las acciones efectuadas sobre expediente y documento
» Atención: Este perfil exclusivamente debe asignarse para personas usuarias encargadas de migraciones. » Atención: Nunca debe aplicarse este perfil a personas usuarias, tiene graves riesgos de falta de auditoría y trazabilidad, implicando faltas de control sobre las personas usuarias y el acceso a determinadas funciones. Todas las acciones de las personas usuarias deben ser trazadas y auditadas al estar ante un sistema de gestión documental y archivo donde se deben aplicar normativas y legislaciones vigentes relativas a la custodia y preservación de patrimonio documental.

10. Perfil para acceder al módulo de administración avanzada (implantación)

Perfil para acceder al módulo de administración avanzada

-Funciones de administración avanzada en implantación (menú, organismos, configuraciones, perfiles, tipos de notas, etc).

-Funciones desglosadas
?Gestión de menú: Permite crear nuevos menús para la barra de navegación y los módulos correspondientes a cada menú. Requiere de formación en ingeniería para la inclusión de parámetros, etiquetas o acción; o bien de un perfil de archivo con conocimientos digitales.
?Gestión de organismos: Facilita la creación de acceso de organismos diferenciados al sistema; suele aplicarse en instituciones con organismos dependientes internos o externos.
?Gestión de configuraciones: Posibilita configuraciones en sistema, configuraciones en acciones de correo electrónico, en buscador, etc. Este perfil es necesario ser aplicado por técnicos superiores de ingeniería informática
?Gestión de perfiles: Permite que se incorporen nuevas tipologías de perfiles de usuario (añadir y editar) que luego se aplican en la gestión de usuarios.
?Gestión de formatos: Facilita el listado de formatos aptos por el sistema, pudiendo añadir formatos, editar, eliminarlos e incorporar tipo de firma admitida.

?Gestión de muestreos: Posibilita el establecimiento automático de reglas de muestreo y requiere desarrollo informático. (Leer la nota de atención).
?Gestión de tipos de vocabularios: Permite establecer la tipología de vocabularios que admite el sistema para su aparición en el módulo de gestión de vocabularios.
?Gestión de tipos de notas: Posibilita la creación de notas para que puedan aparecer en el módulo de gestión de vocabularios
?Gestión de tipos de relaciones: Facilita la creación de relaciones para que puedan aparecer en el módulo de gestión de vocabularios
?Gestión de mensajes: Permite la internacionalización o traducción de etiquetas en el sistema •

-Implicaciones
?Este módulo debe facilitarse a personas usuarias con perfiles de técnico superior, tanto en informática como en archivos. En el caso de archivos, si se tienen conocimientos digitales, puede trabajar también la parte de menú, organismos, configuraciones, perfiles y acciones; sino se tiene este perfil en archivo digital, esa parte conviene que la realicen técnicos en ingeniería informática por requerir conocimientos de programación, especialmente en el módulo de configuraciones.
?La parte correspondiente a gestión de formatos, gestión de tipos de vocabularios, gestión de notas, gestión de tipos de relaciones puede realizarse por perfil de archivo tradicional y digital insdistintamente.
?En la parte de gestión de mensajes puede participar indistintamente ingenieros o archiveros con conocimientos de idiomas. Se utiliza para la internacionalización o traducción de etiquetas del sistema (es una opción pensada claramente para cooficialidad y acceso de personas usuarias en otros idiomas, no en referencia a usuarios externos)

11. Perfil para omitir la firma en la gestión de transferencias

Perfil para omitir la firma en la gestión de transferencias

- Funciones
» En la transferencia, posibilita que la transferencia no sea firmada por la persona usuaria.
» Atención. Puede aplicarse este perfil únicamente en los siguientes casos:
?Entorno altamente controlado de gestión documental en base a la política de gestión documental y acceso de la institución.
?Establecer una política de no firma en transferencia si la persona usuaria no trabaja con datos sensibles o donde la integridad/autenticidad documental no sea crítica en base a normativa, legislación o aplicaciones éticas de los datos

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

-Funciones
» Permite el acceso al módulo de envío de solicitudes
-Funciones desglosadas
?Crear solicitud de servicio con los datos y características de la solicitud (entre ellos, el préstamo)
?Consultar la solicitud
?Eliminar la solicitud
?Enviar la solicitud
?Descargar informe de resolución

13. Perfil para acceso a los módulos del catálogo de servicios del archivo

Perfil para acceso a los módulos del catálogo de servicios del archivo

-Funciones
» Permite el acceso al catálogo de servicios de archivo
Funciones desglosadas
?Envío de transferencias: Facilita realizar el envío de transferencias
?Recepción de transferencias: Posibilita la recepción y gestión de las transferencias
?Gestión de préstamos: Permite la gestión y control de los préstamos, pudiendo solicitar su devolución o revocación, prórroga y reclamación

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.

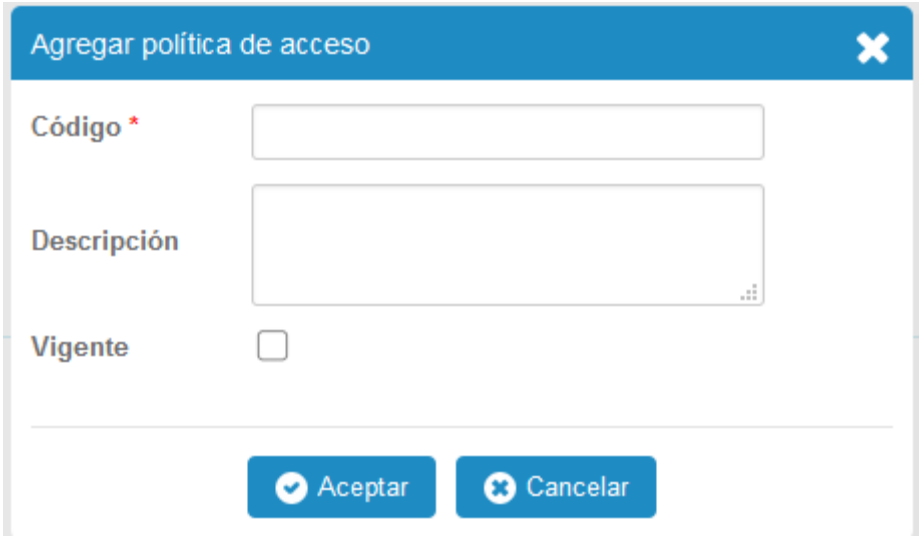
Desde el módulo de **Gestión de Políticas de acceso**, se pueden definir estas restricciones que, posteriormente, pueden ser asociadas a personas usuarias o grupos de personas usuarias desde la **Gestión de usuarios y grupos**.

Listado de políticas de acceso

4.2.1 Añadir Política de acceso

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

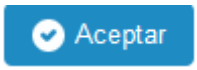
A continuación, se muestra un formulario que permite incluir la información relativa a la política de acceso:



Agregar política de acceso

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.

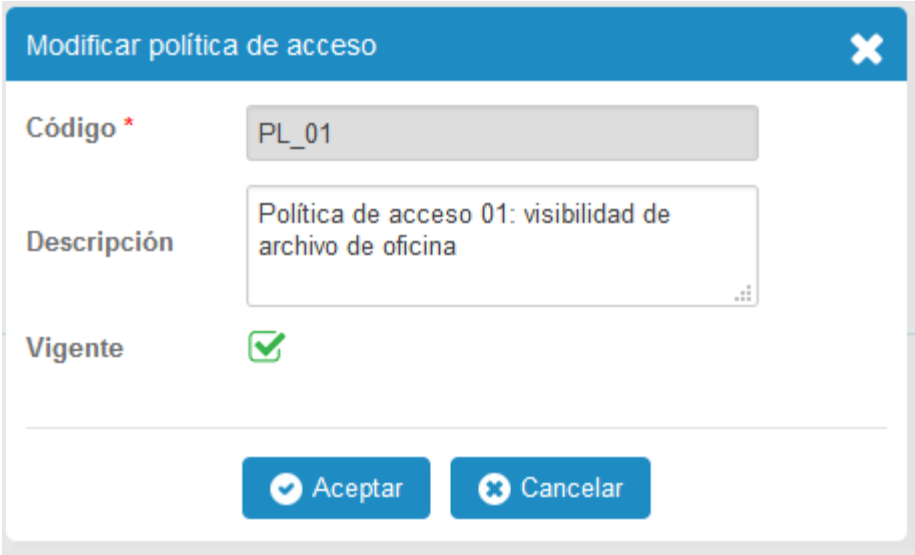
En el caso de que la elección sea cancelar la operación, clica sobre el botón **Cancelar**:

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**

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:



Formulario de edición de política

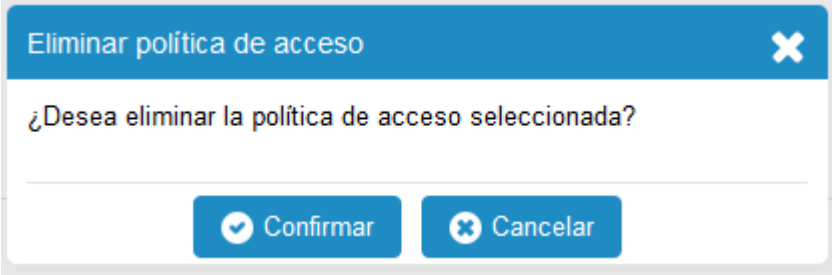
La pantalla de modificación de datos incluye los mismos campos que los de la pantalla de alta. Al terminar la modificación, puedes guardar los cambios o cancelar el proceso desde los botones situados en la parte inferior. En cualquier caso, el sistema avisa del éxito o fallo de la acción.

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**

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.



Mensaje de confirmación

4.2.4 Exportar JSON

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

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

4.2.5 Restricciones de la Política

A través del botón **Consultar,** situado en cada uno de los registros de las políticas de acceso mostradas, se pueden consultar las diferentes restricciones que aplican a cada una de ellas.

Listado de políticas de acceso

Una vez pulsado, en la parte inferior, se despliega una pantalla que muestra el conjunto de restricciones que definen esas políticas, separadas por pestañas en función del ámbito de aplicación:

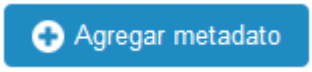
Listado de políticas de acceso - Restricciones - Ejemplo de restricción por archivo y depósito

4.2.5.1 Visibilidad por Metadatos

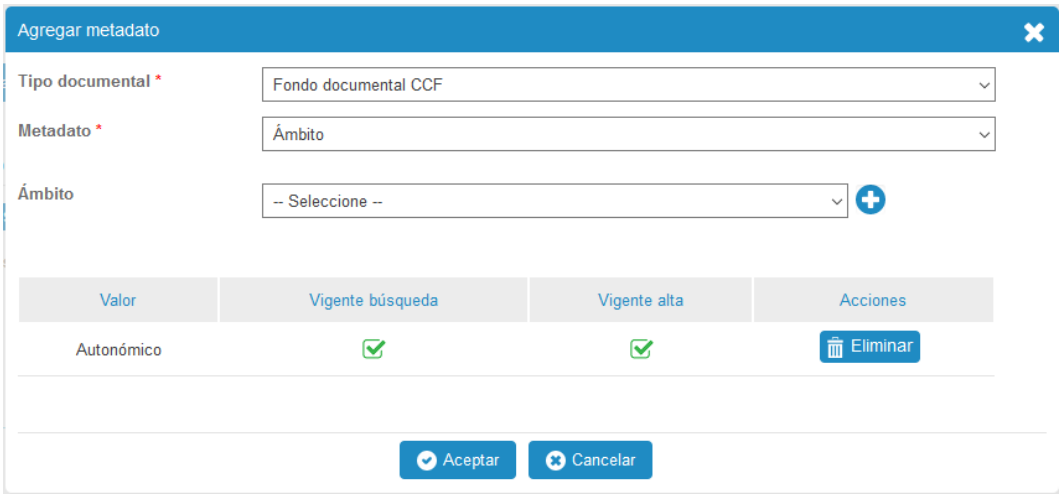
En el caso que a un usuario se le añade una restricción de visibilidad por metadatos, significa que sólo podrá ver aquellos elementos cuyos valores en los metadatos cumplan con los filtros establecidos en la restricción

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



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 una persona usuaria se le asocia una visibilidad para un determinado tipo documental, solo puede 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 una persona usuaria en concreto, debes pulsar sobre el botón **Agregar tipos documentales**, situado al margen superior derecho.

A continuación, emerge una nueva ventana donde se muestra el listado de tipos documentales configurados. Mediante los checks situado a la izquierda, puedes seleccionar el tipo o tipos documentales sobre los que deseas que la persona usuaria tenga visibilidad. Una vez configurados, debes pulsar el botón **Aceptar**.

Nueva restricción por tipo documental

Asimismo, desde la parte superior de esta pantalla, si deseas consultar un tipo documental en concreto, escribe su nombre en la caja de texto situada en la parte superior de la tabla. Desde esta interfaz, acotas los resultados de la tabla con aquellos que cumplan los criterios de filtrado establecidos.

Filtro sobre restricción de tipo documental

Para eliminar un tipo documental asociado a una persona usuaria en concreto, solo necesitas pulsar el botón **Eliminar**, situado al margen derecho de cada una de los tipos documentales de la tabla.

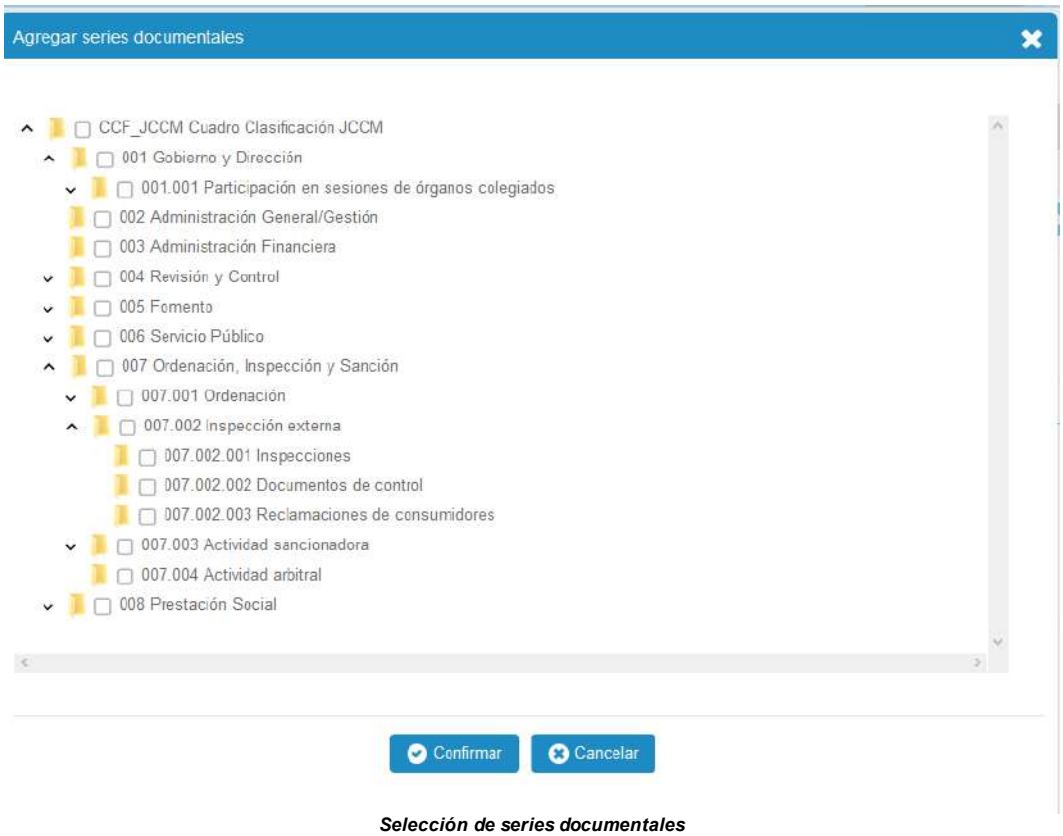
Eliminar restricción tipo documental

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.

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.

Restricción por archivo

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.

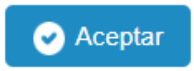
Visibilidad por archivos y depósitos - Aplicación de restricciones

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.



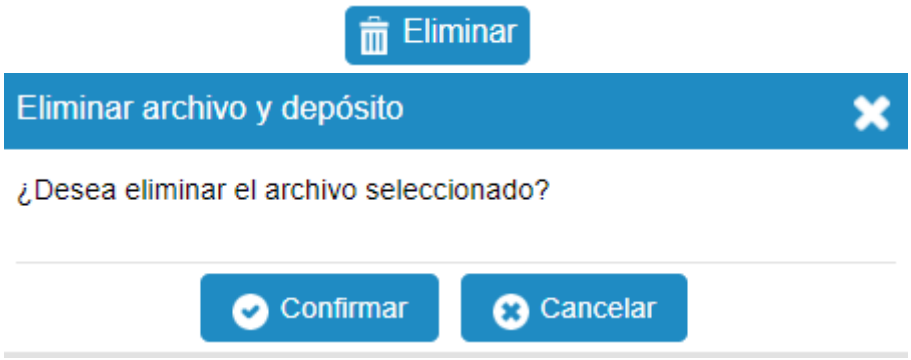
G-EDE regresa a la pantalla de restricciones de política de acceso con el nuevo archivo restringido donde puedes realizar las acciones de eliminación de la restricción o edición de la misma:

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 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.



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.).

Gestión de repositorios

4.3.1 Añadir repositorio

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

Para añadir un repositorio debemos en primer lugar pulsar sobre:

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

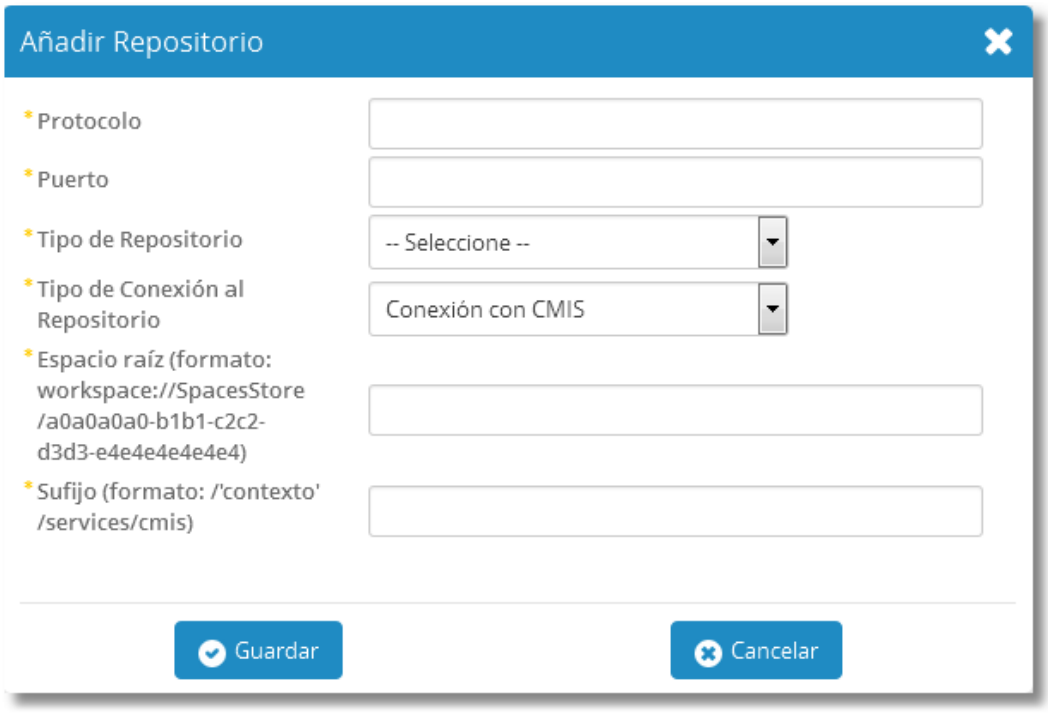
Añadir repositorio

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 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:

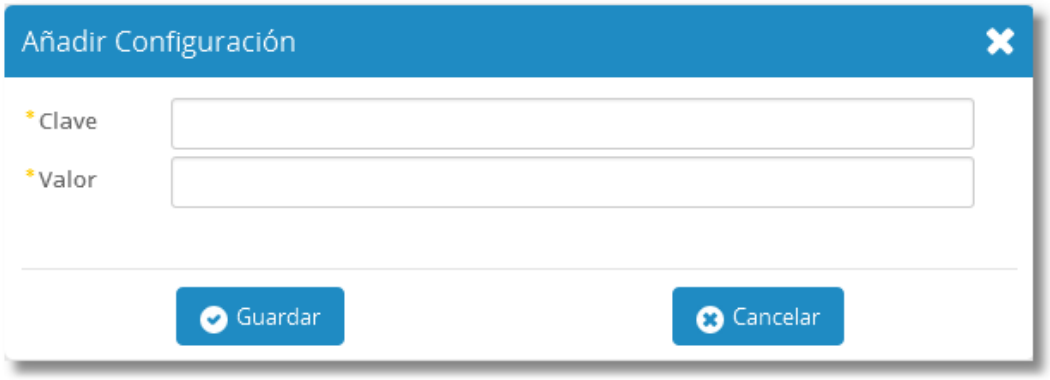
Una vez se pulse el icono saldrá un desplegable en el que podemos usar la opción Ver Configuración:

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.

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

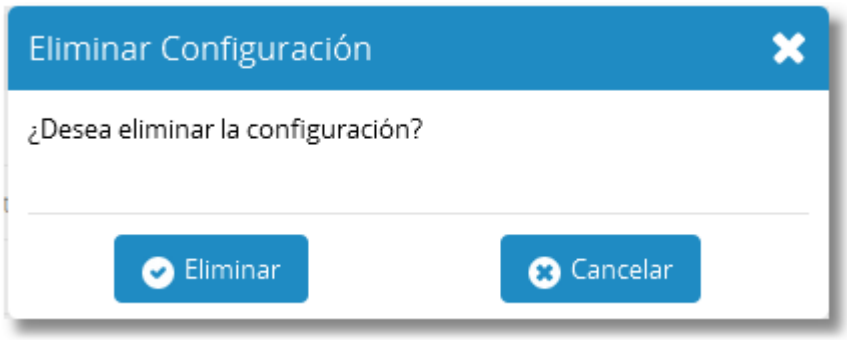
Para añadir una nueva configuración a un repositorio introduciremos los valores del formulario y lo guardaremos, por el contrario podemos cancelar la operación .



Añadir configuración

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:

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

Asignar repositorio de gestión

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

4.4 Gestión de depósitos

En este apartado se controlan los depósitos de cada archivo donde se almacena 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 es necesario que desde este módulo se describa la estructura del mismo, para poder realizar una ubicación correcta de las unidades de instalación.

Gestión de depósitos

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

4.4.1 Añadir depósito

Dentro de la versatilidad de G-EDE es posible crear el número necesario de depósitos en función de las necesidades de la tipología de archivo. Por lo que si deseas crear un nuevo depósito, solo es necesario pulsar el botón Añadir depósito, situado al margen superior derecho.

Listado de depósitos - Botón - Añadir depósito

Una vez pulsado, emerge ventana donde realizar la configuración del depósito, siendo necesario parametrizar los siguientes campos;

- **Archivo**: Debes indicar el tipo de archivo al que va circunscrito el nuevo depósito.
- **Nombre del depósito**: Debes otorgar un nombre al depósito por el que sea reconocido.
- **Descripción**: Ampliar información sobre el depósito.
- **Soporte**: Señalar si es un depósito físico o electrónico.
- **Ubicación**: En el caso de que la documentación puede estar custodiada en diferentes edificios, este campo sirve para indicar la calle o parcela del edificio custodio de la documentación.

- **Municipio**: Marcar el municipio donde se custodia y preserva la documentación.
- Provincia: Indicar la provincia donde se custodia y preserva la documentación.

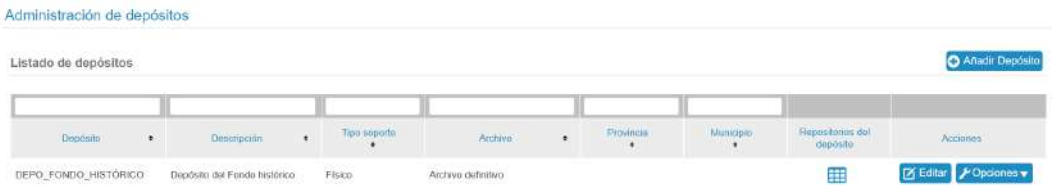
Listado de depósitos - Botón - Añadir Depósito

Recuerda que, aquellos campos marcados con asterisco (*), son de carácter obligatorio. Una vez cumplimentados todos los campos con sus respectivos valores, procede a guardar la parametrización mediante el botón **Aceptar**, situado en la parte inferior, y el depósito aparece en la lista de depósitos

Listado de depósitos - Depósito creado tras el proceso de adición

4.4.2 Modificar depósito

En el caso de que necesites modificar alguno de los campos del depósito, puedes realizar esta funcionalidad desde la botonera situada al margen derecho del depósito específico, siendo necesario pulsar el botón **Editar**.



Listado de depósitos - Botón - Editar

Clicado el correspondiente botón, emerge la ventana de modificación del depósito. Debes tener en cuenta que los parámetros que no pueden modificarse son el del nombre del depósito y su tipo de soporte, pudiendo modificar el resto de los campos.

Listado de depósitos - Botón - Editar - Modificar depósito

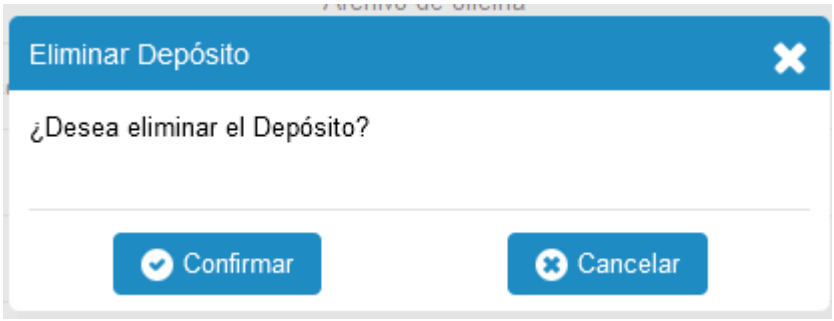
4.4.3 Eliminar depósito

En el caso de eliminación del depósito, cabe reseñar que esta acción solo está permitida al principio de la creación del depósito cuando no tiene ninguna estructura y documentación custodiada. En el momento que el depósito tenga diseñados todos sus niveles, así como su documentación en custodia, no puede ser eliminado.

Por lo tanto, si aún no has procedido a diseñar la estructura del depósito y no existe documentación vinculada al mismo, puedes proceder a realizar esta acción a través del botón **Opciones**, acción, **Eliminar**.

Listado de depósito - Botón - Opciones - Eliminar

Una vez clicado, el sistema apertura mensaje de confirmación para retirar el depósito creado. Solo es necesario pulsar el botón **Confirmar** para que G-EDE proceda automáticamente a su eliminación.



Mensaje de confirmación

4.4.4 Diseño del Depósito

G-EDE permite la gestión de los depósitos físicos, posibilitando configurar el espacio físico donde se custodia y preserva la documentación del archivo. De esta manera, se facilita la gestión de una estructura completa compuesta por los diferentes niveles de almacenaje que se tengan preconfigurados en el sistema (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 es identificado con un código topográfico compuesto con el código del nivel de almacenaje y un secuencial que facilitan conocer rápidamente las coordenadas físicas de una unidad de instalación en el depósito. Por otra parte, cada depósito puede tener una estructura diferenciada para albergar distintos niveles de almacenaje.

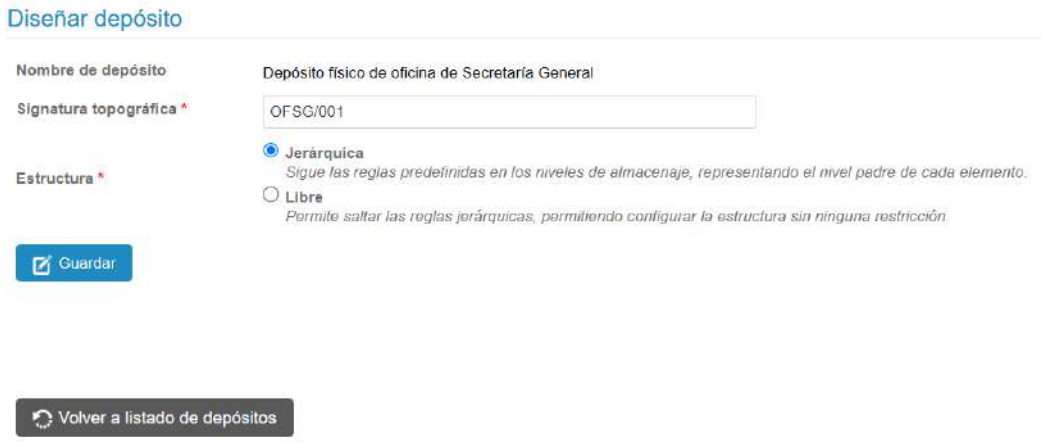
Con la finalidad de establecer el diseño del depósito localizado en el listado de depósitos, solo debes pulsar el botón **Opciones** y clicar sobre la acción **Diseñar depósito**.

Listado de depósitos - Botón - Opciones - Diseñar depósito

Una vez clicada la acción, apertura una nueva pantalla, denominada **Diseñar depósito**, que facilita la parametrización de la estructura del depósito con los siguientes campos de carácter obligatorio (*);

- **Signatura topográfica**: Cumplimentar con el código alfanumérico único.

- **Estructura**: Seleccionar si deseas generar una estructura jerárquica o libre. En el caso de estructura jerárquica, el sistema asiste mediante reglas predefinidas de jerarquía de niveles de almacenaje, es decir, se incorporan los niveles de almacenaje definidos en el sistema. En el caso de seleccionar libre, se permite la configuración del depósito sin restricción estructural para que puedas adaptar la configuración del depósito con todos los niveles de almacenaje.



Una vez establecidos los parámetros de diseño, debes pulsar el botón **Guardar.** Automáticamente, el sistema te conduce a la siguiente pantalla (Sección Generar estructura) para generar la estructura del depósito.

4.4.4.1 Generar estructura

Una vez diseñado el depósito, con las parametrizaciones indicadas en la sección anterior (Diseño de depósito), en esta parte del manual se va a generar la propia estructura del depósito. En el caso de uso que se presenta en este manual, se muestra el diseño de depósito mediante estructura jerárquica con las reglas predefinidas en los niveles de almacenaje para comprensión de la asistencia aportada por el sistema.

Esta acción facilita la tarea de creación de la estructura del depósito debido a que G-EDE te posibilita especificar de forma jerárquica el número de los distintos niveles de almacenaje. De esta manera, el sistema crea de forma automática y en bloque el diseño completo del depósito. Si bien, una vez creado, puedes agregar, modificar o eliminar niveles para realizar la adaptación del diseño del depósito.

Tras la configuración del depósito (sección Diseño de depósito), accede a la pantalla de estructura del depósito. Para comenzar a crear la estructura, debes clicar sobre el botón **Generar estructura simétrica**.

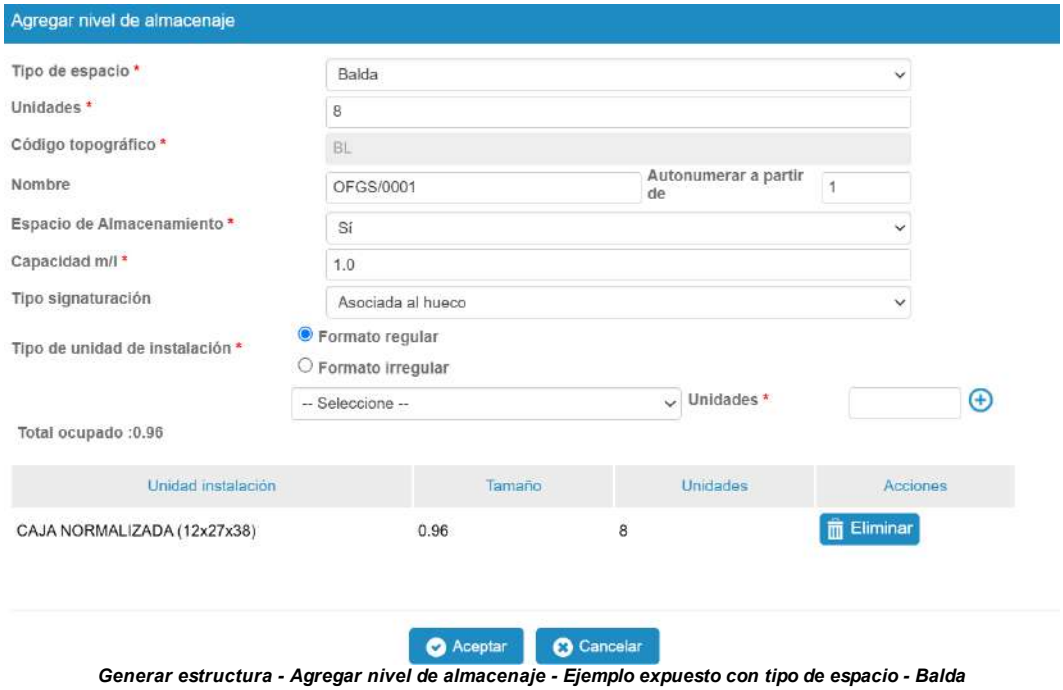
Depósito específico - Botón - Generar estructura simétrica

Una vez pulsado, apertura una nueva pantalla desde la cual debes clicar el botón **Agregar nivel de almacenaje**.

Agregar estructuras a depósito - Botón - Agregar nivel de almacenaje

A continuación, emerge una ventana para parametrizar la estructura con los siguientes campos;

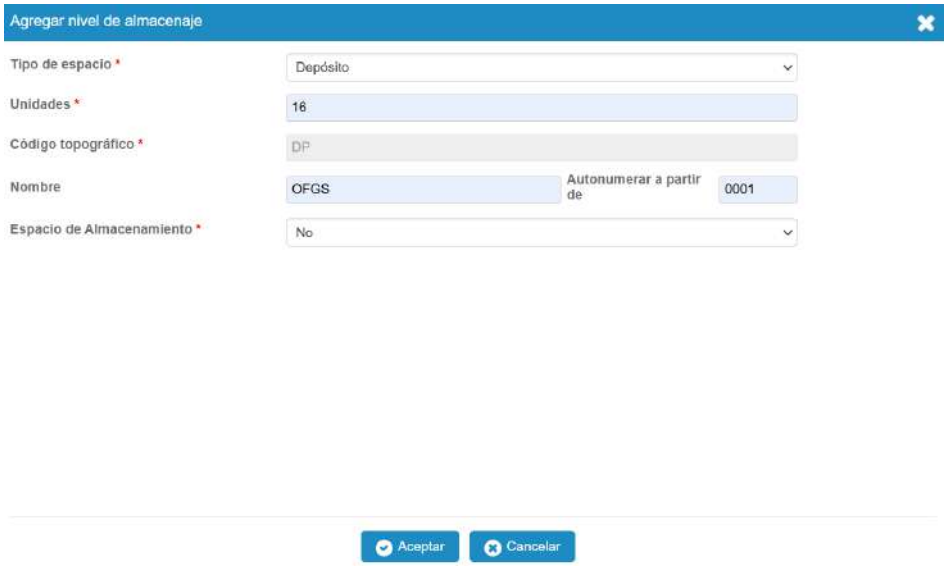
- **Tipo de espacio**: Seleccionando los niveles de almacenaje predefinidos en el sistema.
- **Unidades**: Número total que conforma el tipo de espacio.
- **Código topográfico**: Valor único de sistema que define el tipo de espacio.
- **Nombre**: Denominar el tipo de espacio.
- **Autoenumerar a partir de**: Código numérico o alfanumérico desde el que parte el tipo de espacio.
- **Espacio de almacenamiento**: Determinar si el tipo de espacio tiene o no tiene espacio de almacenamiento. En el caso de marcar Si en el espacio de almacenamiento, debes configurar los datos definidos de capacidad, tipo de signaturación y tipo de unidad de instalación.
- **Capacidad m/l**: Indicar la cantidad en metros lineales.
- **Tipo de signaturación**: Debe seleccionar si la signatura está asociada o es independiente del hueco.
- **Tipo de unidad de instalación**: Definir si tiene un formato regular o uno irregular. Por cada uno de ellos, puedes indicar



Generar estructura - Agregar nivel de almacenaje - Ejemplo expuesto con tipo de espacio - Balda

Por cada tipo de nivel de almacenaje (tipo de espacio), debes cumplimentar esta información teniendo en consideración que los datos con asterisco (*) son de carácter obligatorio y recordar que el espacio de almacenamiento (SI/NO) determina la visualización de los campos inferiores.

En el caso de uso, se configura un depósito de archivo desde cero, de tal manera que el primer tipo de espacio a generar es un depósito, cumplimentando los campos indicados y pulsando sobre el botón **Aceptar**.



Generar estructura - Agregar nivel de almacenaje - Depósito

Una vez agregado el tipo de espacio (Depósito), el sistema vuelve a la pantalla de agregar estructuras donde se puede observar el depósito generado.

A continuación, debes pulsar el botón **Generar estructura**, situado en la parte inferior, para que G-EDE proceda a la construcción automática del depósito.

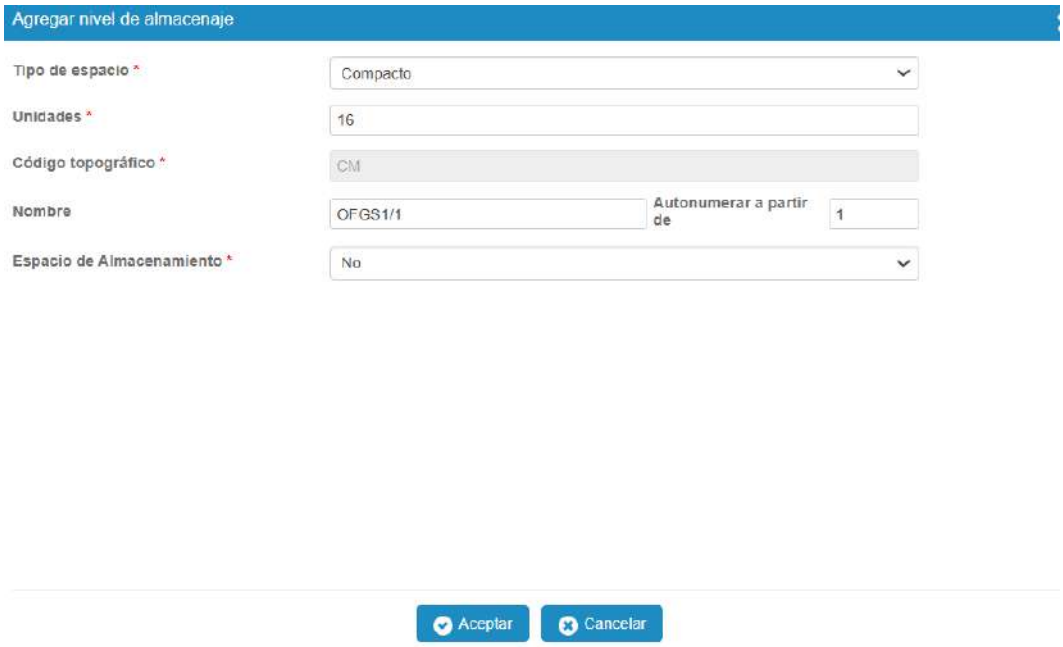
Finalizado el proceso, el sistema dirige a la pantalla del depósito y puedes visualizar la estructura generada.

Depósito - Generación de estructura - Tipo de espacio - Depósito

Si deseas continuar con la creación jerárquica de niveles de almacenaje, dirígete al depósito correspondiente y clica el icono de llave inglesa ( ), acción **Agregar espacio físico.**

Depósito - Icono llave inglesa - Acciones

Una vez pulsado, de nuevo apertura la ventana emergente para cumplimentar la información del siguiente nivel de almacenaje. Este proceso iterativo debes realizarlo en función de los tipos de espacios que van a conformar la estructura del depósito hasta el nivel inferior.



Depósito - Icono llave inglesa - Agregar nivel de almacenaje

Una vez tengas todos los niveles configurados, puedes navegar en esta pantalla en dos sentidos para visualizar la estructura generada y acometer una serie de acciones.

- **Visualización margen izquierdo**: Posibilita navegar jerárquicamente por los niveles de almacenaje de una forma arbórea y realizar acciones a través del icono de llave inglesa ( ).

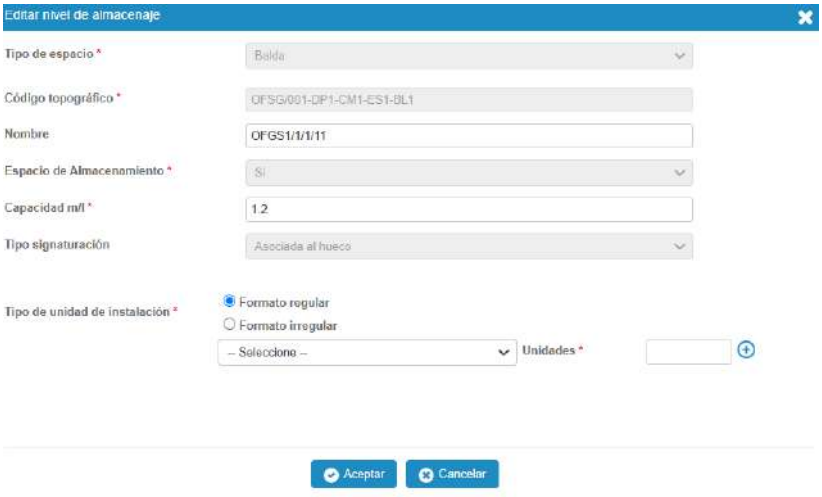
Depósito - Icono llave inglesa - Acciones

Estas acciones son las siguientes;

- **Agregar espacio físico**: Como se ha expuesto en párrafo anterior, posibilita la creación de nuevos niveles de almacenaje según las necesidades de archivo.

Depósito - Icono llave inglesa - Agregar nivel de almacenaje

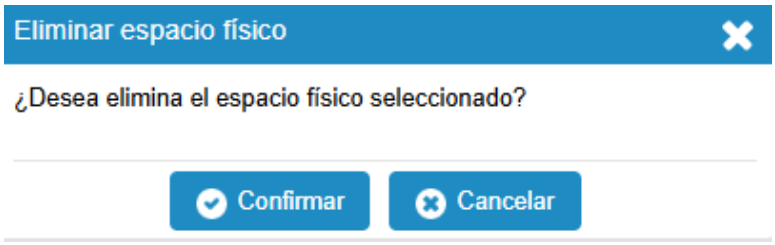
- **Editar**: Facilita la modificación de los datos del nivel de almacenaje, pudiendo realizar cambios en los campos editables. Aquellos campos que observes en color gris, no está permitida su edición.



Balda - Icono llave inglesa- Editar

- **Eliminar**: Permite la eliminación del nivel de almacenaje siempre y cuando no custodie o preserve documentación. En el momento de pulsar esta acción, emerge mensaje de

confirmación de eliminación. Una vez confirmado y, si no contiene documentación, se procede a su eliminación

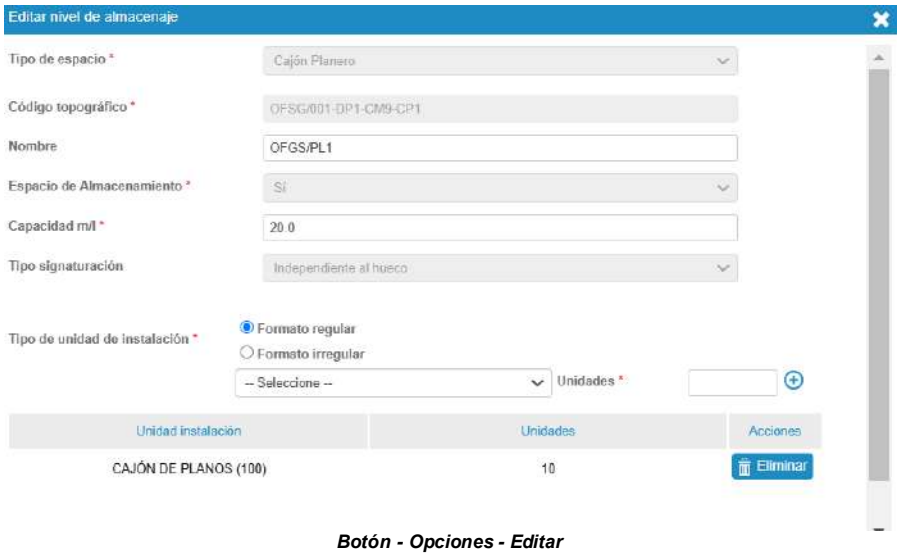


- **Visualización margen derecho**: Facilita navegar de forma independiente y lineal por cada uno de los niveles de almacenaje, permitiendo realizar las siguientes acciones;

Depósito - Navegación, visualización de estructura y acciones de trabajo

➢ **Acceder**: Facilita la navegación lineal al nivel de almacenaje inferior

➢ **Botón Opciones:** Por un lado, posibilita la edición de los datos del nivel de almacenaje y, por otro, la eliminación del nivel siempre y cuando no tenga vinculación con otros niveles y custodie documentación.



Botón - Opciones - Editar

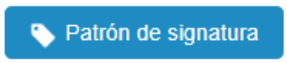
4.4.4.2 Botonera de acción superior

En la parte superior de la generación de estructura, se encuentra una botonera en las que puedes realizar una serie de acciones.

Depósito - Botonera de acciones superior

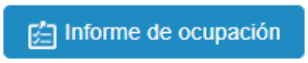
Las acciones que puedes acometer son las siguientes,

- **Patrón de signatura**: Posibilita la configuración del patrón estructural de signatura en función del tipo de unidad. Esta acción es muy práctica cuando se tienen distintas tipologías en depósito para su identificación de forma unívoca.



- **Signaturar**: En función del patrón de signatura, permite efectuar la signaturación acorde a la tipología de unidades de instalación custodiadas y preservadas.

- **Informe de ocupación**: Desde este botón se accede a visualizar la información completa de ocupación.

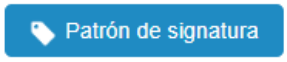


En las siguientes secciones, se especifican en detalle los botones de patrón de signatura, signaturar e informe de ocupación.

4.4.4.2.1 Patrón de signatura

Un archivo custodia y preserva una amplia gama de unidades de instalación y tipologías documentales que pueden requerir un patrón estructural diferencial y unívoco para componer la signatura. Por esta razón, G-EDE posibilita que las personas archiveras puedan crear patrones en función de identificación.

Por lo tanto, si deseas realizar el modelo de signatura, debes pulsar el botón **Patrón de signatura**.



Clicado, apertura una nueva pantalla para crear los patrones. Debes pulsar el botón **Crear signatura.**

Agregar patrón de signatura - Botón - Crear signatura

A continuación, emerge una ventana que permite introducir los siguientes campos;

- **Tipo de unidad**: Indicar, de la lista desplegable, la unidad de almacenaje.
- **Prefijo**: Puedes indicar qué prefijo deseas utilizar para componer la primera parte de la signatura.
- **Sufijo**: Puedes indicar qué sufijo deseas utilizar para componer la segunda parte de la signatura.
- **Número de posiciones**: Puedes marcar el número de dígitos por delante del inicio del número currens como tercera parte de la signatura.
- **Separador**: Si deseas establecer un caracter separador para la conformación de la signatura.
- **Inicio currens**: Con carácter obligatorio, marcas el número currens por el que debe comenzar la signaturación.

Botón - Crear Signatura

Una vez configurado el patrón para ese tipo de unidad de almacenaje, debes pulsar el botón **Aceptar** para que se haga efectiva la acción y, automáticamente, G-EDE retorna a la pantalla de patrón de signatura, informando en mensaje de aviso que se ha procedido con éxito y constando el nuevo patrón en la pantalla específica.

Patrón de signatura - Ejemplo de patrón de caja normalizada

Este proceso debes iterarlo por cada uno de los patrones que quieras generar en función de las tipologías existentes en tu archivo para su configuración en el sistema.

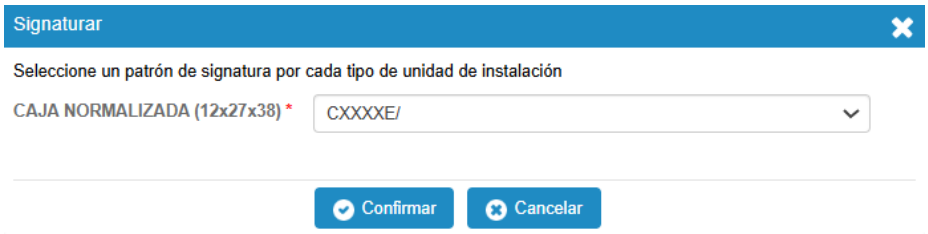
Por último, también puedes proceder a la eliminación del patrón desde el botón **Eliminar**.

Patrón de signaturas - Botón - Eliminar

4.4.4.2.2 Signaturar

Una vez creados los patrones de signaturas, puedes realizar el proceso de signaturación mediante el botón **Signaturar**, situado en la parte superior, para.

A continuación, apertura ventana emergente para seleccionar el patrón de signatura que deseas aplicar. En este caso de uso, se va a tomar el patrón de signatura de caja normalizada.



Botón - Signaturar - Ejemplo de signatura con caja normalizada

Una vez establecido el patrón de la signatura, solo necesitas pulsar el botón **Confirmar**, situado en la parte inferior de la ventana y G-EDE comenzará la signaturación de forma automatizada.

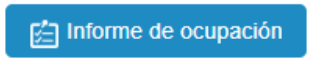
Finalizado el proceso, puedes observar que la signatura aparece vinculada de forma correlativa (numeración currens) para los huecos incluidos en la balda de la estantería del compacto correspondiente en depósito.

Depósito - Balda - Hueco - Signatura

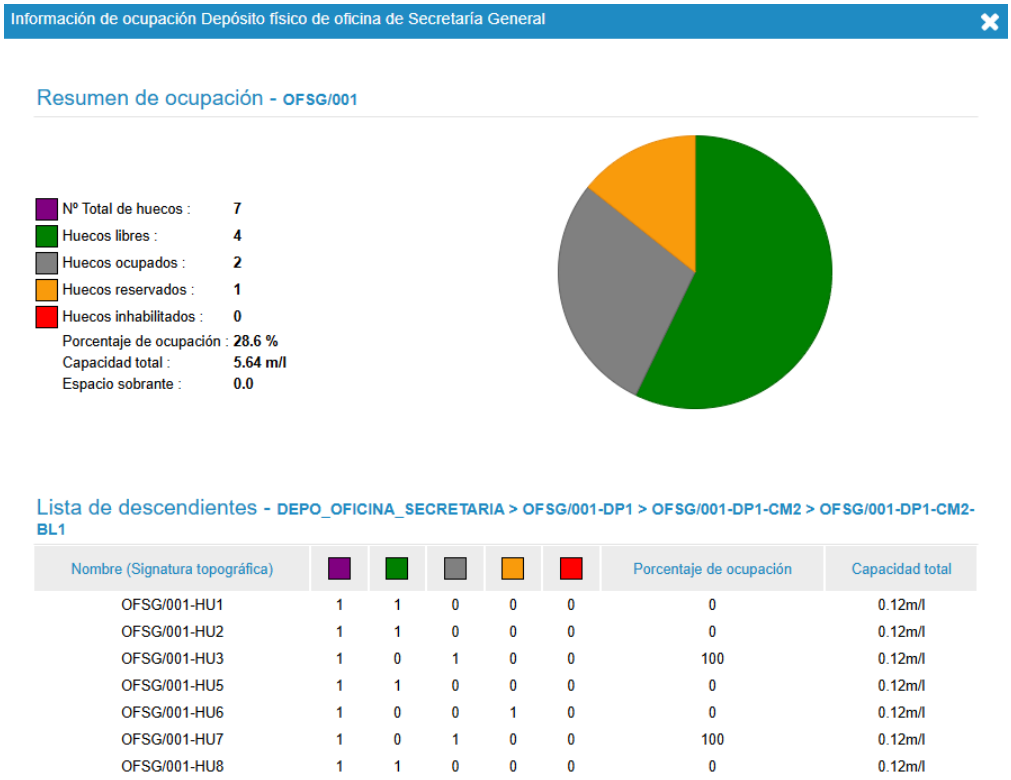
4.4.4.2.3 Informe de ocupación

El informe de ocupación es el documento que detalla el estado y uso del espacio físico destinado a la preservación del patrimonio documental. Su objetivo principal es posibilitar la evaluación a las personas archiveras del estado de utilización del espacio de almacenamiento disponible y asegurar una eficiente gestión de custodia y conservación.

En la parte superior de la pantalla de depósito, debes pulsar el botón **Informe de ocupación**.



Una vez clicado, emerge una ventana con el informe detallado de ocupación.

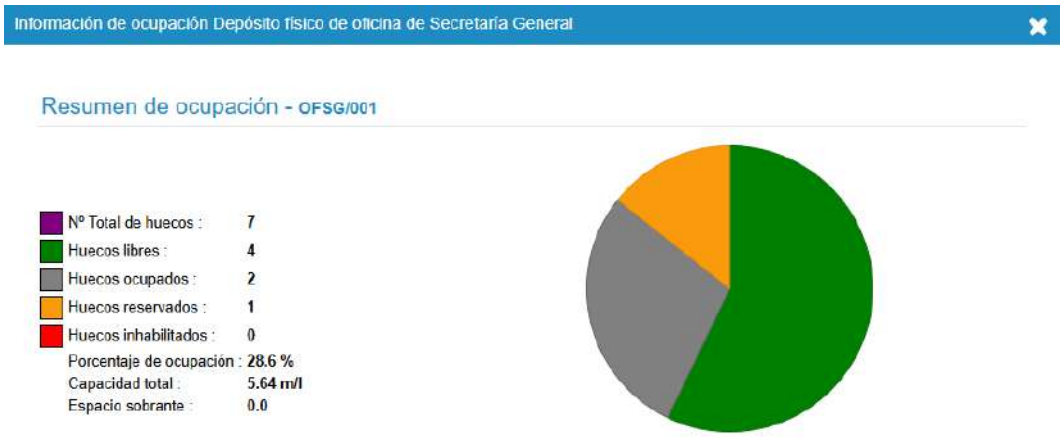


Botón - Informe de ocupación - Ejemplo de informe de ocupación en balda

Reseñar que el informe está individualizado por el nivel de almacenaje en el que estés posicionado, desde el nivel superior hasta el nivel inferior; de tal manera que G-EDE posibilita conocer en profundidad la ocupación de dicho nivel.

El informe se divide en dos partes informativas;

- **Parte superior**: Contiene el resumen de ocupación de huecos, donde puede visualizarse el total de huecos, cuáles de ellos están libres, ocupados, reservados o inhabilitados; el porcentaje de ocupación, la capacidad total, el estado sobrante y el gráfico circular para una visualización global y ágil.



Informe de ocupación - Resumen de ocupación

- **Parte inferior**: Inicia el informe una miga de pan que posibilita conocer la ubicación del nivel de almacenaje que se está consultando, en este caso, los huecos que componen la balda. A continuación, se detalla la signatura topográfica, la ocupación por colorimetría en base a los estados de los huecos (libres, ocupados, reservados e inhabilitados), el porcentaje de ocupación y la capacidad total en metros lineales.

Lista de descendientes - **DEPO_OFICINA_SECRETARIA > OFSG/001-DP1 > OFSG/001-DP1-CM2 > OFSG/001-DP1-CM2-BL1**

Nombre (Signatura topográfica)						Porcentaje de ocupación	Capacidad total
OFSG/001-HU1	1	1	0	0	0	0	0.12m/l
OFSG/001-HU2	1	1	0	0	0	0	0.12m/l
OFSG/001-HU3	1	0	1	0	0	100	0.12m/l
OFSG/001-HU5	1	1	0	0	0	0	0.12m/l
OFSG/001-HU6	1	0	0	1	0	0	0.12m/l
OFSG/001-HU7	1	0	1	0	0	100	0.12m/l
OFSG/001-HU8	1	1	0	0	0	0	0.12m/l

Informe de ocupación - Miga de pan y detalle de informe

De esta manera, la persona archivera tiene una visión global y específica para una correcta evaluación y gestión de la ocupación a todos los niveles.

4.4.4.3 Ubicar unidad de instalación

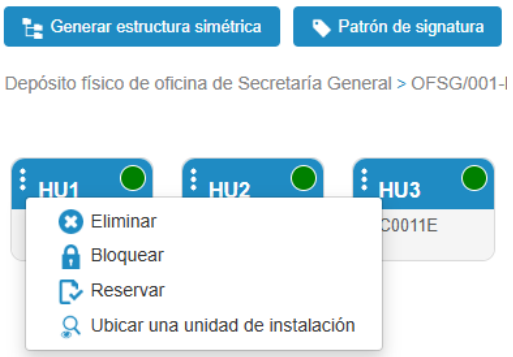
Cuando se tiene generada y configurada toda la estructura del depósito, puedes proceder a realizar la ubicación de la unidad de instalación en el hueco correspondiente.

Esta acción debes realizarla situándote en el margen derecho a nivel de almacenaje de balda y, en el margen derecho, puedes observar los huecos disponibles.

Depósito - Balda - Hueco disponible (color verde)

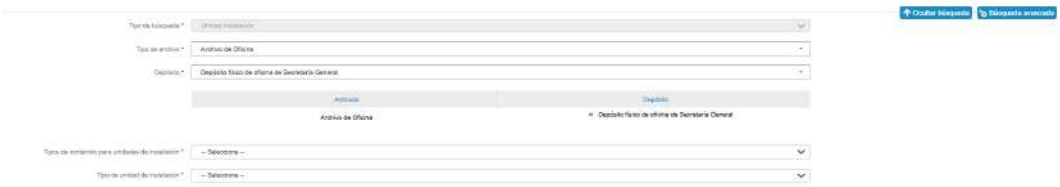
En el sistema, existen dos formas de ubicar la unidad de instalación en el hueco, estas formas se efectúan de forma independiente:

- **Instalación por búsqueda de unidad de instalación**: Selecciona el hueco donde quieres realizar la instalación de la unidad, clica en los tres puntos del margen izquierdo del hueco y, de las opciones, selecciona **Ubicar una unidad de instalación**.



Tres puntos - Ubicar una unidad de instalación

De forma seguida, apertura un buscador para localizar la unidad de instalación específica que quieres instalar. Por supuesto, esta forma de instalar implica que la unidad de instalación está dada de alta, custodiada y preservada previamente en el sistema.



Ubicar unidad de instalación - Buscador

Los datos con asterisco (*) son de carácter obligatorio y, dependiendo del tipo de contenido y el tipo de unidad de instalación, se despliegan los filtros específicos.

Ubicar unidad de instalación - Buscador - Filtros según tipo de contenido

Puedes cumplimentar un único filtro o combinar varios de ellos para la obtención de resultados.

Ubicar unidad de instalación - Buscador - Ejemplo con filtros combinados

Una vez establecidos los filtros, debes pulsar el botón **Buscar**, situado en la parte inferior y el sistema vuelca los resultados obtenidos por los parámetros establecidos.

Ubicar unidad de instalación - Buscador - Resultados obtenidos

Para realizar la ubicación de la unidad de instalación, debes checkar el icono cuadrado de la derecha y pulsar el botón **Ubicar selección**, situado en la parte inferior.

Unidad de instalación - Check - Botón - Ubicar selección

Automáticamente, G-EDE realiza el proceso de instalación y, una vez completado, puedes observar que el hueco ha cambiado su estado a ocupado.

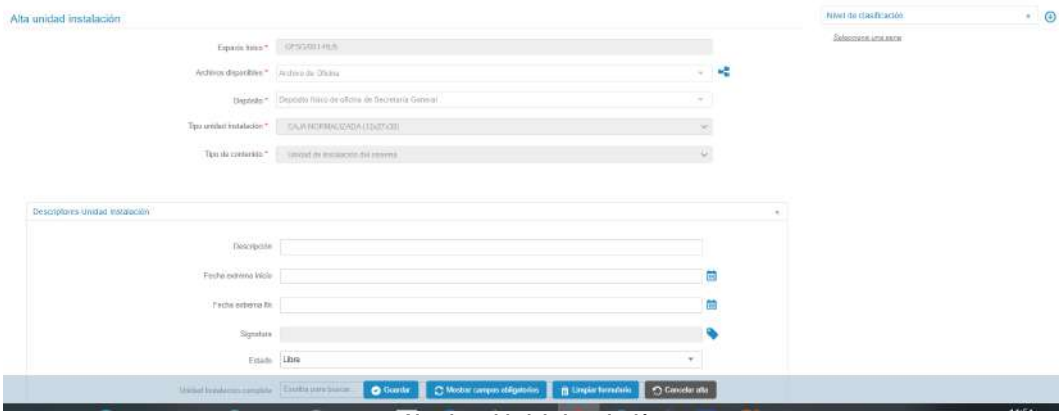
Hueco - Unidad de instalación ubicada - Estado - Ocupado

A continuación, si la unidad de instalación no está previamente en el sistema, debes dar de alta una nueva unidad de instalación y ubicarla en su hueco correspondiente;

- **Instalación por alta de unidad de instalación**: Debes situarte en el hueco específico y pulsar dentro del hueco (el cursor se convierte en una mano). En este caso de uso, se utiliza el hueco 5 (HU5) que está en estado libre.

Hueco - Clicar hueco específico - Alta de unidad de instalación

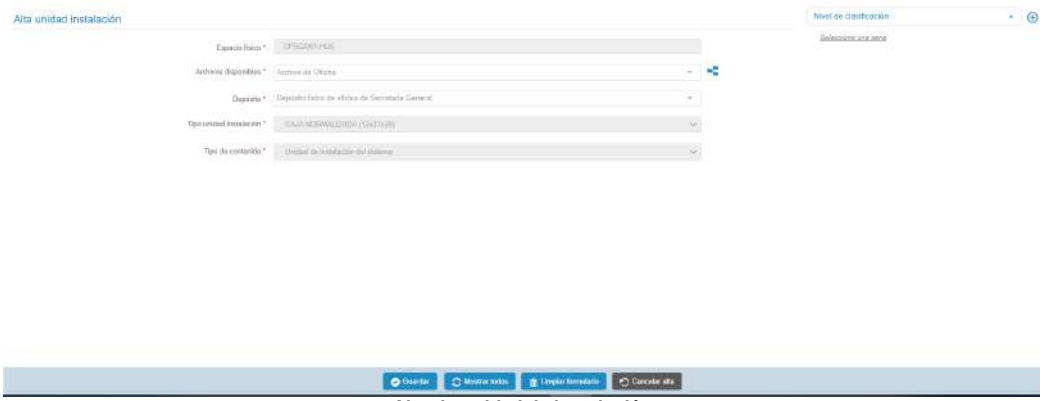
Una vez hayas clicado el hueco, apertura la pantalla de **Alta de unidad de instalación**.



Alta de unidad de instalación

Antes de proceder a la cumplimentación del formulario descriptivo, existe el botón **Mostrar campos obligatorios** que permite cumplimentar únicamente aquellos datos de carácter obligatorio (datos marcados con asterisco *). Esta acción es opcional si no deseas rellenar todos los campos del formulario.

Una vez pulsado el botón, el formulario se contrae y solo muestra los campos obligatorios.



Alta de unidad de instalación

En el caso de que desees que el formulario vuelva a mostrar todos los campos, pulsa el botón **Mostrar todos** y volverá a desplegar el formulario descriptivo completo.

Después de este inciso, cumplimenta los campos necesarios para el alta de la unidad de instalación y pulsa el botón **Guardar** para almacenar los cambios. Igualmente, el sistema facilita la limpieza del formulario o cancelar el alta para volver a la pantalla de inicio de nuevo.

Alta de unidad de instalación - Botón - Guardar

Una vez guardado, apertura la pantalla de detalle de la unidad de instalación que se detalla en sección contigua.

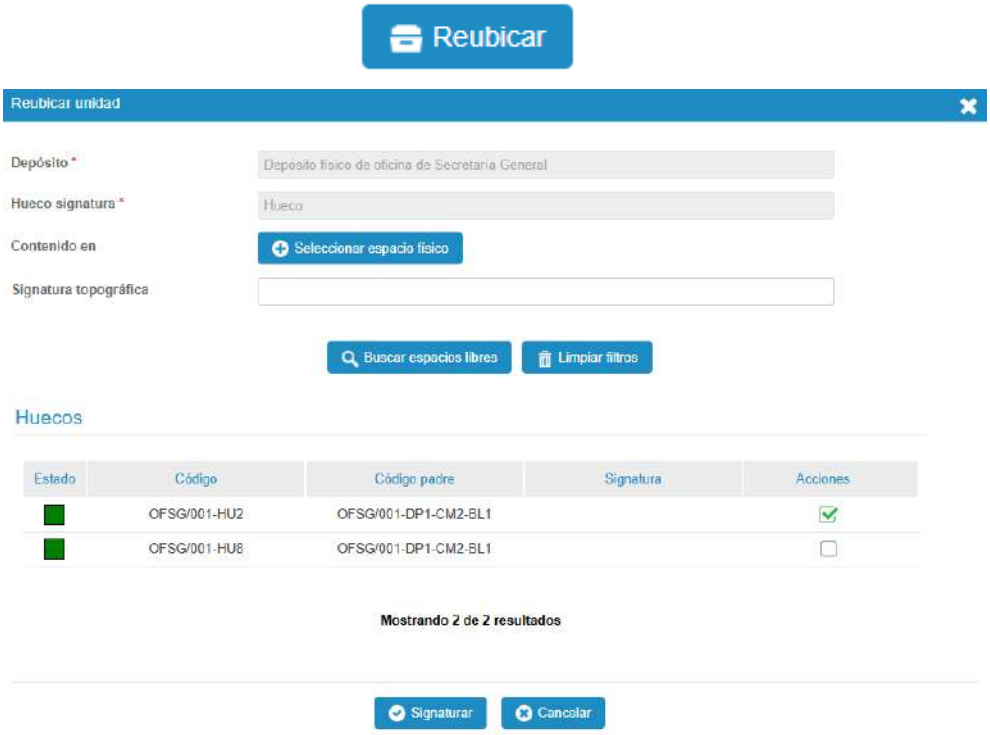
4.4.4.3.1 Detalle de unidad de instalación

Como se ha indicado en la sección anterior, una vez que se ha ubicado la unidad de instalación en el hueco específico, se apertura la pantalla de **Detalles de la unidad de instalación.**

Detalles de unidad de instalación

Desde la pestaña **Metadatos** puedes proceder a realizar las siguientes acciones;

- **Reubicar unidad de instalación**: Si necesitas trasladar la unidad de instalación dentro del mismo depósito a otro espacio en estado libre.



Unidad de instalación - Reubicar en depósito

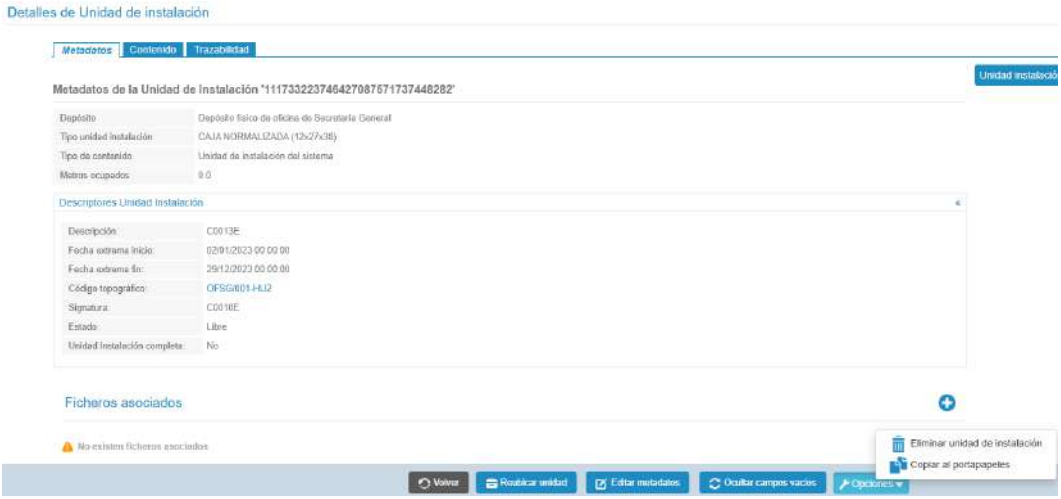
Para realizar este proceso, una vez cheques **Acciones** en el hueco especificado y pulses el botón **Signaturar**, G-EDE pasa a la siguiente pantalla donde puedes realizar confirmación de signatura. Una vez pulsado, el sistema informa mediante mensaje del cambio realizado.

Reubicación de unidad de instalación

Evidentemente, esta reubicación es informativa dado que las unidades de instalación físicas requieren su traslado físico dentro del depósito; una acción que se efectúa por parte de las personas archiveras fuera del sistema. Si bien, G-EDE permite esta asistencia de gestión y control de depósito a nivel de sistema.

- **Editar metadatos**: Posibilita la apertura del formulario para incorporar nueva información descriptiva al formulario de la unidad de instalación.

- **Botón opciones**: Permite eliminar la unidad de instalación, siempre y cuando no contenga archivadas unidades documentales; así como copiar al portapapeles el formulario descriptivo para nuevas altas de unidad de instalación



Detalles unidad de instalación - Botón - Opciones

Desde la pestaña **Contenido**, situada en la parte superior, puedes archivar la documentación a custodiar y preservar en dicha unidad de instalación mediante el botón **Incluir documentación**, situado en la parte inferior de esta pestaña.

Detalle unidad de instalación - Pestaña - Contenido - Botón - Incluir documentación

Existen dos formas de archivar las unidades documentales;

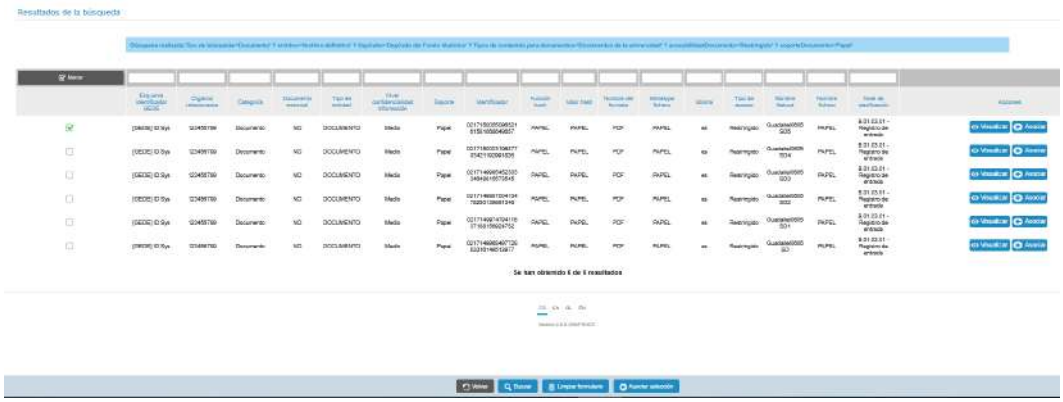
- **Incluir nuevo expediente o incluir nuevo documento**: Permite dar de alta un nuevo expediente o un nuevo documento dentro de la unidad de instalación. De tal manera que, si escoges esta opción, apertura el alta de expediente o el alta de documento; donde debes realizar la descripción de las unidades documentales y pulsar el botón **Guardar** para que el expediente o el documento quede archivado en la unidad de instalación específica.

Asociación a unidad de instalación - Alta de expediente asociado

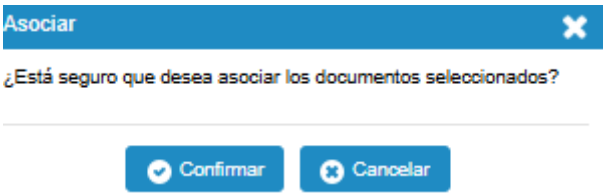
- **Incluir expedientes o documentos existentes**: Si el expediente o el documento se encuentra en el sistema, se facilita su búsqueda para asociarlo a la unidad de instalación específica. Al seleccionar esta opción, apertura el buscador desde el cual puedes parametrizar los filtros de búsqueda. Una vez seleccionados los filtros de búsqueda, pulsa el botón **Buscar**, situado en la parte inferior; para la obtención de resultados.

Asociación de documento a unidad de instalación - Filtros de búsqueda - Botón - Buscar

En ese momento de lanzamiento de la búsqueda, G-EDE devuelve los resultados en función de los filtros establecidos. Una vez en la pantalla de resultados, puedes proceder a la asociación del expediente o documento mediante check y botón asociar selección o, directamente, desde el botón **Asociar** situado al margen derecho de la unidad documental específica. En este caso de uso, se realiza mediante **check** y botón **Asociar selección**.



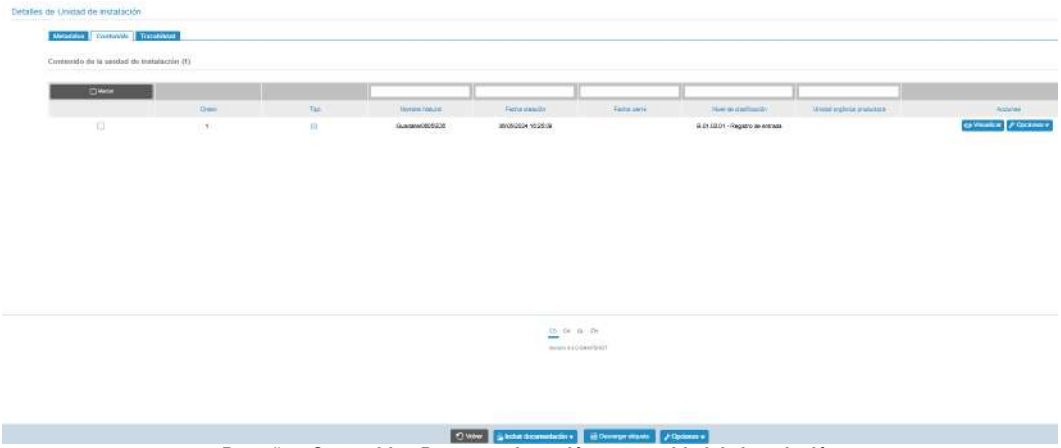
Una vez pulsado, emerge un mensaje de confirmación, efectúa la acción a través del botón **Confirmar**.



Por consiguiente, G-EDE informa que se ha realizado la acción de asociación. Puedes retornar a la unidad de instalación mediante el botón Volver, situado en la parte inferior de la pantalla de resultados de búsqueda, para realizar la comprobación del archivado de la documentación desde la pestaña **Contenido**.

Unida de instalación - Pestaña - Contenido - Unidad documental simple archivada

Por último, en esta pestaña **Contenido**, en relación con la unidad de instalación, puedes realizar una serie de acciones mediante la botonera situada en la parte inferior.



Pestaña - Contenido - Botonera de acción para unidad de instalación

Este tipo de acciones consisten en;

- **Incluir documentación**: La misma acción que se ha realizado para archivar la primera unidad documental.

- **Descargar etiqueta:** Facilita la descarga de la cartela, con código QR, para su adhesión al lomo de la unidad de instalación.

- **Botón Opciones:** Puedes seleccionar la eliminación de la asociación de la unidad documental a su unidad de instalación o bien marcar la unidad de instalación como ocupada.

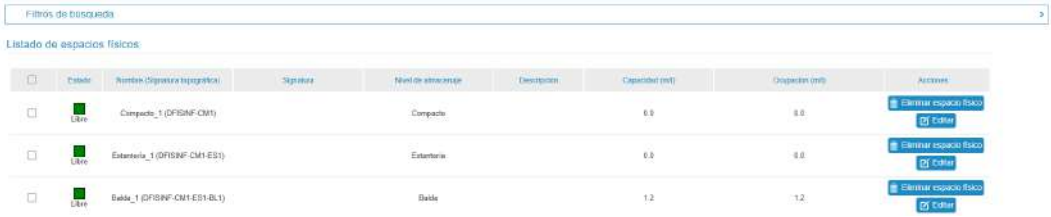
Por último, existe la pestaña de Trazabilidad como auditoría interna de los procesos acometidos en el tratamiento archivístico de la unidad de instalación.

4.4.4.4 Búsqueda estructura

Dentro del depósito, puedes realizar búsqueda general sobre los niveles de almacenaje, solo es necesario que te desplaces a la pestaña **Buscar**, situada al margen izquierdo superior.

Depósito - Pestaña - Buscar

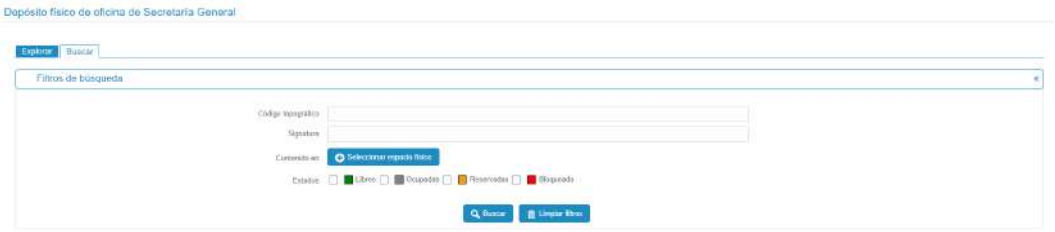
Una vez pulsada la pestaña, accedes a la pantalla del buscador, donde puedes observar el listado de espacios físicos y la cabecera de filtros de búsqueda.



Buscar - Filtros de búsqueda

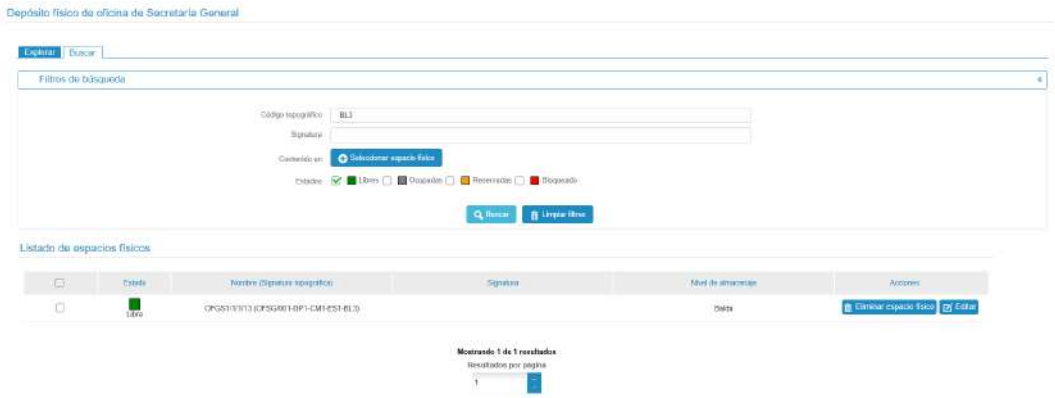
Si deseas establecer la búsqueda y establecer los filtros, navega hasta **Filtros de búsqueda** y despliega el buscador donde aparecen los siguientes filtros operativos.

- **Código topográfico**: Indicar el código alfanumérico de identificación.
- **Signatura**: Cumplimentar la signatura de la unidad de instalación en depósito
- **Contenido en**: Permite desplegar los niveles de almacenaje del depósito y seleccionar el espacio.
- **Estados**: Posibilita checar por uno o varios estados de ocupación.



Filtros de búsqueda

A continuación, una vez establecidos los filtros, pulsa sobre el botón **Buscar**, situado en la parte inferior para que G-EDE lance el proceso de obtención de resultados. Finalizado el proceso, se muestran en la parte inferior los resultados obtenidos con los parámetros especificados.



Botón - Buscar - Resultados obtenidos

Por último, desde esta pantalla, también puedes proceder a realizar las acciones de edición de los datos del nivel de almacenaje y eliminar el espacio físico; recordando que la eliminación no es baladí y solo se efectúa si no existen otros niveles y documentación archivada.

4.4.4.5 Estados de los huecos

En el proceso de gestión de depósitos, es fundalmental el control de espacios para la correcta instalación de las unidades y la documentación custodiada y preservada en las mismas. Por este motivo, el sistema facilita el conocimiento de la situación de depósito en su nivel inferior mediante colorimetría y acciones permitidas, incluida la búsqueda y recuperación de información utilizando el estado como filtro de búsqueda.

En este caso de uso, sitúate en el menú **Administración**, selecciona la opción **Gestión de depósitos** y apertura la pantalla de **Listado de depósitos**.

Administración - Gestión de depósitos - Listado de depósitos

Desde esta pantalla, clica el botón **Opciones** y pulsa la sección **Explorar**, la cual te conduce a la navegación por el depósito.

Depósito - Balda - Huecos - Estados con colorimetría

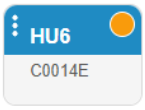
Como puedes observar, cada estado está representado por un color y, dependiendo del mismo, se pueden realizar o no una serie de acciones a las que puedes acceder desde los tres puntos situados a la izquierda del hueco;

- **Libre** (Color verde): Indica que el hueco está libre, sin unidades de instalación.

Cuando el hueco se encuentra en este estado, permite realizar las siguientes acciones:

- **Eliminar**: Facilita la eliminación del hueco al no custodiar unidades documentales.
- **Bloquear**: Si necesitas bloquear el hueco por algún motivo específico dentro del tratamiento archivístico.
- **Reservar**: Posibilita reservar el hueco para instalación de unidades en previsión
- **Ubicar una unidad de instalación**: Permite la instalación de la unidad en el hueco a través de la búsqueda.

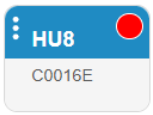
- **Reservado** (Color dorado): Indica que el hueco está reservado para la instalación de unidades en previsión de entrada al depósito.



Cuando el hueco se encuentra en este estado, permite realizar las siguientes acciones:

- **Eliminar**: Posibilita la eliminación del hueco reservado.
- **Quitar reserva**: Permite retirar el estado de reservado y poner de nuevo el hueco en estado libre
- **Ubicar una unidad de instalación**: Facilita la instalación de la unidad en el hueco a través de la búsqueda

- **Bloqueado** (Color rojo): Marca que el hueco está bloquedado por motivo específico de tratamiento archivístico.



Cuando el hueco se encuentra en este estado, permite realizar las siguientes acciones:

- **Eliminar:** Posibilita la eliminación del hueco bloqueado.
- **Desbloquear**: Facilita el desbloqueo del hueco y su regreso a estado libre.
- **Ubicar una unidad de instalación**: Facilita la instalación de la unidad en el hueco a través de la búsqueda

- **Ocupado** (Color gris): Señala que el hueco está ocupado por unidad de instalación.

Cuando el hueco está ocupado, solo puede realizarse la acción de eliminar siempre y cuando la unidad de instalación asociada a ese hueco, se haya reubicado previamente en otro hueco al contener el archivado de unidades documentales.

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, estos últimos con la finalidad de búsqueda y recuperación de información. Si bien cabe reseñar que, por defecto, un repositorio de escritura también se marca como de lectura.

Con la finalidad de gestionar los repositorios del depósito, debes acudir a **Administración**, sección **Gestión de depósitos**.

Una vez en la pantalla denominada **Listado de depósitos**, debes seleccionar el depósito específico al que vas a asignar repositorio mediante el siguiente icono

( ), situado antes de la botonera de acción.

Gestión de depósito - Listado de depósitos - Icono repositorio

Por último, indicar que se pueden añadir o modificar distintos repositorios a un depósito concreto.

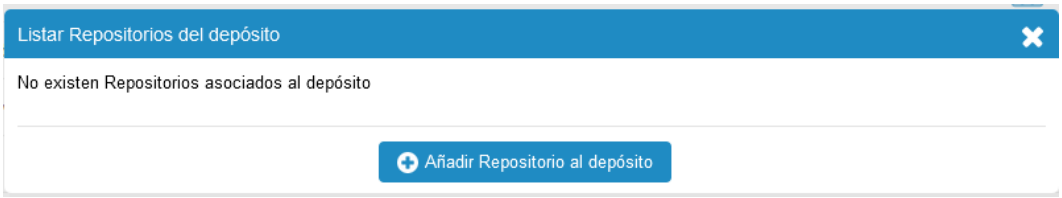
En secciones contigua, se aborda la adición y modificación de repositorio.

4.4.5.1 Añadir repositorio

Si deseas asociar un repositorio al depósito, debes pulsar el icono ( ) situado antes de la botonera de acción del depósito al que quieres añadir repositorio.

Gestión de depósito - Listado de depósitos - Icono repositorio

A continuación, emerge la siguiente ventana en la que debes clicar el botón **Añadir repositorio al depósito**.



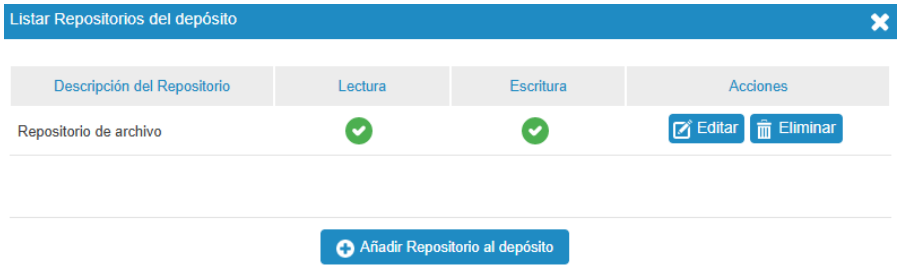
Repositorios al depósito

G-EDE facilita seleccionar el repositorio deseado y marcarlo de escritura (incluye lectura) o simplemente de lectura para la consulta y recuperación de información:

Añadir repositorio al depósito

Una vez configurado, pulsa sobre el botón **Aceptar**, situado en la parte inferior de la ventana emergente. Si, por el contrario, quieres desacometer esta acción, pulsa el botón **Cancelar**.

Si has procedido a la aceptación, el sistema muestra la configuración realizada.



Cerrando la ventana emergente, puedes retornar al listado de depósitos.

4.4.5.2 Editar o eliminar repositorio

Por otra parte, si deseas realizar ediciones del repositorio de depósito, clicando sobre el icono ( ) situado antes de la botonera de acción del depósito específico, apertura ventana emergente.

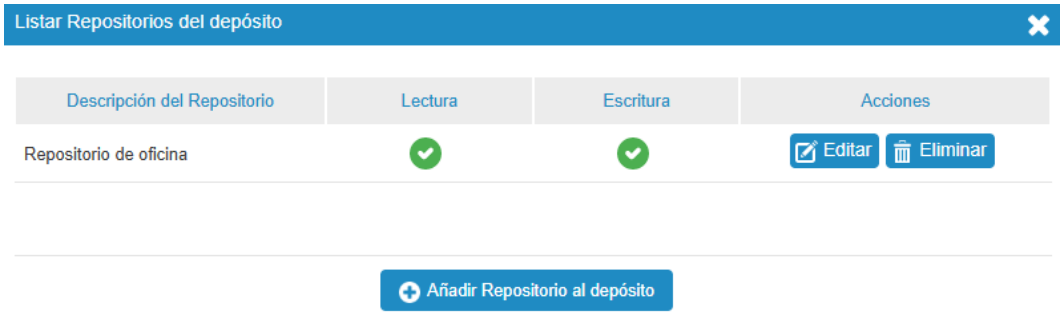
Listar repositorios del depósito

Una vez en esta ventana, pulsa el botón **Editar** para poder realizar las modificaciones oportunas sobre este repositorio vinculado a depósito. En este caso de uso, se mantiene la escritura (incluye lectura) y se cambia el tipo de repositorio.

Lista repositorios del depósito- Editar

Realizada la nueva parametrización, pulsa el botón **Acepta**r situado en la parte inferior para regresar a la ventana emergente.

Por último, también desde esta ventana emergente, puedes realizar la eliminación de repositorio mediante el botón **Eliminar**.



Listar repositorios del depósito - Botón - Eliminar

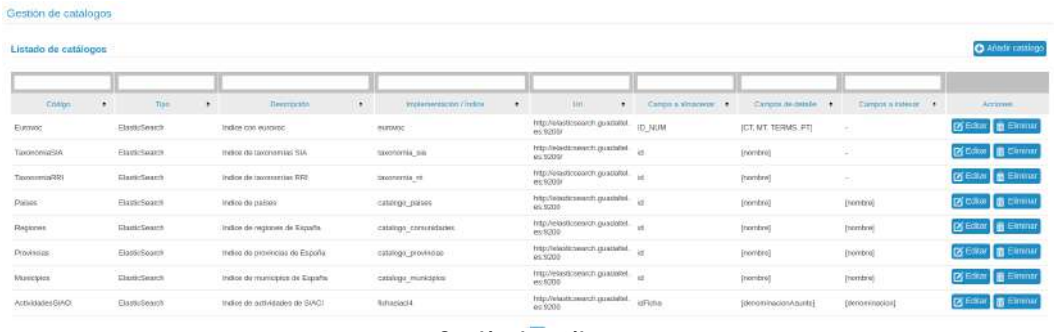
Debes tener en consideración que la eliminación tiene repercusiones sobre la custodia y preservación documental, por lo que no es una acción baladí puesto que el repositorio permite la custodia, conservación y preservación del patrimonio documental. Su acción solo debería acometerse si aún no hay custodiada o preservada documentación en el mismo.

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

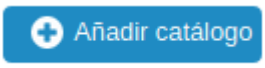
A partir de esta pantalla, se podrán configurar diferentes tipos de catálogos:

- 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.

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.

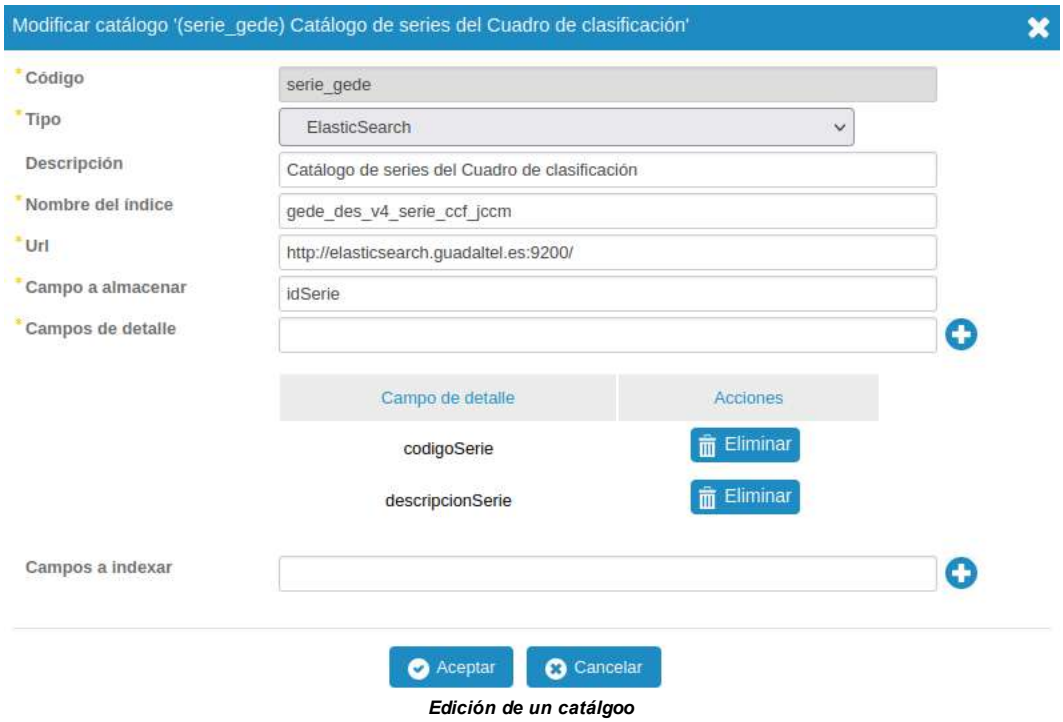
En el caso de que la elección sea cancelar la operación, se deberá clicar el botón de cancelar:

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.



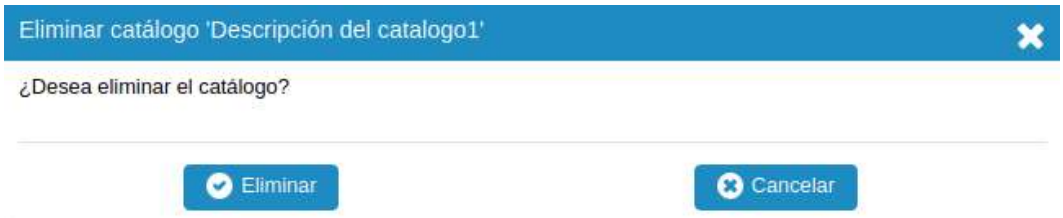
Edición de un catálgoo

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 catáologo existente se debe hacer click en el icono:

El cuadro de eliminación del catálogo requiere confirmación.



Mensaje de confirmación de eliminación

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

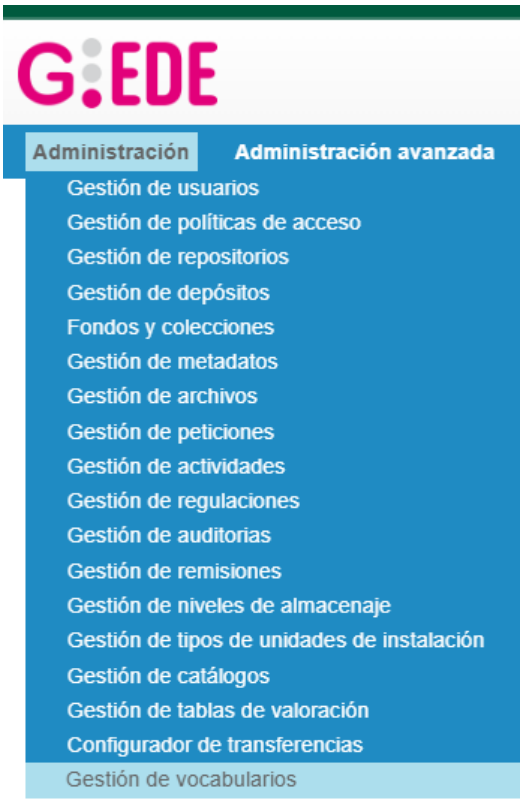
También se dispone de la opción de Cancelar la operación por si realmente no se desea eliminar el catálogo.

4.6 Gestión de vocabularios

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

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

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



Menú - Gestión de vocabularios

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

Listado de vocabularios

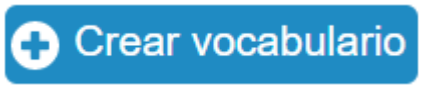
Desde esta pantalla, puedes realizar las siguientes acciones:

- **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

Gestión de vocabularios - Botoneras de acción

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.

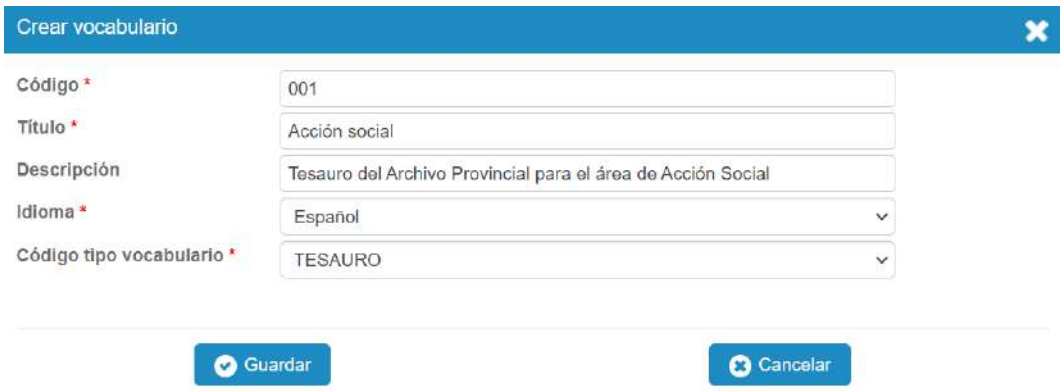


Botón - Crear Vocabulario

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 - 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**.

Listado de vocabularios - 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.

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.

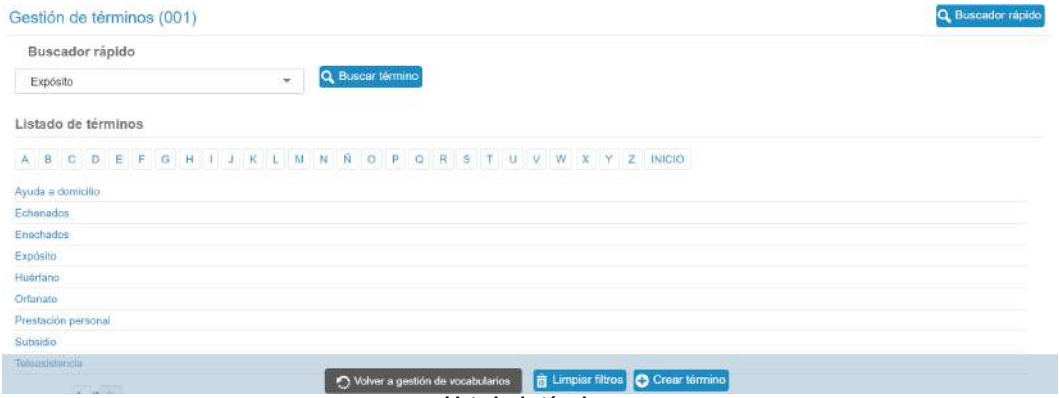
Una vez introducidos todos los datos, pulsa sobre el botón **Guardar**, situado en la parte inferior, margen derecho, del formulario de alta. G-EDE informa si la acción es o no exitosa. En el caso de no ser exitosa, se informa permaneciendo en la misma pantalla.

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 128 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.

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.

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**.

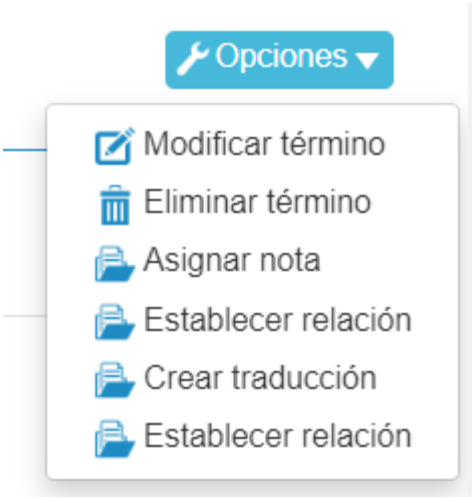
Listado de términos

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

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

Término - Detalle del término

En el margen izquierdo de la pantalla, aparece un botón denominado **Opciones**, clica 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.

Formulario de alta - Modificar término

En este formulario, puedes modificar los siguientes campos:

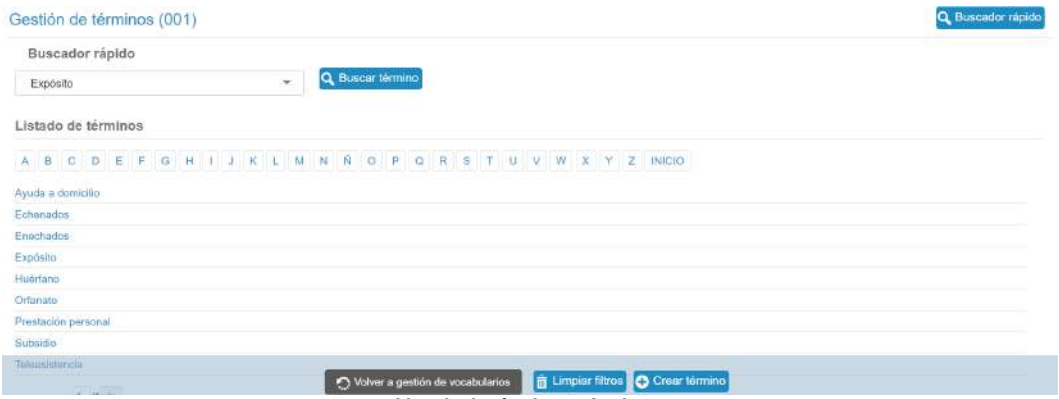
- **Término**
- **Idioma**
- **Seleccionable**
- **Notación**
- **URI de origen**

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**.

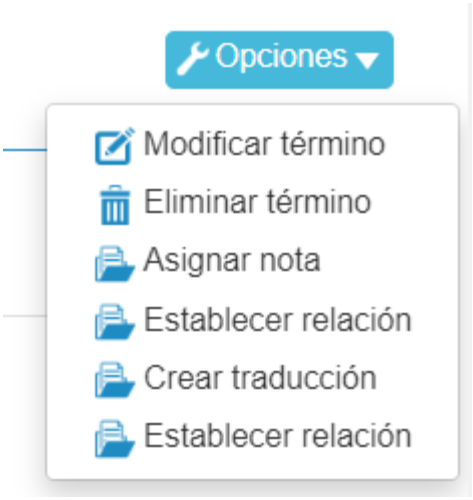


Listado de términos - Acciones

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**, clica 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

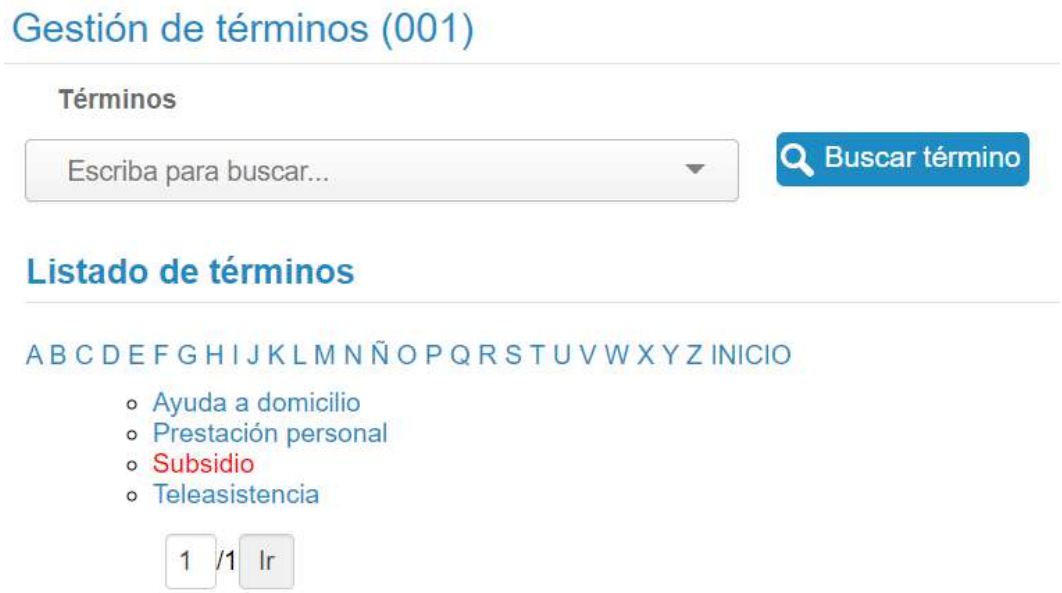
Si deseas eliminar el término, pulsa sobre el botón **Confirmar**, situado en la parte inferior de la ventana, margen derecho. G-EDE informa si la acción es o no exitosa. En el caso de no ser exitosa, se informa permaneciendo en la misma pantalla.

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

4.6.4.1 Rehabilitar término

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

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



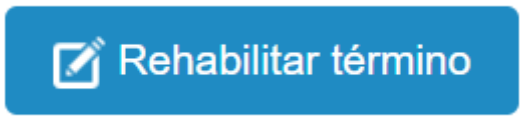
En rojo - Término eliminado

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 termino - Rehabilitar término

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



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

Rehabilitar término - Pregunta a usuario/a

Si deseas rehabilitar el término, clica 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.

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.

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.

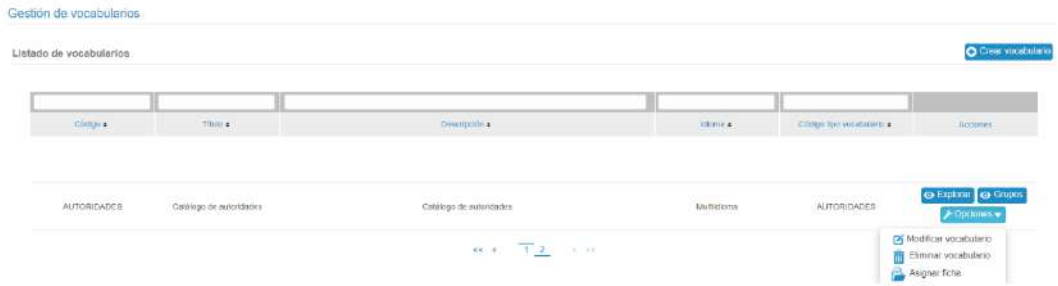
Para visualizar esta acción, imagina que estás trabajando con un catálogo de autoridades. Estas autoridades requieren de metadatos descriptivos que aporten información sobre la autoridad.

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 - 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.



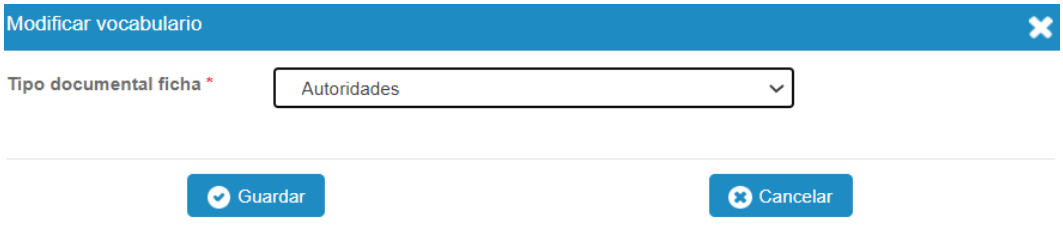
Listado de vocabularios - Catálogo de autoridades - Opciones

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.

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.

4.6.5.1 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**.

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.

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.

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.

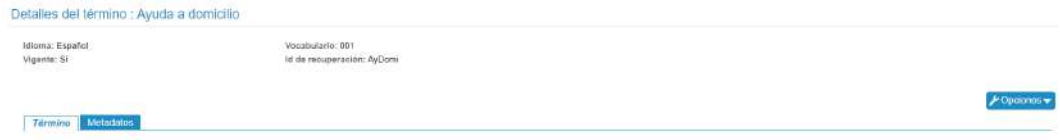
G-EDE te permite asignar notas al término a través de la acción **Asignar nota.**

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

Listado de términos - Acciones

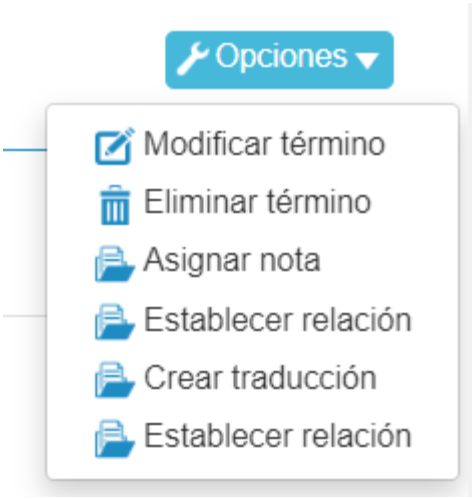
Una vez hayas entrado, selecciona el término al que quieras añadir una nota. Por ejemplo, Ayuda a domicilio. LLeva el ratón suavemente hasta el término y pulsa sobre el mismo.

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



Listado de términos - Detalles del término

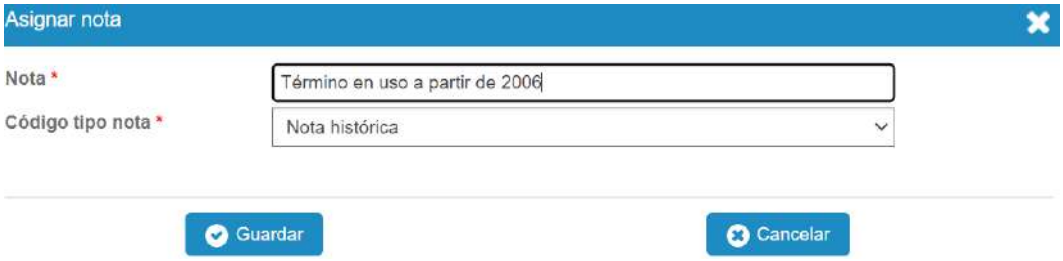
En esta pantalla, al margen izquierdo, se sitúa el botón **Opciones**. Si pulsas sobre éste, se despliega una lista de acciones.



Lista de términos - Opciones

Como el deseo es asignar nota, clica 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.



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.

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

4.6.7 Establecer relación

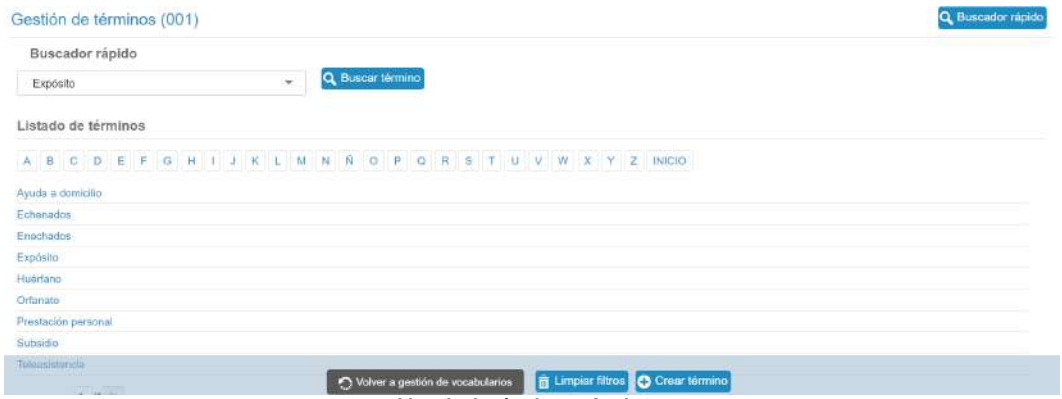
Los vocabularios controlados se caracterizan por establecer relaciones semánticas entre los términos, existiendo relaciones de equivalencia, jerárquicas y asociativas.

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.



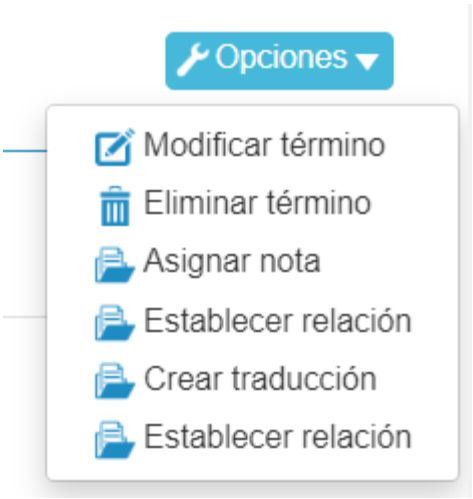
Listado de términos - Acciones

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

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

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.

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.

En el caso de que desees no ejecutar la acción, en la ventana de Establecer relación entre términos, clica 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.

Listado de vocabularios

Una vez dentro de la gestión de términos, pulsa sobre el término al que desees aplicar la traducción. Por ejemplo, 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 - 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.

Una vez rellenados 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 - 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.

Listado de vocabularios

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

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.

Gestión de grupos - Boton Crear esquema - Alta de esquema

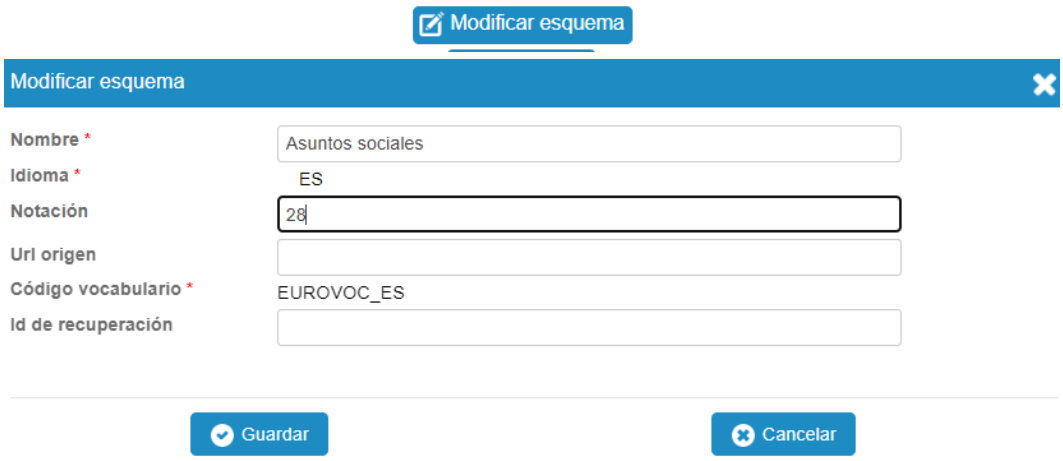
Por último, pulsa el botón **Guardar**, situado en la parte inferior, para dar de alta el esquema en el vocabulario específico. O si decides retirar la acción, pulsa en Cancelar.

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

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

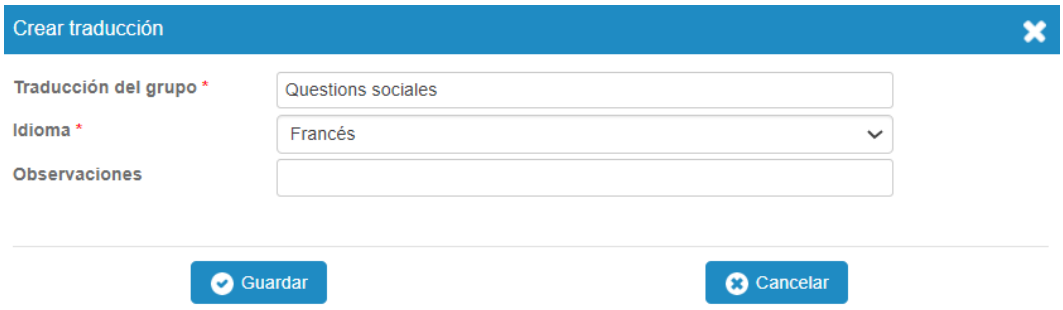


Modificar esquema

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



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.

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.

Gestión de grupos - Listado de colecciones

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

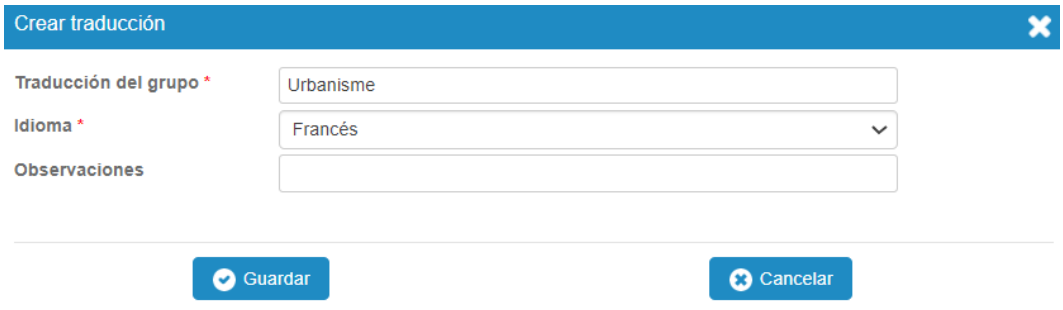
- **Modificar colección**: Permite editar los campos de la colección

Modificar colección

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

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.



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.

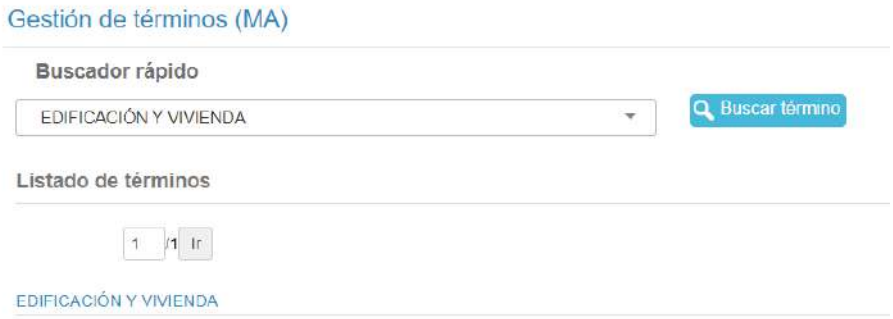
Para realizar esta acción, debes acceder desde **Gestión de vocabularios** y pulsar el botón **Explorar**, situado al margen derecho.

Listado de vocabularios

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.

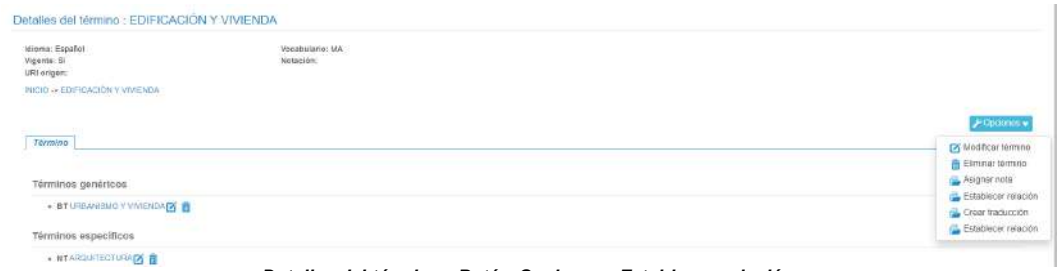
Gestión de términos - Búsqueda de término a vincular colección

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.



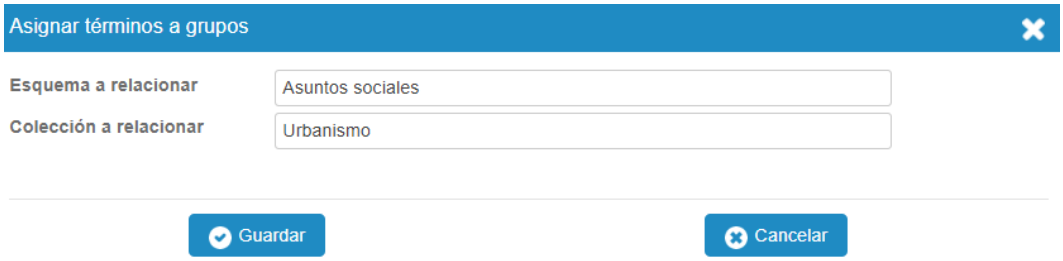
Resultado de búsqueda de término específico

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 - Botón Opciones - Establecer relación

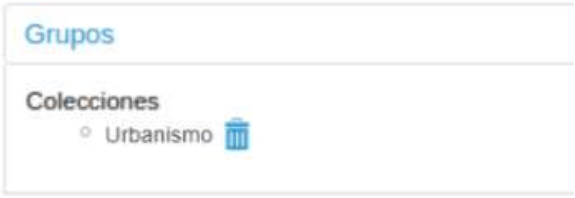
En la ventana emergente debes cumplimentar el nombre del esquema y el nombre de la colección si deseas asignar el término tanto a uno como a otro o solo a uno de ellos.



Asignar 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.



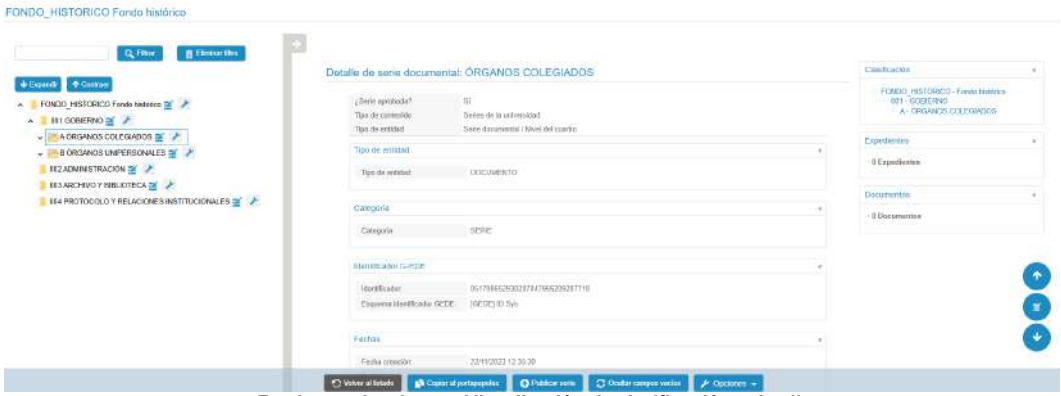
Término - Grupo - Colección

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.

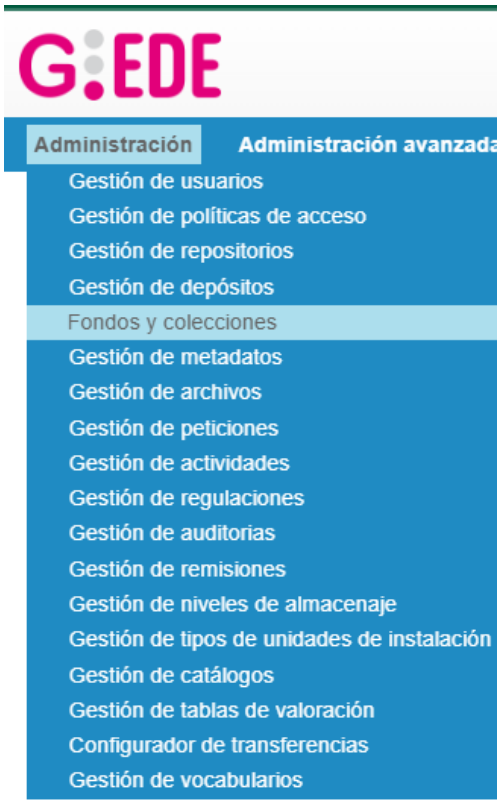


Fondos y colecciones - Visualización de clasificación y detalle

Fondos y colecciones está dotado de herramientas de administración y edición que permiten a las personas usuarias autorizadas la edición del fondo/colección en cualquiera

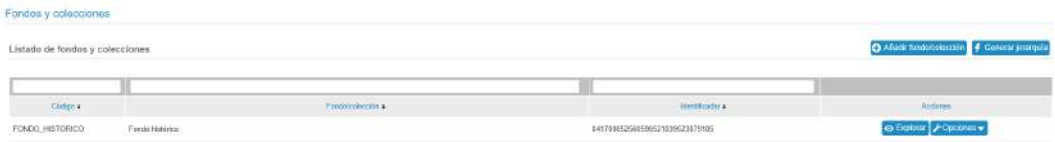
de sus niveles, agregando, modificando, eliminando o moviendo sus elementos de una parte a otra de la estructura jerárquica. Toda operación ejecutada sobre el fondo o la colección queda registrada en las auditorías de la aplicación a modo de trazabilidad. Asimismo, permite la gestión de tablas de valoración a cada categoría serie.

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



Menú - Fondos y colecciones

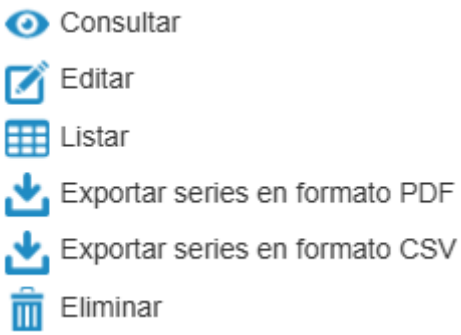
Una vez dentro, visualizas los fondos y colecciones configurados para proceder a su gestión o puedes añadir directamente un nuevo fondo/colección.



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
- **Opciones**: Desde este botón puedes realizar la consulta del detalle del fondo/colección, editar su detalle, visualizar mediante listado los niveles de clasificación del fondo; exportar series en formato .pdf y .csv, así como eliminar el fondo o la colección siempre y cuando no custodie y preserve documentación.



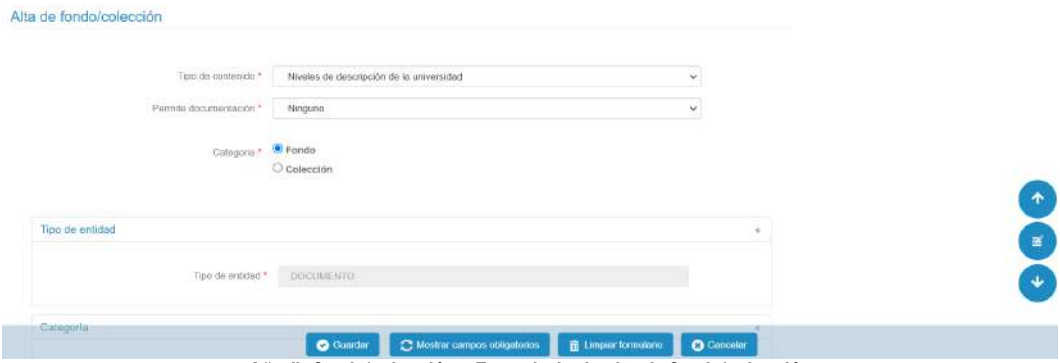
Fondos/Colecciones - Listado de fondos - Botón - Opciones

4.7.1 Añadir fondo/colección

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

Listado fondos y colecciones - Botón - Añadir fondo/colección

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

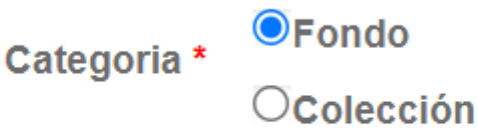


Añadir fondo/colección - Formulario de alta de fondo/colección

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.

Formulario de alta - Tipo de contenido

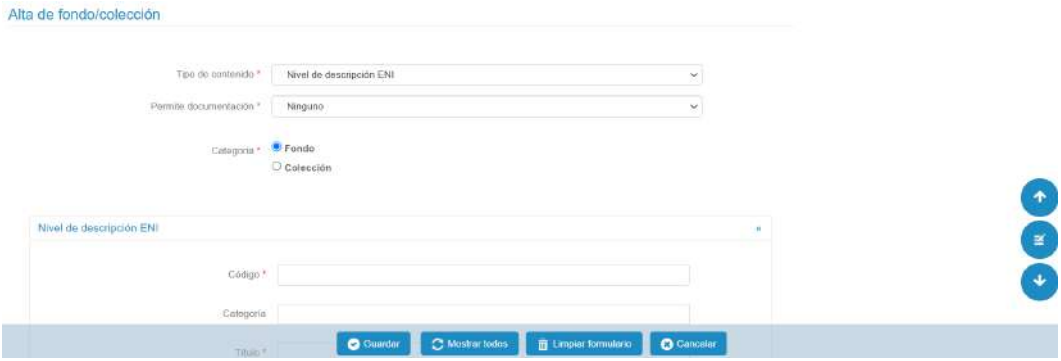
El segundo paso es seleccionar, en **Categoría**, si deseas describir un fondo o una colección.



Selecciona Fondo o Colección

Antes de proceder a la cumplimentación del formulario descriptivo tras la selección del tipo de contenido, existe el botón **Mostrar campos obligatorios** que permite cumplimentar únicamente aquellos datos de carácter obligatorio (datos marcados con asterisco *). Esta acción es opcional si no deseas rellenar todos los campos del formulario.

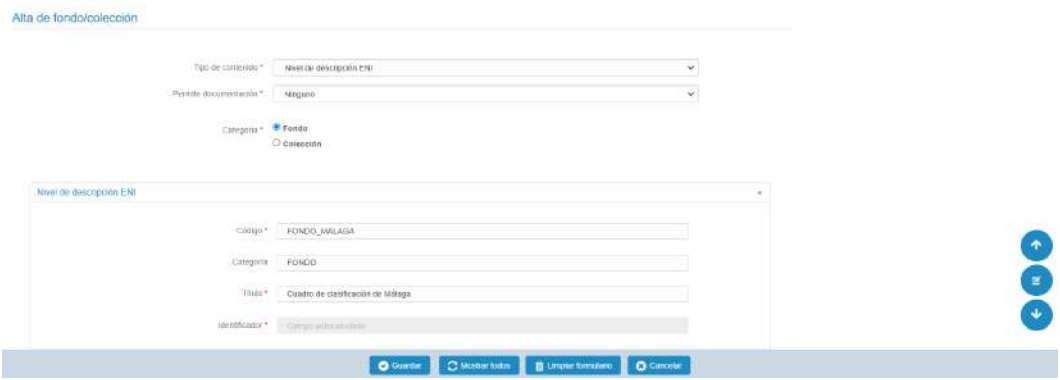
Una vez pulsado el botón, el formulario se contrae y solo muestra los campos obligatorios.



Alta de documento - Botón - Mostrar campos obligatorios

En el caso de que desees que el formulario vuelva a mostrar todos los campos, pulsa el botón **Mostrar todos** y volverá a desplegar el formulario descriptivo completo.

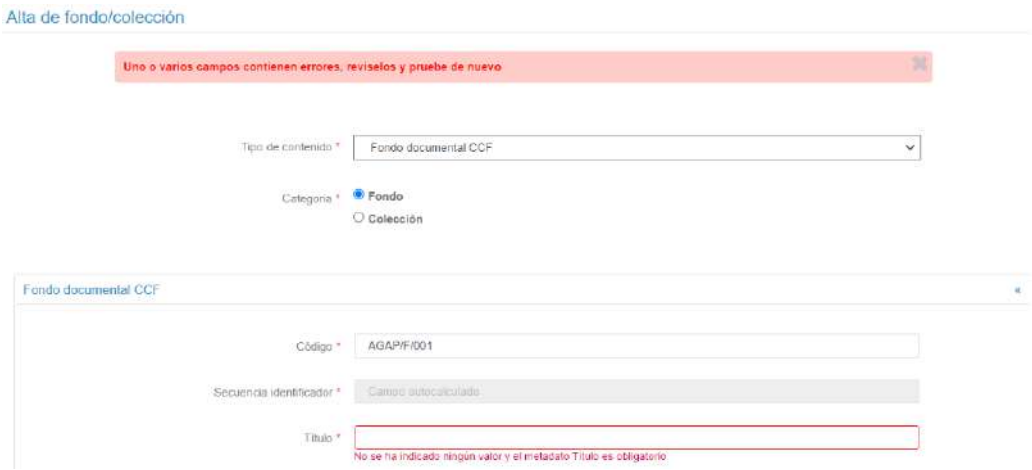
Después de este breve inciso, una vez seleccionada la Categoría, puedes ir realizando la descripción documental de los metadatos que conforman el fondo o la colección.



Añadir fondo/colección - Formulario de Alta - Descripción

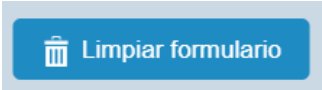
Realizada la descripción documental del fondo o de la colección, cumplimenta al menos los metadatos obligatorios (marcados con asterisco en color rojo *) y pulsa sobre el botón **Guardar**, situado en la parte inferior, margen derecho; para que la descripción quede registrada.

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.



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, númerico, enlace, etc.

- Los metadatos obligatorios están marcados con un asterisco rojo (*) que indica su obligatoriedad para dar de alta la descripción.

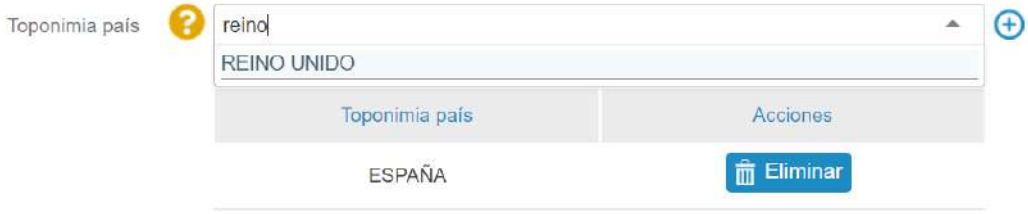
- El resto de metadatos que no disponen del asterisco, son opcionales y pueden ser descritos durante el alta o posterior al alta.
- Los campos de fechas tienen un icono a su derecha de calendario que permiten seleccionar la fecha deseada en el formato correcto.

- 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.

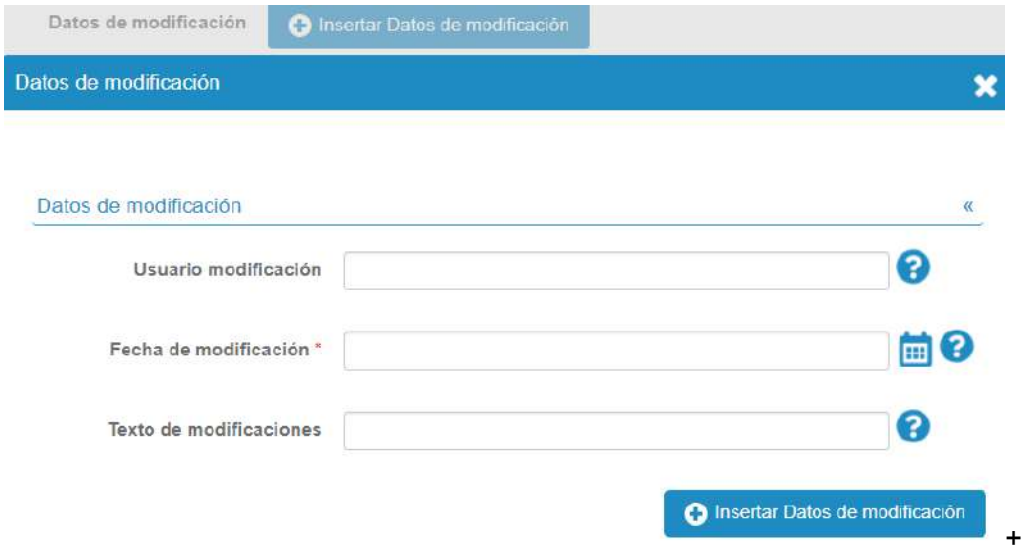
- Algunos campos son configurados con una ayuda para que puedas comprender mejor la información a describir. En este caso, tienes situado a la derecha un símbolo de interrogación en color amarillo (?), si llevas suavemente el ratón hasta la interrogación, se despliega un texto de ayuda.

- 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:

- 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.

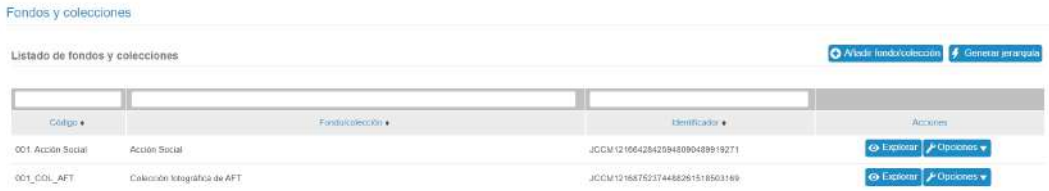


- Existen campos que pueden estar compuestos por varios valores, en ese caso, G-EDE muestra una ventana emergente donde debes cumplimentar cada uno de los metadatos que conforman la estructura.



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.



Listado de fondos y colecciones - Botón - Generar jerarquía

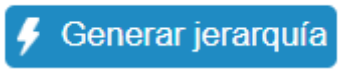
En esta funcionalidad, G-EDE permite el establecimiento de la jerarquía de las series documentales de los fondos y/o colecciones de un organismo determinado, proceso que se ejecuta sobre la base de datos del sistema, facilitando la vinculación entre la serie documental y sus niveles de clasificación 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 domilicio y, a su vez, se vincula también con el siguiente nivel superior de la jerarquía, 001.Acción social.

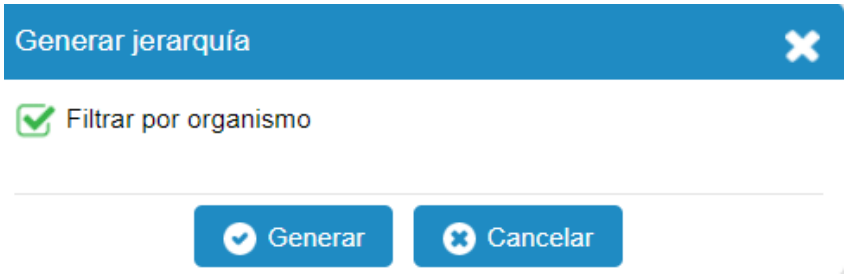
S.T925.1 - Teleasistencia

S.T925 - Expedientes de ayuda a domilicio
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**.



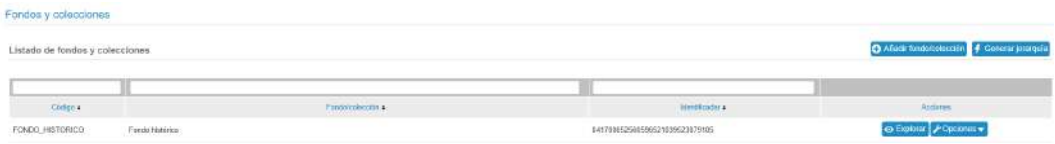
Check - Filtrar por organismo

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.

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

4.7.3 Explorar fondo/colección

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



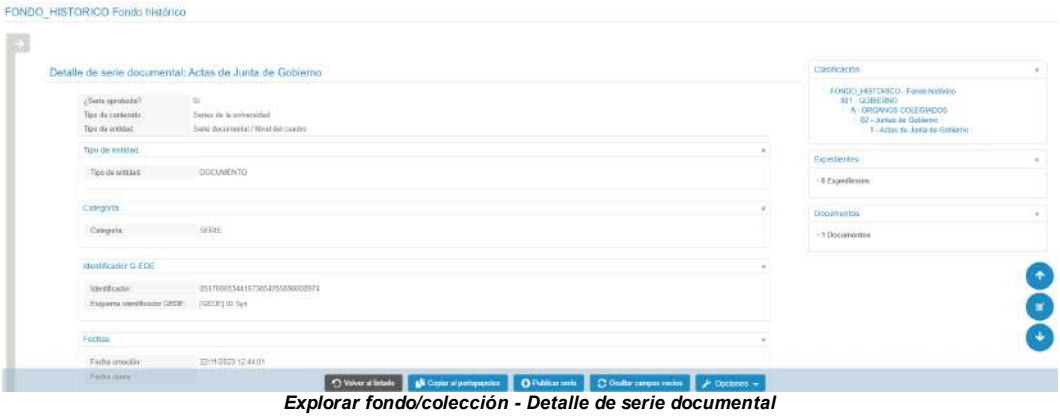
Listado de fondos y colecciones

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

- **Clasificación jerárquica arbórea**: Situada a la izquierda,se expanden los niveles descriptivos del fondo o de la colección. Por ejemplo, en el caso del fondo, sus series documentales.

Explorar fondo/colección - Clasificación jerárquica arbórea

- **Detalle de nivel de clasificación**: A la derecha, los detalles de los niveles descriptivos. Por ejemplo, el detalle de una serie documental.



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 árborea

En la parte izquierda, se muestra la clasificacón jerárquica árborea 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 arbórea. Si llevas el ratón suavemente hasta este icono, aparece un icono de mano. Clica y arrastra para llevar ese nivel descriptivo a la ruta deseada. Por ejemplo, puedes arrastrar una subserie incorrectamente clasificada a la serie que le corresponde en la clasificación.

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 inmediantemente inferior al nivel en el que se encuentra situado.
- **Editar**: Permite la decripción 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.

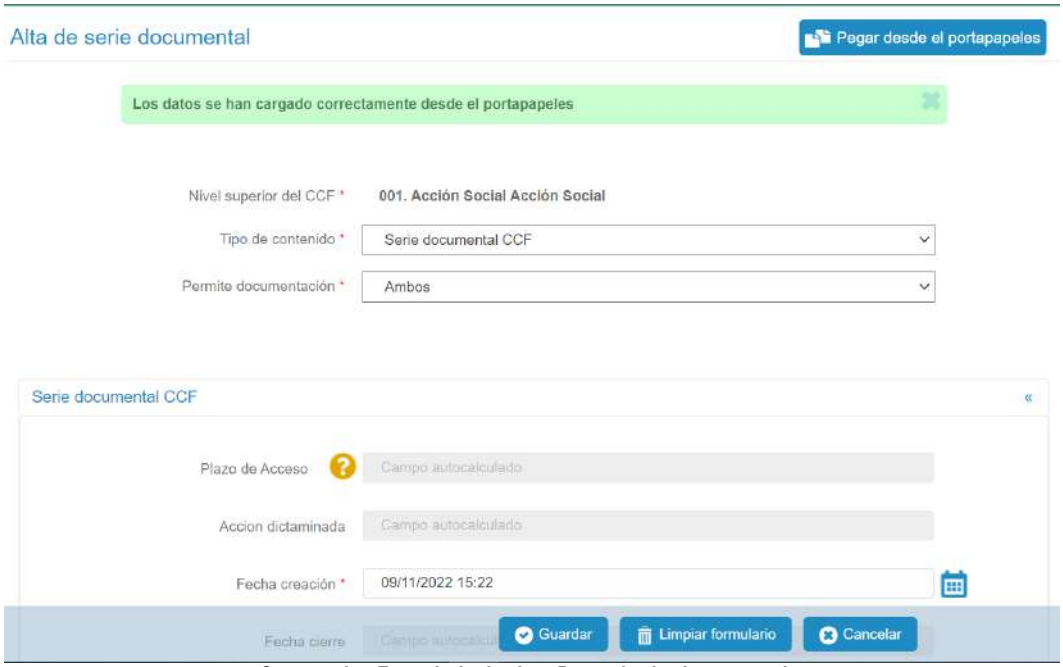
Ficha descriptiva Serie documental

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.

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**.

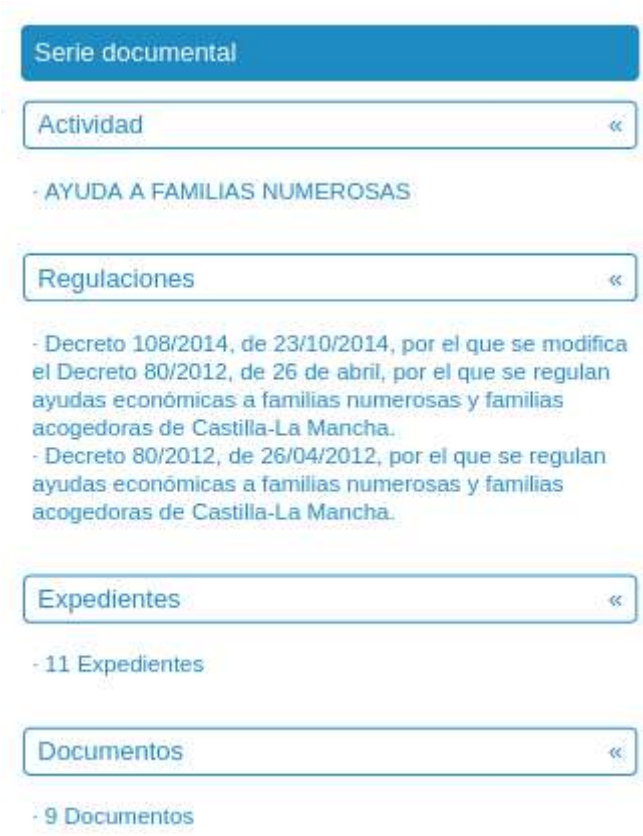


Crear serie - Formulario de alta - Pegar desde el portapapeles

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.



Entidades relacionadas

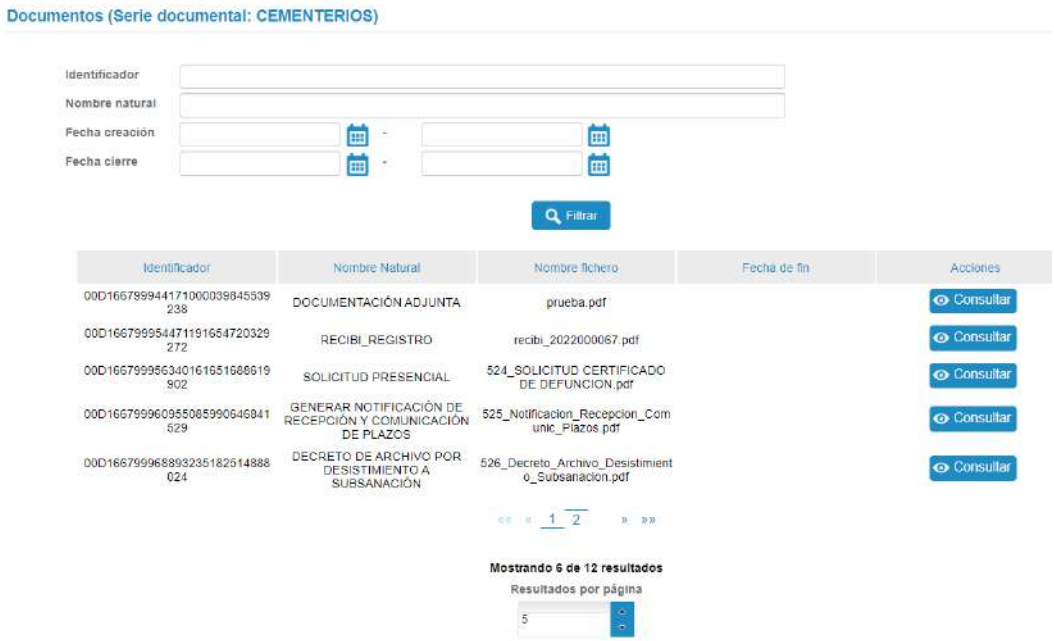
2.1.Detalle de expedientes de una serie documental

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.

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.



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**.

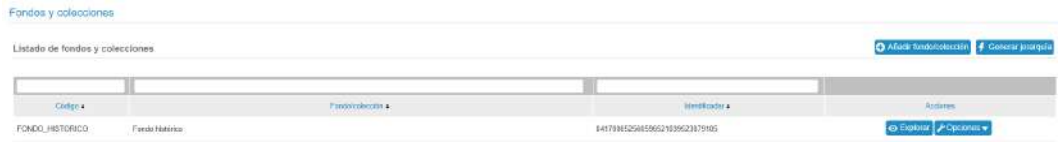
Listado de fondos y colecciones

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 de fondo/colección

4.7.5 Editar fondo/colección

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

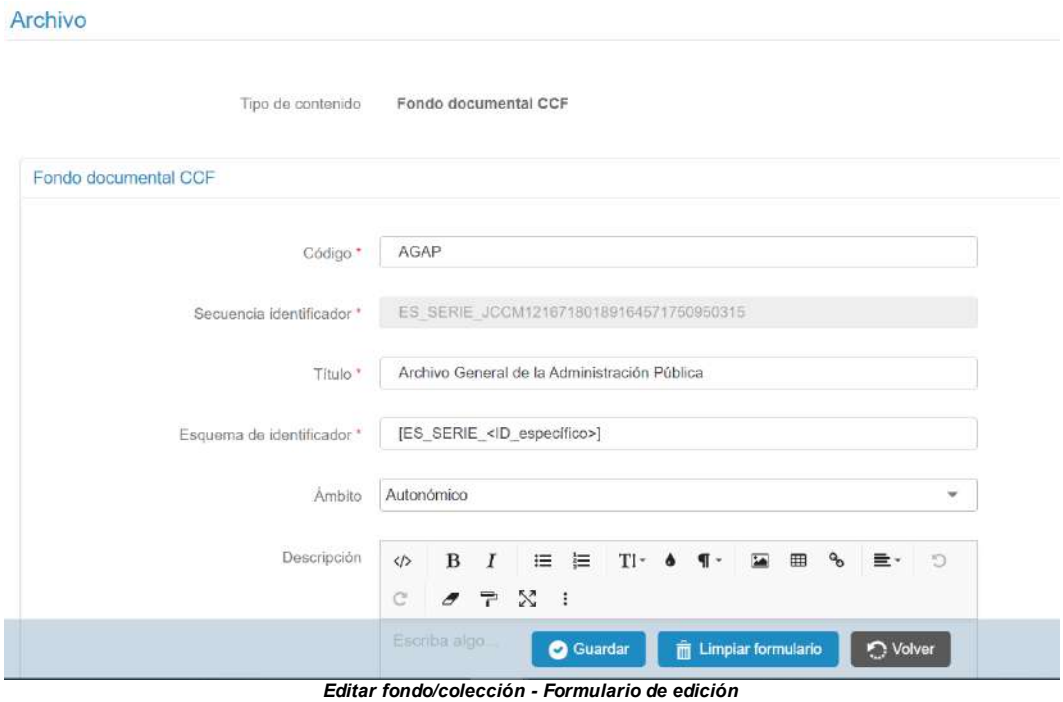


Listado de fondos y colecciones

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

Opciones - Editar fondo/colección

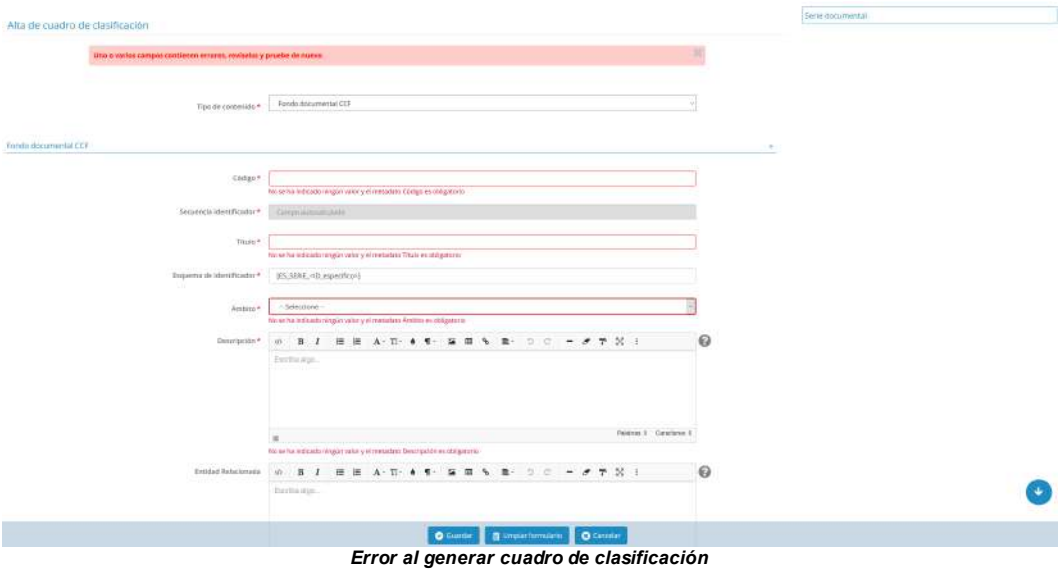
G-EDE muestra un formulario donde puedes editar la información descriptiva del fondo o de la colección. Cabe señalar que los formularios de edición son dinámicos y configurables en función del detalle de descripción que se haya establecido en la configuración de los metadatos. Por esta razón, las pantallas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



Editar fondo/colección - Formulario de edición

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

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



Error al generar cuadro de clasificación

Si deseas limpiar el formulario, es decir, eliminar la información introducida para volver a escribir, clica 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, númerico, enlace, etc.
- Los metadatos obligatorios están marcados con un asterisco rojo (*) que indica su obligatoriedad para dar de alta la edición de la descripción.

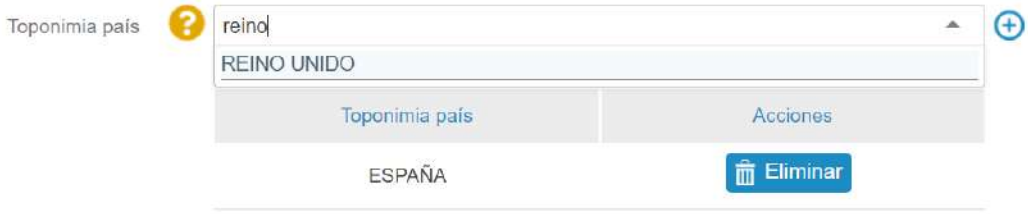
- El resto de metadatos que no disponen del asterisco, son opcionales y pueden ser descritos durante una segunda edición.
- Los campos de fechas tienen un icono a su derecha de calendario que permiten seleccionar la fecha deseada en el formato correcto.

- 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.

- 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:

- 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.

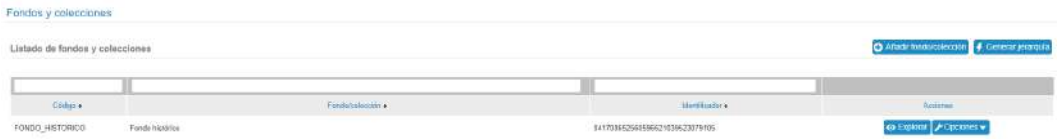


- Existen campos que pueden estar compuestos por varios valores, en ese caso, G-EDE muestra una ventana emergente donde debes cumplimentar cada uno de los metadatos que conforman la estructura.

4.7.6 Listar fondo/colección

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

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



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.

Opciones - Listar fondo/colección - Ocultar niveles

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

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

Listar fondo/colección - Botón - Opciones

- **Editar** la serie documental seleccionada.
- **Aprobar/Rechazar** serie: Permite aprobar/rechazar series en función de su disponibilidad para uso y asociación de expedientes o documentos.
- **Eliminar** nodo: Permite controlar que no tiene categorías Expediente y Documento asociadas.
- **Cerrar** serie: Permite cerrar la serie documental, sin posibilidad de asociar nuevos expedientes o documentos.
- **Crear** tabla de valoración de la serie documental

4.7.7 Exportar series en formato PDF

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

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

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_PRUV4 Cuadro de clasificación funcional

Código	Descripción	Número de expedientes	Número de documentos	Fecha de apertura	Fecha de cierre	Tabla de valoración
1075	RECLAMACIONES DEL PERSONAL DOCENTE	0	0	11/03/2011 00:00		
1170	AUTORIZACIONES DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS	0	0	01/01/1903 01:14		
1185	EXPEDIENTES DE CADUCIDAD DE DERECHOS MINEROS	0	0	10/07/2009 00:00		
1203	EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES	36	4	01/09/2016 00:00		TV-2/2021
1204	EXPEDIENTES DE PRÉSTAMOS PARA LA FINANCIACIÓN DE INVERSIONES DE LAS PYMES	0	0	02/03/2012 00:00		
1225	VEHÍCULOS	0	0	24/02/2010 00:00		

Ejemplo de PDF exportado

4.7.8 Exportar series en formato CSV

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

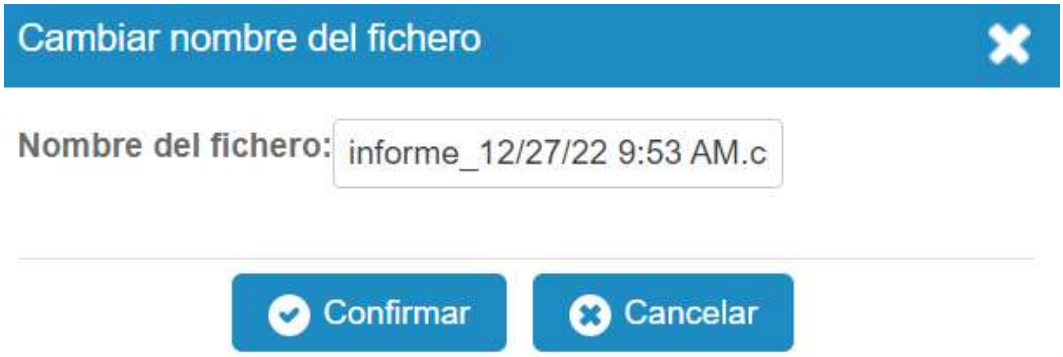
Desde el **Listado de fondos y colecciones**, pulsa sobre el botón **Opciones**, ubicado al margen derecho del fondo o colección sobre el que deseas ejecutar esta acción.

Listado de fondos y colecciones - Opciones - Consultar

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

Listado de fondos y colecciones - Opciones - Exportar CSV

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



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
1001003	Participación en Órganos Colegiados de Gobierno y Dirección	0		01/01/1900 01:14		
201	CERTÁMENES, CONCURSOS Y PREMIOS	0		01/09/10/2008 00:00		
211	EXPEDIENTES DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE ACOGIMIENTO FAMILIAR DE MENORES	0		01/11/1/2010 00:00		
212	EXPEDIENTES DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE ADOPCIÓN REGIONAL DE MENORES	0		01/05/5/2012 00:00		
213	DIARIOS DE INTERVENCIÓN	0		01/01/03/2011 00:00		
221	EXPEDIENTES DE ADMISIÓN EN RESIDENCIAS PARA MAYORES	0		01/01/09/2009 00:00		
222	AUTORIZACIONES Y ACREDITACIONES DE CENTROS Y ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS SOCIALES	0		01/01/01/1900 01:14		
224	AYUDAS PARA LA INTEGRACIÓN DE MENORES	0		01/04/05/2011 00:00		
225	AYUDAS PARA LA MEJORA DE LA VIVIENDA RURAL	0		01/01/01/1900 01:14		
226	AYUDAS CON CARGO AL PLAN REGIONAL DE SOLIDARIDAD	0		01/04/04/2010 00:00		
230	CONVENIOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS	0		01/23/12/2009 00:00		
233	EXPEDIENTES DE BIENES DE ENTIDADES LOCALES	0		01/13/02/2008 00:00		
234	EXPEDIENTES DE ENTIDADES BANCARIAS COLABORADORAS	0		01/01/03/2010 00:00		
237	CONVENIOS	0		01/09/10/2008 00:00		
240	PRESTACIÓN SOCIAL SUSTITUTORIA	0		01/23/12/2009 00:00		
248	EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES ORIGINARIAS DE CASTILLA-LA MANCHA	0		01/01/01/1900 01:14		
252	AYUDAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES	0		01/23/10/2008 00:00		
253	AYUDAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INTEGRACIÓN SOCIAL	0		01/30/09/2009 00:00		
256	EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS	0		01/01/12/2008 00:00		
257	EXPEDIENTES PERSONALES DE MENORES ACOGIDOS EN CENTROS	0		01/01/01/1900 01:14		
261	AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL	0		01/15/04/2010 00:00		
264	EXPEDIENTES DE GESTIÓN DE PENSIONES ASISTENCIALES	0		01/24/08/2010 00:00		
265	EXPEDIENTES DE GESTIÓN DE PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS	0		01/15/04/2010 00:00		
266	EXPEDIENTES DE GESTIÓN DEL INGRESO MÍNIMO DE SOLIDARIDAD	0		01/15/04/2010 00:00		
268	INCIDENCIAS DE PERSONAL	0		01/31/10/2008 00:00		

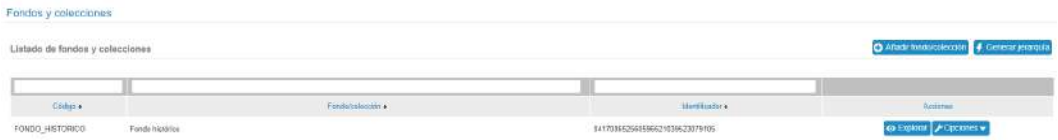
Ejemplo de CSV exportado

4.7.9 Eliminar fondo/colección

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

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

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



Listado de fondos y colecciones - Opciones - Consultar

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

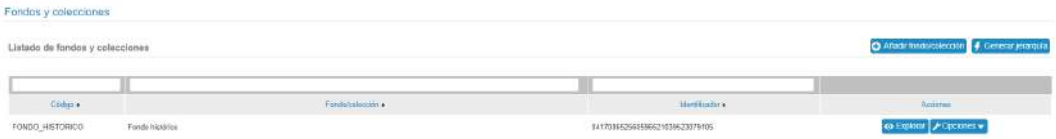
4.7.10 Administrar Niveles del Cuadro Clasificación

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

- **Explorar Cuadro de Clasificación**: Desde el menú contextual de cada 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 **Opciones** que existe junto a cada serie documental que se muestra en la tabla:



Listado de fondos y colecciones - Opciones - Consultar

4.7.10.1 Añadir nivel del cuadro

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

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

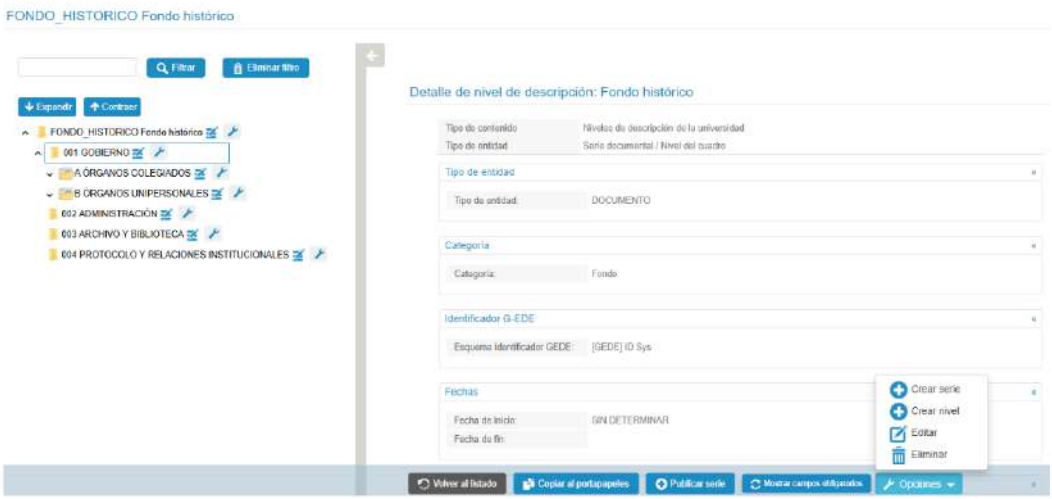
Añadir nivel del cuadro - Botón - Opciones - Crear nivel

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. Por tanto, se debe determinar el número de niveles y por cada nivel se define la siguiente información:

- **Código** identificador.

- **Descripción**.
- **Metadatos descriptivos** asociados al nivel del cuadro de clasificacion. 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.

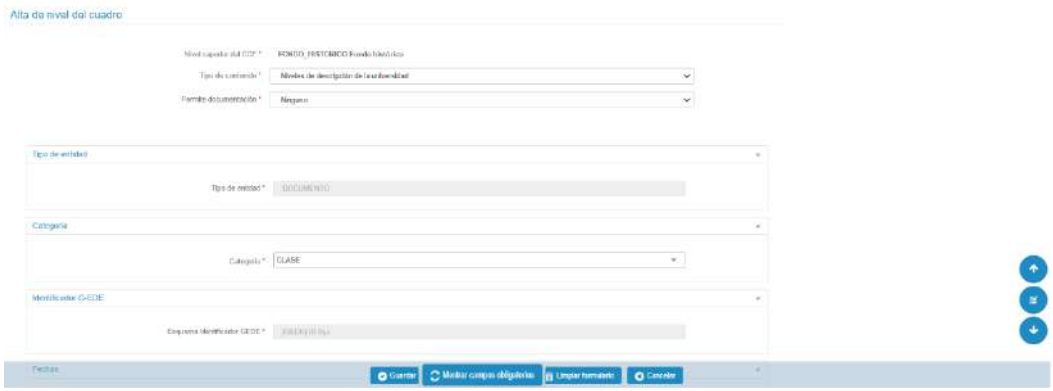
La definición y configuración del cuadro de clasificación así como sus metadatos en el sistema permite contextualizar a los expedientes y documentos electrónicos que se dan de alta en el sistema desde el momento de su identificación.

Para ello, el sistema facilita un formulario de descripción donde se detallan los datos descriptivos asociados a cada nivel de clasificación

El sistema solicita seleccionar el tipo documental sobre el que aplica el formulario y quiere ser utilizado para su descripción. Cabe reseñar que los formularios, al igual que en el detalle de alta, son dinámicos y configurables en función del detalle de descripción que se haya establecido en la configuración de los metadatos, por lo que las pantallas pueden variar a las que se muestran en el presente manual.

Selección tipo documental

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



Alta de nivel de clasificación

Antes de proceder a la cumplimentación del formulario descriptivo tras la selección del tipo de contenido, existe el botón **Mostrar campos obligatorios** que permite cumplimentar únicamente aquellos datos de carácter obligatorio (datos marcados con asterisco *). Esta acción es opcional si no deseas rellenar todos los campos del formulario.

Una vez pulsado el botón, el formulario se contrae y solo muestra los campos obligatorios.

Alta de expediente - Botón - Mostrar campos obligatorios

En el caso de que desees que el formulario vuelva a mostrar todos los campos, pulsa el botón **Mostrar todos** y volverá a desplegar el formulario descriptivo completo.

Después de este breve inciso, una vez hayas cumplimentado el formulario, pulsa el botón **Guardar** para almacenar los cambios. Igualmente, el sistema facilita la limpieza del formulario o cancelar el alta para volver a la pantalla de inicio de nuevo.

Alta de expediente - Botón - Guardar

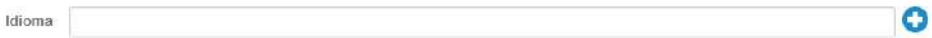
A la hora de rellenar el formulario, debes tener en cuanta unas *reglas básicas de descripción:*

- Dependiendo del tipo de metadato, los campos del formulario se muestran de una tipología u otra: texto, texto enriquecido, fecha, numérico, enlace, etc.

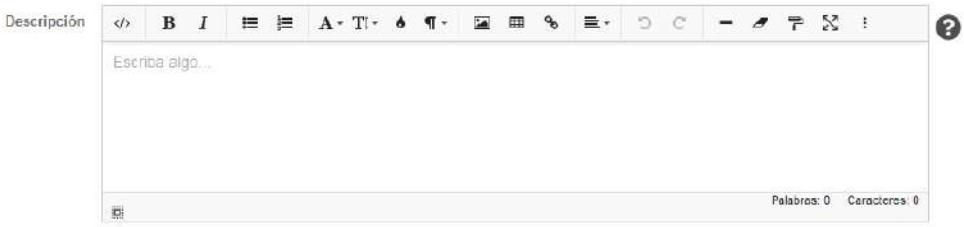
- Aquellos campos que son obligatorios, se marcan con un asterisco rojo indicando así la obligatoriedad. El resto de campos que no disponen de dicha marca, son campos opcionales que pueden ser no facilitados durante el proceso de alta.

- 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.



- 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:



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

- 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.

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

Error al almacenar un nivel de clasificación

4.7.10.2 Editar nivel del cuadro

Esta opción permite editar los campos descriptivos del nivel del cuadro. De tal manera, G-EDE muestra el formulario de edición del nivel del cuadro y puedes introducir las modificaciones necesarias.

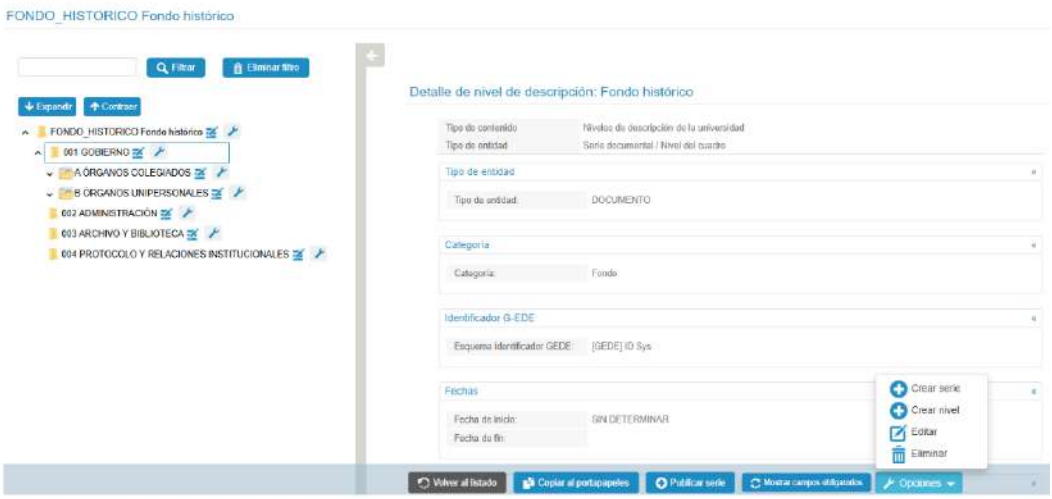
Las directrices para cumplimentar el formulario de edición son exactamente iguales a las de creación del nivel de clasificación; siendo necesario aclarar que dichos formularios, al igual que en el detalle y el alta, son dinámicos y configurables en función del detalle de descripción que se haya establecido 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 clasificación específico, puedes ejecutar esta tarea de dos prácticas formas.

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

Icono herramienta - Editar

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

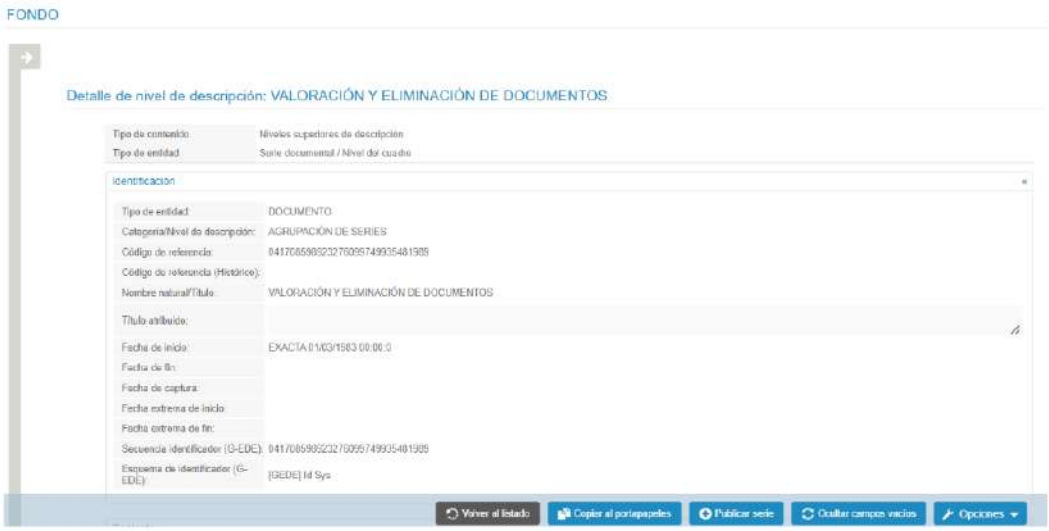


Botón Opciones - Editar nivel de clasificación

De esta forma, el sistema posibilita realizar el mismo proceso de dos formas diferentes en función de tus necesitades de trabajo.

4.7.10.3 Detalle de nivel

Una vez añadido el nivel o modificado el mismo, en el margen derecho de la pantalla del fondo, puedes acceder a la visualización de su detalle descriptivo.



Fondo/Colecciones - Detalle de nivel de clasificación

Desde esta pantalla, existe una botonera de acción en la parte inferior desde la que puedes realizar las siguientes acciones;

- **Copiar al portapapeles**: Facilita copiar la información del formulario de nivel de clasificación para que, en el momento de dar de alta un nuevo nivel, puedas reutilizar información.

- **Publicar serie**: Posibilita la publicación de la serie para difusión informativa.

- **Ocultar campos vacíos**: Pulsando este botón, el formulario se contrae y solo muestra los campos cumplimentados.

- **Opciones**: Desde este botón, puedes crear un nivel nivel, una nueva serie, editar o eliminar.

Recuerda que la eliminación en GEDE no es baladí y puede realizarse eliminación siempre y cuando no contenga el nivel de clasificación asociados series o custodiado y preservado documentación.

4.7.10.4 Eliminar nivel del cuadro

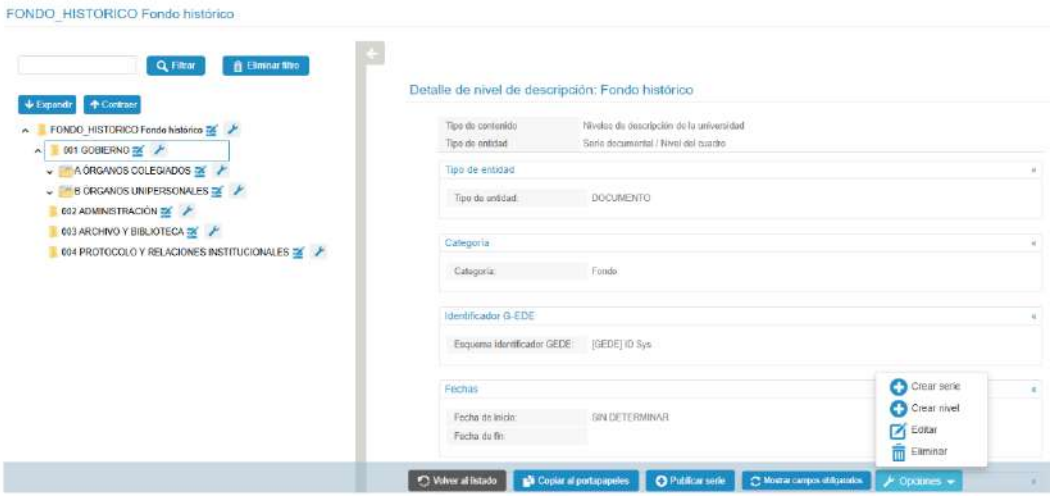
En caso que resulte necesario y no se tengan asociadas series con expedientes o documentos al nivel de clasificación, puedes proceder a la eliminación del nivel de clasificación

Si se cumple la premisa, puedes establecer la eliminación de un nivel de clasificación específico, de dos prácticas formas.

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

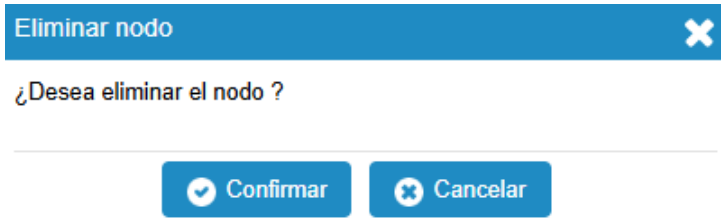
Icono herramienta - Eliminar

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



Botón Opciones - Editar nivel de clasificación

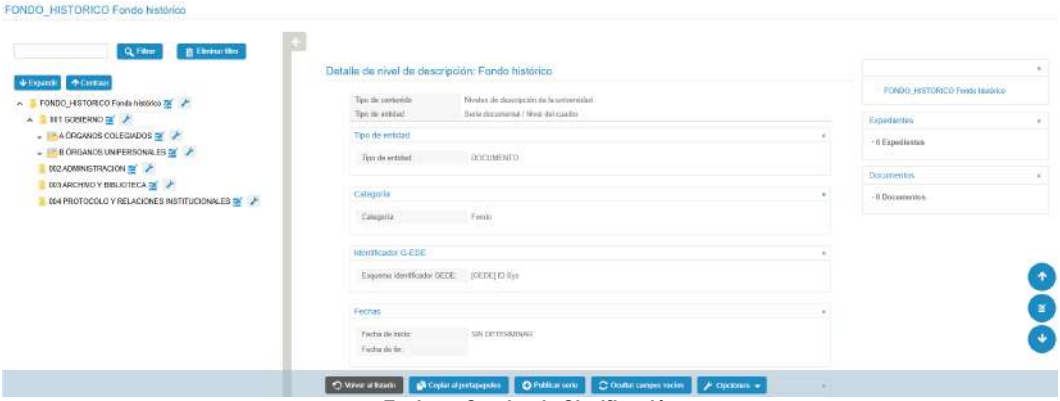
Una vez ejecutada la acción, G-EDE muestra un mensaje de confirmación de la operación que permita continuar con el proceso de eliminación o cancelar la operación sin que se produzca ningún cambio en el sistema.



4.7.11 Administrar Series del Cuadro Clasificación

A continuación, se exponen cada una de las opciones de configuración y administración de cada serie documental que compone el Cuadro de Clasificación y que 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 **Opciones** que existe junto a cada serie documental que se muestra en la tabla.

Opciones Cuadro de Clasificación

4.7.11.1 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.

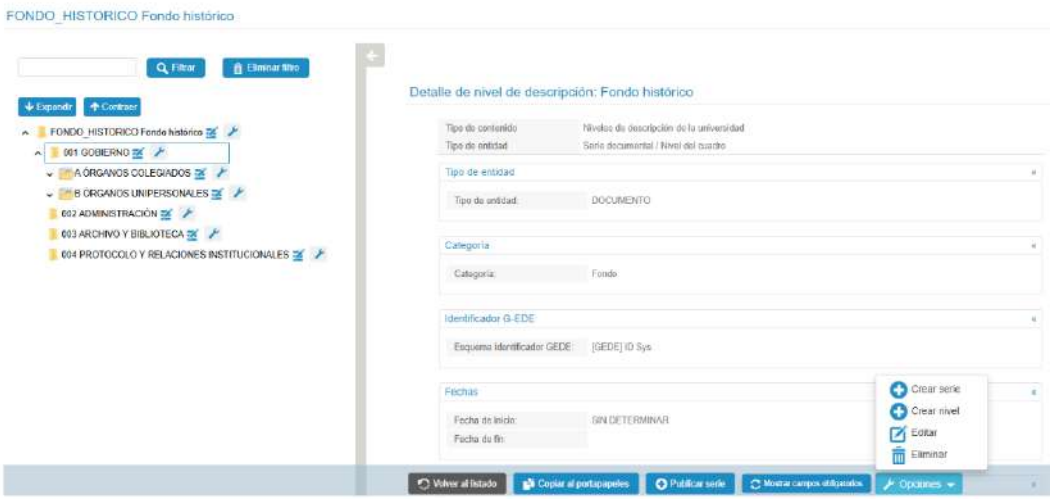
Añadir serie documental - Botón - Crear serie

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.

Icono herramienta - Crear serie

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



Añadir nivel - Botón - Opciones - Crear serie

El sistema no impone restricciones en cuanto al número de series documentales 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 series documentales y por cada serie 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.

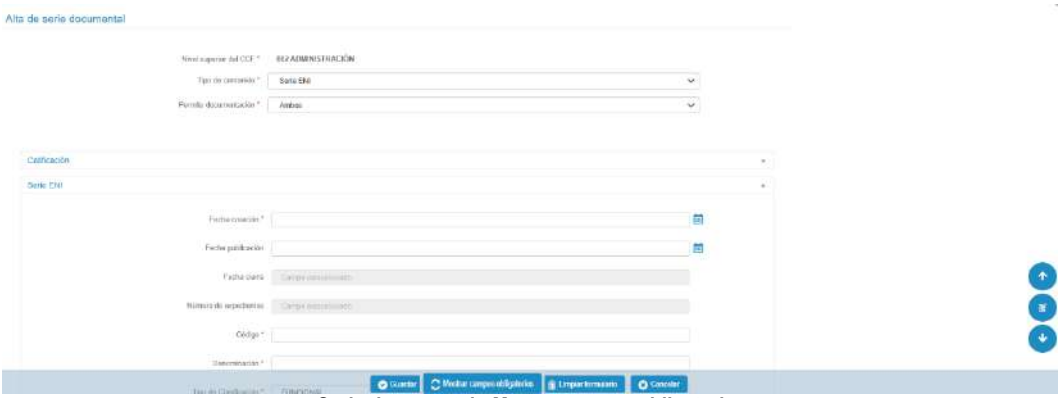
Reseñar que dichos formularios, al igual que en el detalle y el alta, son dinámicos y configurables en función del detalle de descripción que se haya establecido desde la Configuración de los metadatos, por lo que las pantallas pueden variar a las que se muestran en el presente manual.

Selección tipo de contenido

Una vez seleccionado el tipo de contenido, G-EDE muestra un formulario donde se pueden cumplimentar los diferentes descriptores asociados a la serie documental.

Antes de proceder a la cumplimentación del formulario descriptivo tras la selección del tipo de contenido, existe el botón **Mostrar campos obligatorios** que permite cumplimentar únicamente aquellos datos de carácter obligatorio (datos marcados con asterisco *). Esta acción es opcional si no deseas rellenar todos los campos del formulario.

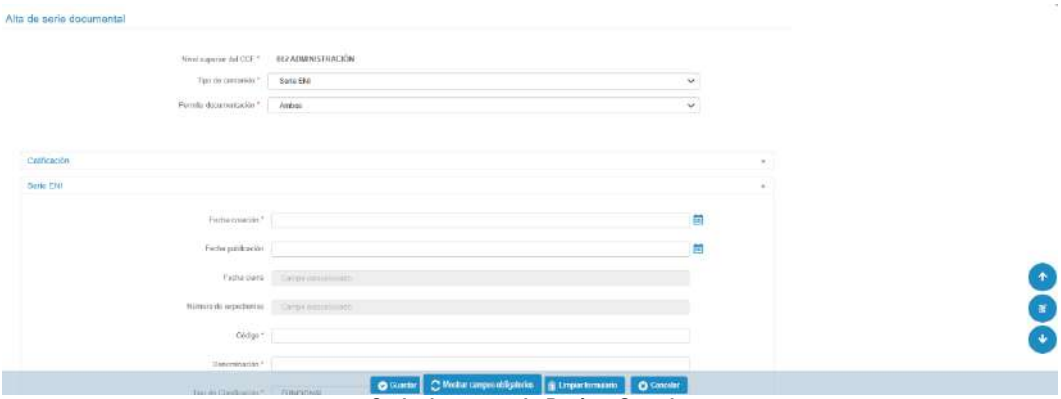
Una vez pulsado el botón, el formulario se contrae y solo muestra los campos obligatorios.



Serie documental - Mostrar campos obligatorios

En el caso de que desees que el formulario vuelva a mostrar todos los campos, pulsa el botón **Mostrar todos** y volverá a desplegar el formulario descriptivo completo.

Después de este breve inciso, una vez hayas cumplimentado el formulario, pulsa el botón **Guardar** para almacenar los cambios. Igualmente, el sistema facilita la limpieza del formulario o cancelar el alta para volver a la pantalla de inicio de nuevo.



Serie documental - Botón - Guardar

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

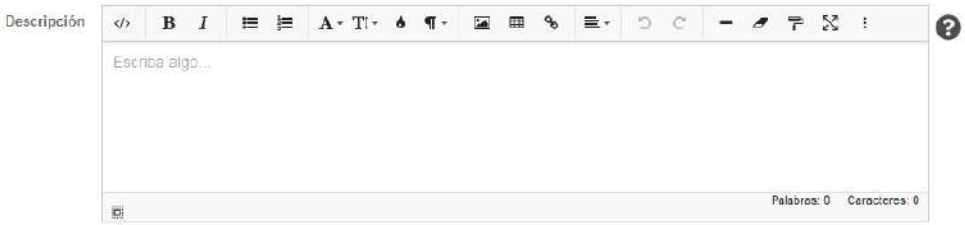
- Dependiendo del tipo de metadato, los campos del formulario se muestran de una tipología u otra: texto, fecha, numérico, etc.

- 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.

- 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.

- 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:



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

- 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.

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

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:

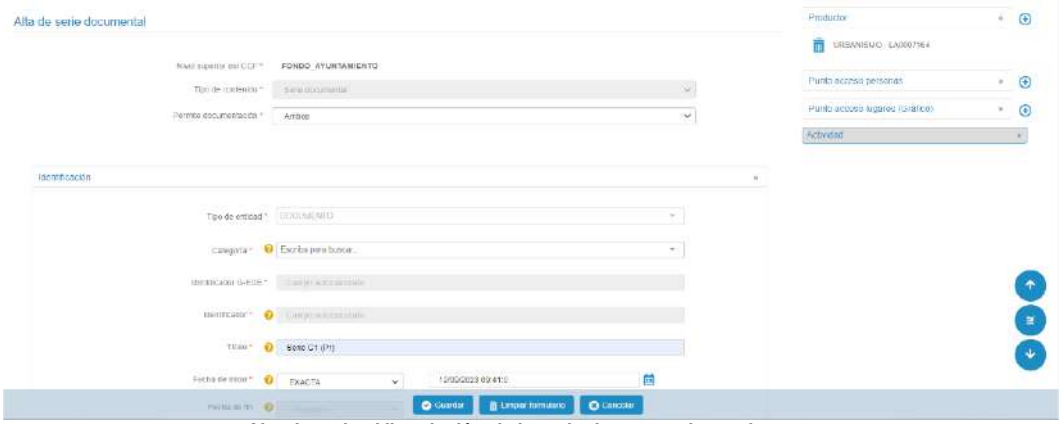
- **Vincular con agente**: Si deseas configurar la relación entre la serie documental y la entidad agente debes acudir al margen derecho del alta de serie documental donde aparece el productor. La nomenclatura de este campo puede variar en función de la terminología aplicada por cada archivo.

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, clica el botón **Vincular**, situado en la parte inferior.

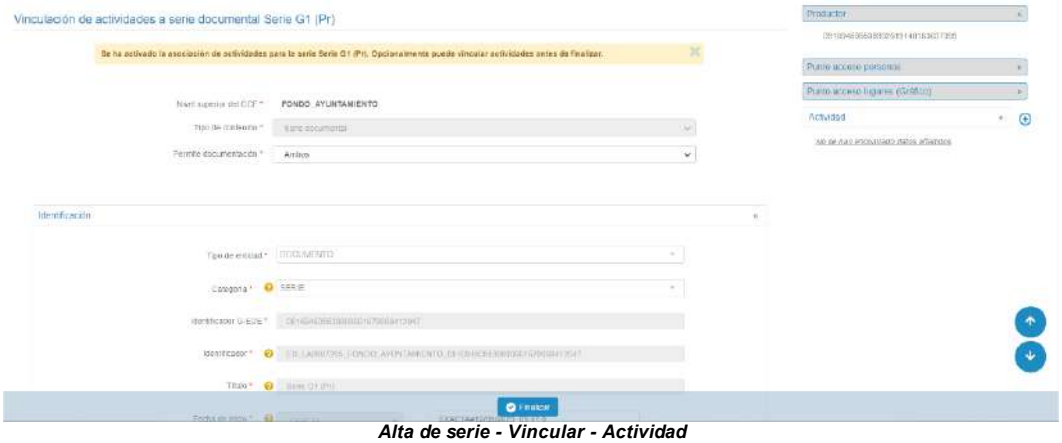
Agente - Botón - Vincular

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.



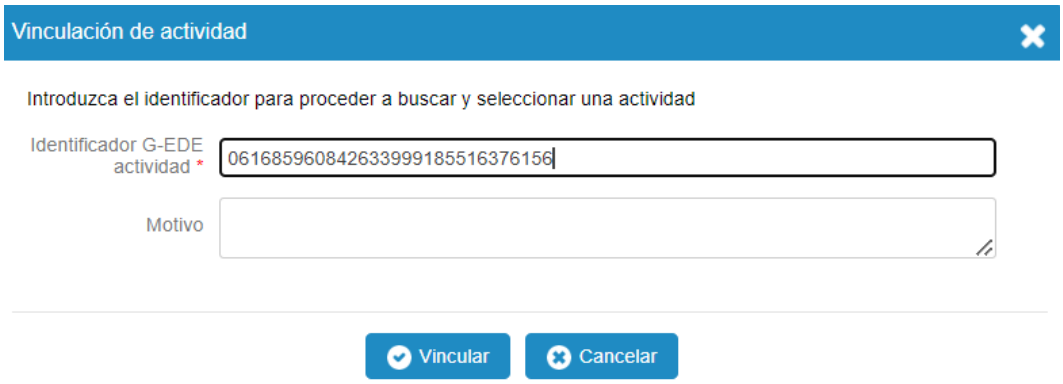
Alta de serie - Vinculación de la serie documental con el agente

- **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.



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.

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.

4.7.11.2 Editar serie documental

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

De esta manera, G-EDE muestra 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.

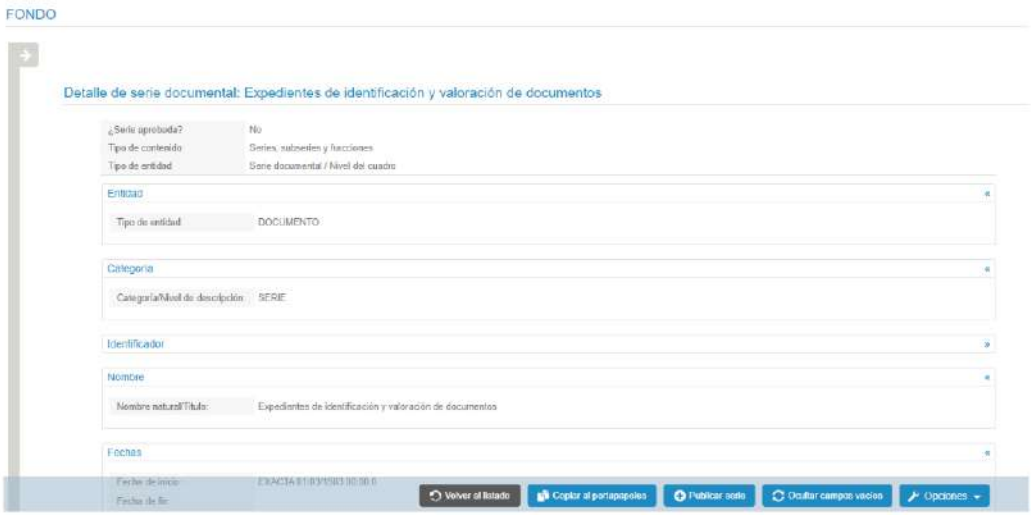
Serie documental - Icono herramienta - Editar

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

Serie documental - Botón - Opciones - Editar

4.7.11.3 Detalle de serie documental

Una vez añadida la serie documental o editada la misma, en el margen derecho de la pantalla del fondo, puedes acceder a la visualización de su detalle descriptivo.



Fondos/Colecciones - Detalle de nivel de descripción

Desde esta pantalla, existe una botonera de acción en la parte inferior desde la que puedes realizar las siguientes acciones;

- **Copiar al portapapeles**: Facilita copiar la información del formulario de nivel de clasificación para que, en el momento de dar de alta un nuevo nivel, puedas reutilizar información.

- **Publicar serie**: Posibilita la publicación de la serie para difusión informativa.

- **Ocultar campos vacíos**: Pulsando este botón, el formulario se contrae y solo muestra los campos cumplimentados.

- **Opciones**: Desde este botón, puedes crear un nivel nivel, una nueva serie, editar o eliminar.

Recuerda que la eliminación en GEDE no es baladí y puede realizarse eliminación siempre y cuando no contenga el nivel de clasificación asociados series o custodiado y preservado documentación.

4.7.11.4 Eliminar serie documental

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

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

Eliminar serie documental

4.7.11.5 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 - 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.T1040 heredará sus datos del nivel T.104 al que está vinculado jerárquicamente.

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.

Ficha descriptiva de serie documental

En la parte inferior de dicha pantalla, se sitúa una barra de botoneras 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.

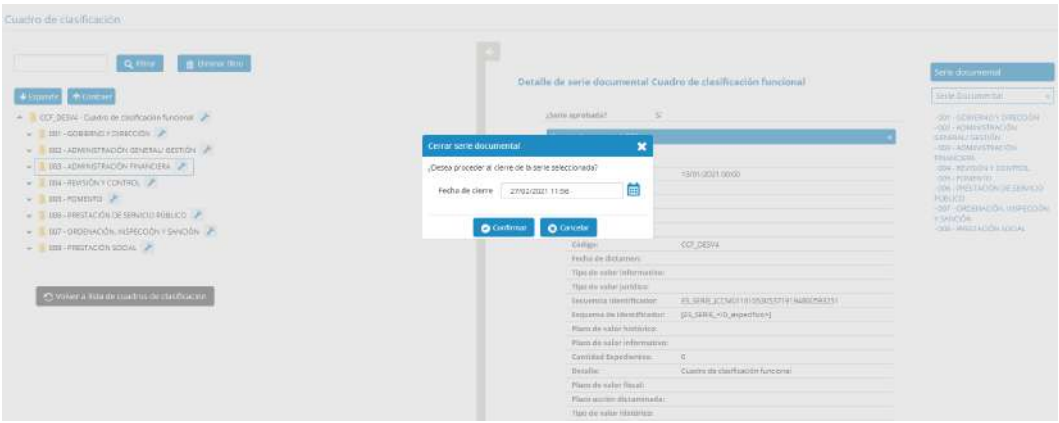
Botón - Recuperar metadatos heredables - Ejemplo de metadato heredado de nivel superior

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.

4.7.11.6 Cerrar serie documental

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

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



Cerrar serie documental

4.7.11.7 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.

Descripción tabla de valoración

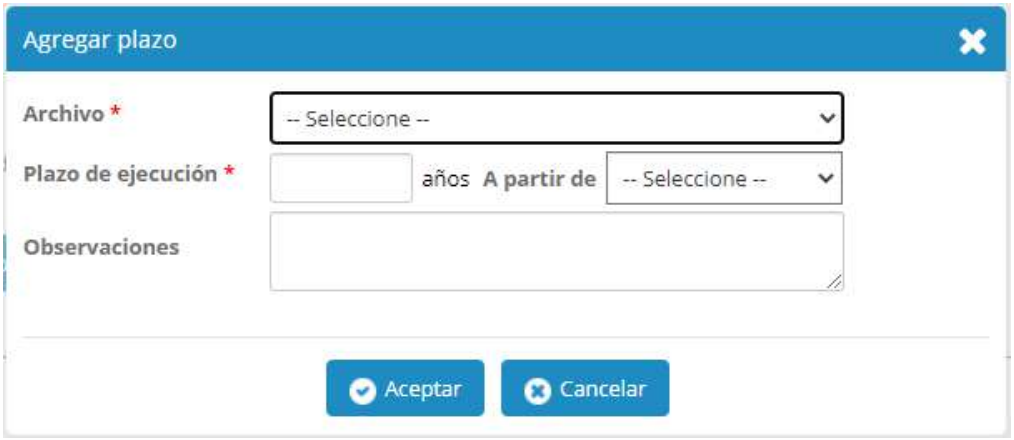
- **Valoración**: se recogerán los valores primarios y secundarios asociados. Se trata de información descriptiva para cada serie que marca la valoración de la documentación de esa serie documental. Si el usuario hace click en el botón Editar valoraciones, se mostrará este formulario en forma editable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

Pestaña valoración

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

Pestaña conservación

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



Agregar plazo

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

Pestaña Selección

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

? Tipo de dictamen: Conservación permanente, eliminación parcial, eliminación total y pendiente de dictamen.

? Archivo: nivel de archivo (gestión documental, archivo definitivo)

? Plazo de ejecución: plazo en años y desencadenante a partir del cual se calculará la fecha (cierre del expediente, fecha de transferencia o ingreso en ese archivo)

? Acción dictaminada

? En el caso de seleccionar la eliminación parcial o total, se podrá establecer el muestreo. Según el tipo de muestreo tendremos:

  ? Manual: se podrá realizar una descripción, pero el sistema no será capaz se 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.

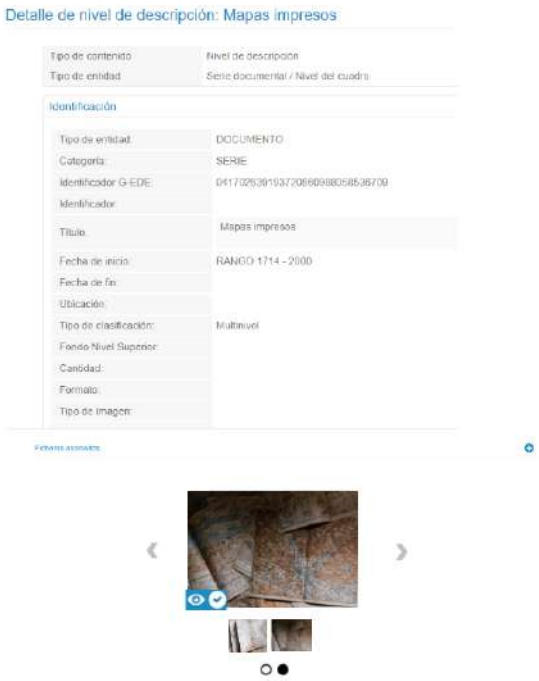
Agregar dictamen

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.

4.7.12 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.

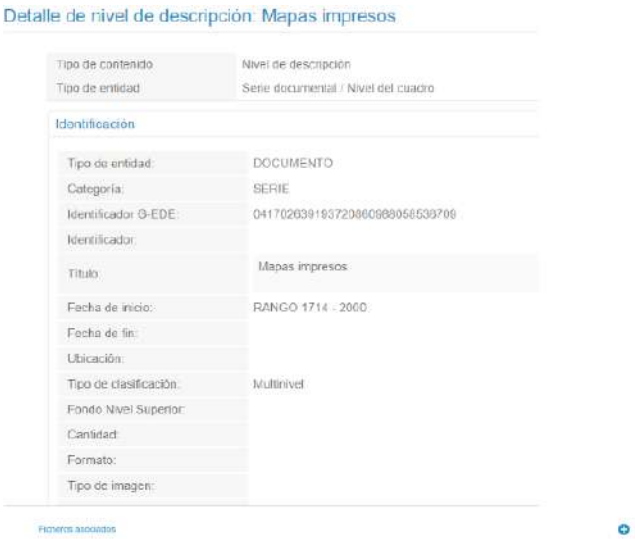
Asimismo, incorpora un visor que te permite navegar de forma óptima por cada uno de ellos, facilitando también su descarga y, en el caso de múltiples binarios, fijar una miniatura por defecto para su visualización.



Serie documental - Fichero asociado

4.7.12.1 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**.



Nivel de descripción - Ficheros asociados

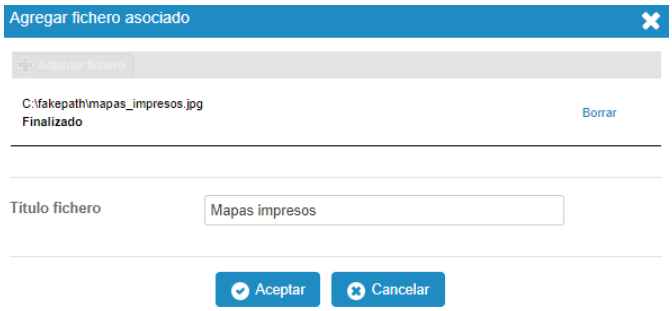
A continuación, pulsa sobre el icono ( ) y emerge una ventana para agregar el fichero asociado. En el caso de estar conformado por varios binarios, debes repetir estos pasos que se indican a continuación para ir agregando cada uno de ellos.

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

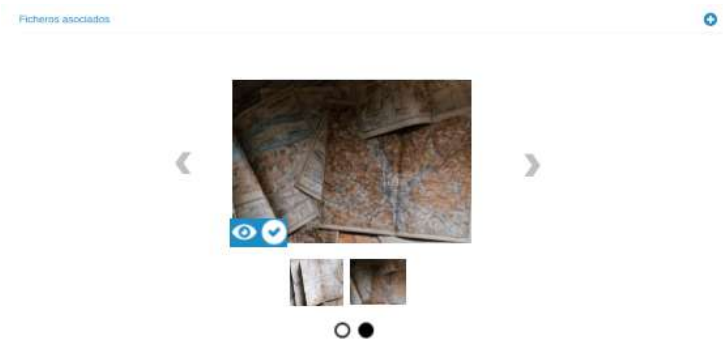
A continuación, pulsa sobre la opción **Adjuntar,** marcada con la flecha verde y dota al fichero de un título descriptivo.



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.

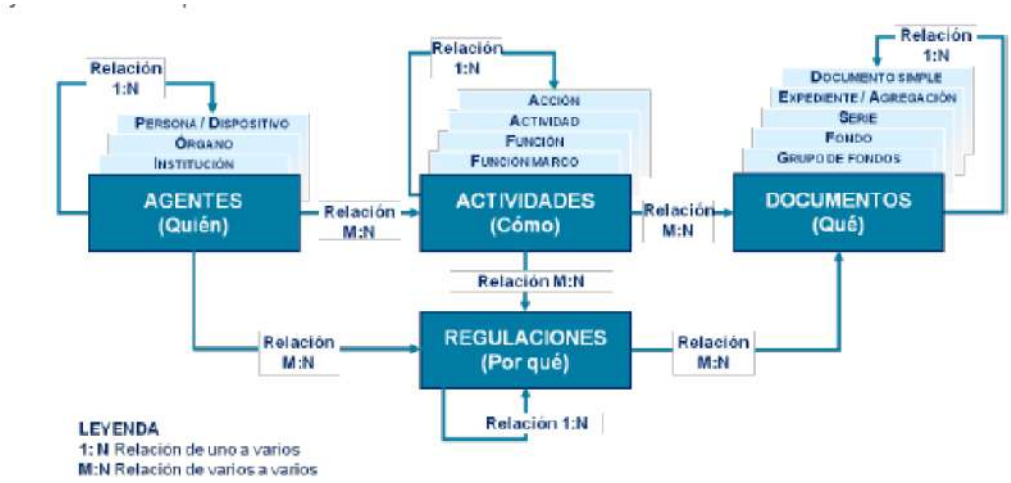
Dentro de estos modelos de gestión documental, se encuentran los esquemas de metadatos. El Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) define los metadatos como el "*conjunto de datos que proporcionan contexto al contenido, estructura y firma del expediente, contribuyendo al valor probatorio de éste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

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.

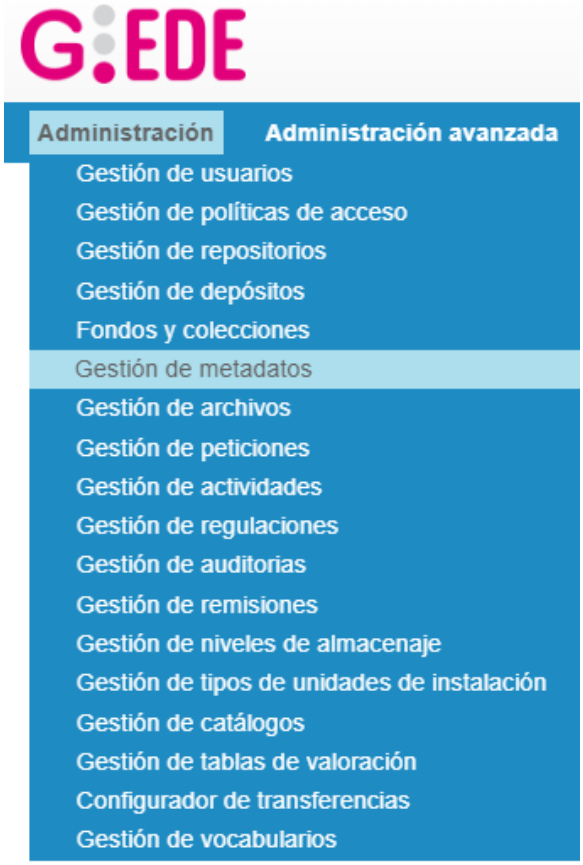
Se plantea un nuevo modelo o enfoque de administración digital en la que se estructuran y combinan metadatos generados por los diversos agentes que intervienen, por los distintos

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.

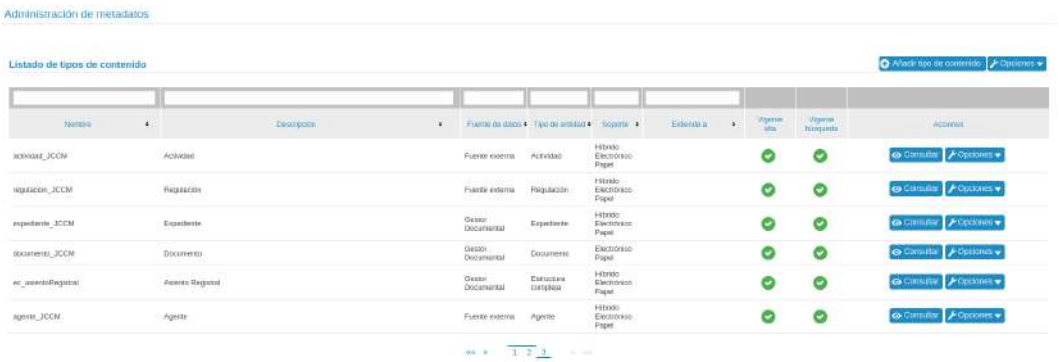
De esta forma, la plataforma almacena la entidad documento y su relación con la entidad actividad. A su vez, esta entidad actividad está clasificada y relacionada con una serie de regulaciones que aportan otro nivel de descripción a la entidad documento, creada, producida o custodiada por una serie de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

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



Menú - Gestión de metadatos

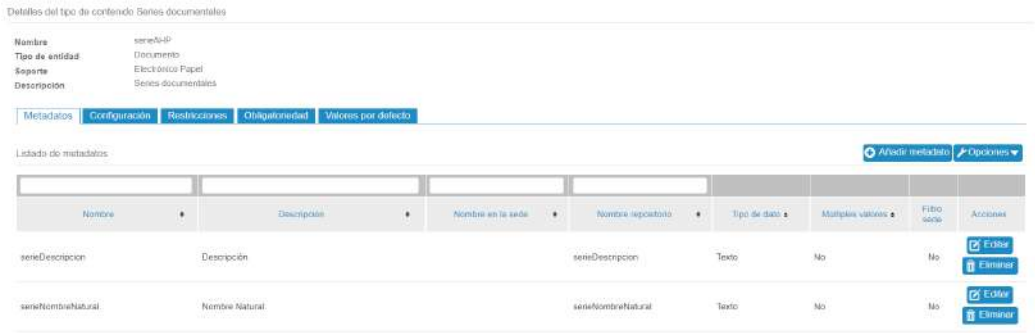
Una vez pulsas sobre esta sección, apertura una nueva ventana denominada **Listado de tipos de contenido.**



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



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.

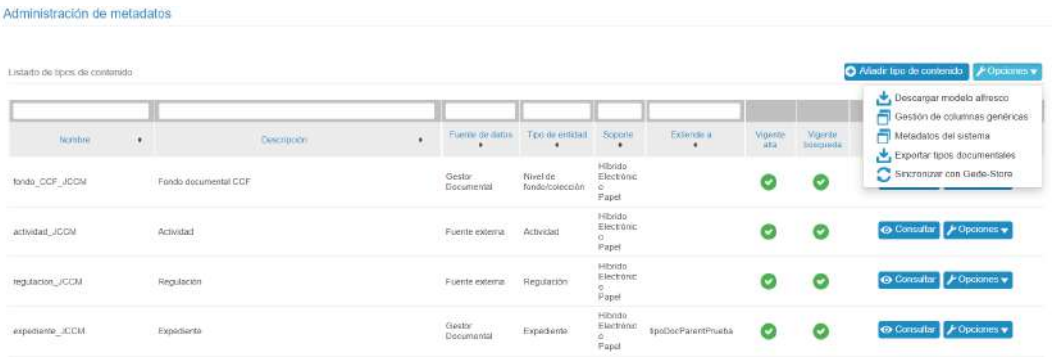
Listado de tipos de contenido - Opciones - Perfil Superadministrador

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**.



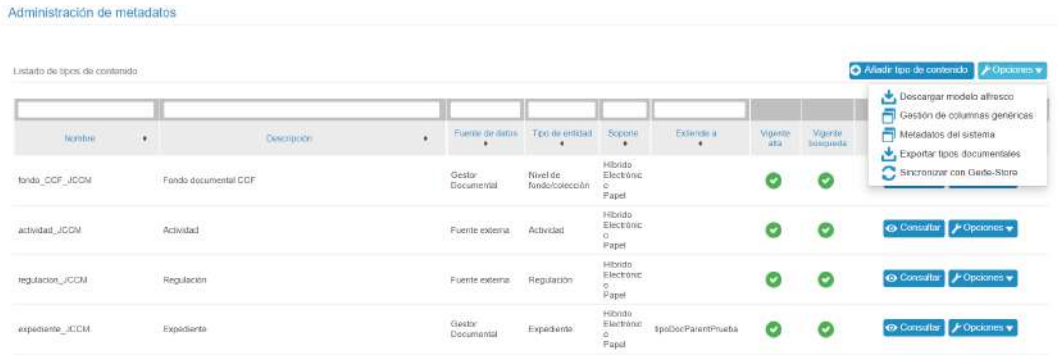
Listado de tipos de contenido - Botón - Opciones - Descargar modelo

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**.



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 I**ncluir 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 >>

En la pestaña siguiente, puedes realizar la misma acción para el caso de Documento.

Gestión de columnas genéricas >> Pestaña >> Documento

Por último, puedes realizar las mismas acciones en la pestaña de Unidades de instalación.

Gestión de columnas genéricas >> Pestaña >> Unidades de instalación

4.8.1.3 Metadatos del sistema

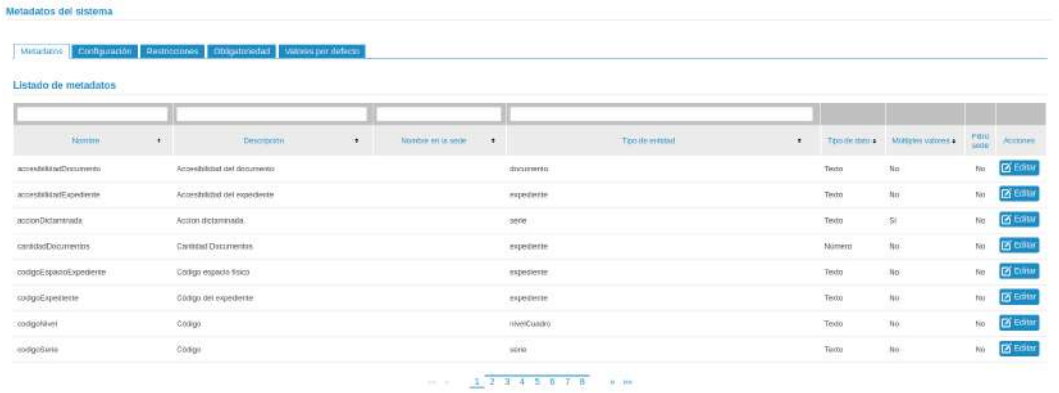
Los metadatos del sistema o metadatos de negocio son metadatos por defecto que G-EDE siempre gestiona, independientemente de la configuración o esquema de metadatos que se defina. Dependiendo del tipo de categoría (serie, expediente o documento) se gestionan diferentes metadatos.

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**.

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.

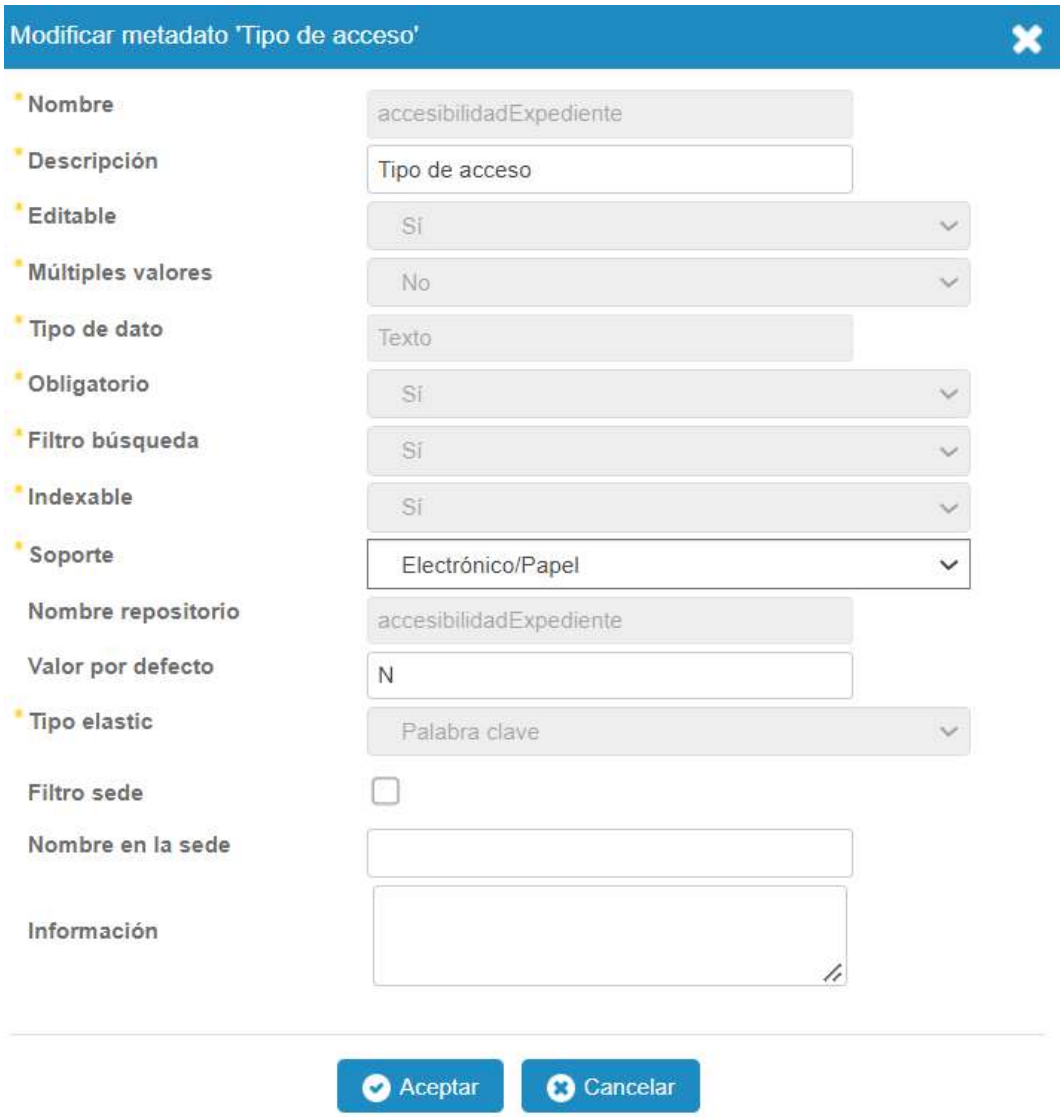


Metadatos del sistema

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



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, clica sobre la acción **Exportar tipos documentales**.

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:

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, clica sobre la acción **Sincronizar con G-EDE-Store**.

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

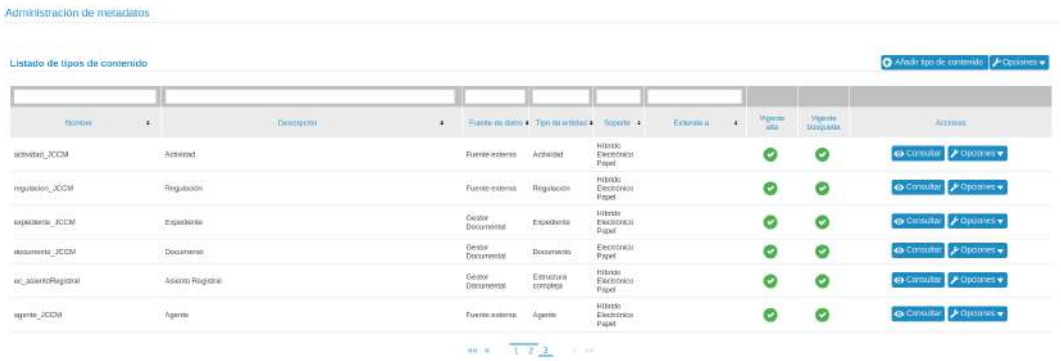
Una vez pulsado, emerge una ventana en el que debes introducir los siguientes datos de superadministrador:

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

Sincronizar con Gede -Store

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.



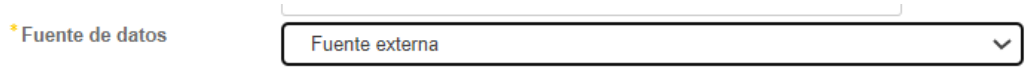
Gestión de metadatos - Listado de tipos de contenido - Botón - Añadir tipo de contenido

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

- **Nombre** del tipo de contenido: Debe ser único en el sistema.

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

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



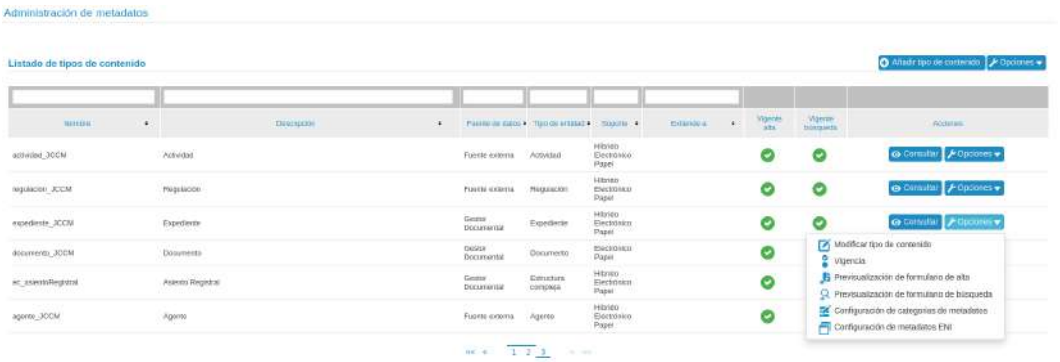
- **Tipo de entidad**: Una lista desplegable con las opciones de entidades, categorías u otro tipo de contenidos (fichas de tesauro, estructuras complejas, agente...). Esta lista se muestra en función del valor determinado en la fuente de datos. Cabe realizar un apunte sobre las estructuras complejas. 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.

Dentro del tipo de de entidad, a partir de ahora, es posible seleccionar **unidad de instalación,** dentro de un tipo documental de esta categoría, la persona usuaria puede crear los siguientes tipos de metadatos: texto, fecha, número, estructura compleja, enlace, fecha avanzada, texto largo, expediente, documento, serie, agente, ficha tesauro y archivo.

- **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).

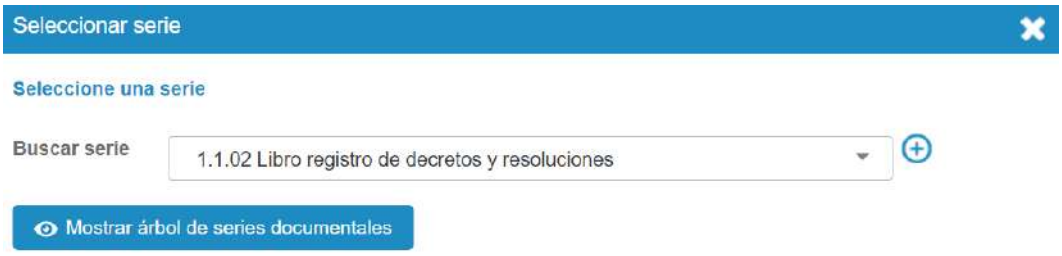
4.8.3 Modificar el tipo de contenido

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.



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.



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 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

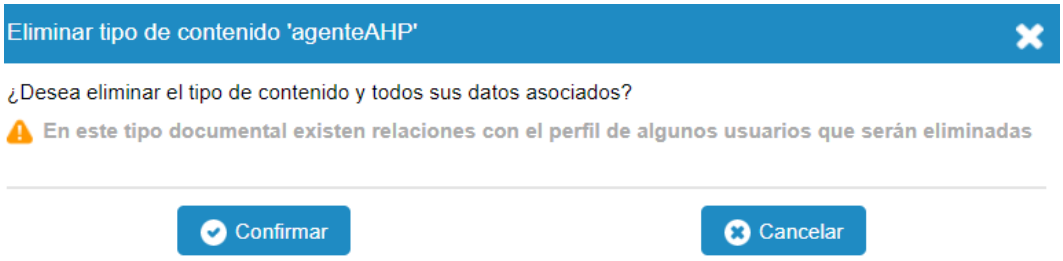
En el caso de que desees eliminar un tipo de contenido, debes ir al **Listado de tipos de contenido** y pulsar sobre el botón **Opciones**, situado al margen derecho del contenido específico.

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**.

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

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



Opciones - Eliminar tipo de contenido - Aviso

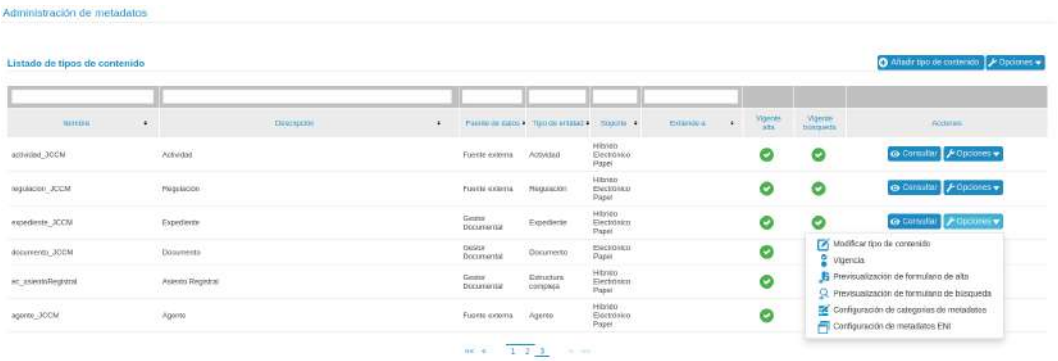
Una vez pulses sobre el botón **Confirmar**, G-EDE informa con un aviso de la acción realizada y regresa a la pantalla Listado de tipos de contenido.

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.

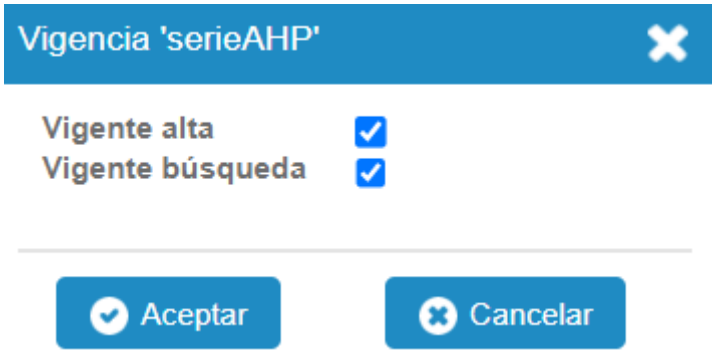
Una vez desplegado el listado, debes seleccionar la acción **Vigencia**.



Listado de tipos de contenido - Opciones - Vigencia

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

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



Vigencia - Selectores

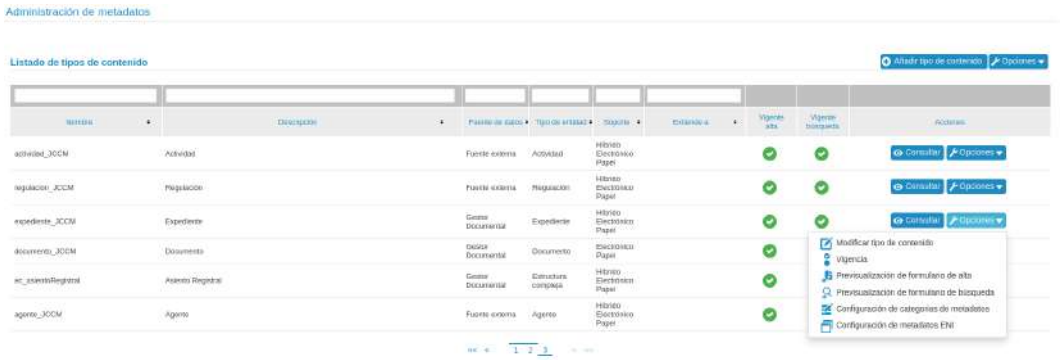
Solo debes pulsar sobre el check selector para desvincular una de las dos acciones y pulsar sobre **Aceptar** para realizar los cambios. O si deseas deseleccionar las dos acciones, sobre los dos checks.

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

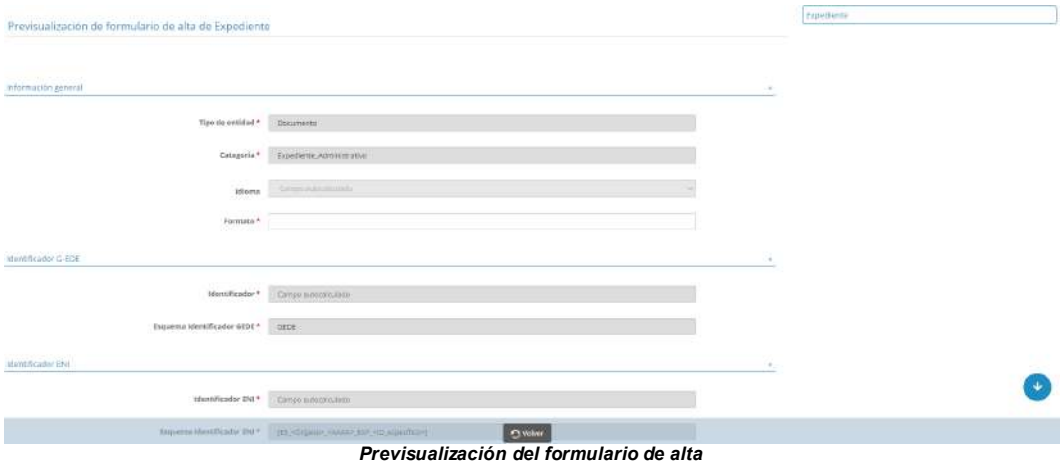
Si estás realizando la descripción documental de los tipos de contenido y quieres ver cómo están quedando configurados en el formulario de alta, desde el **Listado de tipo de contenido**, debes pulsar el botón **Opciones** situado al margen derecho del contenido específico.

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



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 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.

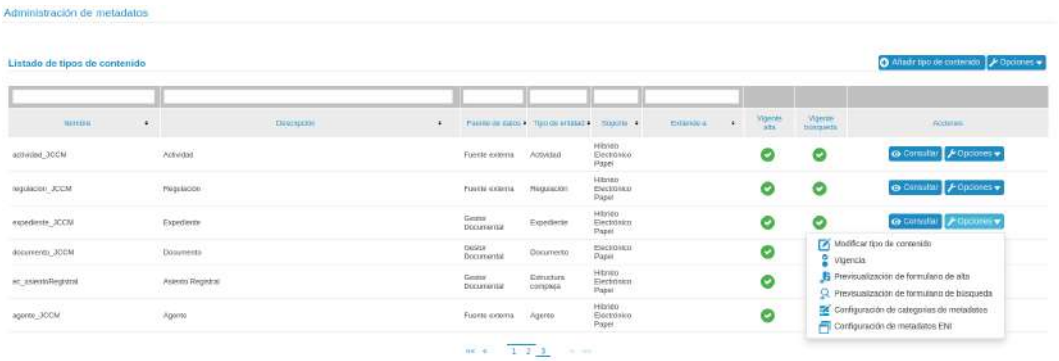
Una vez comprobado, pulsa sobre el botón **Volver** para regresar al Listado de tipos de contenido y seguir trabajando en la descripción documental.

Botón - Volver

4.8.7 Previsualización de formulario de búsqueda

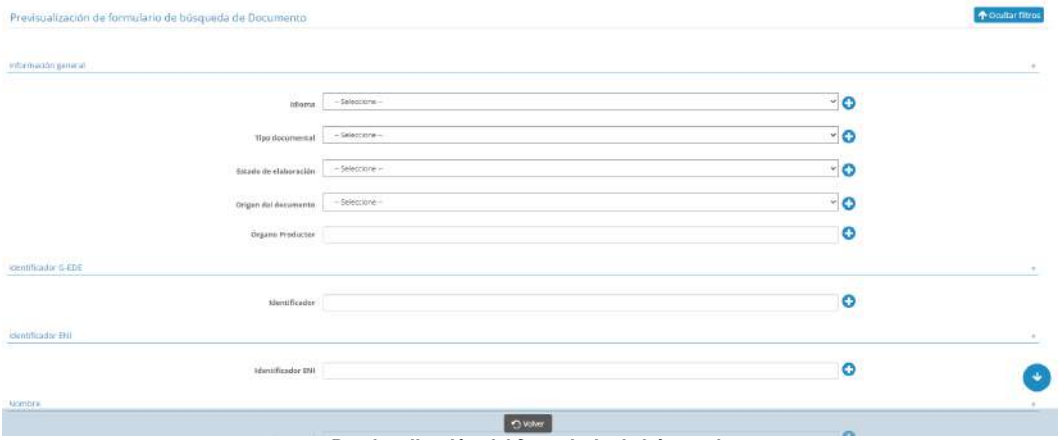
Si estás realizando la descripción documental de los tipos de contenido y quieres ver cómo están quedando configurados los parámetros de búsqueda en el formulario de búsqueda, desde el **Listado de tipo de contenido**, debes pulsar el botón **Opciones** situado al margen derecho del contenido específico.

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



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

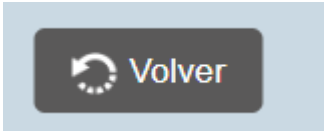
Una vez seleccionada esta acción, apertura una nueva ventana donde se muestra el formulario de alta conforme a los metadatos configurados para la búsqueda.



Previsualización 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.

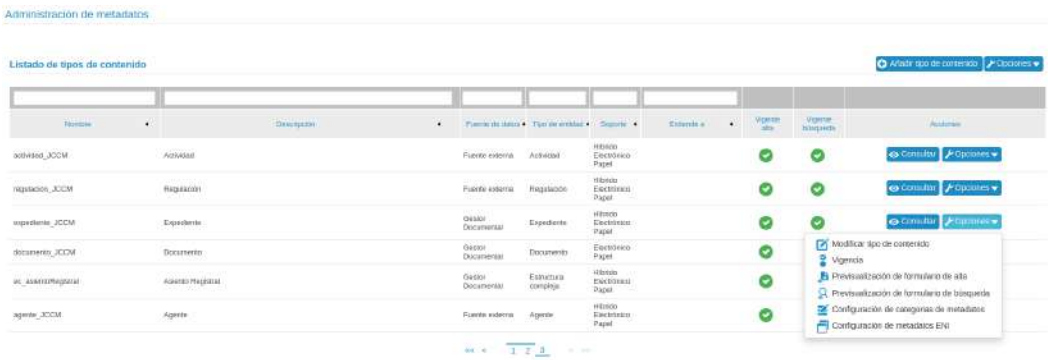
Esta categorización y ordenación jerárquica se carga en los formularios de alta y de búsqueda, permitiendo describir y recuperar la información de una forma más concisa y visual adaptada a los/as usuarios/as.

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.

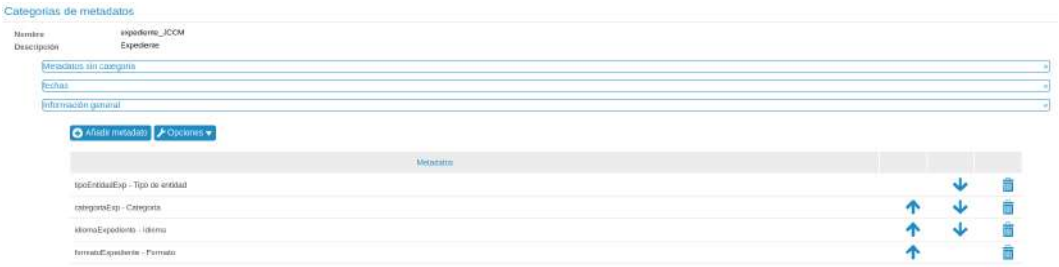
Si deseas categorizar y ordenar los metadatos, desde el **Listado de tipos de contenido**, clica sobre el botón **Opciones**, ubicado al margen derecho del contenido específico.

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



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

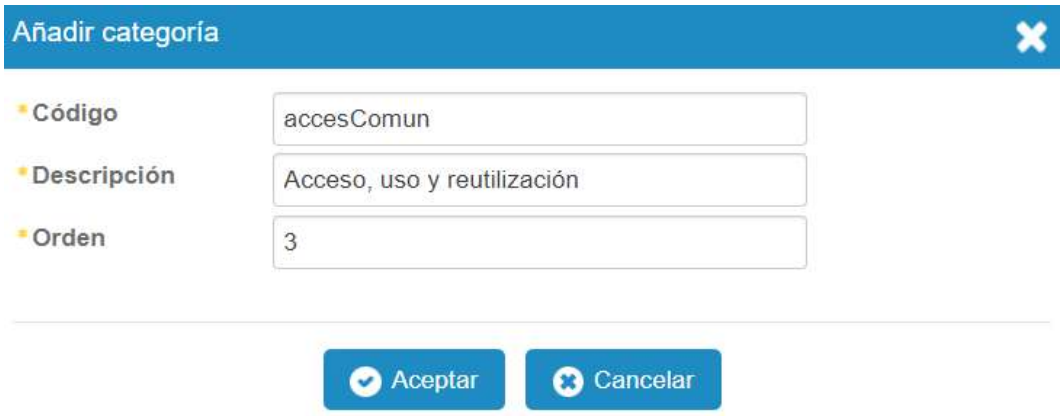
Una vez seleccionas dicha opción, apertura una nueva pantalla denominada **Categorías de metadatos**.



Categorías de metadatos

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

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

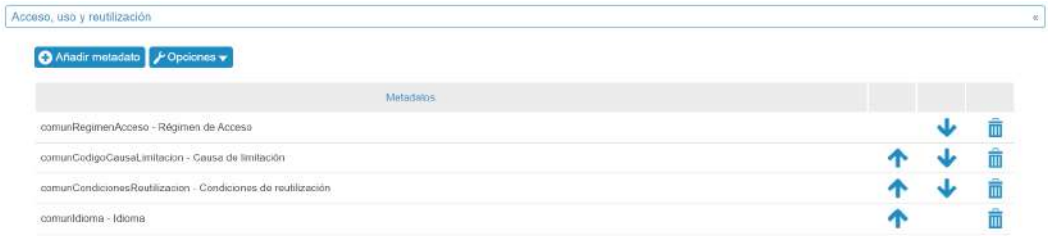
Orden de la categoría

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**.

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 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**.



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

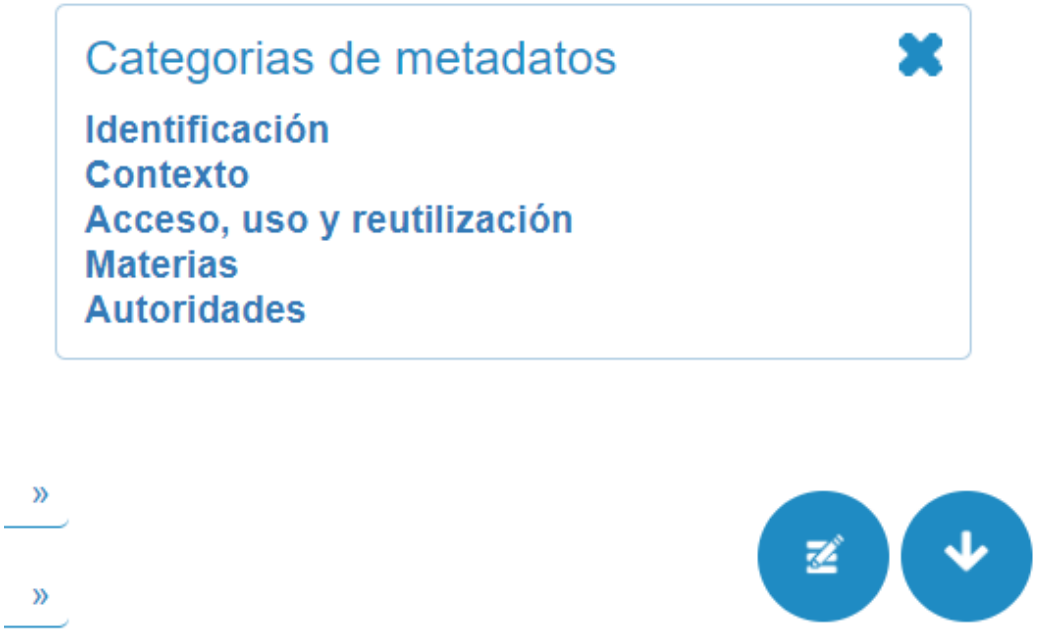
Asimismo, desde el botón **Opciones** dentro de cada categoría, puedes **Editar o Eliminar** la categoría.

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

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.



Índice de categorías

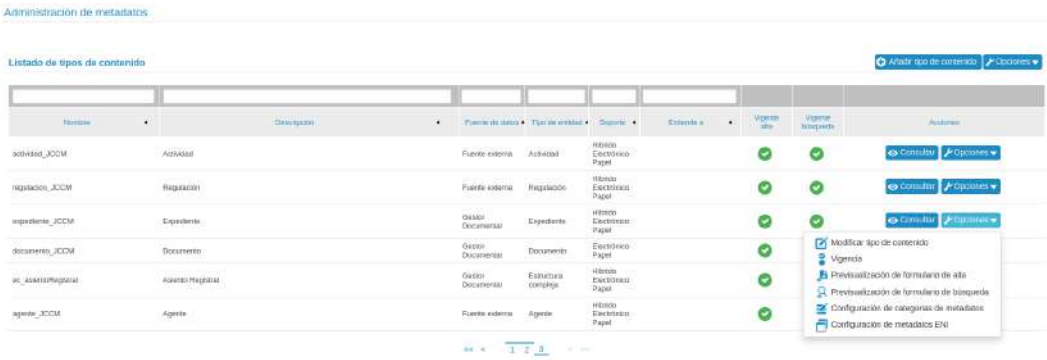
Puedes ir navegando por cada categoría y, si pulsas sobre una de ellas, redirige a la misma dentro del formulario de alta. De esta manera, puedes trabajar concentrado/a solo en la descripción de los datos de esa categoría.

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.

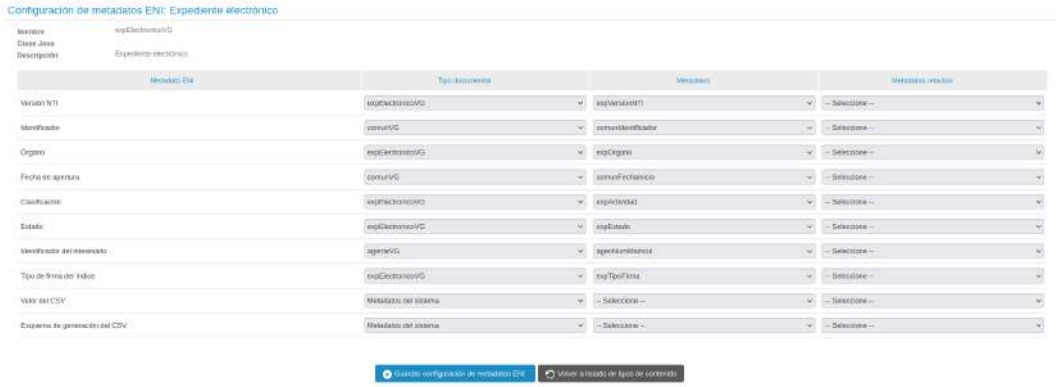
Si deseas realizar esta acción, debes ir al **Listado de tipos de contenido**, pulsar sobre el botón **Opciones**, situado al margen derecho de las categorías Expediente, Documento y Firmas.

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



Configuración de metadatos ENI

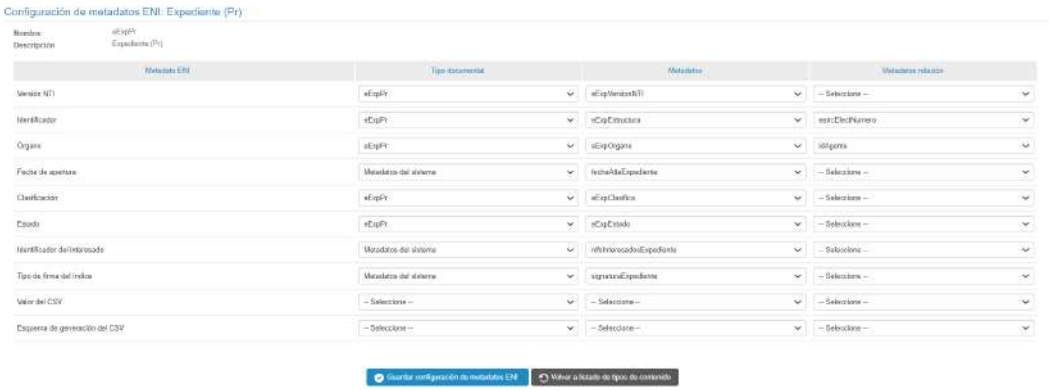
Una vez pulsado, apertura una nueva pantalla donde se muestra un formulario con cada uno de los metadatos mínimos obligatorios exigidos por el ENI. Desde esta pantalla, puedes configurar el metadato correspondiente en el esquema de metadatos configurado.



Configuración 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.



Columna - Metadatos Relación - Configuración de metadatos vinculados

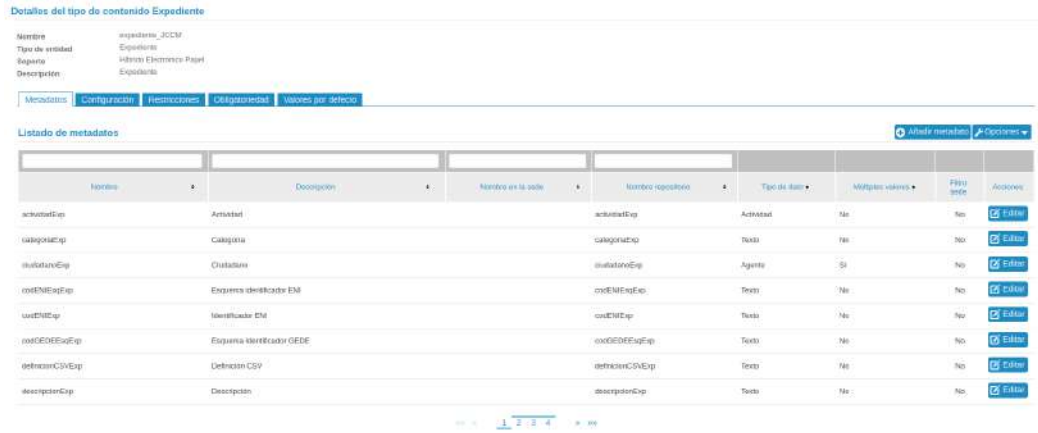
Finalizada la tarea de configuración, solo debes clicar sobre el botón **Guardar configuración de metadatos ENI** para hacer efectiva la interoperabilidad.

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.

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.



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

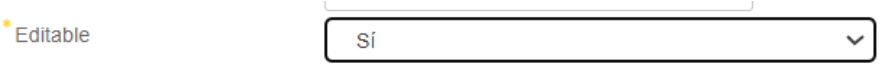
Si deseas añadir metadatos a un tipo de contenido, puedes hacerlo desde el botón **Consultar - Pestaña Metadatos**, pulsando el botón **Añadir metadato**, situado en la parte superior, margen derecho.

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

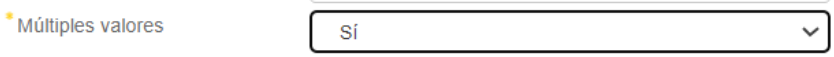
- **Nombre**: Cumplimentar con el código del metadato para su lectura por máquina

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

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

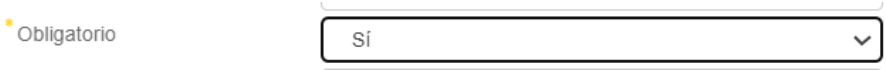


- **Múltiples valores**: Indica si el metadato es o no es repetible



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

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



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

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

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

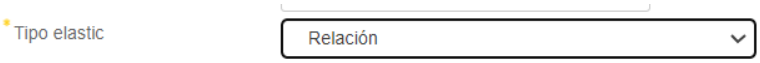
- **Soporte**: Si el dato semántico afecta a soporte electrónico, soporte analógico (papel) o a ambos

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.



- **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.

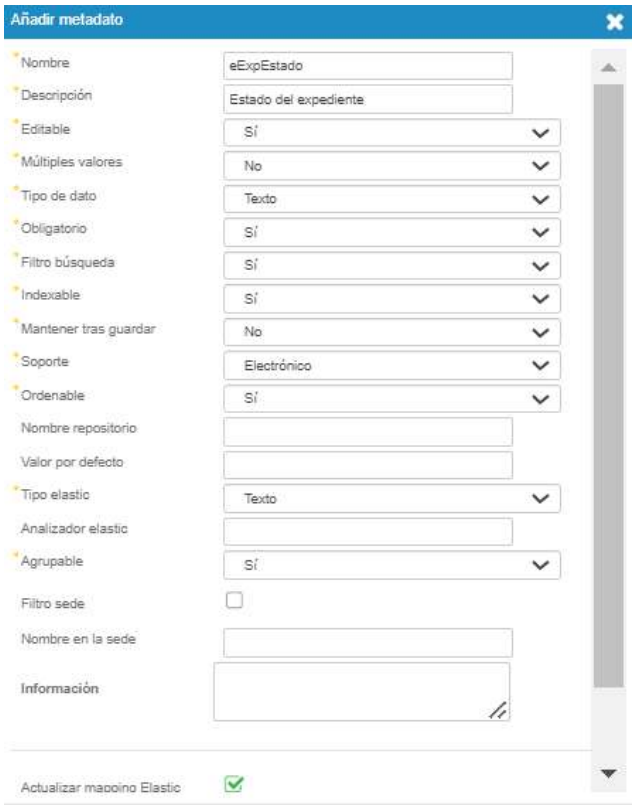
- **Filtro sede**: Permite indicar si va a permitir realizar búsquedas por este metadato.

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

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

- **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.

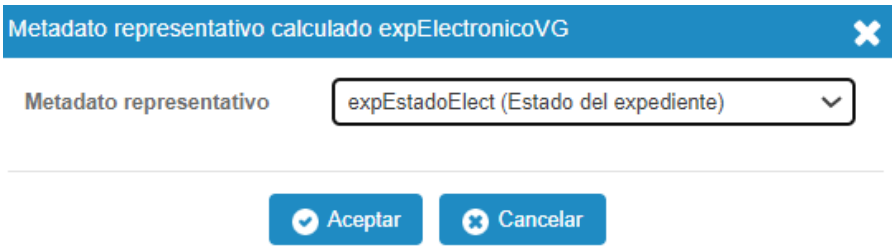


Añadir metadato - Configuración de los parámetros del dato semántico

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.

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.



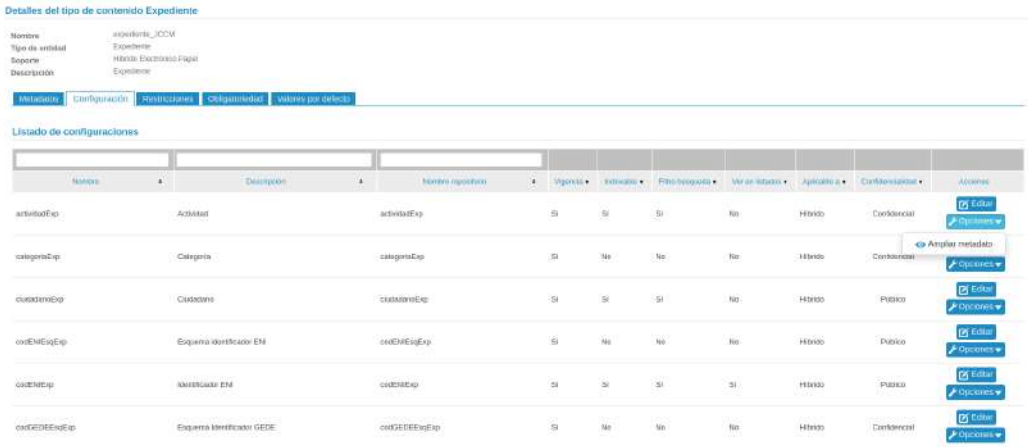
Botón Opciones - Asignar metadato representativo

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

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.



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.

Pestaña Configuración - Botón - Editar

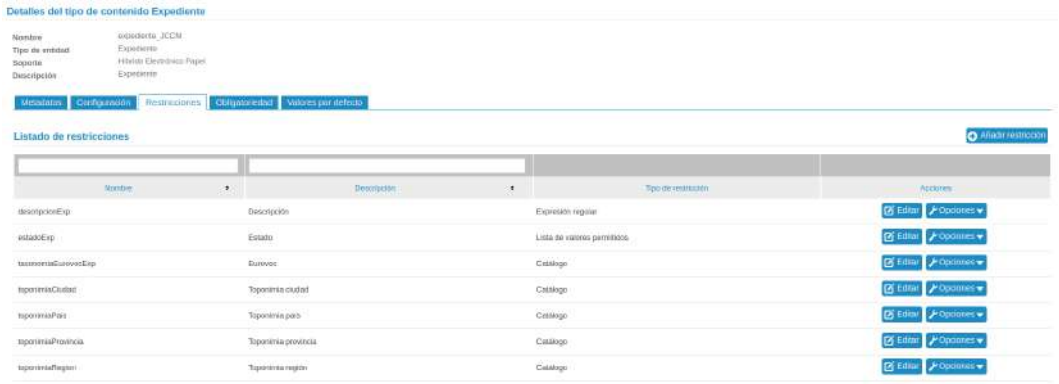
Dentro de esta pestaña, desde el botón **Opciones**, situado al margen derecho, cuentas con la acción **Ampliar metadato**.

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

4.8.10.3 Restricciones

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



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.

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

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 valor**es 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:

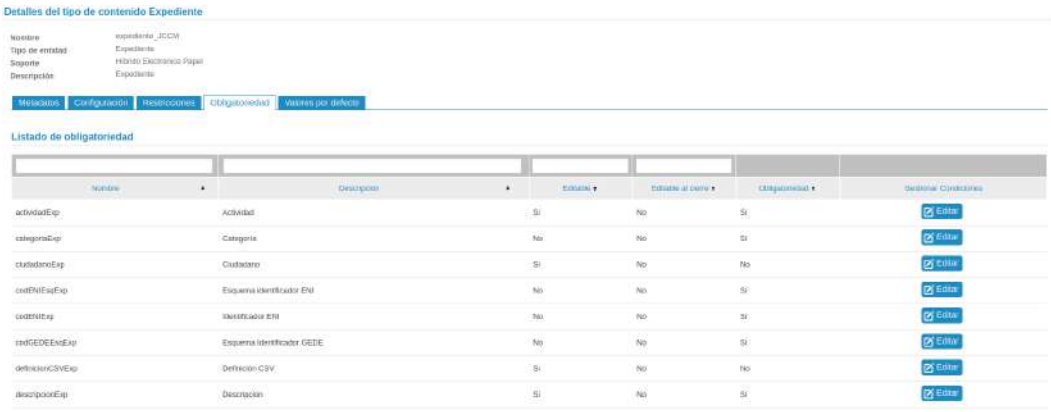
- **Editar**: El campo en texto libre denominado ayuda si antes no pudiste cumplimentarlo. Al ser opcional, puedes editarlo o no, dependiendo de las necesidades de tu organización.
- **Opciones**:

- 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.

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**.

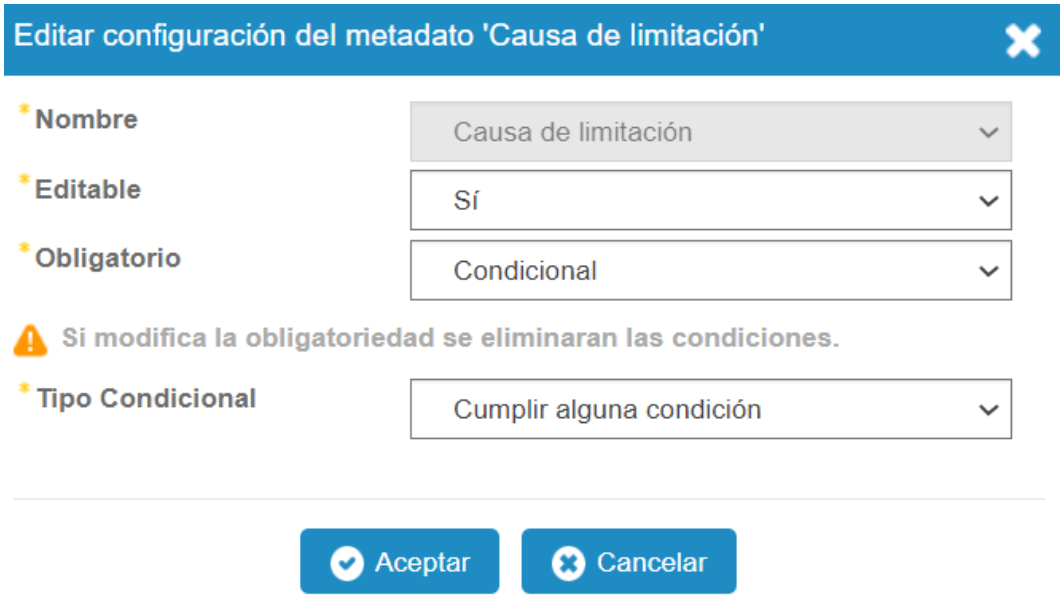


Consultar - Pestaña Obligatoriedad

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

Obligatoriedad - Botón - Editar

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



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.

Botón - Condiciones

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

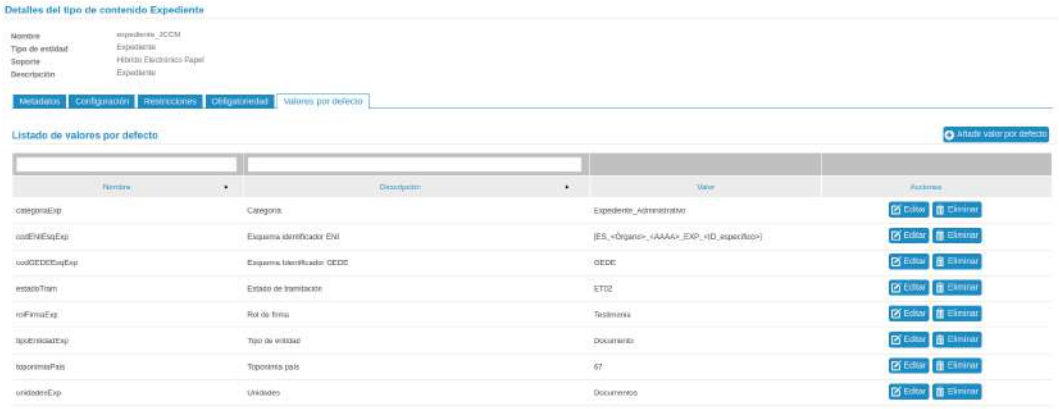
Condiciones de obligatoriedad - Botones - Añadir - Editar- Eliminar

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.



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.

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

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

Botón - Eliminar valor por defecto

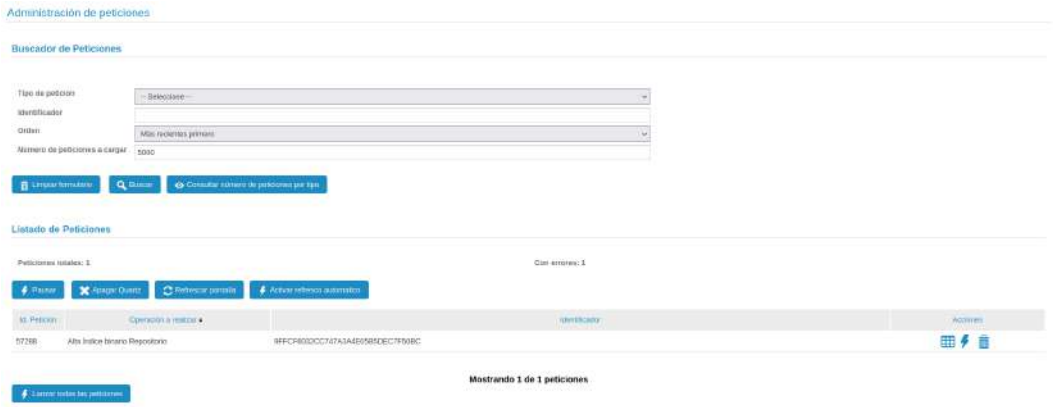
4.9 Gestión de peticiones

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.



Gestión de peticiones

La posibilidad de filtrar las peticiones por los siguientes campos:

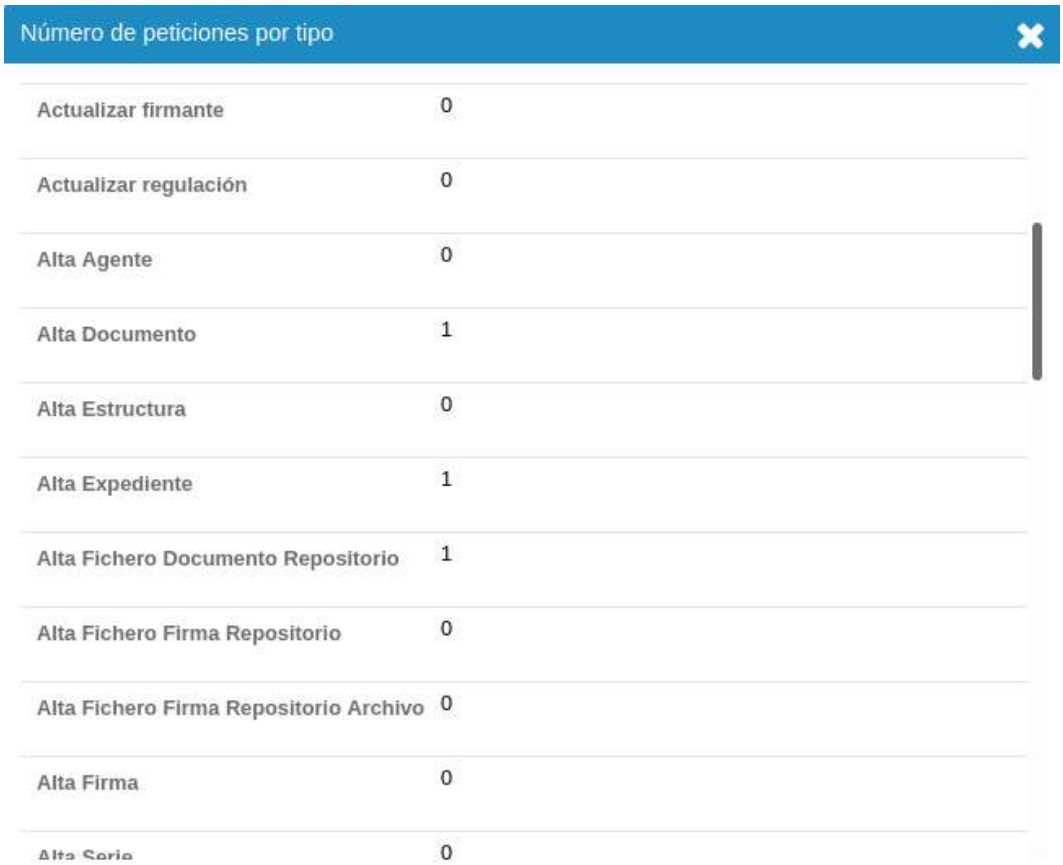
- **Tipo de petición**. Tipo de petición a consultar
- **Identificador**. Identificador del expediente, documento, firma, actividad, regulación...
- **Orden**. Orden a mostrar las peticiones, más antiguas primero o más recientes primero
- **Número de peticiones a cargar**. Número máximo de peticiones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

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:

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

4.9.2 Pausar / Apagar el Quartz

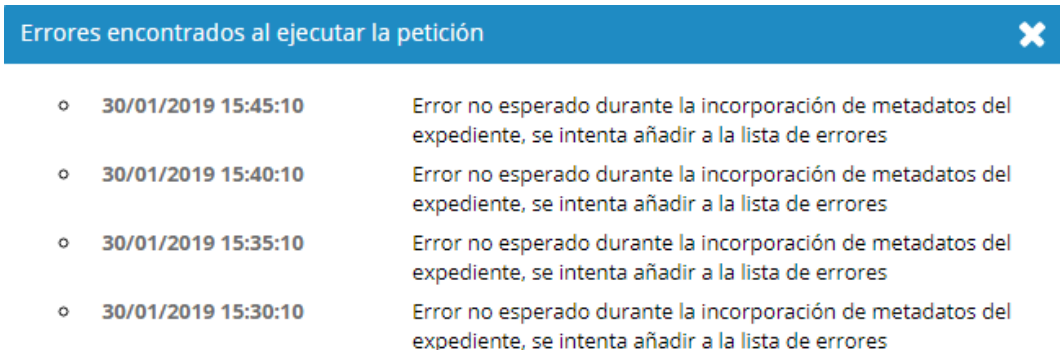
Estos botones colocados en la parte superior izquierda de la pantalla gestionan el componente Quartz (job) de procesamiento de las peticiones para resolverlas.

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.

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 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 erroes 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 'confia' 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

A través de la opción Agregar configuración de transferencia, se mostrará una pantalla en la que se establecerá la relación entre el archivo o depósito de origen y el archivo o depósito de destino.

La persona usuaria podrá seleccionar el tipo de formato de la documentación. Es importante señalar que la pestaña “Tiene previsión” solo se habilita cuando el formato seleccionado es papel.

La opción “Tiene previsión” permite indicar que la documentación en papel tiene definido un traslado futuro, es decir, que está previsto su envío al archivo o depósito de destino en un plazo determinado. Esta previsión sirve para anticipar la transferencia, facilitando la planificación archivística y poniendo en aviso al sistema y a las unidades responsables de que dicha documentación deberá ser transferida cuando se cumpla el tiempo establecido.

De este modo, la previsión no implica una transferencia inmediata, sino que establece y deja constancia del destino y del momento aproximado en el que se realizará, asegurando una correcta gestión y control de la documentación en papel.

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

4.11 Gestión de tablas de valoración

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

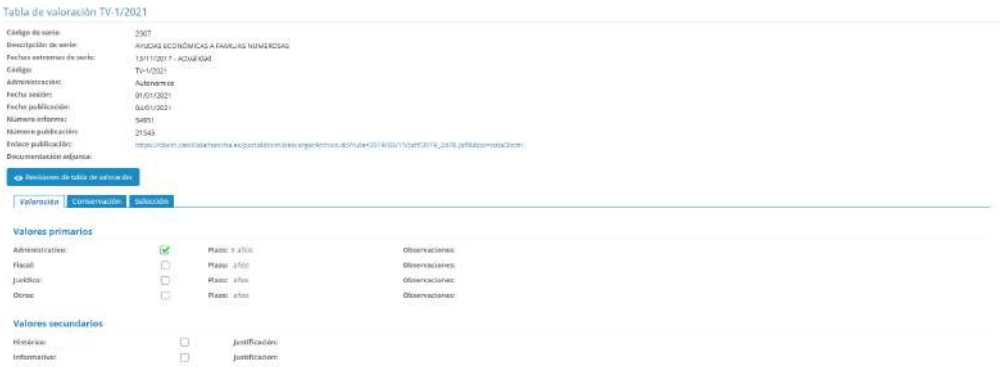
Gestión de tablas de valoración

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

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

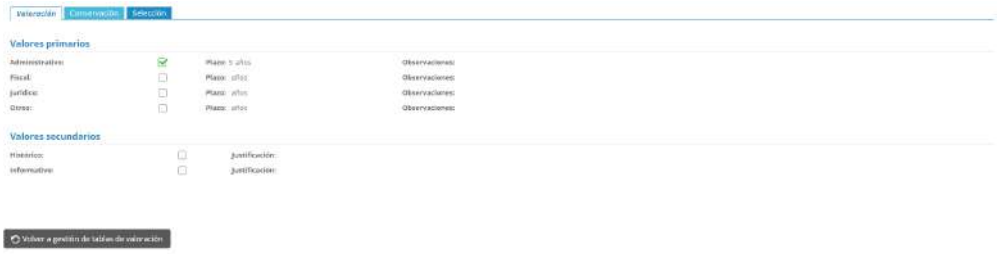
La información que se recogerá por cada regla de valoración será la siguiente:

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



Descripción de tabla de valoración

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



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

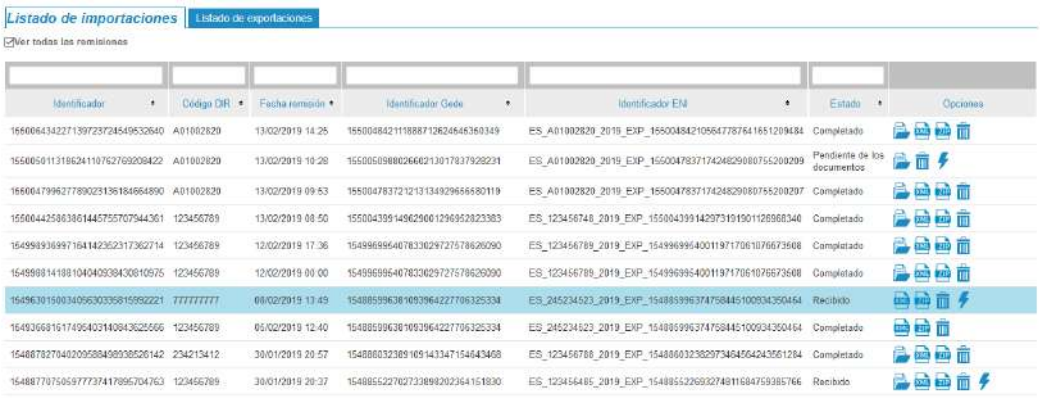
Desde la pantalla de gestión de remisiones, un usuario administrador podrá consultar las importaciones y exportaciones que se han realizado en el sistema, pudiendo lanzar una petición en concreto para que se ejecute de forma inmediata en el sistema, consultar el estado de las mismas, información sobre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

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.



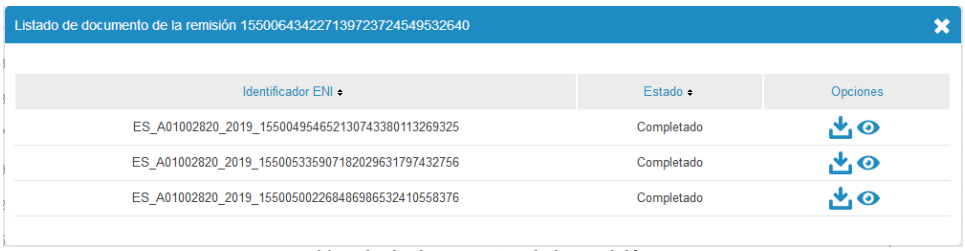
Listado de importaciones

La información mostrada para cada remisión es la siguiente:

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

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

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



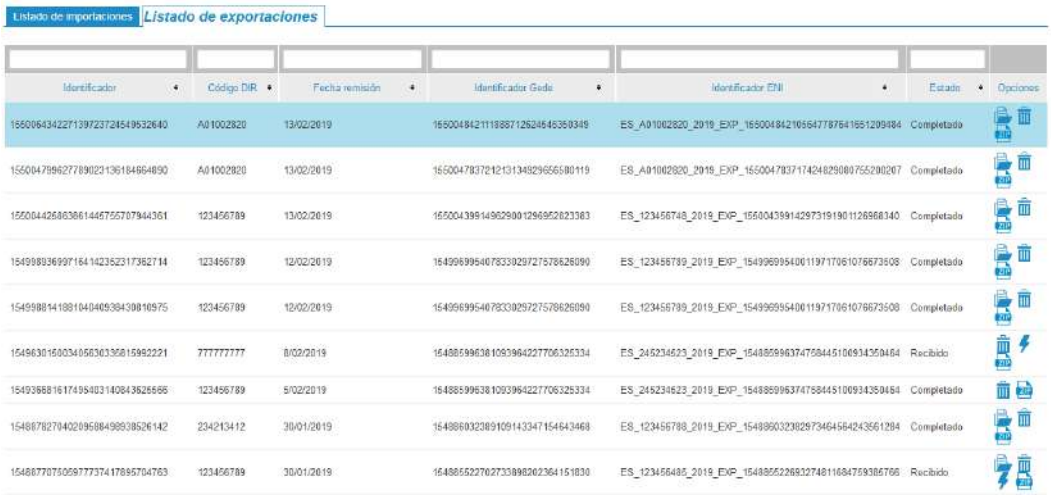
Listado de documentos de la remisión

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 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 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 las personas administradoras consultar un registro de auditoría que muestra los eventos o acciones realizadas dentro del sistema. Se trata de una utilidad que facilita a la persona usuaria el seguimiento de la creación, incorporación, movimiento, uso y modificación de documento, así como de acciones vinculadas a la administración de la propia herramienta.

Todo ello, mediante los filtros de búsqueda disponibles, es posible identificar y consultar qué acciones acciones se han ejecutado en el sistema. Los campos que ofrece la interfaz para filtrar y visualizar la auditoría correspondiente son:

Filtros de auditoría

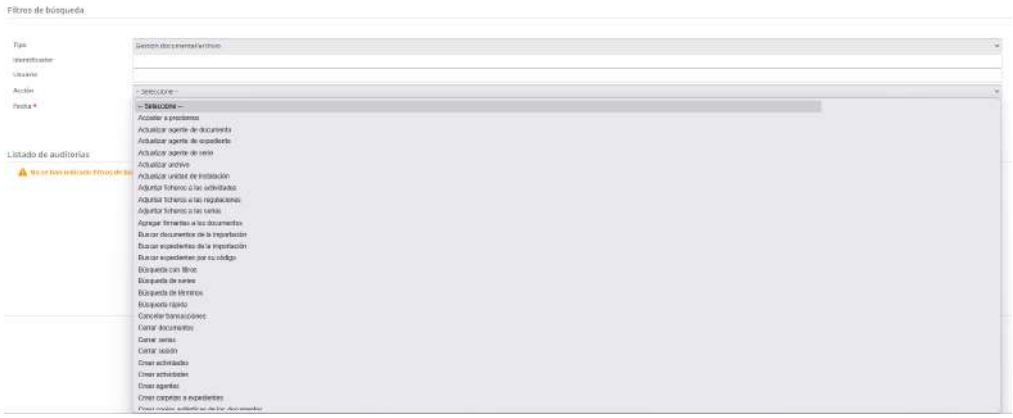
Se muestra la posibilidad de, mediante filtros de búsqueda, saber qué acciones se han realizado en el sistema. La información que nos ofrece se compone de los siguientes campos para filtrar la búsqueda y mostrar la auditoria en cuestión:

- 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.

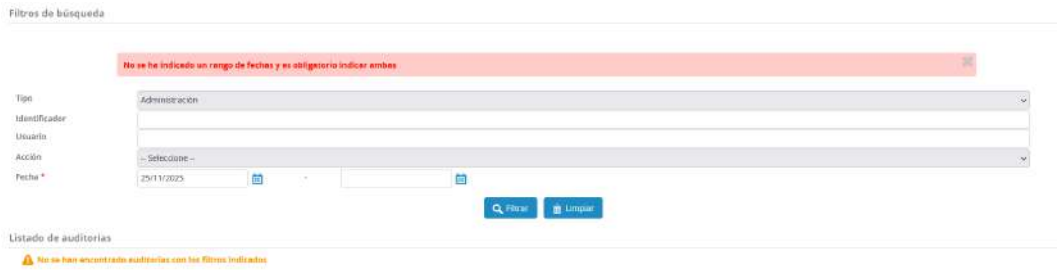
- Usuario: Usuario que realizó la acción.

- Acción: Acción que la persona usuaria desea consultar, seleccionable de un listado predeterminado de operaciones contempladas en la herramienta.



- Fecha: Rango de fecha, comprendido por día, mes y año para consultar las trazas de auditoría. Importante, es un campo obligatorio y el rango no puede ser superior a una semana.

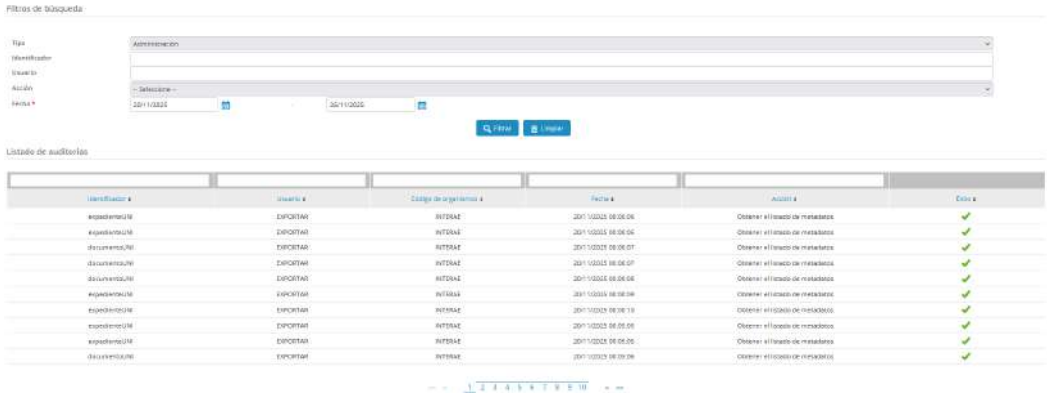
Además, ambos campos de fecha son obligatorios, ya que al rellenar solo uno aparecerá el siguiente error:



Por último, si el rango de fecha excede una semana, se mostrará un error, ya que no puede superar ese límite.

Ajustar fechas

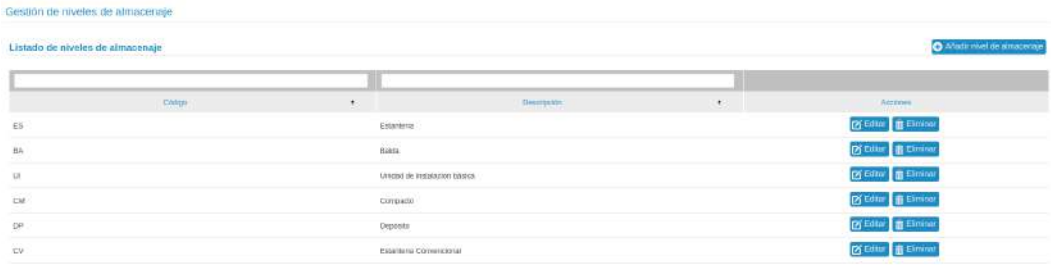
Tras rellenar todos los campos de búsqueda correctamente, a la persona usuaria le saldrá justamente debajo el listado de auditorias concreto.



4.14 Gestión de niveles de almacenaje

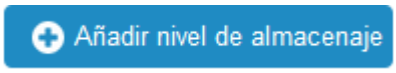
Desde la pantalla de administración “Gestión de niveles de almacenaje” el sistema nos permitirá crear, editar y eliminar información sobre los diferentes niveles que se podrán definir para la estructura de almacenaje del archivo físico.

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

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

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.

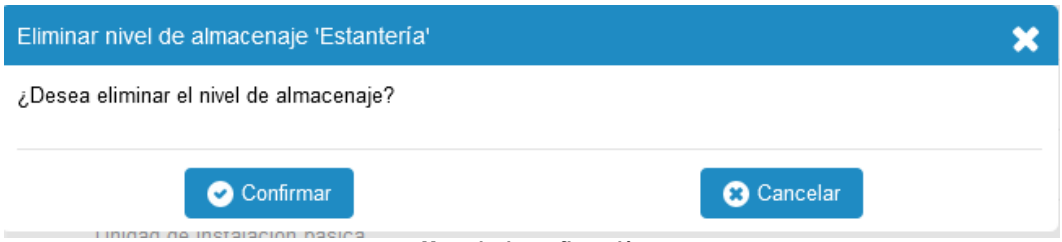
Editar nivel de almacenaje

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.

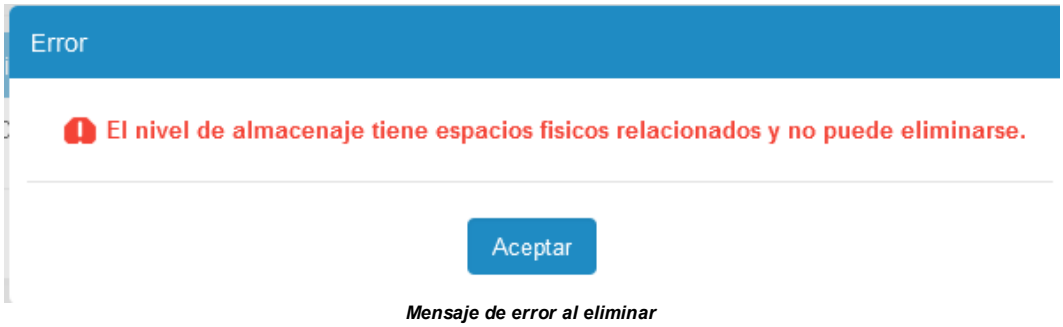


Mensaje de confirmación

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.



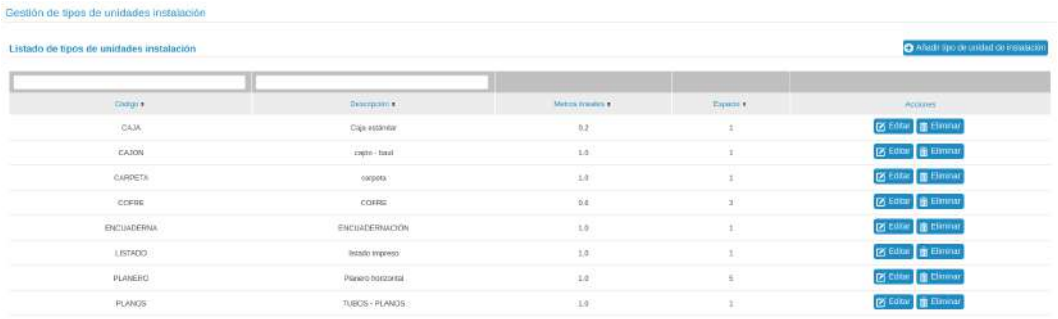
Mensaje de error al eliminar

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 líneales 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 propidad UNIDAD_INSTALACION_BASICA de la configuración del sistema (Administración avanzada-> Configuración del sistema). Cuando se describe un depósito, el número de huecos libres y por tanto de metros lineales se calcularán en función de esta unidad base, de modo que el sistema siempre podrá devolver información sobre los huecos que tiene disponibles y en función del tipo de unidad de instalación, cuál sería su mejor ubicación teniendo en cuenta el espacio que ocupa.



Tipos de unidades de instalación

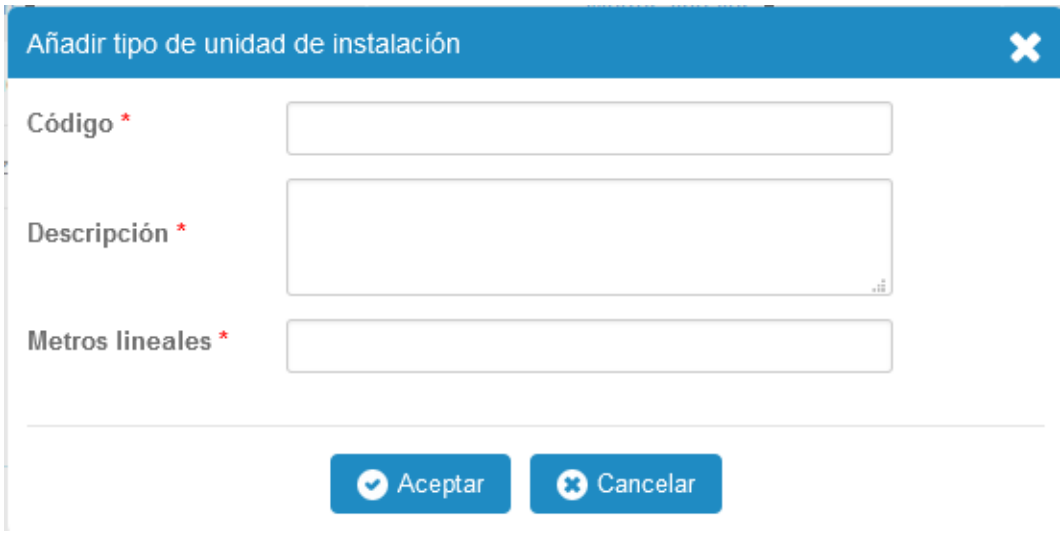
Por cada tipo de unidad de instalación, se gestiona la siguiente información:

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

4.15.1 Añadir tipo de unidad

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

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



Añadir tipo de unidad

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

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

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

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

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

4.15.2 Modificar tipo de unidad

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

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

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.

Mensaje de confirmación

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

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

4.16 Gestión de Archivos

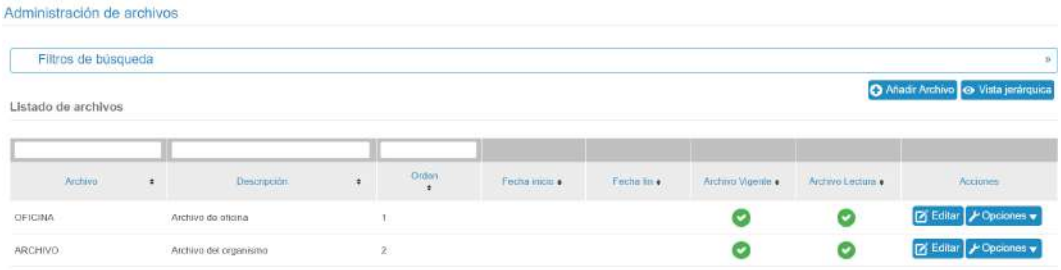
En este apartado del módulo de Administración, se encuentra la gestión de los diferentes niveles de archivo donde se custodia la documentación dentro de una organización: archivo de oficina, archivo central, archivo intermedio y archivo histórico.

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.



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, acrónonimo, 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.

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.

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.

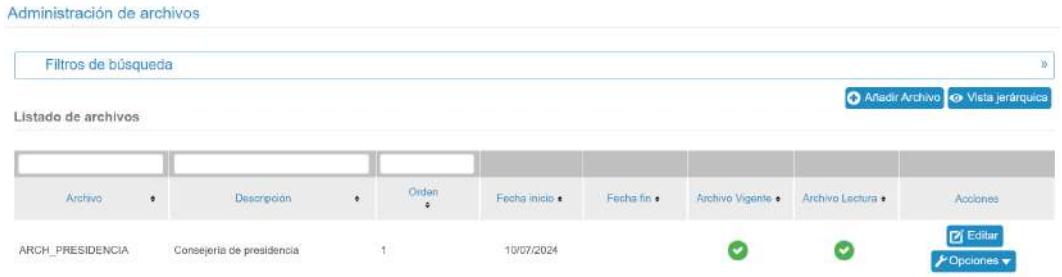
Gestión de archivos - Añadir archivo - Editar archivo

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.

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.



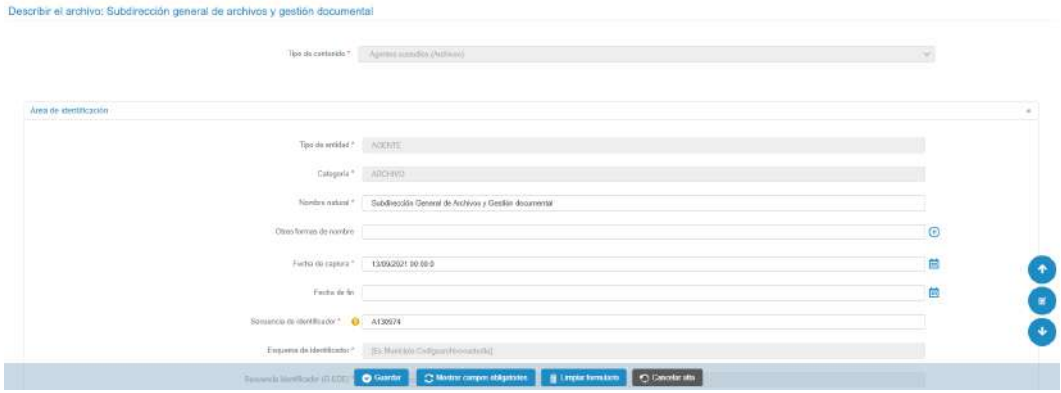
Listado de archivos - Archivo modificado

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.

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

Una vez pulsada la acción **Añadir descripción**, apertura el formulario denominado **Describir el archivo**.



Botón Opciones - Añadir descripción - Formulario descriptivo

Antes de proceder a la cumplimentación del formulario descriptivo, existe el botón **Mostrar campos obligatorios** que permite cumplimentar únicamente aquellos datos de carácter obligatorio (datos marcados con asterisco *). Esta acción es opcional si no deseas rellenar todos los campos del formulario.

Una vez pulsado el botón, el formulario se contrae y solo muestra los campos obligatorios.

Descripción de archivo

En el caso de que desees que el formulario vuelva a mostrar todos los campos, pulsa el botón **Mostrar todos** y volverá a desplegar el formulario descriptivo completo.

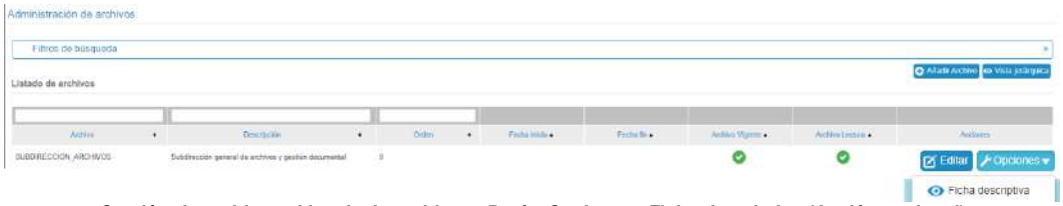
Después de este inciso, cumplimenta los campos necesarios para la descripción del archivo. Finalizada la descripción, en la parte inferior, pulsa el botón Guardar para almacenar los cambios. Igualmente, el sistema facilita la limpieza del formulario o cancelar el alta para volver a la pantalla de inicio de nuevo.

Descripción de archivo

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)

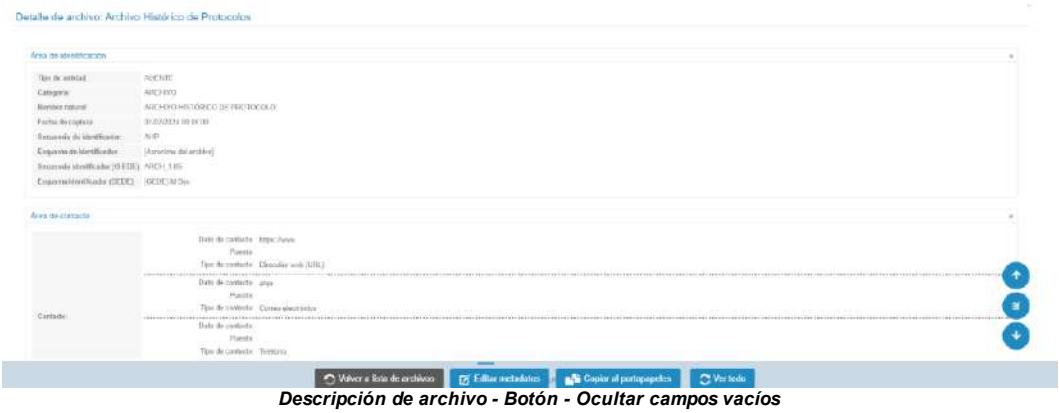
Dentro de Detalle del archivo, puedes consultar su información. Así como, desde el botón **Editar metadatos**, situado en la parte inferior, ampliar o modificar su descripción habilitando el formulario.

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 282) si existen datos de un archivo que se mantienen en el alta del nuevo archivo y solo modifica alguno de sus campos descriptivos.

Por último, si deseas visualizar el formulario únicamente con los campos cumplimentados, pulsa el botón **Ocultar campos vacíos**.

En el momento de pulsar esta acción, el formulario se contrae y se visualiza la información completada en la descripción.

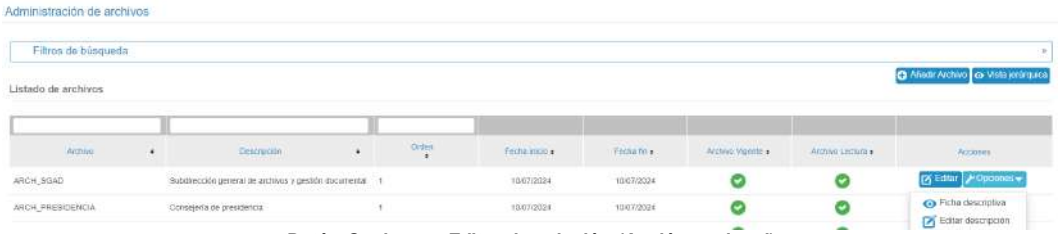


Descripción de archivo - Botón - Ocultar campos vacíos

En el caso de que desees volver al formulario completo, solo debes pulsar el botón **Ver todo** para su despliegue.

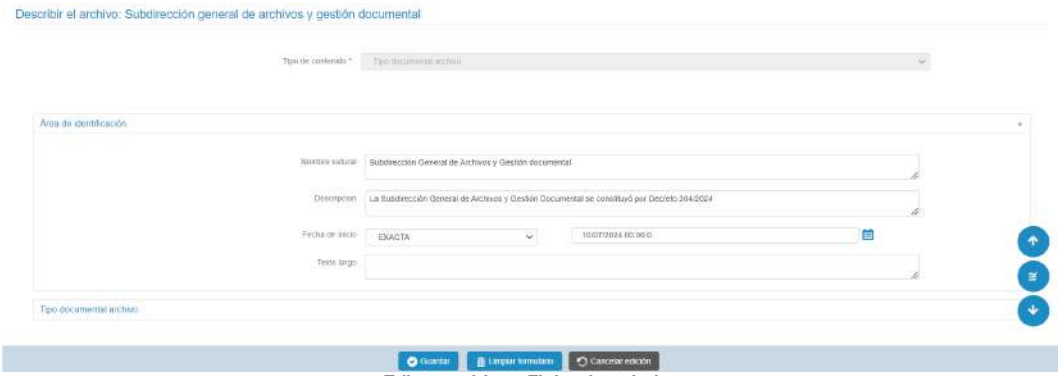
4.16.3.2 Editar descripción

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**.



Botón Opciones - Editar descripción (Acción opcional)

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



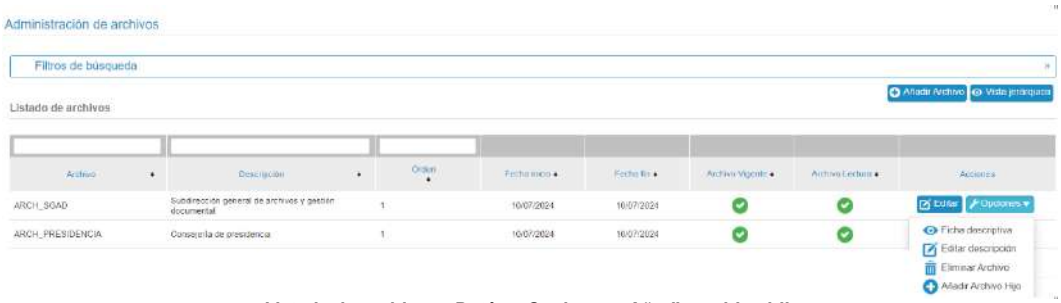
Editar archivo - Ficha descriptiva

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**.

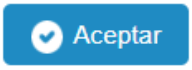


Listado de archivos - Botón - Opciones - Añadir archivo hijo

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

Botón - Opciones - Añadir archivo hijo - Configuración de párametros

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, clica 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.

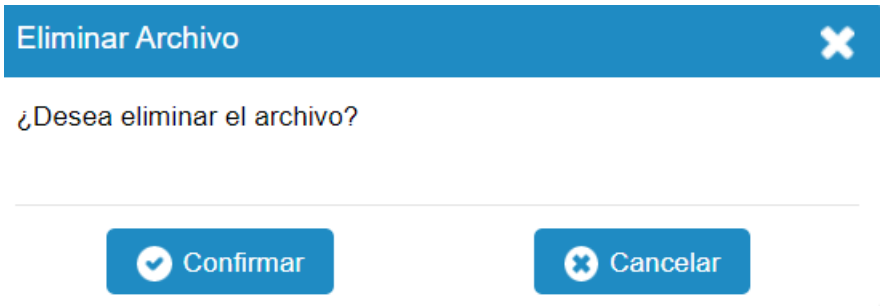
Reubicación de archivo - Comprobación de cambio en Nombre archivo padre

4.16.6 Eliminar archivo

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

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.



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 - Buscador - Filtros de búsqueda

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

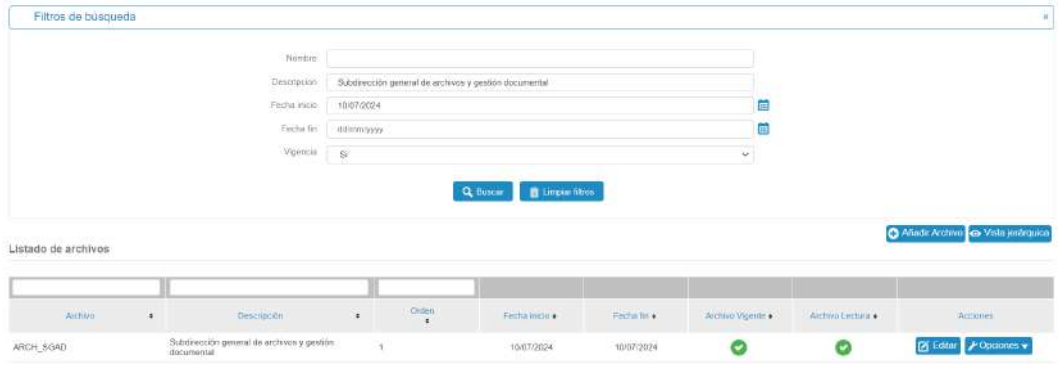
Filtros de búsqueda desplegado

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

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.



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.

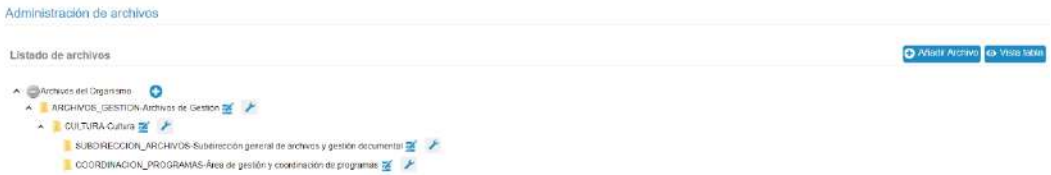
4.16.8 Vista jerárquica

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.

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

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



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

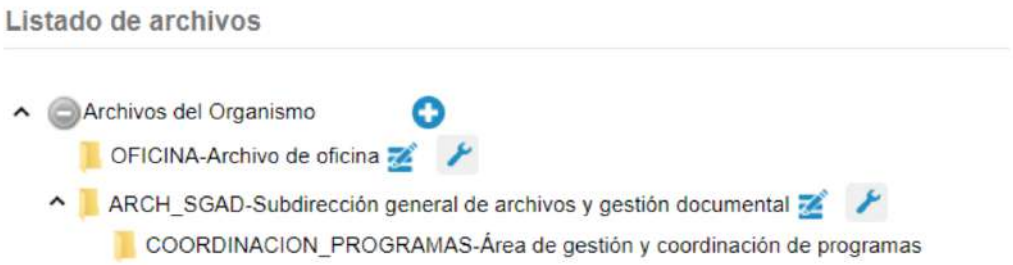
Como se ha comentado con anterioridad, recuerda siempre las dos condicionalidades existentes para la reubicación 293.

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.

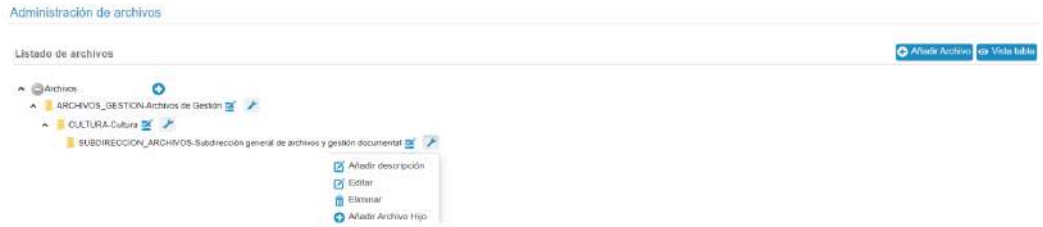
G-EDE retorna a la vista jerárquica y puedes ver, dentro de la estructura arbórea, la nueva posición del archivo reubicado.



Visualización de archivo reubicado

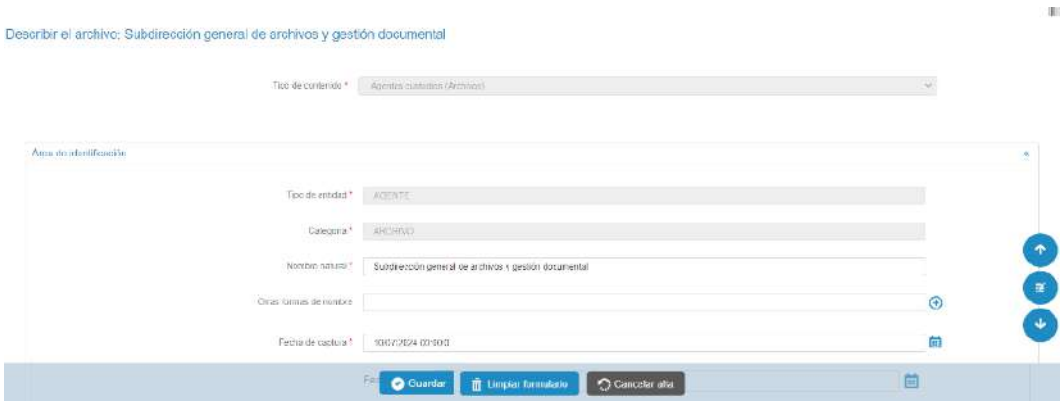
4.16.8.2 Opciones icono herramienta

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 288)



Alta de ficha descriptiva del archivo

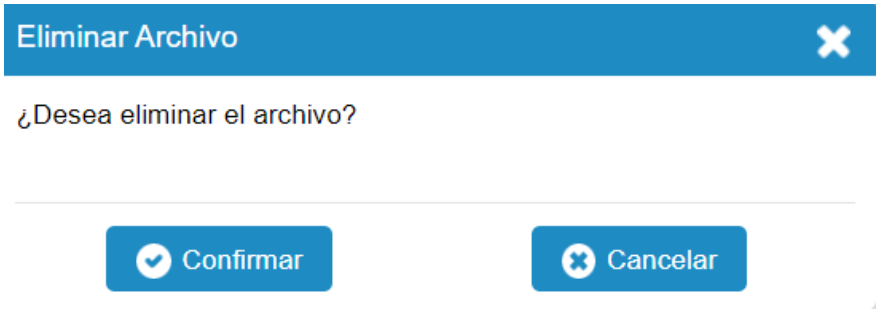
- **Editar descripción**: Si has realizado la descripción del archivo, en el icono herramienta aparecerá también esta opción que retorna a la ficha descriptiva para que puedas completar o modificar sus datos (ver sección Añadir descripción - Editar descripción 289)

Icono herramienta - Editar descripción

- **Editar archivo**: Facilita modificar los datos del archivo cuando éste fue dado de alta (ver sección Modificar archivo 284)

Icono herramienta - Editar archivo

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



Mensaje de confirmación de eliminación

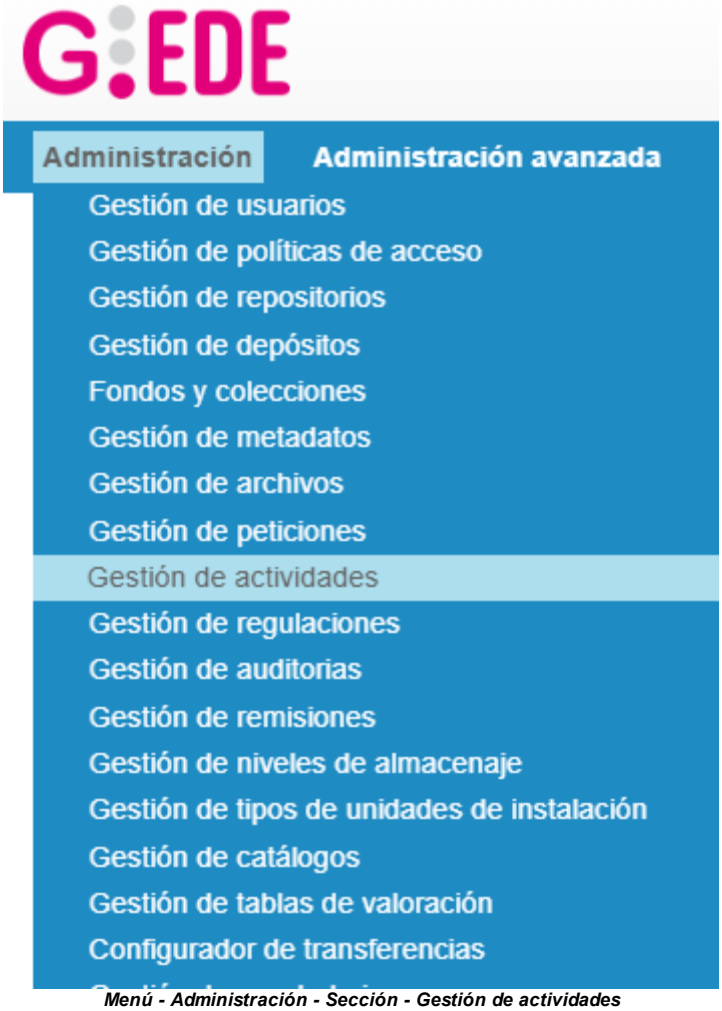
- **Añadir archivo hijo**: Posibilita la creación de archivos hijos vinculados al archivo superior o padre (ver sección Añadir archivo hijo 290)

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.



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 - Listado de actividades

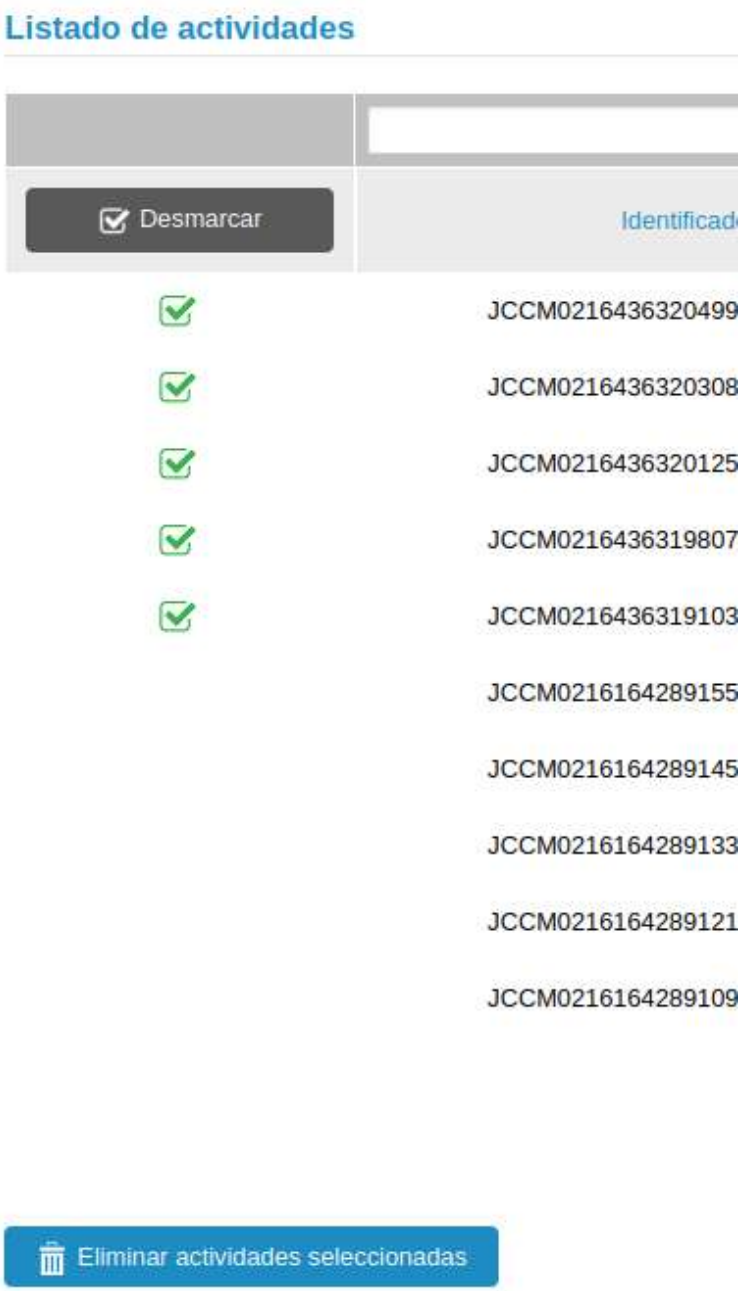
En el listado se muestran tanto las actividades **externas** como las creadas a partir de un **gestor documental**. En el caso de las actividades externas, solo es posible la consulta. Si bien, en el caso de las actividades creadas a partir del gestor documental, puedes consultar y también proceder a 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 306
- **Eliminar actividad** (sólo para gestor documental). Muestra un mensaje de confirmación para eliminar la actividad del sistema.

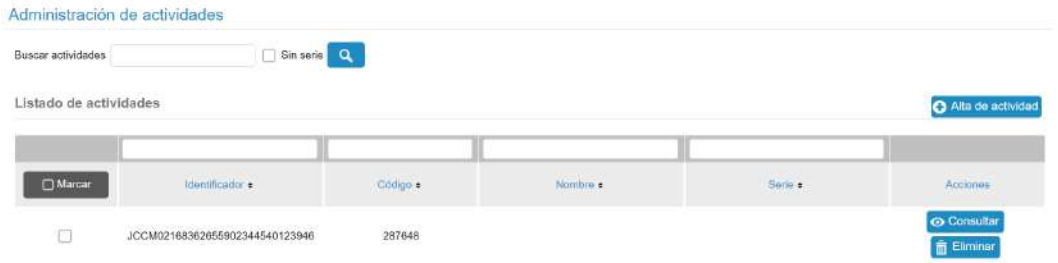
Además, como acciones generales tenemos:

- **Alta de actividad**. Redirige hacia la pantalla de alta de actividad 304
- **Eliminar actividades seleccionadas** (sólo para gestor documental). Muestra un mensaje de confirmación para eliminar las actividades seleccionadas en el listado.



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.



Listado de actividades - Interfaz - Búsqueda - Check Serie

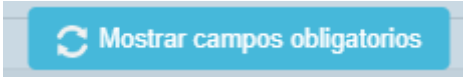
Una vez establecidos los filtros en el buscador, pulsa sobre el icono lupa para ejecutar la búsqueda. A continuación, en la parte inferior, aparecen los resultados de las actividades con los parámetros establecidos.

Listado de actividades - Resultado de búsqueda con filtros

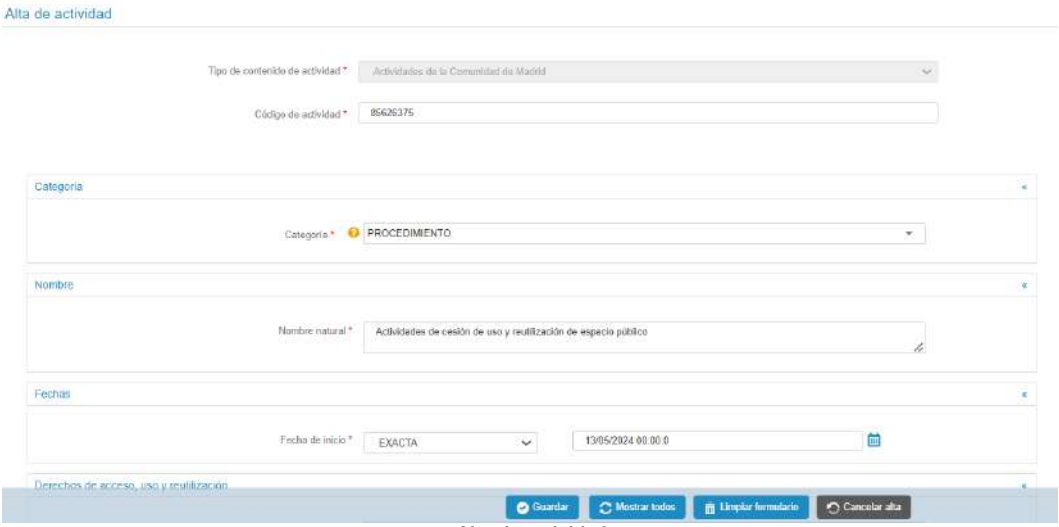
4.17.1 Alta de actividad

Para dar de alta una actividad, pulsa 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.

Antes de proceder a la cumplimentación del formulario descriptivo, existe el botón **Mostrar campos obligatorios** que permite cumplimentar únicamente aquellos datos de carácter obligatorio (datos marcados con asterisco *). Esta acción es opcional si no deseas rellenar todos los campos del formulario.



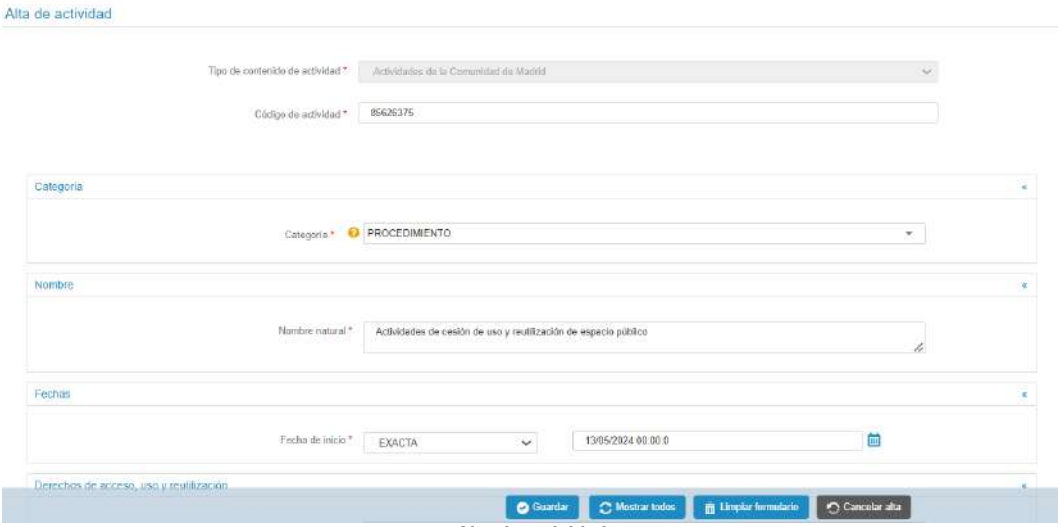
Una vez pulsado el botón, el formulario se contrae y solo muestra los campos obligatorios.



Alta de actividad

En el caso de que desees que el formulario vuelva a mostrar todos los campos, pulsa el botón **Mostrar todos** y volverá a desplegar el formulario descriptivo completo.

Después de este inciso, cumplimenta los campos necesarios para el alta de la actividad. Una vez realizada la cumplimentación, pulsa el botón **Guardar** para almacenar los cambios. Igualmente, el sistema facilita la limpieza del formulario o cancelar el alta para volver a la pantalla de inicio de nuevo.



Alta de actividad

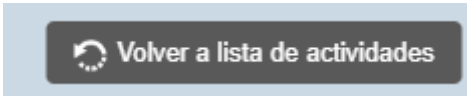
4.17.2 Detalle de actividad

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

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 acometer las siguientes acciones;

- **Volver a la lista de actividades**: Regresa a la lista de actividades del organismo.



- **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.

- **Ocultar campos vacíos**: Desde este botón, puedes contraer el formulario para visualizar únicamente los campos cumplimentados.

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**.

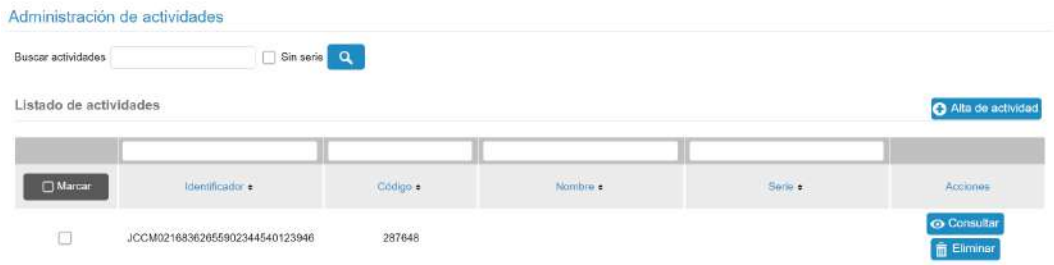
Vincular serie documental a actividad

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.



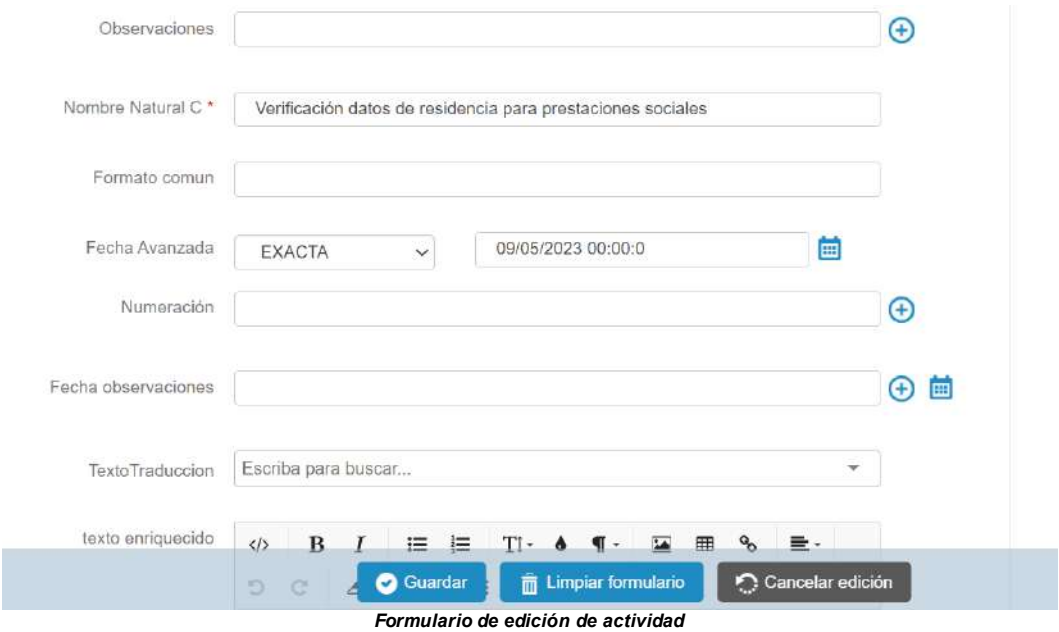
Listado de actividades - Botón - Consultar

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

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.

Listado de actividades - Consultar - Detalle de actividad

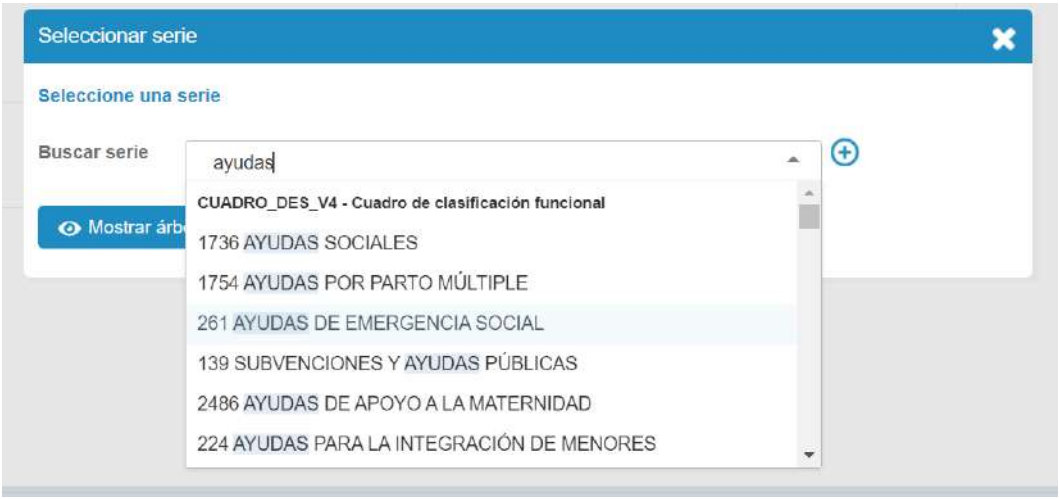
Para su ejecución, debes pulsar sobre el texto subrayado **Seleccione una serie**.

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.



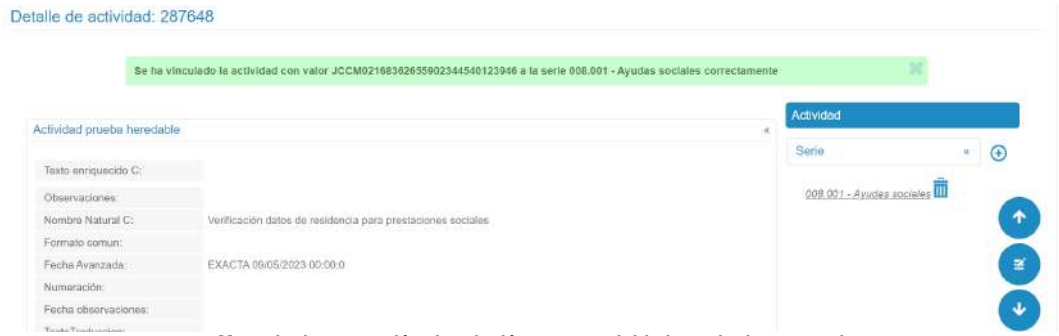
Interfaz de búsqueda - Ejemplo para relacionar con serie documental

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.

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.



Mensaje de aceptación de relación entre actividad y serie documental

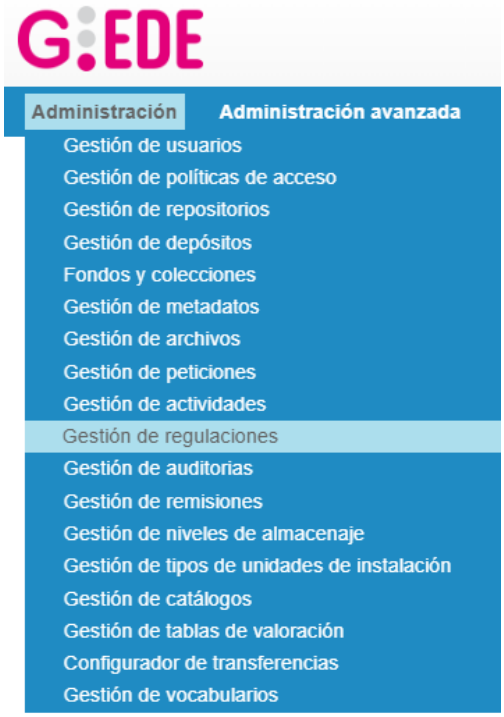
Asimismo, G-EDE permite realizar la desvinculación de la serie documental simplemente pulsando sobre el icono de cubo de basura.

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

Vinculación actividad - serie documental

4.18 Gestión de regulaciones

En este apartado del módulo de **Administración**, se encuentra la **Gestión de las regulaciones** de G-EDE.



Menú - Administración - Sección - Gestión de regulaciones

Una vez seleccionada la sección, apertura la pantalla con el listado de las regulaciones dadas de alta en el organismo, junto con los siguientes campos:

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

Listado de regulaciones

En el listado se muestran tanto las regulaciones **externas** como las creadas a partir de un **gestor documental**. Si son regulaciones externas, solo es posible consultarlas. No obstante, si las regulaciones son creadas a partir del gestor documental, pueden consultarse y eliminarse. Ambos botones se situan al margen derecho de la regulación específica.

- **Consultar regulación**. Redirige hacia la pantalla de detalle de la regulación 320
- **Eliminar regulación** (sólo para gestor documental). Muestra un mensaje de confirmación para eliminar la regulación del sistema.

Junto a estas acciones, también puedes ejecutar las siguientes:

- **Alta de regulación**. Redirige hacia la pantalla de alta de regulación 316. Es el botón situado en la parte superior de la pantalla

Listado de regulaciones - Botón - Alta de regulación

- **Eliminar regulaciones seleccionadas** (sólo para gestor documental). Muestra un mensaje de confirmación para eliminar las regulaciones seleccionadas en el listado.

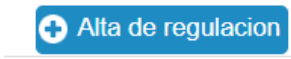
Eliminar regulaciones en bloque

El listado de regulaciones se puede filtrar mediante el campo **"Buscar regulaciones"** que se encuentra situado en la parte superior de la tabla de regulaciones a partir del identificador, código o nombre.

Búsqueda de actividades

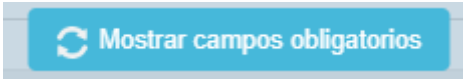
4.18.1 Alta de regulación

Para dar de alta una regulación, pulsa sobre el botón **Alta de regulación** en la parte superior de **Lista de regulaciones**.



A continuación, se muestra un formulario donde completar los metadatos descriptivos de la regulación según estén configurados en G-EDE.

Antes de proceder a la cumplimentación del formulario descriptivo, existe el botón **Mostrar campos obligatorios** que permite cumplimentar únicamente aquellos datos de carácter obligatorio (datos marcados con asterisco *). Esta acción es opcional si no deseas rellenar todos los campos del formulario.



Una vez pulsado el botón, el formulario se contrae y solo muestra los campos obligatorios.

Alta de regulación

En el caso de que desees que el formulario vuelva a mostrar todos los campos, pulsa el botón **Mostrar todos** y volverá a desplegar el formulario descriptivo completo.

Después de este inciso, cumplimenta los campos necesarios para el alta de regulación. Una vez realizada la cumplimentación, pulsa el botón **Guardar** para almacenar los cambios. Igualmente, el sistema facilita la limpieza del formulario o cancelar el alta para volver a la pantalla de inicio de nuevo.

Alta de regulación

4.18.2 Edición de regulación

Para editar los metadatos descriptivos de una regulación debes acceder al **Detalle de la regulación** y pulsar sobre el botón "**Editar metadatos**".

Detalle de regulación - Botón - Editar metadatos

A continuación, se muestra un formulario donde modificar los metadatos editables de la regulación.

Edición de metadatos de regulación

En la parte inferior del formulario, puedes efectuar las siguientes acciones:

- **Guardar**. Hace efectiva la edición de la regulación. Si la edición es correcta se mostrará la interfaz del detalle de la regulación 320
- **Limpiar formulario**. Limpia los valores introducidos en el formulario
- **Cancelar edición**. Vuelve al detalle de la regulación 320 sin guardar los cambios realizados

4.18.3 Detalle de regulación

Con la finalidad de visualizar la información contenida en una regulación, pulsa sobre el botón **Consultar** situado en el margen derecho del registro específico.

Listado de regulaciones

Una vez pulsado, apertura el **Detalle de la regulación**, donde se muestra el formulario de consulta con los metadatos descriptivos de la misma.

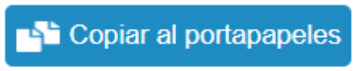
Detalle de regulación

En la parte inferior de la pantalla, se encuentra la botonera donde puedes realizar las siguientes acciones;

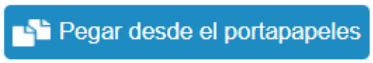
- **Editar metadatos**. Muestra la interfaz de edición de regulación 318

- **Eliminar**. Muestra un mensaje de confirmación a partir del cuál eliminar la regulación

- **Copiar al portapapeles**: Esta acción permite copiar la información contenida en una regulación para trasladarla a una nueva regulación (Ver apartado Alta de Regulación).



Una vez pulsado el botón Copiar al portapapeles, regresa a la pantalla de **Listado de regulaciones**, botón **Alta de regulación**. En la parte superior, visualizas un botón denominado **Pegar al portapapeles**.



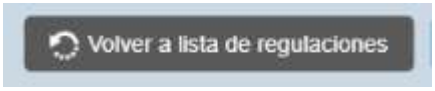
Clicado, el formulario de alta se autocompleta con la información extraída de la anterior regulación. De esta manera, mantienes el contenido de los datos compartidos y solo editas aquellos que necesites cambiar, agilizando tu proceso descriptivo.

Detalle de regulación - Botón - Pegar desde el portapapeles

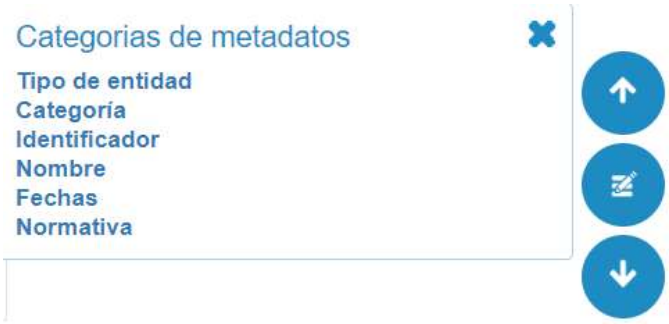
Retornando de nuevo al Detalle de la regulación y sus botoneras de acción, en el margen izquierdo inferior, tienes las dos siguientes acciones;

- **Ocultar campos vacíos**: Desde este botón, puedes contraer el formulario para visualizar únicamente los campos cumplimentados.

- **Volver a lista de regulaciones**. Vuelve a la lista de regulaciones 314 del organismo



Por otra parte, situado al margen derecho de la pantalla de Detalle de regulación, se sitúan los botones de desplamiento superior e inferior por la pantalla, así como el botón de índice de categorías (menú con lapicero) para navegar por las categorías y visualizar el contenido específico de una de ellas.



Detalle de regulación - Botones - Desplazamiento e índice de categorías de regulación

4.19 Gestión de publicaciones

G-EDE facilita el control y administración de la disposición de entidades (niveles y unidades documentales) para posibilitar la obtención y recuperación de información en el contexto de la difusión. Para establecer la publicación de la documentación, debes acceder al menú de **Administración** y dirigirte a la sección **Gestión de publicaciones**.

Una vez en la pantalla, debes indicar una serie de filtros que van apareciendo en función del primero de ellos (Tipo de entidad).

- **Tipo de entidad**: Debes seleccionar una de ellas, entre expediente, documento o nivel de descripción.

Gestión de publicaciones - Filtro - Tipo de entidad

- **Unidad orgánica**: A continuación, selecciona el agente vinculado con el tipo de entidad.

Gestión de publicaciones - Filtro - Unidad orgánica

- **Nivel de descripción**: Por último, escoge el nivel de clasificación con el que está relacionada la entidad. Para ello, pulsa el icono (⊕).

Gestión de publicaciones - Filtro - Nivel de descripción

Seguidamente apertura una ventana emergente que permite introducir el nivel de dos formas diferenciadas, bien por escrituración manual o bien mostrando el árbol de niveles de descripción, una forma de buscar excluye a la otra, no son complementarias:

➢ **Escrituración manual**: Debes indicar en el campo de texto el nombre o código del nivel y seleccionar la opción desde el desplegable. Una vez seleccionado, pulsa el icono (⊕) para incorporar como filtro de búsqueda.

Gestión de publicaciones - Filtro - Nivel de descripción - Selección de nivel

Realizada esta acción, el nivel aparece como filtro.

- **Mostrar árboles de niveles de descripción**: Seleccionando el nivel a través de la estructura jerárquica arbórea navegable. Pulsa sobre el botón.

Gestión de publicaciones - Filtro - Nivel de descripción - Botón - Mostrar árbol de niveles de descripción

A continuación, aperturan los niveles de clasificación y, navegando a través de ellos o bien buscando en la interfaz superior; localiza el nivel que deseas añadir. Una vez localizado, pulsa el icono ( ), situado al margen derecho.

Realizada esta acción, el nivel se establece como filtro.

Gestión de publicaciones - Filtro - Nivel de descripción

Prosiguiendo con la introducción de filtros desde la Gestión de publicaciones, selecciona:

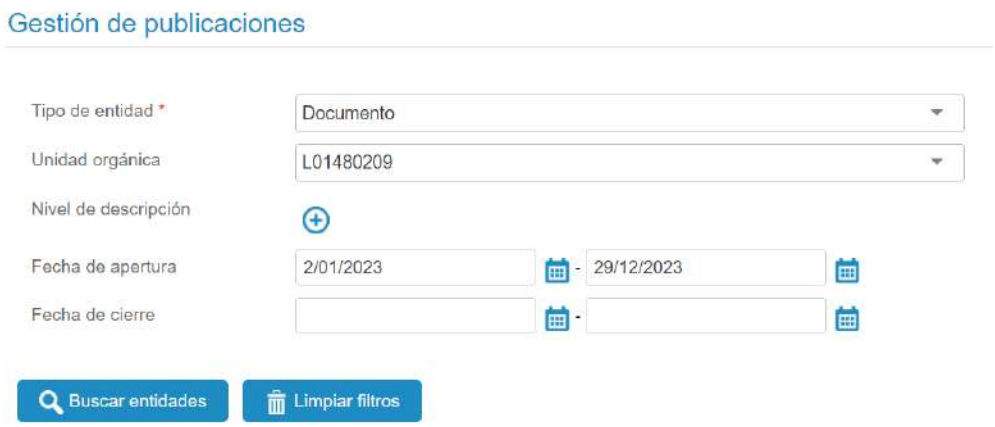
- **Fecha de apertura**: Posibilita la inclusión de las fechas de inicio del tipo de entidad como filtro.

Gestión de publicaciones - Filtro - Fecha de apertura

- **Fecha de cierre**: Facilita la inclusión de las fechas de cierre del tipo de entidad como filtro.

Gestión de publicaciones - Filtro - Fecha de cierre

Una vez establecido uno o varios filtros, pulsa el botón **Buscar entidades**, situado en la botonera de la parte inferior.



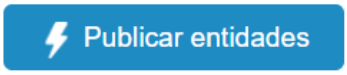
Gestión de publicaciones - Botón - Buscar entidades

Automáticamente, G-EDE indica el total de resultados encontrados en función de los filtros introducidos para dicha entidad.

Gestión de publicaciones - Resultados

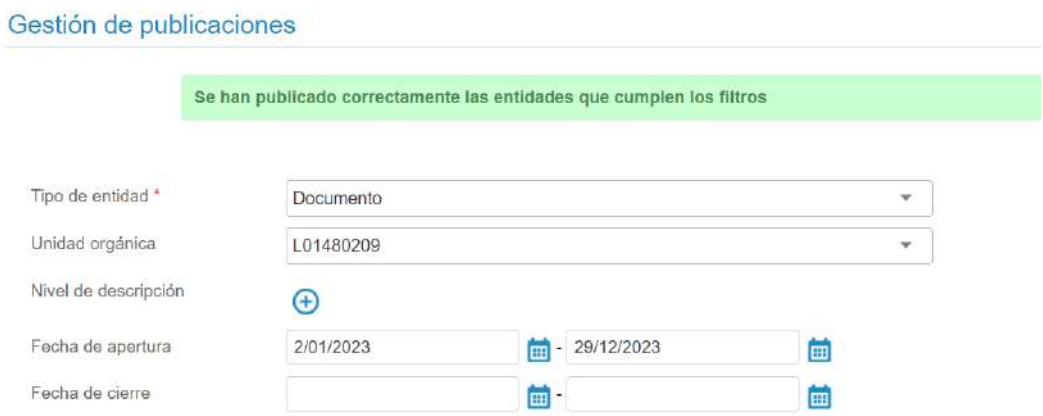
En la parte inferior, aparecen dos nuevos botones de acción:

- **Publicar entidades**: Posibilita la publicación masiva de las entidades ajustadas a los filtros de búsquedas. Esta acción indica que se permite la obtención y recuperación de información de estas entidades para su difusión.



Clicado, apertura un mensaje de confirmación a través del cual ordenas al sistema que efectúe la publicación de las entidades que cumplen el filtrado.

Una vez aplicado, se indica un mensaje de corroboración positiva sobre la acción determinada.



Gestión de publicaciones - Botón - Publicar entidades - Mensaje de confirmación

Asimismo, si se vuelve a establecer el filtro o filtros de búsqueda, puedes observar en la parte de resultados que constan como publicados.

114 documentos cumplen los filtros introducidos, de los cuales 114 se encuentran publicados

Gestión de publicaciones - Botón - Publicar entidades - Entidades publicadas

- **Despublicar entidades:** Permite despublicar de forma masiva las entidades ajustadas a los filtros de búsquedas. Esta acción marca que no se habilita la recuperación y obtención de información para su difusión.

Pulsado, apertura de nuevo un mensaje de confirmación a través del cual dispones a G-EDE para retirar la publicación de dichas entidades.

Una vez confirmado, se indica un mensaje de corroboración positiva sobre la acción determinada.

Gestión de publicaciones - Botón - Despublicar entidades - Mensaje de confirmación

Por último, si se vuelve a establecer el filtro o filtros de búsqueda, puedes observar en la parte de resultados que constan como no publicados.

Gestión de publicaciones - Botón - Despublicar entidades - Entidades no publicadas

4.20 Gestión de conversiones

En aras de la preservación digital, dentro de las medidas de estandarización y normalización; G-EDE ofrece el módulo de conversiones de formato. Estas conversiones se hacen de forma masiva con aplicación a fase de archivo.

Si deseas ejecutar conversiones, accede al menú de **Administración** y selecciona la sección **Gestión de conversiones**.

Una vez seleccionado, apertura una nueva pantalla denominada **Listado de conversiones**.

Gestión de conversiones - Listado de conversiones

Desde este listado puedes efectuar las siguientes acciones:

- **Estado de la conversión**: Facilita visualizar el estado en el que se encuentran las conversiones, seleccionando entre las opciones de pendientes, terminadas o todas. Esta última opción permite conocer el estado general de conversiones

Listado de conversiones - Estado de la conversión

- **Crear conversión**: Botón situado en el margen derecho que posibilita crear la conversión.

Clicado, emerge una nueva ventana para cumplimentar la siguiente información:

➢ **Título**: Dotar de un nombre a la conversión.

➢ **Archivo**: Indicar en qué archivo se va a realizar la conversión de la documentación

➢ **Formato binario origen**: Formato original de los documentos.

➢ **Formato binario destino**: Formato destino al que se van a convertir los documentos.

Listado de conversiones - Botón - Crear conversión

Fijados los parámetros de conversión, pulsa sobre el botón **Guardar** para que G-EDE retorne al listado de conversiones.

Listado de conversiones - Conversión registrada

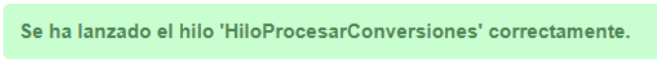
Una vez regreses al listado de conversiones, puedes observar el registro correspondiente y, al margen derecho, clica sobre el icono lupa ( ) para acceder a la pantalla de detalle.

Listado de conversiones - Icono lupa - Detalle de conversiones

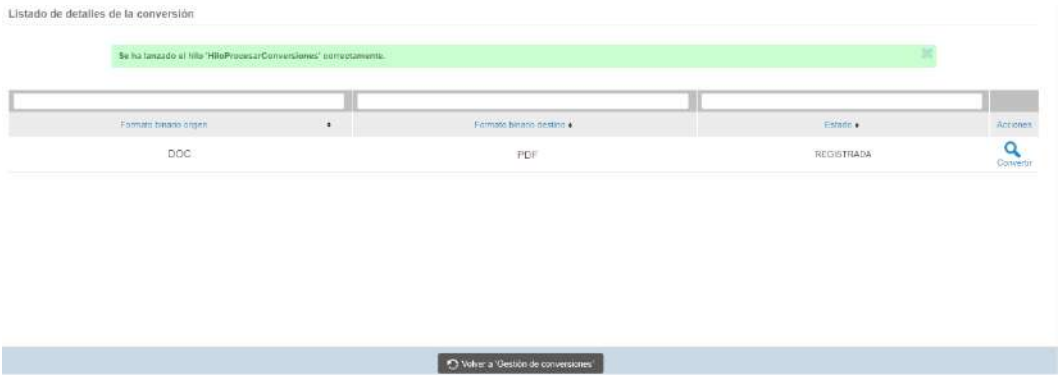
Desde el detalle de conversión, para que el sistema proceda a ejecutar el proceso, debes seleccionar de nuevo el icono lupa ( ) , situado al margen derecho, para convertir al formato destino.

Listado de conversiones - Icono lupa - Convertir

A continuación, G-EDE informa mediante mensaje que está procesando las conversiones. Este proceso lo realiza el sistema automáticamente tras la orden otorgada y tarda un tiempo en procesar.

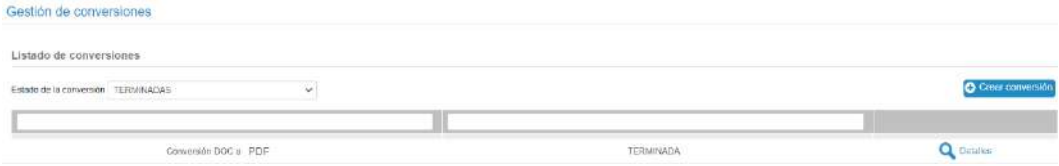


Por lo tanto, en lo que el sistema trabaja, puedes regresar al listado de conversiones mediante el botón **Volver a gestión de conversiones**, situado en la parte inferior de la pantalla.



Listado de conversiones- Conversión en proceso - Botón - Volver

Una vez G-EDE finalice el procesamiento de las conversiones, puedes comprobar su estado como terminada en el listado de conversiones.

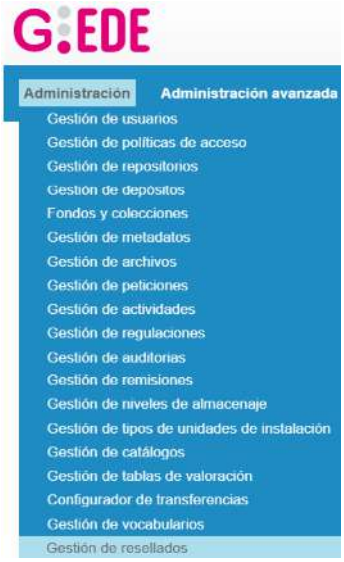


Por último, es esencial comprender que el sistema solo permite un hilo activo por conversión. Por ejemplo, si existe un hilo activo de conversión de formato DOC a PDF, no debes crear una nueva conversión con el mismo formato origen (en este caso, DOC) y mismo formato destino (PDF) ya que se ha realizado una conversión previa masiva de estas características. Por esta razón, es esencial revisar el listado de conversiones previo a la realización de una nueva conversión.

4.21 Gestión de resellados

Dentro del proceso de la preservación digital, se encuentra la gestión de resellados del índice electrónico mediante la cual se aplican marcas de datación que verifican y garantizan que el índice no ha sido alterado desde dicha fecha.

Si deseas realizar operativas sobre el resellado del índice electrónico, debes acceder al menú de **Administración** y pulsar sobre la sección **Gestión de resellados**.



Una vez seleccionado, apertura una nueva pantalla denominada **Listado de resellados**.

Gestión de resellados - Listado de resellados

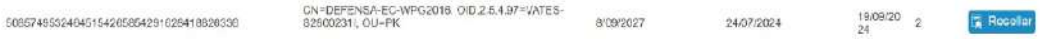
Desde esta pantalla se muestra el listado de certificados que existen en G-EDE, pudiendo efectuar las siguientes acciones:

- **Buscador**: En la parte superior, se encuentra la interfaz para localización por año de la información de firmas para obtención de resultado por año específico.

Gestión de resellados - Buscador

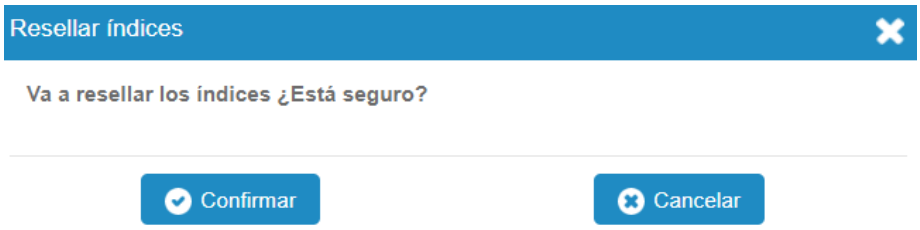
- **Procesar índices:** Esta acción posibilita la extracción del certificado que, posteriormente, se desea resellar. Debe realizarse a través del botón **Procesar índices**, situado en la parte superior. Debe tenerse en cuenta que, pulsado el botón, G-EDE trabaja de forma automática para la extracción de dicho certificado.

- **Resellar**: Esta acción permite efectuar el proceso de resellado del índice electrónico, a través del botón **Resella**r, situado al margen derecho del certificado.



Listado de resellados - Icono Documento verificado - Resellar

A continuación, clicado el botón, apertura una ventana emergente con mensaje de confirmación para que brindes la orden al sistema pulsando el botón **Confirmar**. Desde ese momento, el sistema opera automáticamente y procede al resellado.



Con estos dos procesos, se garantiza la integridad, autenticidad y disponibilidad de la documentación a largo plazo.

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.

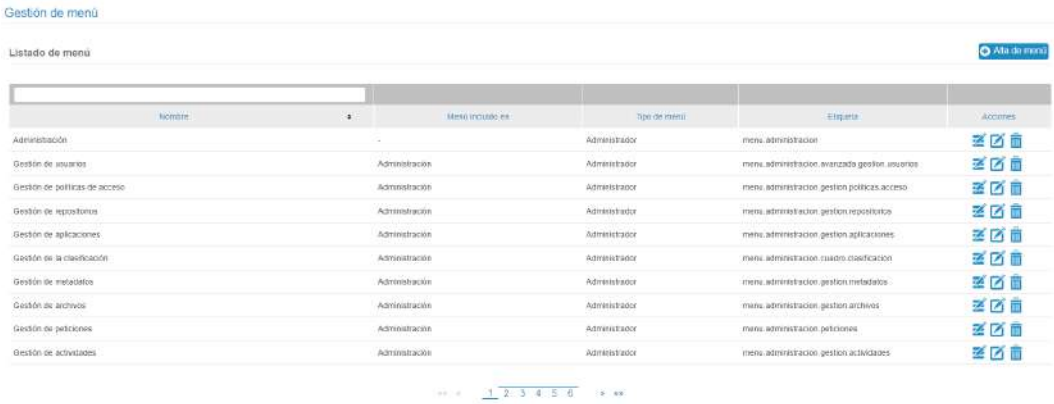
Cabe señalar que este módulo de administración avanzada requiere de personas usuarias con alta cualificación en ciencias de la documentación, con formación archivística, así como ingeniería informática; pues no solo es necesario las configuraciones más técnicas por ambas partes, sino que, es fundamental 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

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

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.

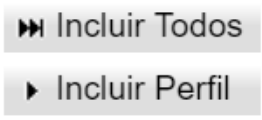
Listado de menú - Icono menú con lapicero - Modificar perfiles de menú

Una vez cliclado, 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.

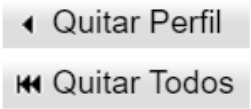
Botón - Modificar perfiles de usuario

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**.



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.



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.

Listado de menú - Icono cuadrado en blanco con lapicero en cima - Modificar menú

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.

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.

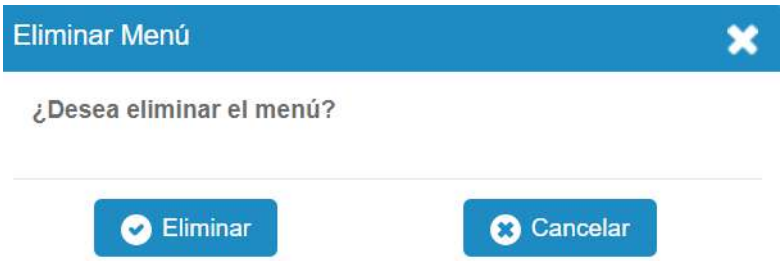
5.1.3 Eliminar menú

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.



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.**

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.

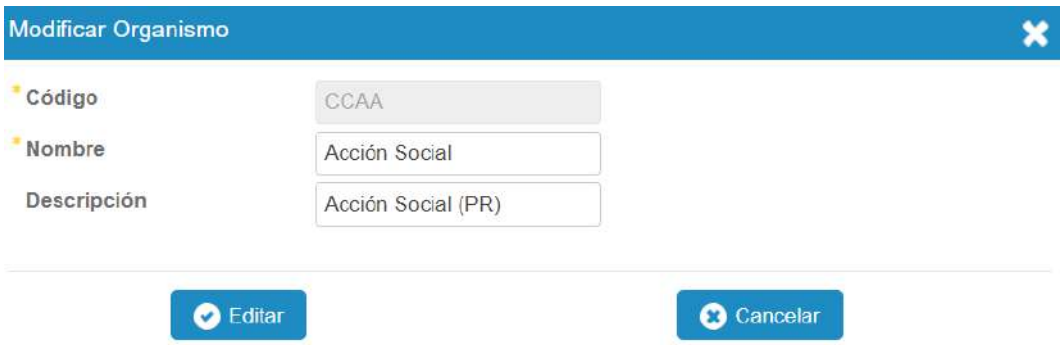
Una vez guardado, se integrará el nuevo organismo en G-EDE y se podrá seleccionar esta opción desde la pantalla del login de G-EDE.

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.

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.

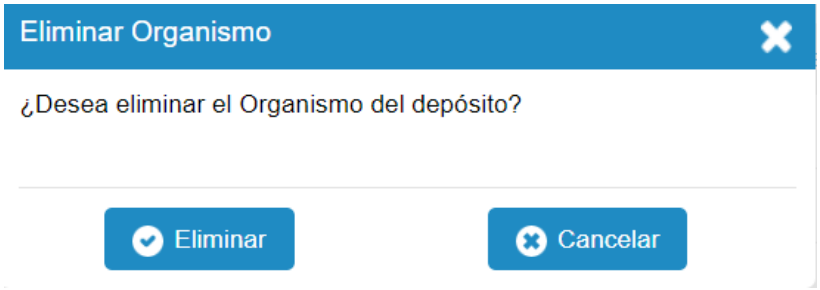


Listado de organismos - Modificar organismo

- **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

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 - 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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

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 - 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**:

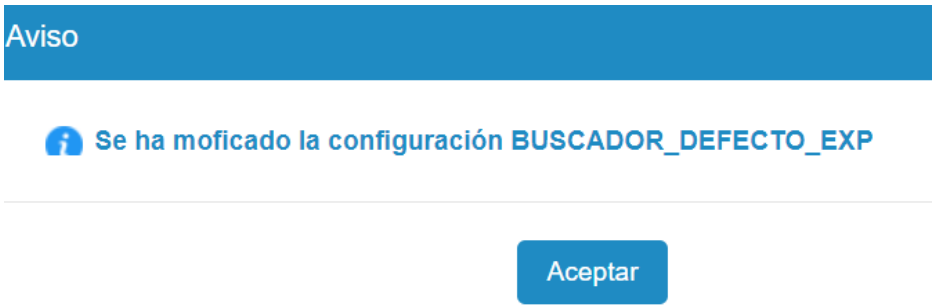
- **Modificar configuración**: Mediante el icono cuadrado y lapicero, situado al margen derecho del registro de configuración.

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.

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.



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

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.

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.

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.

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.

Icono cuadrado con lapicero - Modificar configuración

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

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.

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.

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.

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 - Pestaña - ElasticSearch - Descargar mappings

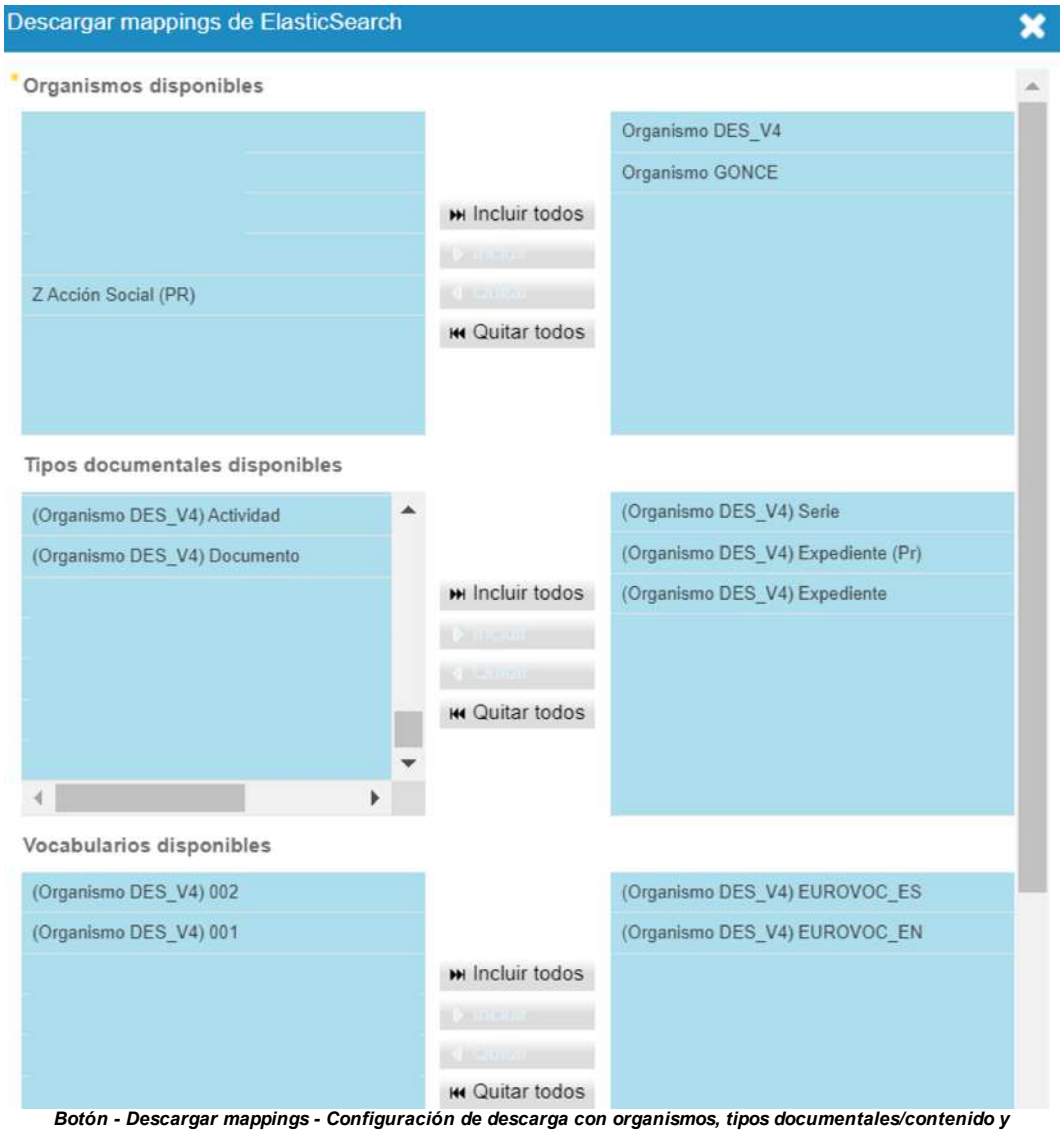
Una vez pulsado, apertura una ventana emergente con los siguientes campos de configuración para la extracción de los mappings de datos:

- **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.



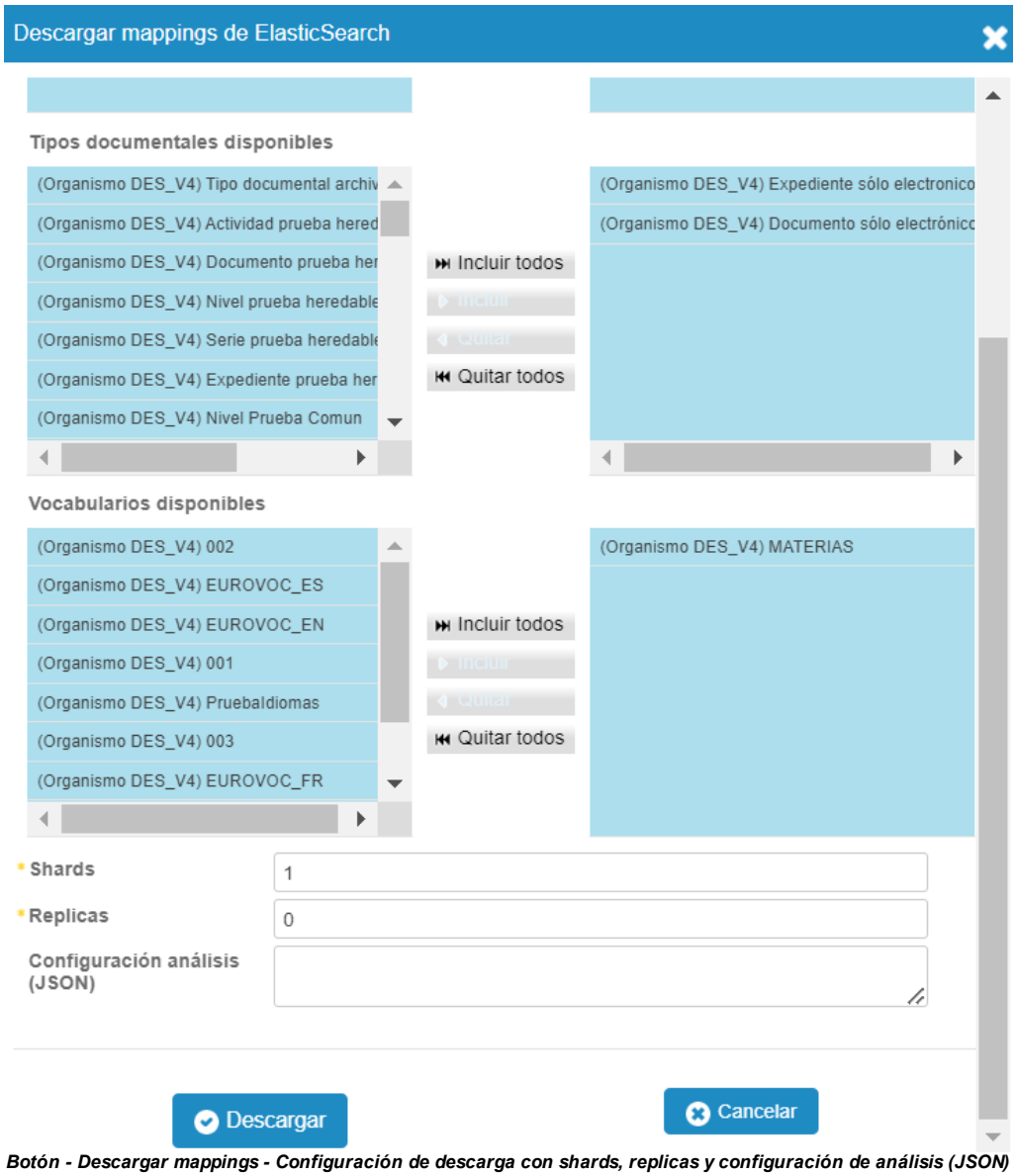
Botón - Descargar mappings - Configuración de descarga con organismos, tipos documentales/contenido y vocabularios

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.



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 - 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**:

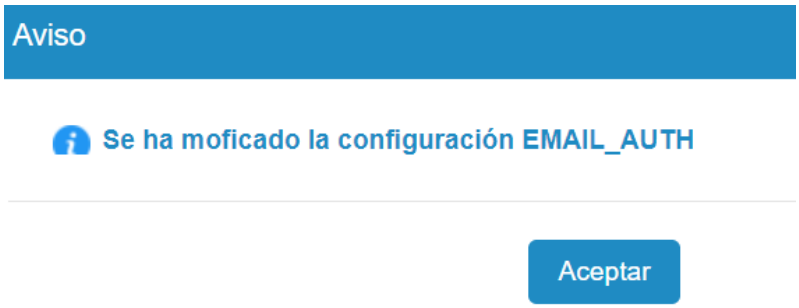
- **Modificar configuración**: Mediante el icono cuadrado y lapicero, situado al margen derecho del registro de configuración.

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

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

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.

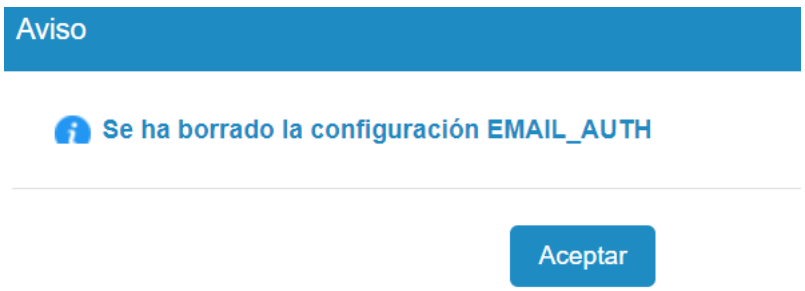


A continuación, puedes comprobar la modificación realizada en el registro consultando la columna valor.

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.



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.

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.

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 - 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.

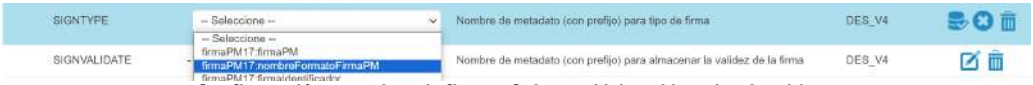
En el caso de grandes instituciones y grandes archivos, en la parte superior del listado de metadatos de firma, se encuentra la opción **Ver configuraciones de todos los organismos**, checkando, se despliega en el listado todos los valores configurables tanto del organismo presente como del resto de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

Metadatos de firma - Modificar configuración

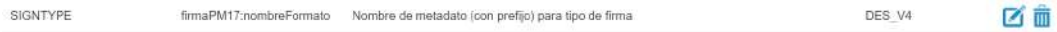
Una vez clickado el icono, se habilita la columna **Valor** para que puedas realizar el cambio mediante un listado desplegable de metadatos configurados para la firma.



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.

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

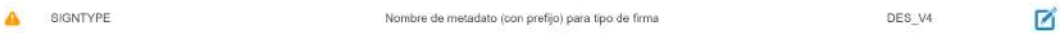


Metadatos de firma - Columna valor modificada y guardada la configuración

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.

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.



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 - Pestaña - Remisiones

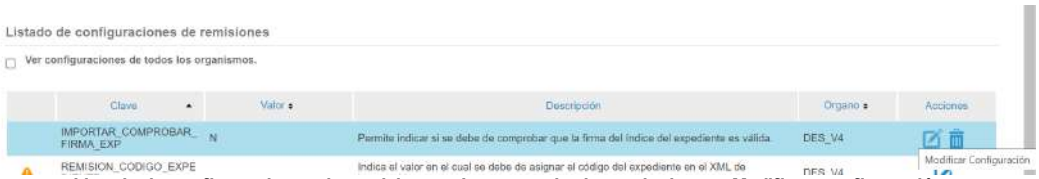
Desde esta pestaña, puedes configurar los valores de asignación del código del expediente, el nombre del fichero para el intercambio de información, el nombre del nivel de clasificación, entre otras configuraciones.

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 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 - Icono cuadrado con lapicero - Modificar configuración

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

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.

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

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.

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 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 - 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 - Icono cuadrado con lapicero - Modificar configuración

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

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.

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

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.

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.

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.

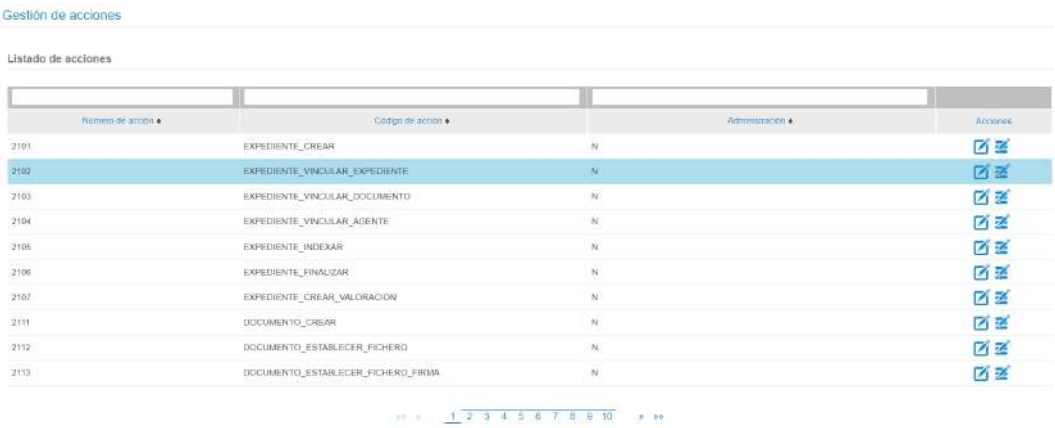
5.4 Gestión de acciones

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 competer 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**.

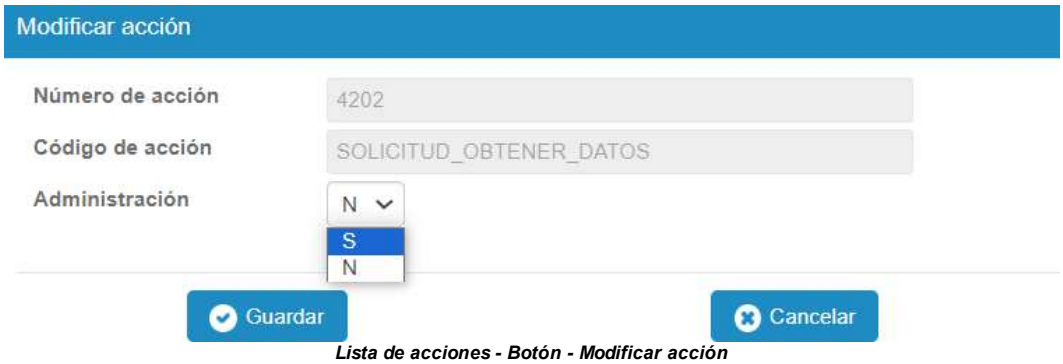
Una vez dentro, accedes a la pantalla **Listado de acciones**



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).

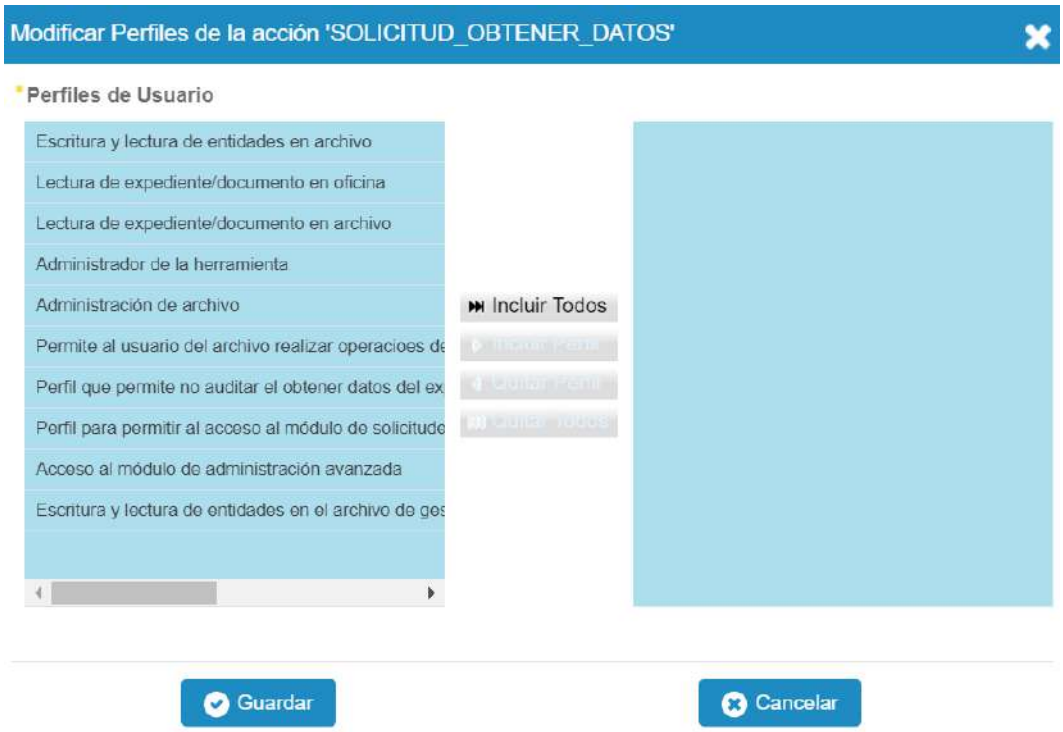


Lista de acciones - Botón - Modificar acción

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.

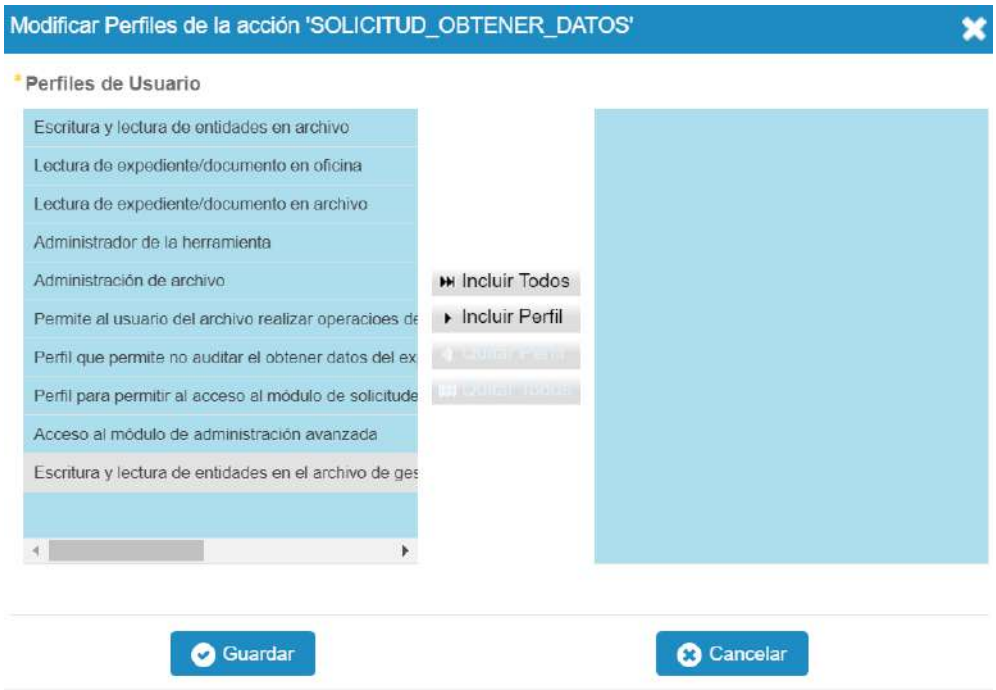
Botón - Modificar acción - Acción modificada

- **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.

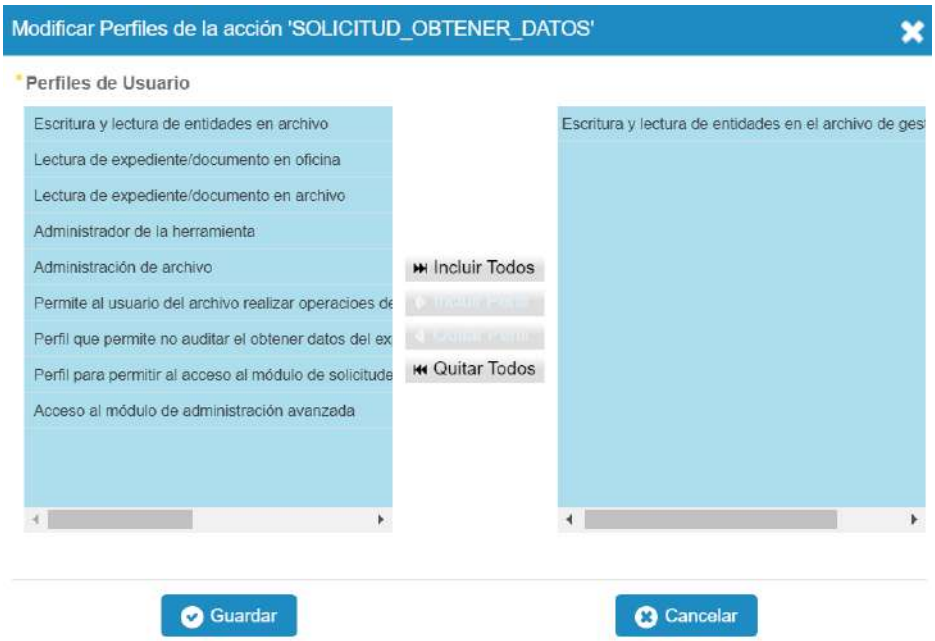


Listado de acciones - Botón - Icono listado con lapicero - Modificar perfil de acción

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**.

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

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

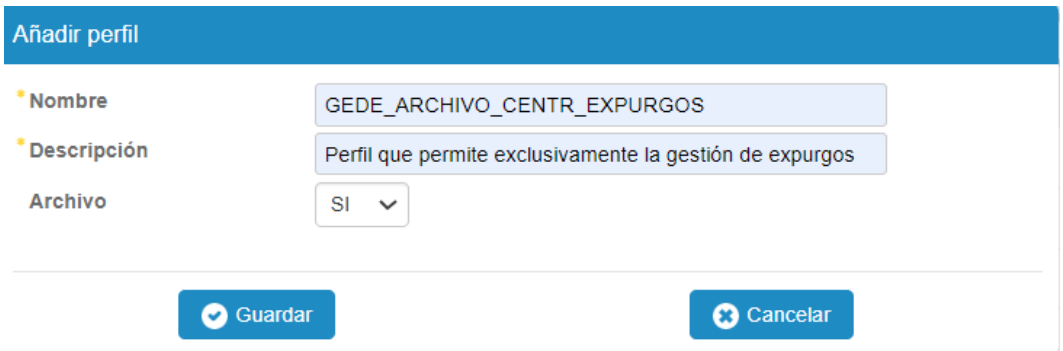
5.5.1 Añadir perfil

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 - 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 - 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.

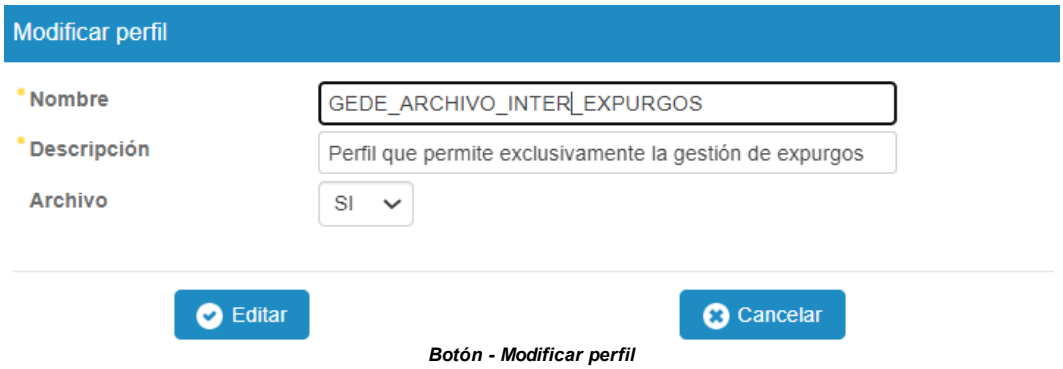
Listado de perfiles - Añadido nuevo perfil

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.

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.



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.

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.

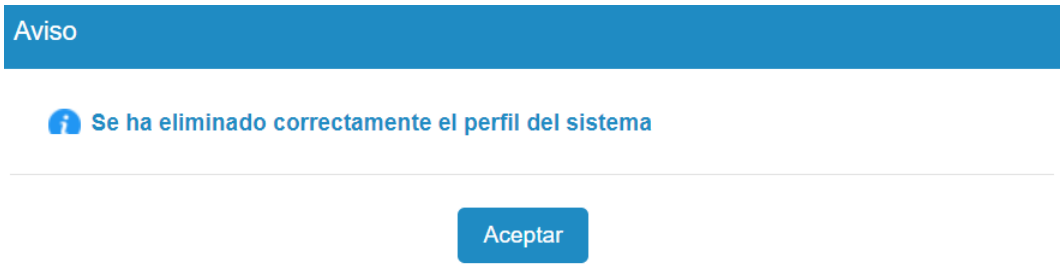
Si deseas proceder a la elminación de un perfil de usuario, accede al Listado de perfiles, y dentro del perfil específico, clica sobre el botón cubo de basura ( ), situado en el margen derecho.

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.

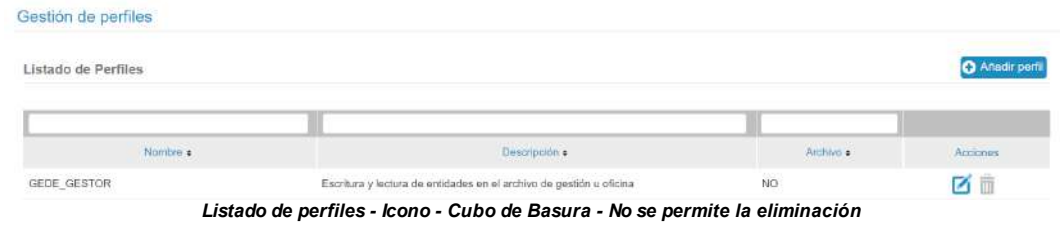
Mensaje de eliminación de perfil

Ejecutada la eliminación, apertura un mensaje de aviso indicando la resolución de la acción y el perfil específico desaparece del listado de perfiles.



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 usarios. 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.



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).

Icono - Cubo de basura en color gris - Mensaje de no eliminación por vinculación

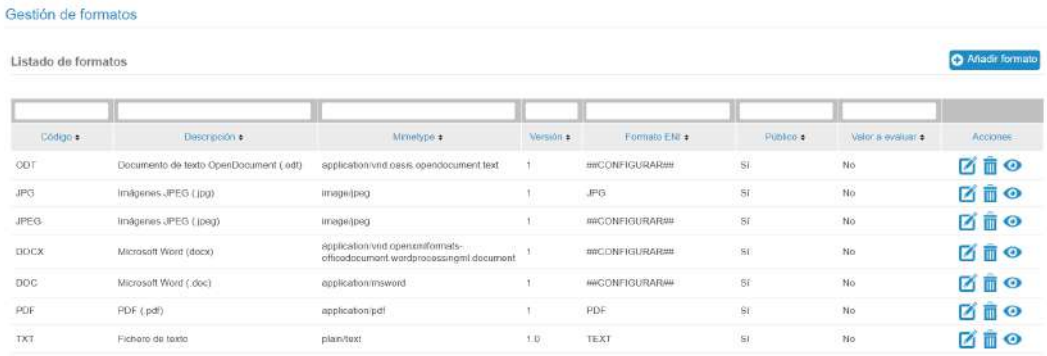
5.6 Gestión de formatos

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

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

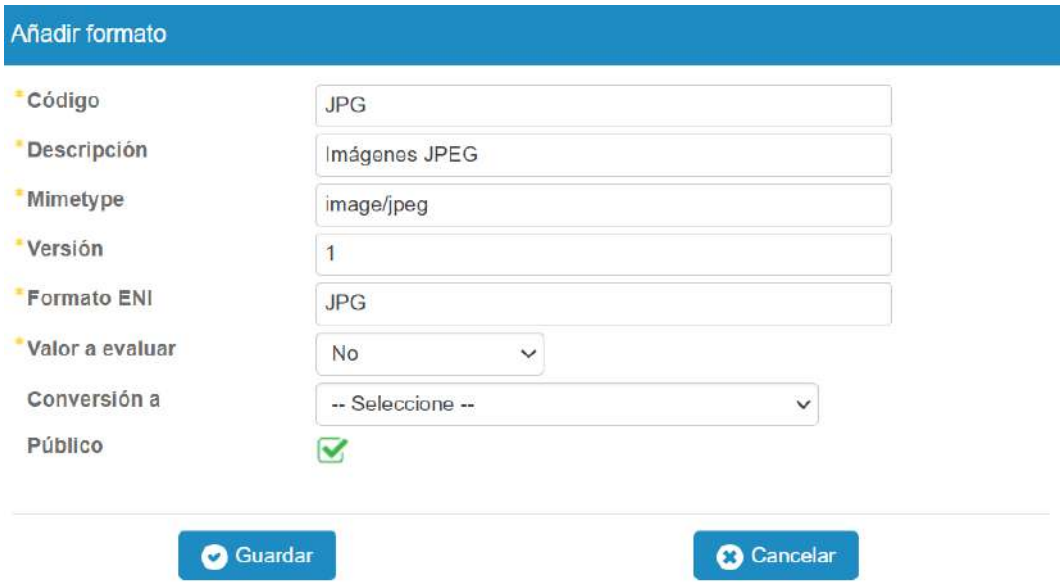
Si deseas introducir un nuevo formato en el catálogo de formatos, debes acceder a **Listado de formatos** y pulsar sobre el botón **Añadir formato**, situado en la parte superior.

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



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

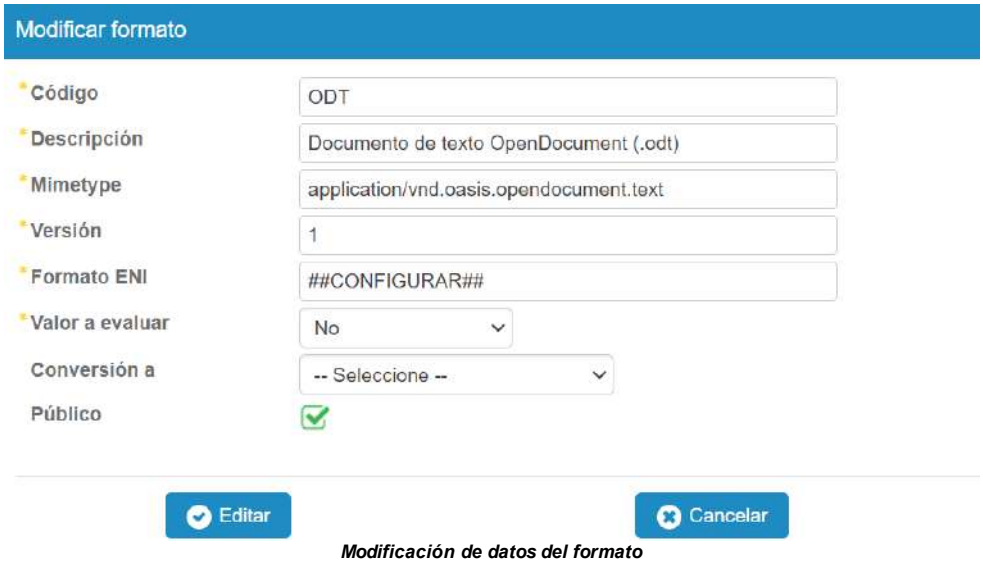
5.6.2 Modificar formato

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** ( ).

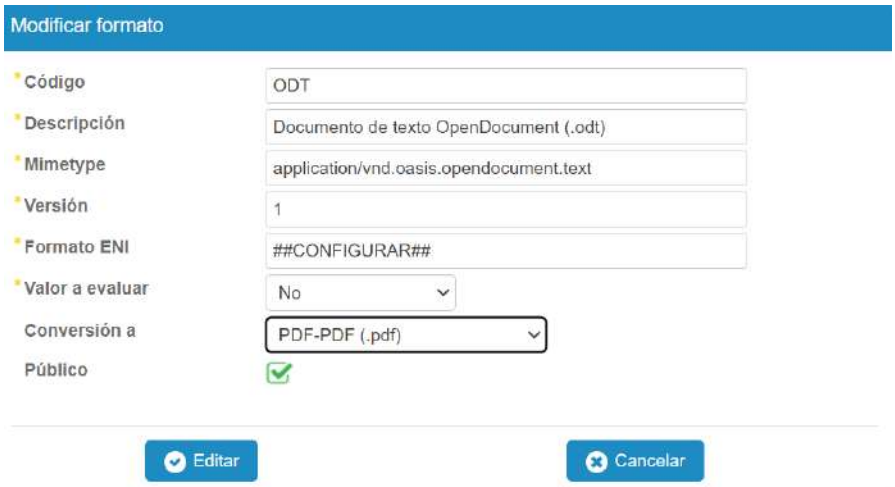
Listado de formatos - Botón - Modificar formato

Una vez pulsado, emerge una ventana con los campos del formulario de alta del formato para que puedas realizar la modificación:



Modificación de datos del formato

Como ejemplo, se realiza una modificación en el campo Conversión a PDF.



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.

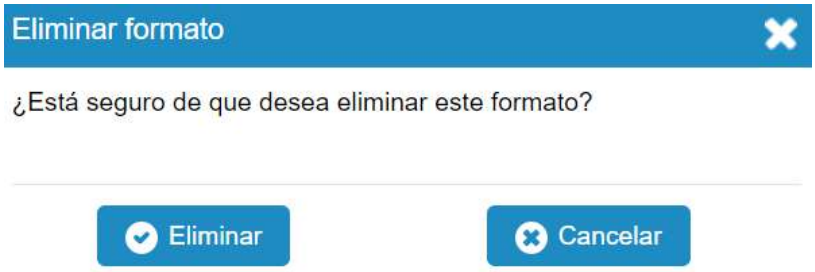
Modificación de formato correcta

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.

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.

Listado de formatos - Icono de ojo - Consultar formatos de firma

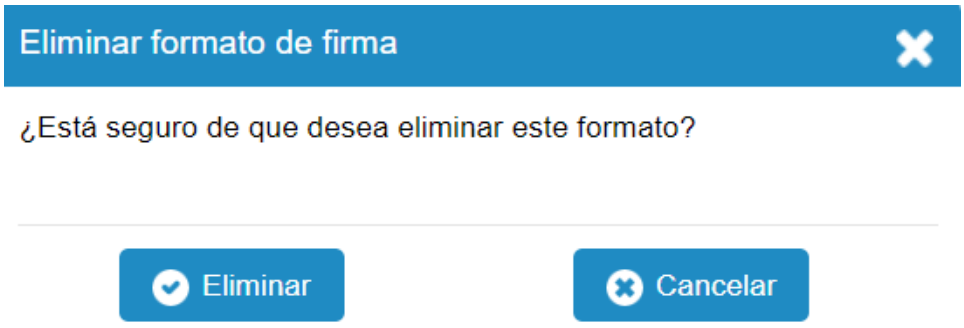
A continuación, en la parte inferior de la pantalla, aparece una nueva sección que permite realizar dos acciones:

- **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

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 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**.

Formato de firma - Botón - Añadir formato de firma

A continuación, apertura una ventana emergente donde debes seleccionar el formato de firma a incluir.

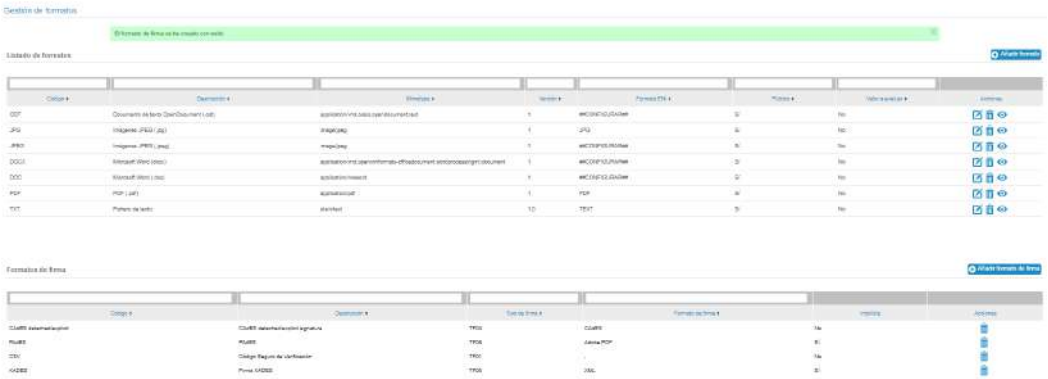
Añadir formato de firma - Seleccionar tipo de firma

Una vez seleccionado, y puesto que G-EDE cuenta con datos calculados de firma, aparecen el resto de datos sin necesidad de parametrizarlos.

Añadir formato de firma tras selección de tipo de firma

*Por lo tanto, solo es necesario que cliques sobre el botón **Aceptar** para que la nueva firma se añada al tipo de formato o Cancelar si no deseas realizar esta acción.*

Tras la aceptación, el sistema indica que se ha creado con éxito y la firma aparece en la consulta de firmas.



Añadir formato de firma - Confirmación de formato de firma

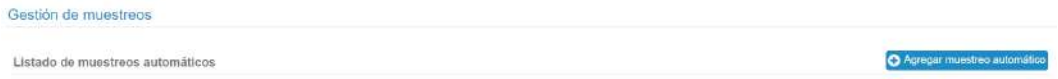
5.7 Gestión de muestreos

En el caso de las eliminaciones, puede efectuarse el proceso de muestreo. Este muestreo puede realizarse de forma manual por la persona archivera o puede realizarse de forma automática.

En el caso de muestreos automáticos, este trabajo requiere la contratación del servicio a G-EDE para establecer las directrices y reglas del muestreo, encargándose de desarrollar y configurar esta sección a medida.

A esta sección, se accede dentro de **Administración avanzada**, mediante la sección **Gestión de muestreos.**

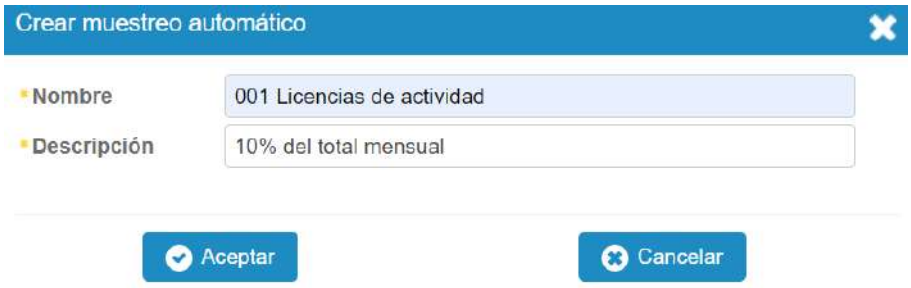
Desde esta sección, se realizan configuraciones por interfaz, como **Añadir muestreo automático**, botón situado en la parte superior de la pantalla.



Gestión de muestreo - Agregar muestreo automático

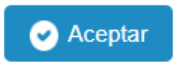
Aperturada la ventana emergente, cumplimentan la siguiente información:

- **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

Una vez indicado, se guardan los parámetros de nombre y descripción a través del botón **Aceptar**, situado en la parte inferior.

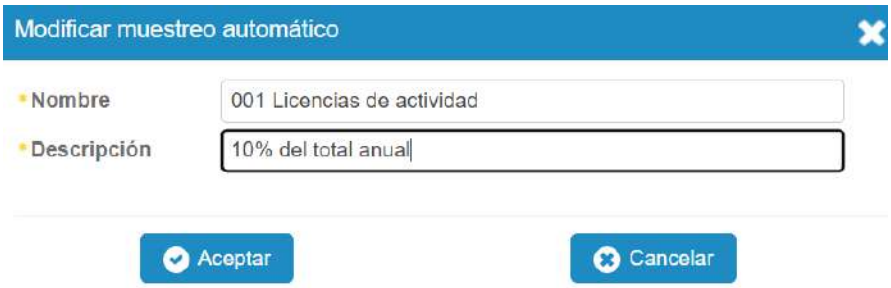


Automáticamente, el sistema regresa al Listado de muestreos automáticos, donde se recoge esta información.

Listado de muestreos automáticos - Botones

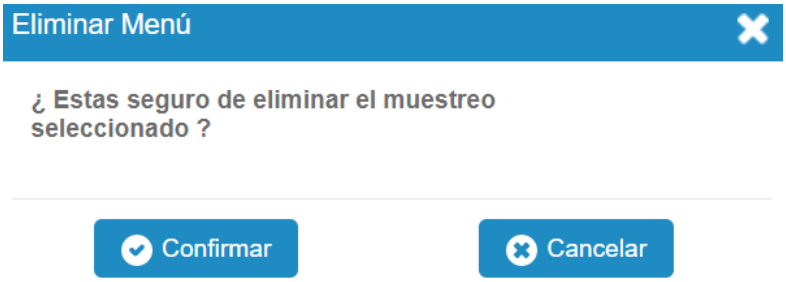
También posibilita realizar las dos siguientes acciones:

- **Editar**: Desde el icono de lapicero ( ) se modifica la configuración de nombre y descripción.



Muestreo - Botón - Lapicero - Modificar

- **Eliminar**: Desde el icono de cubo ( ) se posibilita 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 se desea realizar dicha acción. En caso afirmativo, solo es necesario clicar el botón **Confirmar**, situado en la parte inferior.



Muestreo - Icono - Cubo - Eliminar

Como se ha comentado en párrafos anteriores, esta gestión de muestreos debe se realizada por contratación del servicio a G-EDE por requerir configuraciones a medida.

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.

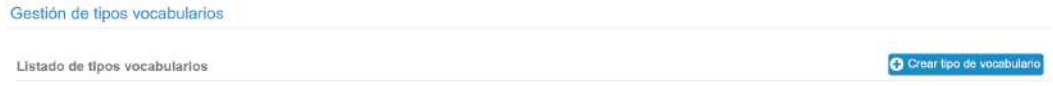
Desde esta sección de **Administración Avanzada**, puedes parametrizar la tipología de vocabularios que deseas establecer en G-EDE mediante la **Gestión de tipos de vocabularios.**

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

A continuación, pulsa sobre el botón **Guardar** y el tipo de vocabulario aparece en el listado.

Listado de tipos de vocabulario - Creado nuevo tipo de vocabulario

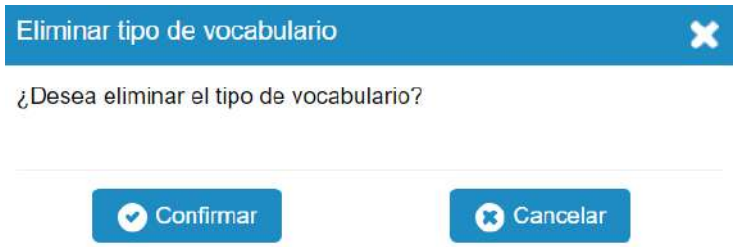
- **Editar tipo de vocabulario**: Permite la modificación de la descripción del vocabulario desde el propio vocabulario a través del botón **Editar**, situado la margen derecho. Una vez modificado, pulsa sobre el botón **Guardar** para que se genere el cambio.

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 elmination, pulsa sobre la acción desplegada.

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 **Cancela**r.



En el caso de que tenga vinculación con un vocabulario, G-EDE indicará en ventana emergente un mensaje de error advirtiendo 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.

Si deseas crear la nueva nota, pulsa sobre el botón **Guardar** y la nota aparece en el listado de tipos de notas.

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**.

Tipo de nota - Botón - Editar

- **Opciones**: Faculta la eliminación de la nota pulsando sobre la opción desplegada.

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 **Cancela**r.

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**.

Gestión de tipos de relaciones - 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

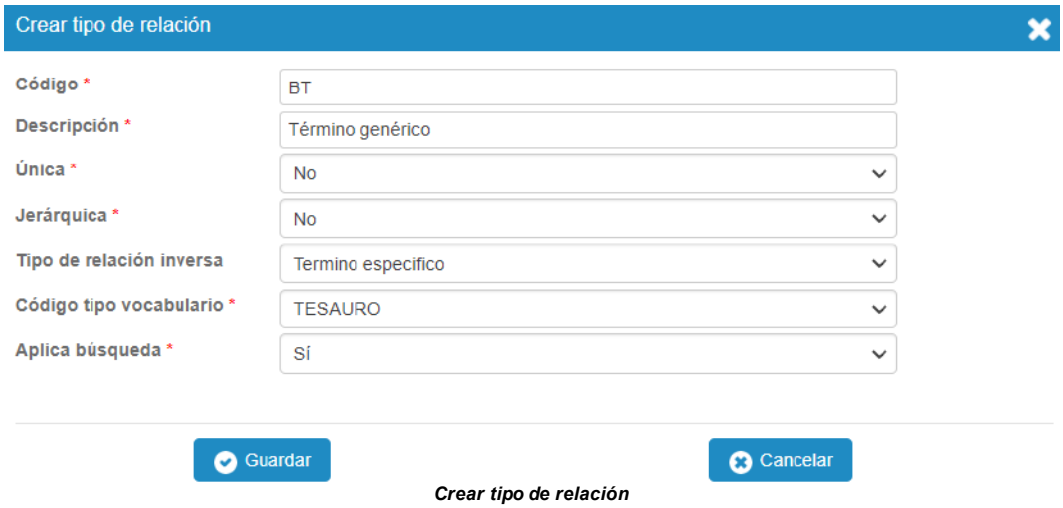
5.10.1 Crear tipo de relación

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.

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

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.

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.

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.

*Cuando 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.*

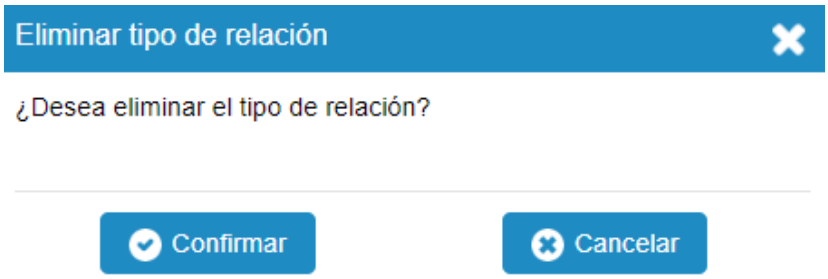
Si finalmente, no quieres hacer efectivas las modificaciones, solo necesitas pulsar el botón Cancelar.

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**.

Tipo de relación - Botón Opciones - 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.*

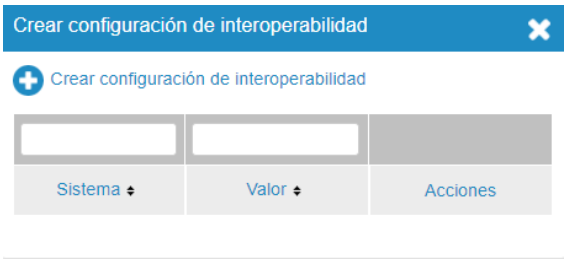
5.10.4 Configuraciones de interoperabilidad

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 deseas 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.**

Listado de tipos de relaciones - Botón Opciones - Ver configuraciones de interoperabilidad

Una vez clicado, emerge una ventana que permite configurar los parámetros de la interoperabilidad.



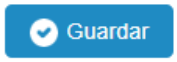
Crear configuración de interoperabilidad

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

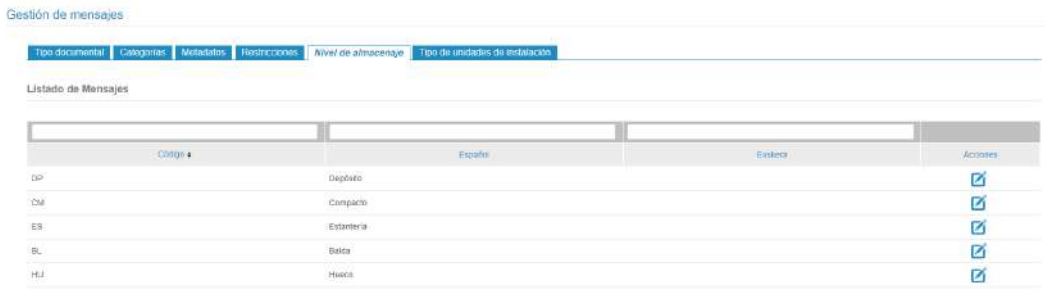
La gestión de mensajes posibilita la edición de traducción de las descripciones relacionadas con las pestañas de tipos documentales, categorías, metadatos, restricciones, niveles de almacenaje y unidades de instalación. Esta opción es muy útil en aquellas instituciones y archivos vinculados a cooficialidad 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:

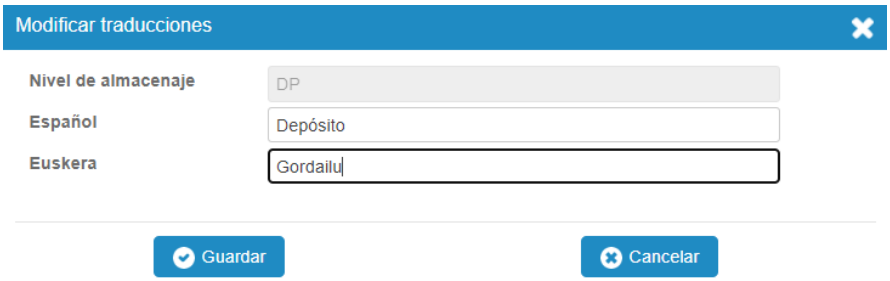
- **Tipos documentales**: Son los tipos de contenido configurados en el sistema.
- **Categorías**: Las categorías que permiten la ordenación de los metadatos de cada tipo de contenido.
- **Metadatos:** Cada uno de las descripciones de los datos configurados en el sistema.
- **Restricciones**: Posibilita 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.



Pestaña Niveles de almacenaje - Edición de traducciones

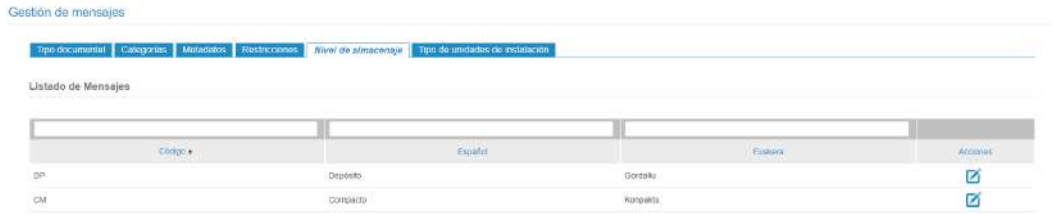
En el margen derecho, pulsa el botón de lapicero ( ) y emerge la ventana donde realizar la traducción al idioma específico.



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.



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.

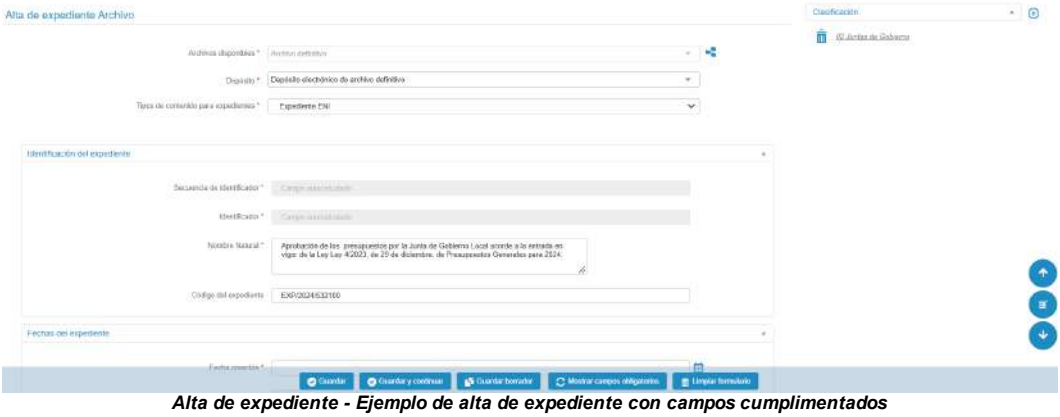
A partir del alta de la solicitud de ingreso, con la correspondiente creación de la estructura del expediente electrónico; la plataforma realiza una serie de validaciones para asegurar la integridad y adecuación de la información a ingresar:

- 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**.



Alta de expediente - Ejemplo de alta de expediente con campos cumplimentados

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 - Selección de archivo disponible

Una vez seleccionado, se incorpora en el campo de texto.

Alta de expediente - Archivo seleccionado

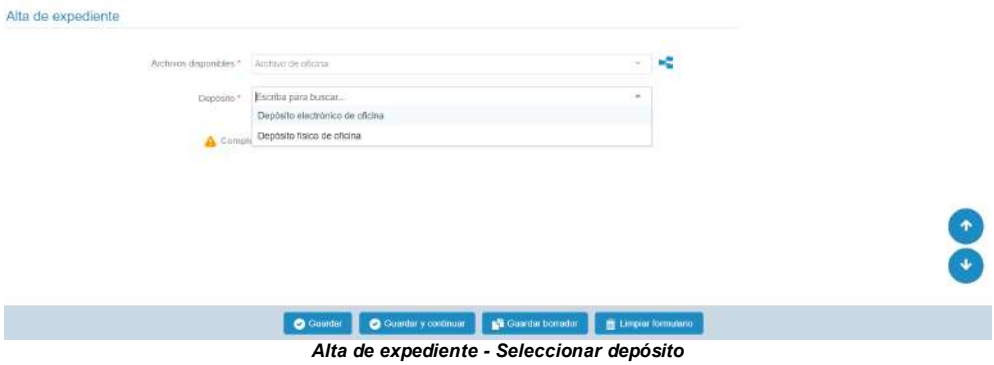
➢ Estructura jerárquica de archivos ( ): En esta otra opción, a través de dicho icono, puedes navegar por los distintos archivos dentro de la estructura jerárquica arbórea.

Alta de expediente - Añadir archivo

Una vez visualizado, mediante el icono ( ), procedes a incorporar el archivo al campo de texto.

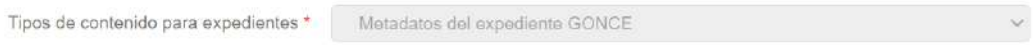
Alta de expediente - Archivo seleccionado

- **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.



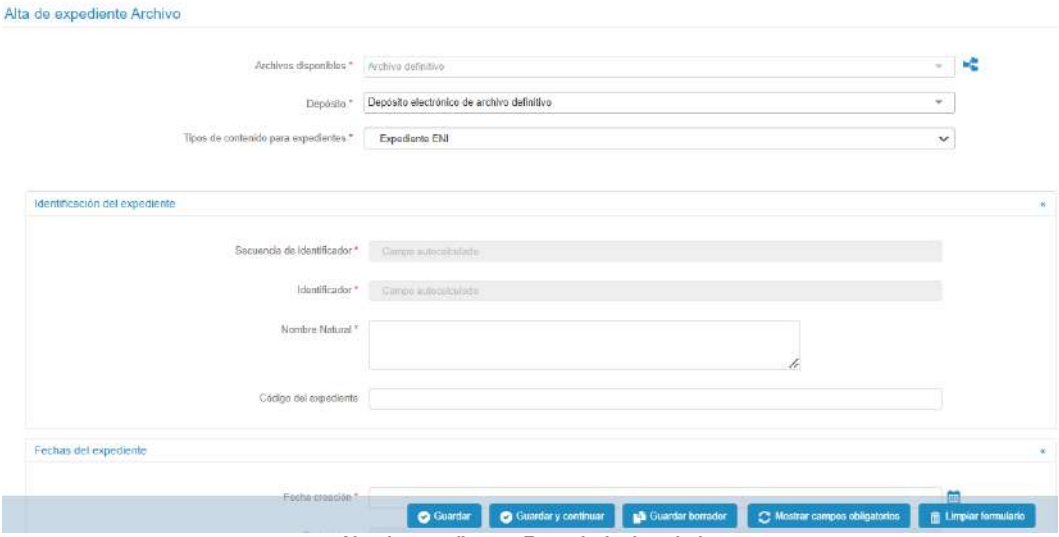
Alta de expediente - Seleccionar depósito

- **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.



Alta de Expediente - Tipo de contenido para expedientes

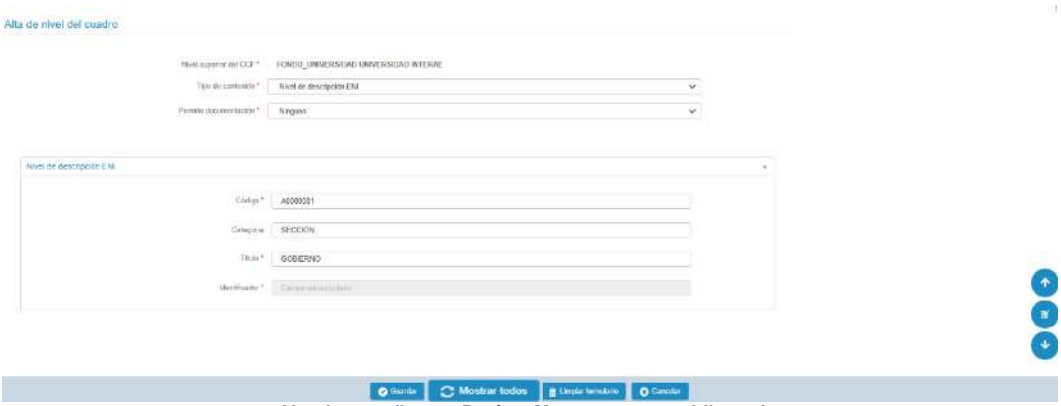
Tras establecer el archivo, depósito y tipo de contenido, se despliega el formulario de alta del expediente con los metadatos exigidos para el ingreso en archivo. Los campos mostrados dependen de la configuración realizada previamente para cada tipo de contenido (tipo de dato, obligatoriedad, multiplicidad, valores, etc.) desde la gestión de metadatos del menú de administración de G-EDE.



Alta de expediente - Formulario descriptivo

Antes de proceder a la cumplimentación del formulario descriptivo tras la selección del tipo de contenido, existe el botón **Mostrar campos obligatorios** que permite cumplimentar únicamente aquellos datos de carácter obligatorio (datos marcados con asterisco *). Esta acción es opcional si no deseas rellenar todos los campos del formulario.

Una vez pulsado el botón, el formulario se contrae y solo muestra los campos obligatorios.



Alta de expediente - Botón - Mostrar campos obligatorios

En el caso de que desees que el formulario vuelva a mostrar todos los campos, pulsa el botón Mostrar todos y volverá a desplegar el formulario descriptivo completo.

Después de este breve inciso, 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.

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.

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

- 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.

- 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.

- 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.

- 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 escrituración manual

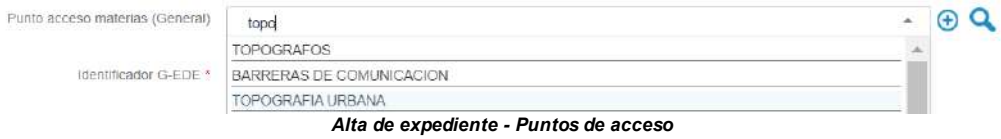
- Existen campos que pueden estar compuestos por varios valores. En ese caso, G-EDE muestra una ventana emergente donde debes cumplimentar la estructura de metadatos

- 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, 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.



Alta de expediente - Puntos de acceso

Una vez seleccionada la opción adecuada, clica en el icono ( ), situado al margen derecho, para incorporar el término en la descripción del expediente.

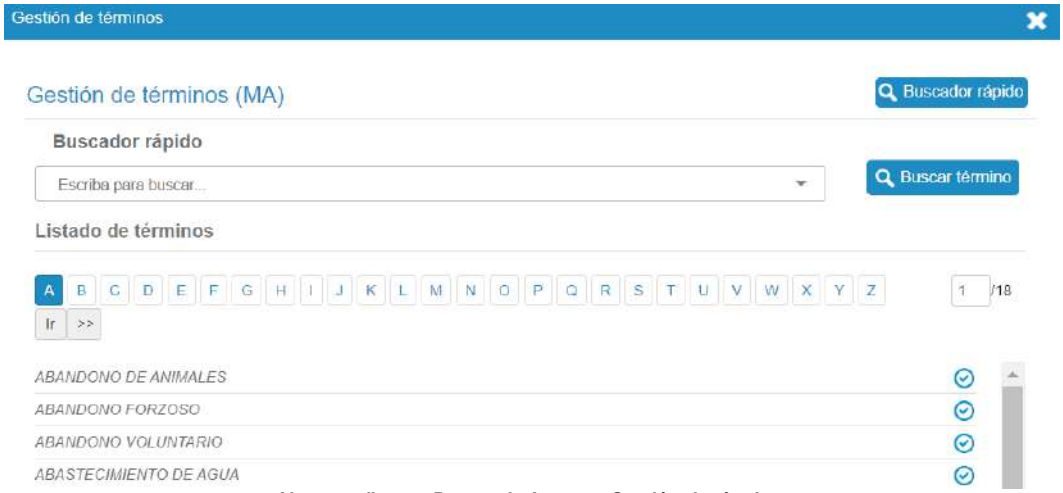
Alta de expediente - Descriptor incorporado

- 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.

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.



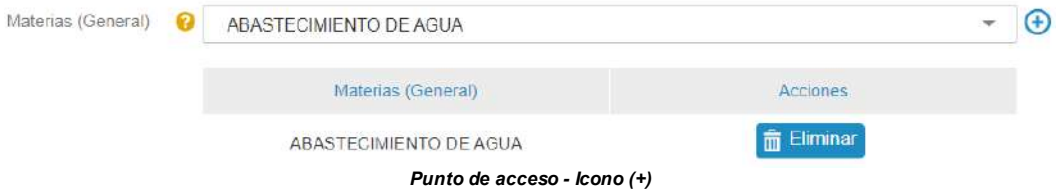
Alta expediente - Puntos de Acceso - Gestión de términos

Para añadir el término al campo punto de acceso, pulsa sobre el icono check ( ) situado al margen derecho del descriptor a seleccionar.

Gestión de términos - Icono (check)

Una vez pulsado, el descriptor aparece en el campo correspondiente del formulario de alta de expediente.

El último paso es pulsar el icono ( ) para que el término se incorpore al alta de expediente.



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.

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.

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.

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 (⊕).

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 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.

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.

Alta de expediente - Agente

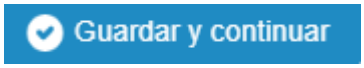
- **Actividad**: En función de la configuración, G-EDE facilita también la vinculación entre el expediente y la entidad Actividad.

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 del 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.

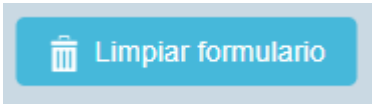


- **Botón Guardar borrador**: Posibilita posponer la descripción documental del expediente. Una vez pulsado este botón, el expediente queda en estado borrador y custodiado en la bandeja de borradores, a la que accedes desde el menú de navegación. Solo a través de la bandeja de borradores puedes retomar 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 - 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.

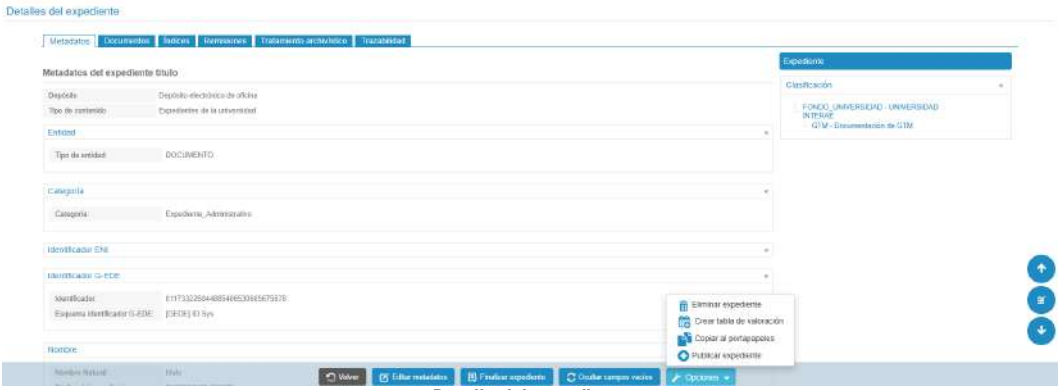
Si deseas gestionar o visualizar un expediente específico, debes acceder a **Detalle de expediente** a través de los botones de Visualizar, si solo deseas consultar la información del expediente o Gestionar, si deseas realizar acciones sobre el mismo como editar sus datos.

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**

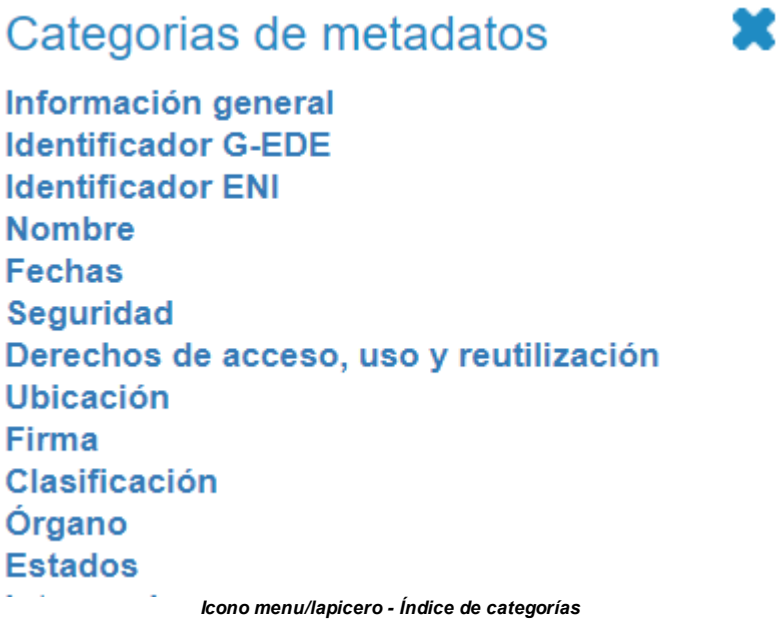
Además de las pestañas, puedes visualizar la clasificación del expediente en la parte derecha de la pantalla. Deslizando el ratón suavemente y clicando en cada elemento, puedes navegar por la clasificación jerárquica arbórea y ver los detalles de cada nivel de descripción. Para volver a los detalles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



Detalle del expediente

En la versatilidad de G-EDE puedes encontrar, dentro del detalle del expediente, situado al margen izquierdo, 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.

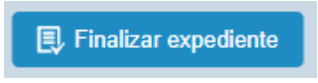


Icono menu/lapicero - Índice de categorías

Por último, en la parte inferior, se sitúa una botonera donde puedes efectuar las siguientes acciones;

- **Editar metadatos**: Facilita la ampliación de la descripción para cumplimentar los campos del formulario.

- **Finalizar expediente**: En el caso de que el expediente esté en estado abierto, desde este botón, puedes proceder al cierre del expediente.



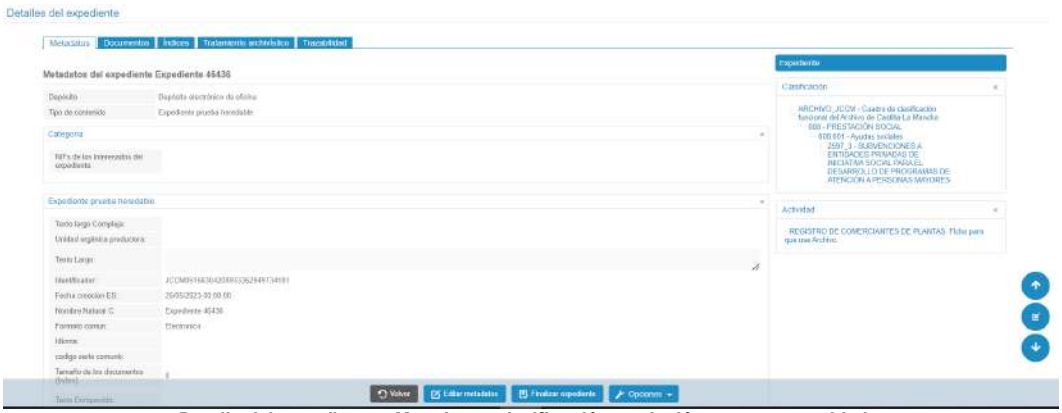
- **Ocultar campos vacíos**: Desde este botón, se contrae el formulario para visualizar únicamente los campos cumplimentados.

- **Opciones**: Desde este botón, puedes eliminar expedientes, crear tabla de valoración para el expediente específico, copiar al portapapeles o publicar el expediente para difusión de su información.

Recuerda que la eliminación de expediente por este medio solo se permite en un estado abierto y siempre y cuando el expediente no contenga asociados documentos; pues la eliminación se debe hacer de forma controlada mediante la gestión de eliminaciones.

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.

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.

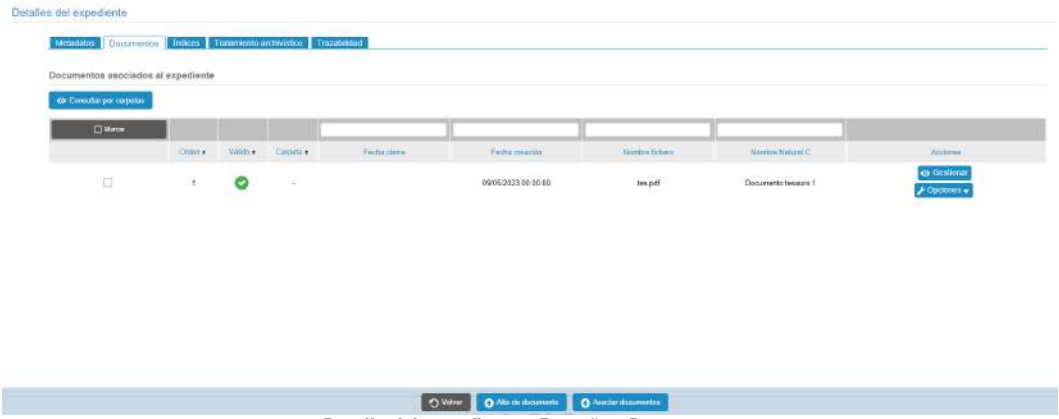
- **Botón Opciones**: Pulsando sobre el botón, se despliegan acciones tales como eliminar expediente, crear tabla de valoración, recuperación de metadatos heredables o copiar a portapapeles.

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.

- **Invalidar documento**: Permite indicar como no válido un documento en un expediente concreto. Es decir, el documento mantiene su validez para otros expedientes, pero no para ese expediente específico como acción lógica documental. Desde esta acción, por ende, se invalida el documento para ese expediente determinado.

Notificar que tanto la acción de eliminar el documento electrónico, así como eliminar su relación con el expediente e invalidar documento, se pueden ejecutar siempre y cuando el expediente no se encuentre en estado “Cerrado”.

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.

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 lístado 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.

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.

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.

Listado de remisiones

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

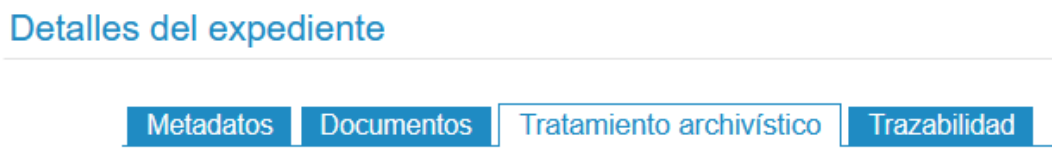
- **Identificador** de la remisión
- **Tipo** de fichero de exportación
- **Fecha** de la remisión
- **Fecha** de la última descarga
- **Estado** del proceso de generación del paquete de intercambio: Permite indicar si está pendiente de generación o completado.
- **Enlace** de descarga del paquete de 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

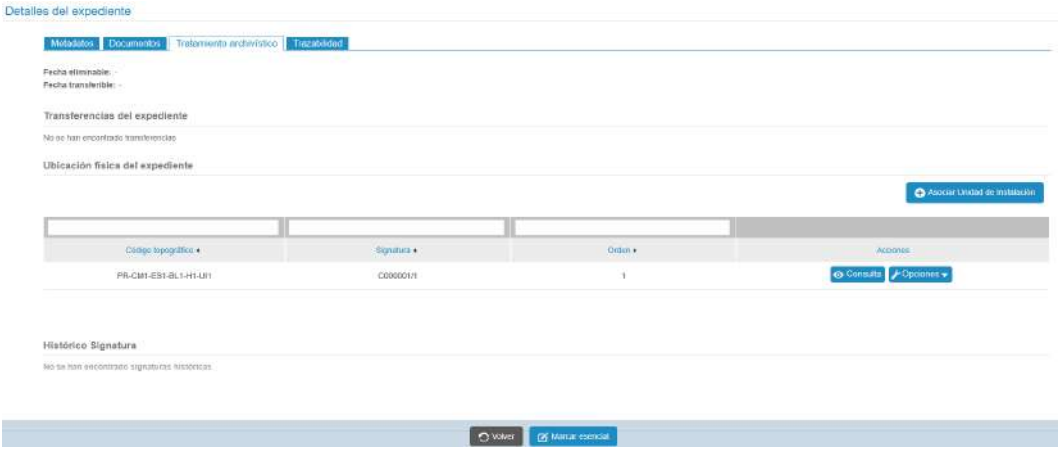
6.1.1.5 Tratamiento archivístico

A la hora de buscar un expediente en el buscador (normal, avanzado o rápido), concretamente en detalle del expediente, se encuentra la pestaña “Tratamiento archivístico”. A partir de ahora, en su lugar se muestra la lista de las unidades de instalación vinculadas al expediente o documento, pudiendo existir varias de ellas.



>>Detalles del expediente>> Tratamiento archivístico

Cuando la persona usuaria hace click en “Tratamiento archivístico” se despliega una serie de datos a tener en cuenta, en este caso, centrarnos en la ubicación física del expediente, en donde aparecerá el código topográfico, la signatura y el orden.



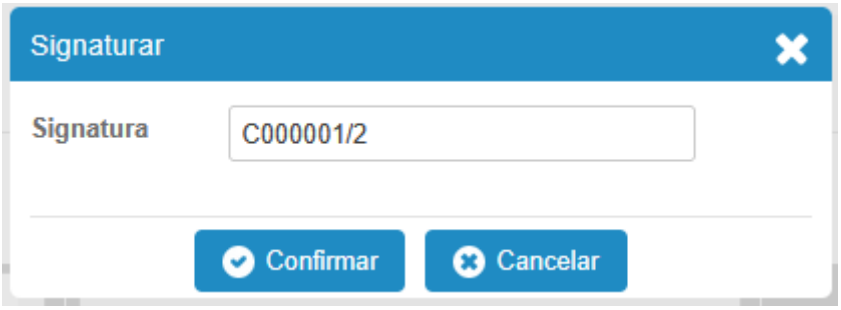
- **Transferencias** del documento: Las operaciones de transferencia realizadas para dicho expediente siempre y cuando se hayan producido, aparecen los registros.
- **Fechas** de eliminación o transferencia teniendo en cuenta su tabla de valoración.
- **Ubicación** física del documento: Localización del expediente en el depósito, siempre y cuando esté asociado a una unidad de instalación dentro de la plataforma.

- **Marcar** como esencial el expediente: Si el expediente tiene carácter esencial y pulsas sobre este botón **Marcar esencial**, el documento no es propuesto para su expurgo y/o eliminación

- En cuanto a la ubicación física del expediente: En dónde aparecerá el código topográfico, la signatura y el orden. En el margen derecho, concretamente en "Opciones", es posible tanto eliminar dicha ubicación, o por otro lado signaturar de forma manual el expediente.

>>Tratamiento archivístico>> Código topográfico>> Signatura>>Orden>> Acciones

Cuando la persona usuaria seleccione el botón Signaturar, se desplegará la pantalla correspondiente para continuar con el proceso de signaturación.



>>Proceso de signaturar

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.

Pestaña Trazabilidad - Trazabilidad del expediente

6.1.1.7 Expedientes relacionados

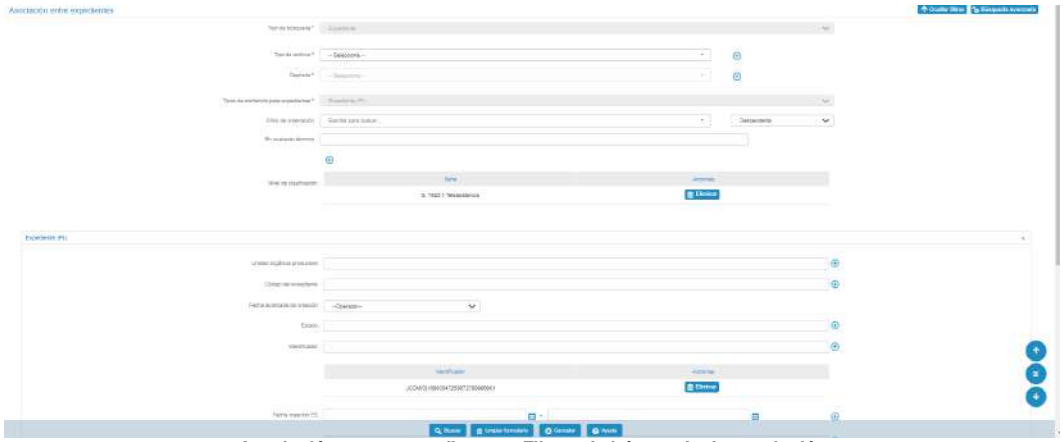
G-EDE, como sistema de gestión documental y archivo digital basado en el modelo multi-entidad, favorece las relaciones entre entidades y categorías; incluso permite establecer relaciones, en el caso de la categoría de expediente, entre entes u objetos de la misma categoría.

Si se ha configurado la opción de expedientes relacionados desde la gestión de metadatos, en **Detalles del expediente** aparece una pestaña denominada **Expedientes relacionados**.

Detalles del expediente - Pestaña - Expedientes relacionados

Una vez pulsada la pestaña, en la parte inferior de la pantalla, debes acceder al botón **Asociar expediente** para poder establecer la vinculación del expediente actual con un expediente relacionado.

A continuación, apertura una nueva ventana denominada **Asociación entre expedientes** donde puedes establecer los filtros de búsqueda para localizar el expediente que debes asociar al expediente actual. Puedes filtrar por un único parámetro o realizar una búsqueda cruzada por parámetros. En el ejemplo expuesto, se han establecido como filtros la serie documental y el identificador del expediente a asociar.



Asociación entre expedientes - Filtros de búsqueda de asociación

Establecidos los parámetros, en la parte inferior de la pantalla, se encuentra la botonera de acción:

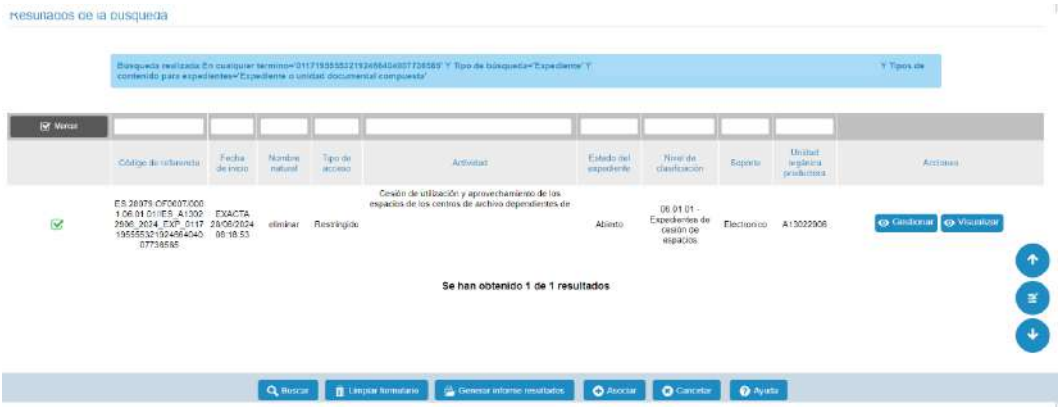
- Botón **Buscar**: Realiza la búsqueda del expediente con los filtros indicados.

- 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.

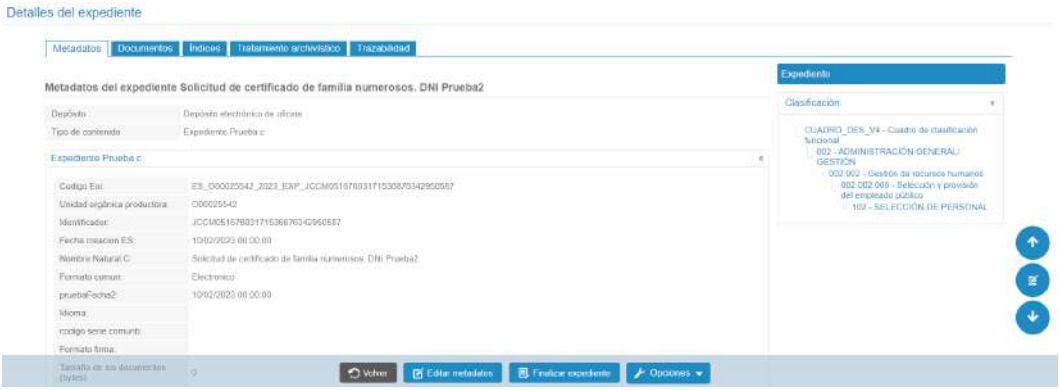
Para efectuar la búsqueda con los filtros establecidos, pulsa sobre el botón **Buscar**. A continuación, G-EDE muestra los resultados localizados por los filtros establecidos, checkea al margen izquierdo y pulsa el botón **Asociar**, situado en la parte inferior.



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.

6.1.1.8 Botoneras de acción

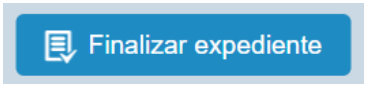
En la pantalla de **Detalle de expediente**, existe una barra de botones donde puedes ejecutar una serie de acciones sobre el expediente.



Detalle del expediente - Botonera de acciones

- Botón **Editar metadatos**: Permite la edición de la información contenida en los metadatos y las entidades y categorias 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.

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.

Botón Opciones - Acciones

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.

Botón - Opciones - Acción - Eliminar expediente

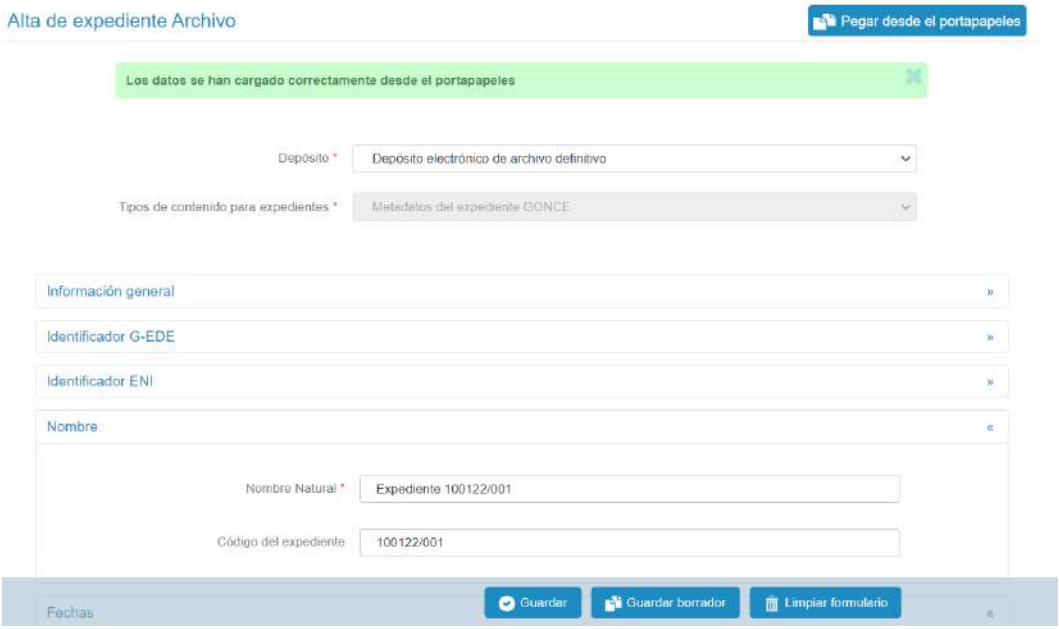
❖ **Crear tabla de valoración***:* Permite crear la tabla de valoración para realizar el proceso de valoración documental. Una vez pulsada la opción con icono de calendario, apertura una nueva pantalla para dar de alta la tabla de valoración 544.

Botón - Opciones - Acción - Crear tabla de valoración

❖ **Recuperar metadatos heredables**: En el caso de establecer un proceso de descripción multinivel, es fundalmental 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.

Botón - Opciones - Acción - Recuperar metadatos heredables

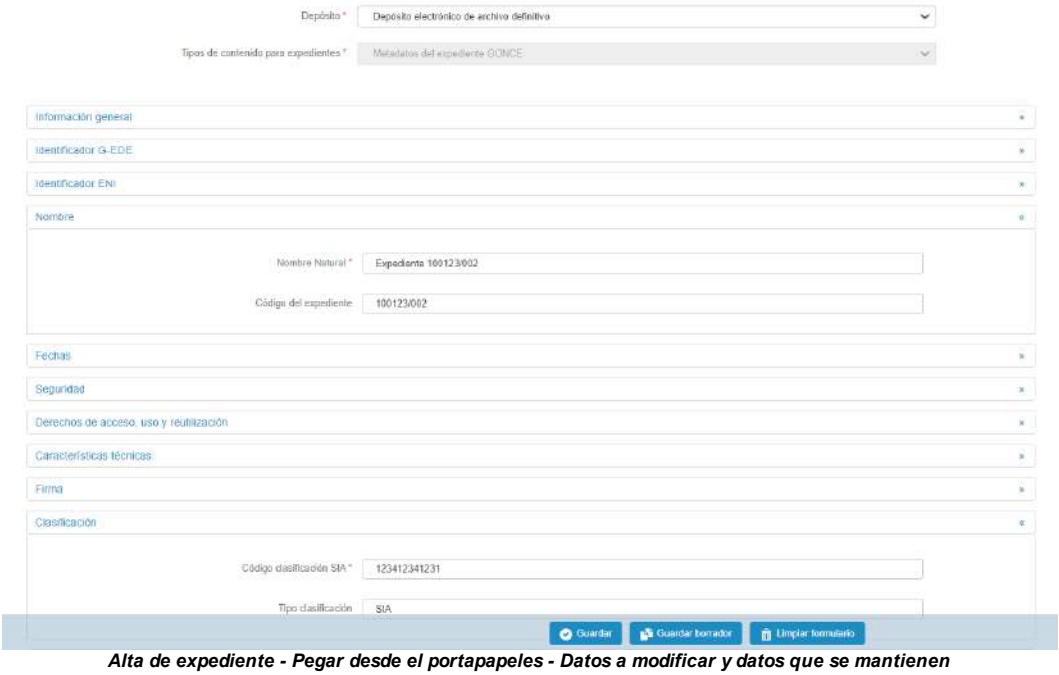
- **Copiar al portapapeles**: Cliclando sobre la acción con icono de documentos vinculados, permite que los datos copiados del expediente puedan trasladarse a la pantalla del formulario de Alta de expediente e incorporarlos en un nuevo alta de expediente a través del botón **Pegar desde el portapapeles**. Esta práctica opción agiliza el proceso de descripción documental, dotándole de mayor versatilidad y eficiencia.



Alta de expediente - Pegar desde el portapapeles

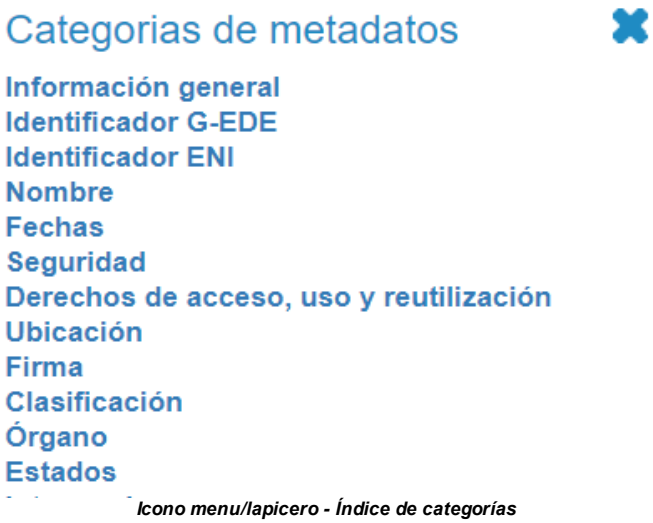
Una vez en la pantalla de Alta de expediente, puedes modificar los datos que sean necesarios para el nuevo expediente, manteniendo aquellos datos del expediente copiado y que son iguales en este nuevo expediente. Imagínate que, tras pegar los detalles del anterior expediente en el formulario de Alta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



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.



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.

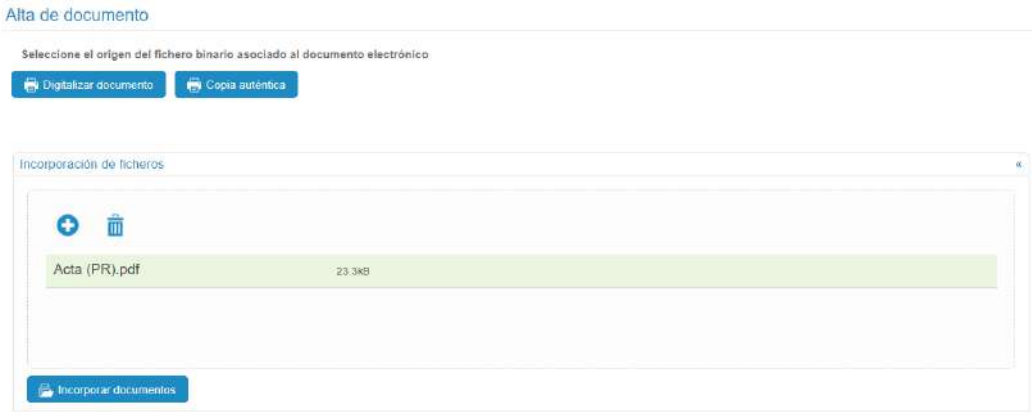
Menú - Archivo - Alta documento

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.

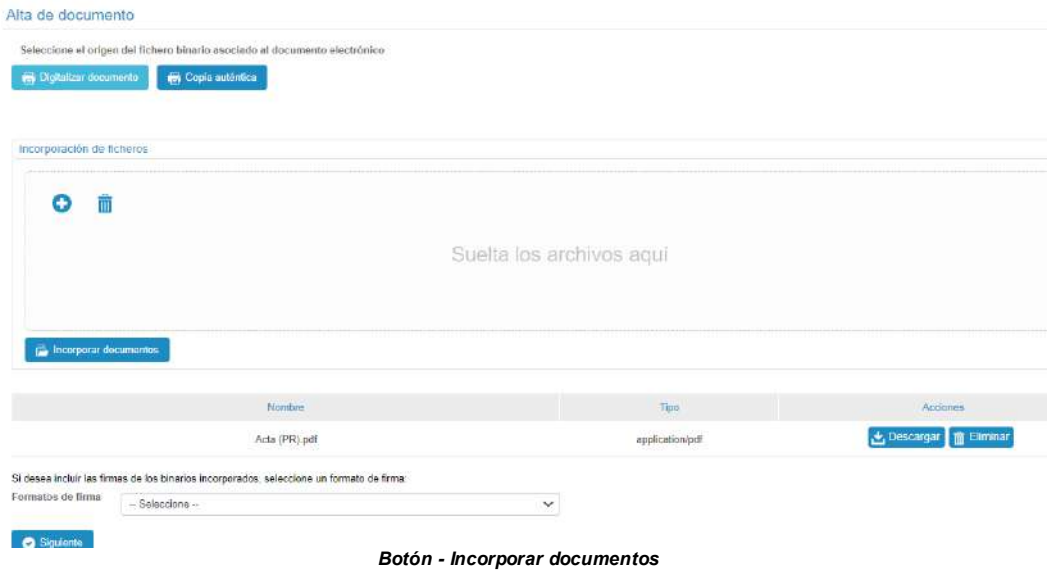
Alta de documento - Ingesta en G-EDE

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.



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 - Selección de archivo disponible

Una vez seleccionado, se incorpora en el campo de texto.

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 arbórea.

Alta de expediente - Añadir archivo

Una vez visualizado, mediante el icono ( ), procedes a incorporar el archivo al campo de texto.

Alta de documento - Archivo seleccionado

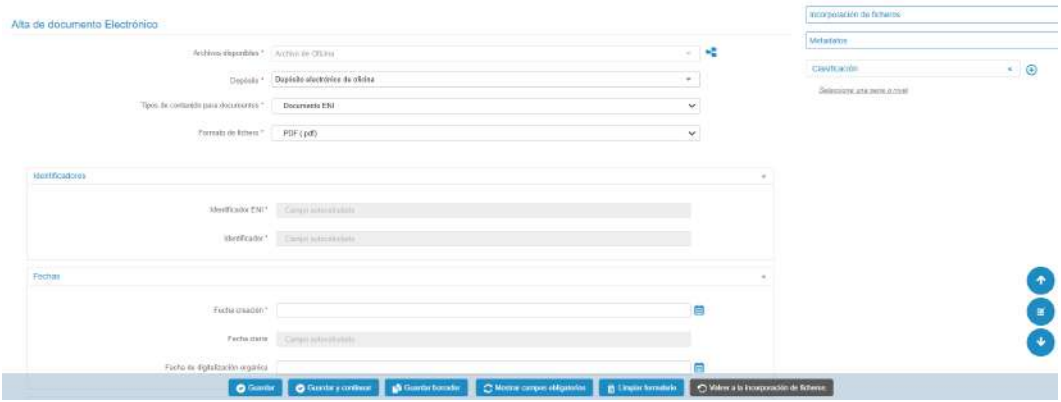
- **Depósito**: Se muestran en función del archivo seleccionado y los depósitos a los que tengas acceso según los permisos de las políticas de acceso que apliquen a tu perfil.

Alta de documento - 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 encuentren vigentes en G-EDE y que, como persona usuaria tienes visibilidad según las políticas de acceso aplicadas a tu perfil.

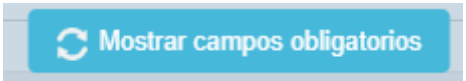
Alta de documento - Tipo de contenido

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 - Formulario descriptivo

Antes de proceder a la cumplimentación del formulario descriptivo tras la selección del tipo de contenido, existe el botón **Mostrar campos obligatorios** que permite cumplimentar únicamente aquellos datos de carácter obligatorio (datos marcados con asterisco *). Esta acción es opcional si no deseas rellenar todos los campos del formulario.



Una vez pulsado el botón, el formulario se contrae y solo muestra los campos obligatorios.

Alta de documento - Botón - Mostrar campos obligatorios

En el caso de que desees que el formulario vuelva a mostrar todos los campos, pulsa el botón **Mostrar todos** y volverá a desplegar el formulario descriptivo completo.

Después de este breve inciso, 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, 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.

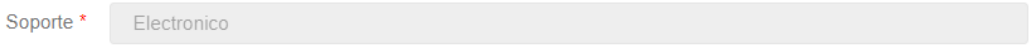
- Existen fechas avanzadas compuestas por una determinada serie de operadores que permiten saber si la fecha es aproximada, exacta, posterior, anterior o es un rango de fechas. Una vez seleccionado el tipo de operador de la lista desplegable, aparece un nuevo campo con el icono de calendario a la derecha.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

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

- 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.

- 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.

- 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.



- 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.

- 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

- 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, 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.

Alta de documento - Puntos de acceso

Una vez seleccionada la opción adecuada, clica en el icono ( ), situado al margen derecho, para incorporar el término en la descripción del expediente.

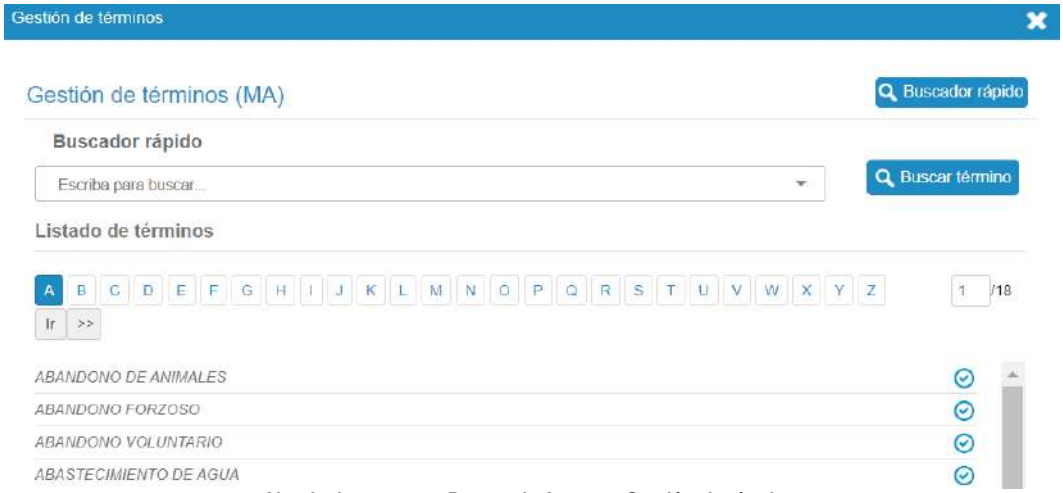
Alta de documento - Descriptor incorporado

- 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.

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.



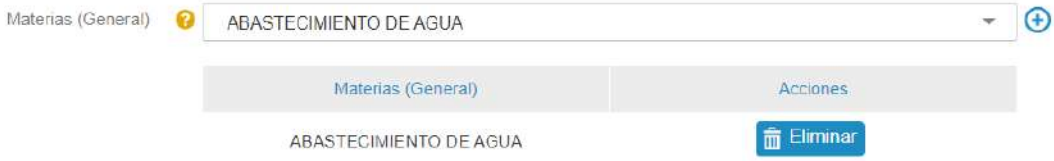
Alta de documento - Puntos de Acceso - Gestión de términos

Para añadir el término al campo punto de acceso, pulsa sobre el icono check ( ) situado al margen derecho del descriptor a seleccionar.

Gestión de términos - Icono (check)

Una vez pulsado, el descriptor aparece en el campo correspondiente del formulario de alta de expediente.

El último paso es pulsar el icono ( ) para que el término se incorpore al alta de expediente.



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.

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.

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.

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 (⊕).

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.

Alta de documento - Clasificación

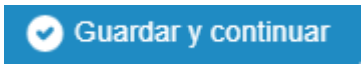
- **Agente.** Según la configuración del entorno G-EDE, puede ser necesario tener que indicar los agentes relacionados con el documento, al menos la unidad productora del mismo, manteniendo el principio de procedencia.

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.

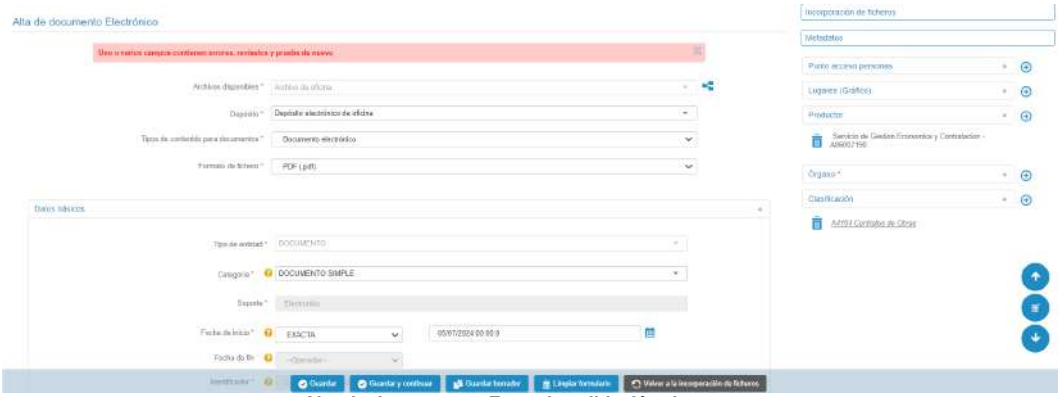
- **Botón Guardar**: Facilita guardar el documento de forma inmediata y si se trabaja el mismo de forma individualizada. Una vez guardado, G-EDE redirige al Detalle del documento para consultar y gestionar desde allí el documento recién dado de alta.

- **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.



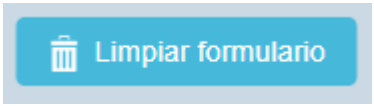
- **Botón Guardar borrador**: Posibilita posponer la descripción documental del documento. Una vez pulsado este botón, el documento queda en estado borrador y custodiado en la bandeja de borradores, a la que accedes desde el menú de navegación. Solo a través de la bandeja de borradores podrás retomar 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 - 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 **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.



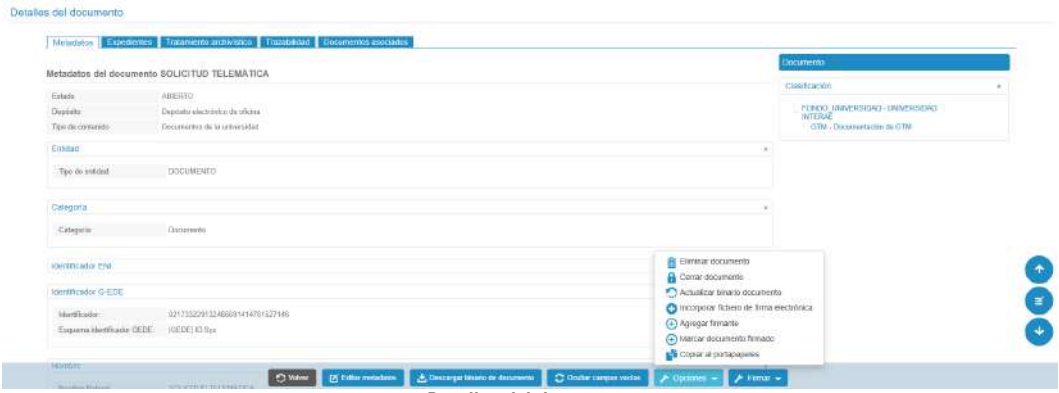
6.2.1 Detalles del documento

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

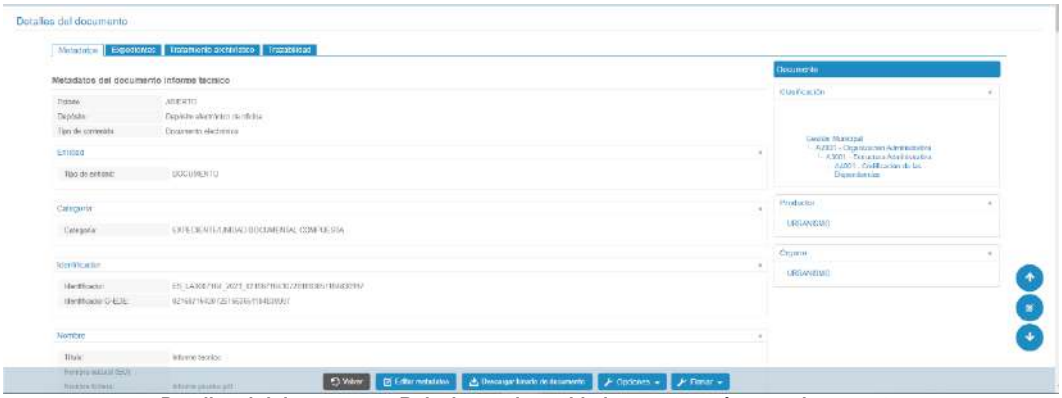
El detalle del documento muestra la información del documento organizada por pestañas:

- **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.

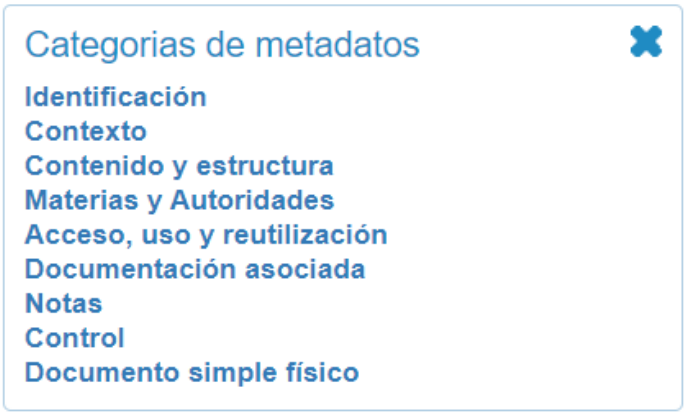


Detalles del documento - Relaciones de entidades y categorías con documento

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

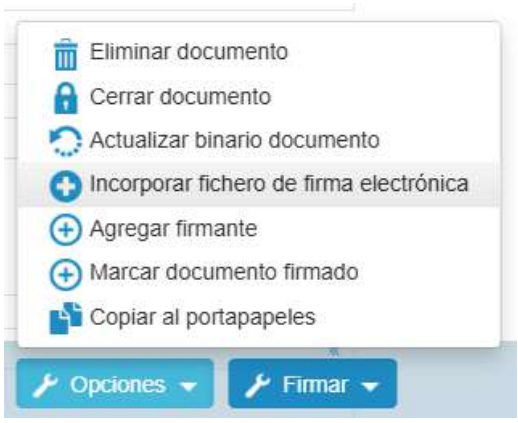
Por último, en la parte inferior, se sitúa una botonera donde puedes efectuar las siguientes acciones;

- **Editar metadatos**: Facilita la ampliación de la descripción para cumplimentar los campos del formulario.

- **Descargar binario del documento**: Desde este botón, puedes descargar en tu unidad, el binario del documento-

- **Ocultar campos vacíos**: Desde este botón, se contrae el formulario para visualizar únicamente los campos cumplimentados.

- **Opciones**: Desde este botón, puedes eliminar documento, cerrar documento, actualizar binario del documento, incorporar fichero de firma electrónica, agregar firmante, marcar el documento como firmado y copiar al portapapeles.



- **Firma**: Permite realizar la firma avanzada del documento directamente desde G-EDE.

Recuerda que la eliminación de documento por este medio solo se permite en un estado abierto y siempre y cuando el documento no contenga firmas asociadas; pues la eliminación se debe hacer de forma controlada mediante la gestión de eliminaciones.

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.

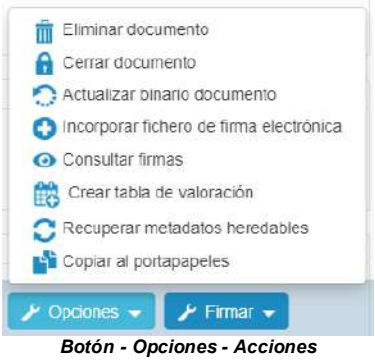
Detalles del documento - Margen derecho - Firmante

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.

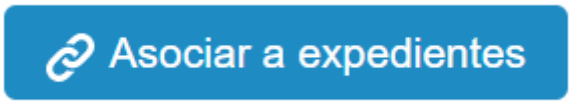
Listado de expedientes asociados con el documento

Por cada uno de los documentos mostrados, puedes realizar las siguientes acciones:

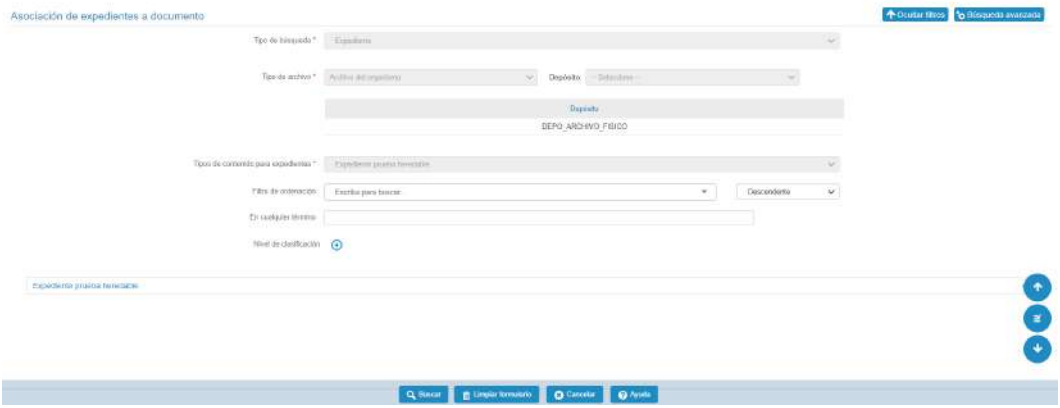
- **Gestionar**: Muestra información sobre los expedientes con los que se encuentra relacionado el documento. Para más información, consulta el apartado de Detalle del expediente de este mismo manual.

- **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.



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.

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 botoneras de acción. Pulsa el mismo y, automáticamente, el sistema retorna a la pantalla principal de Detalle del documento.

Marcar - Check - Botón - Asociar

6.2.1.3 Tratamiento archivístico

Desde la pestaña **Tratamiento archivístico**, puedes consultar la información del documento referente a:

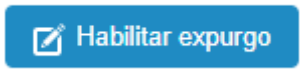
- **Transferencias** del documento: Las operaciones de transferencia realizadas para dicho documento siempre y cuando se hayan producido, aparecen los registros.
- **Fechas** de eliminación o transferencia teniendo en cuenta su tabla de valoración.

- **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.

Detalle del documento - Pestaña - Tratamiento archivístico en documento en soporte físico

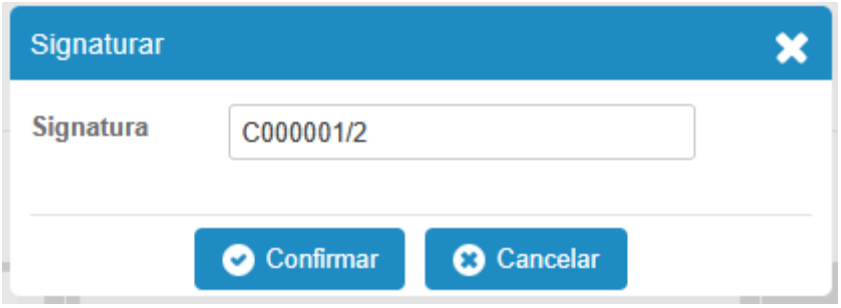
Una vez pulsado el botón Marcar esencial, si el documento pierde su estado de esencialidad, se habilita el botón **Habilitar expurgo** para incorporarse al proceso de eliminación en la parte inferior de la pantalla.



- En cuanto a la ubicación física del documento: En dónde aparecerá el código topográfico, la signatura y el orden. En el margen derecho, concretamente en "Opciones", es posible tanto eliminar dicha ubicación, o por otro lado signaturar de forma manual el documento y así poder saber su ubicación física.

>>Tratamiento archivístico>> Código topográfico>> Signatura>>Orden>> Acciones

Cuando la persona usuaria seleccione el botón Signaturar, se desplegará la pantalla correspondiente para continuar con el proceso de signaturación.



>>Proceso de signaturar

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.

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 - Barra de botones

- Botón **Editar metadatos**: Permite la edición de la información contenida en los metadatos y las entidades y categorias 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, emege una ventana de mensaje para la confirmación de dicha acción.

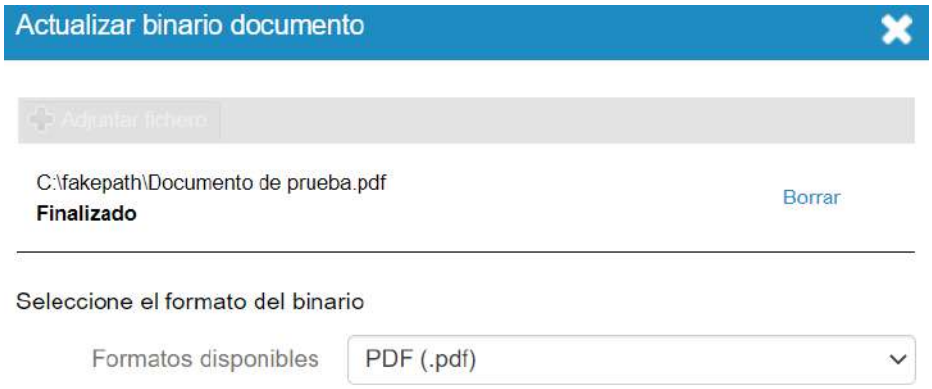
❖ **Alta de solicitud***:* Permite generar una solicitud, bien para préstamo, consulta u otro tipo de solicitudes, sobre el documento. (Ver sección Solicitudes de servicio 640)

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.

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.



Botón - Opciones - Actualizar binario del documento

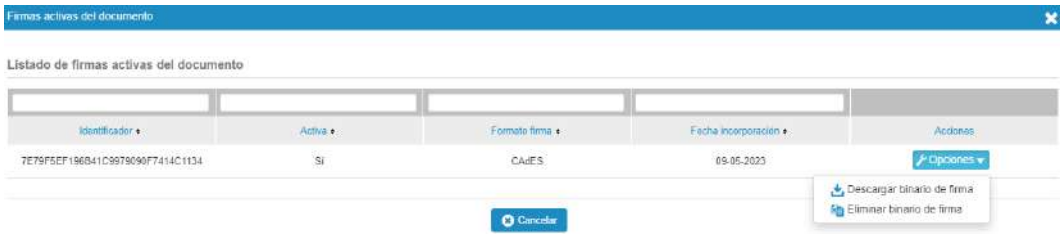
- **Incorporar fichero de firma electrónica**: G-EDE facilita la incorporación de los ficheros de la firma electrónica, siguiendo un proceso similar al de adjuntar binarios. Una vez pulsada la acción, aparece una ventana para la inclusión del fichero de firma. Una vez adjuntado, selecciona el formato disponible y automáticamente el sistema lo incorpora.

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.

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.



Consultar firmas - Botón - Opciones

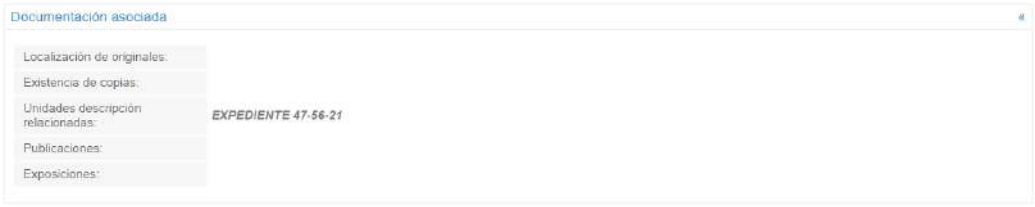
- **Recuperar metadatos heredables**: En el caso de establecer un proceso de descripción multinivel, es fundalmental que la información contenida en otras categorías de la entidad documento puedan heredarse. De tal manera, clicando sobre la acción con icono recargable, puedes recuperar información procedente 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.

Botón - Opciones- Recuperar metadatos heredables

Una vez aperturada, 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 recepcionan dicha descripción.



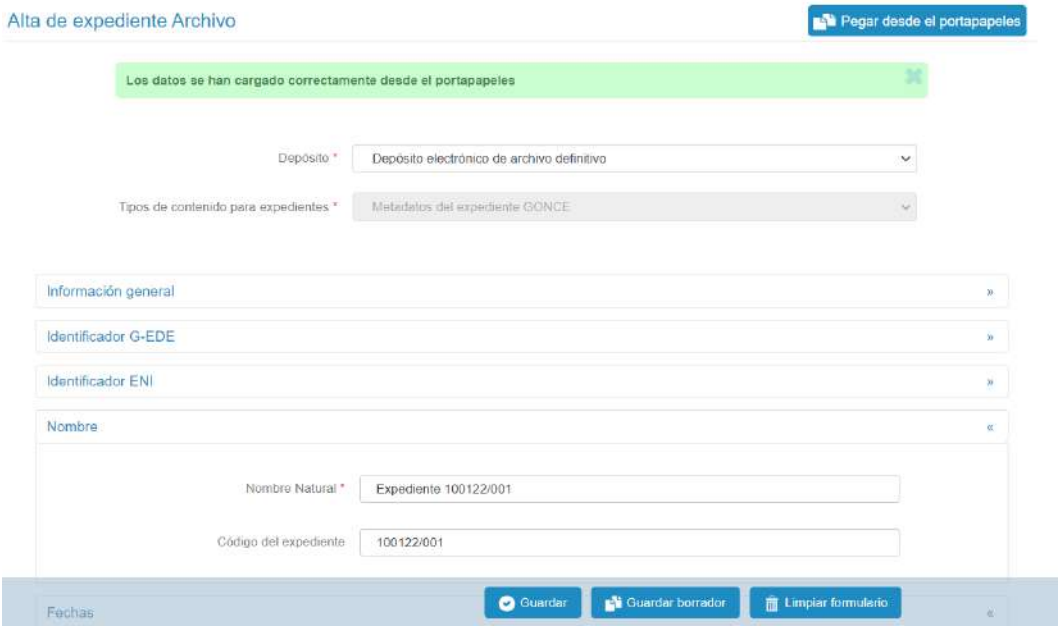
Ejemplo de descripción heredada en metadato de unidades de descripción relacionadas

En el caso de que el documento solo contenga asociado un expediente, pulsando sobre esta acción, se recargan automáticamente los metadatos heredables.

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**: 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 - 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

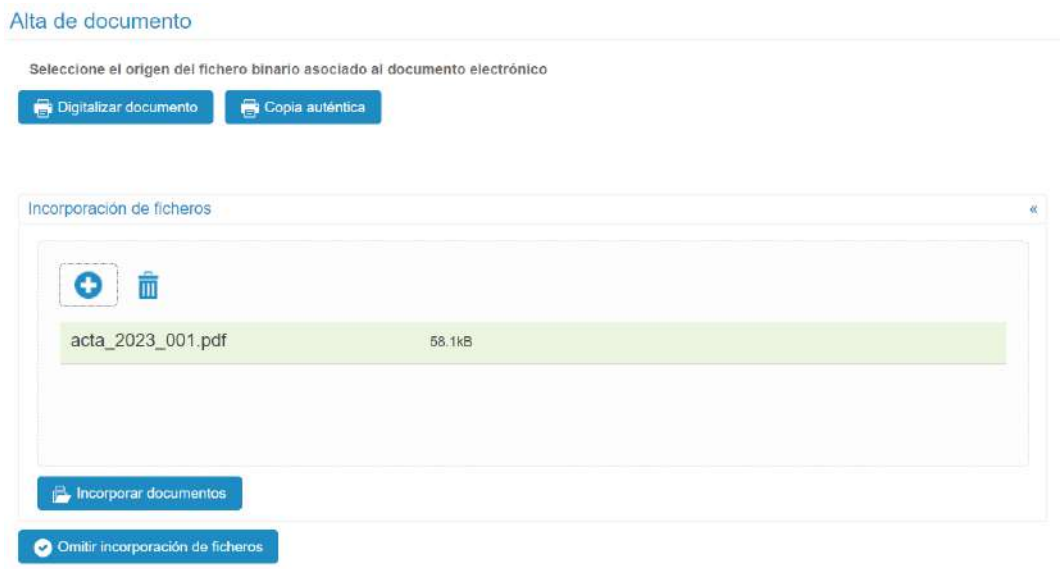
6.2.2 Incorporar documento

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.

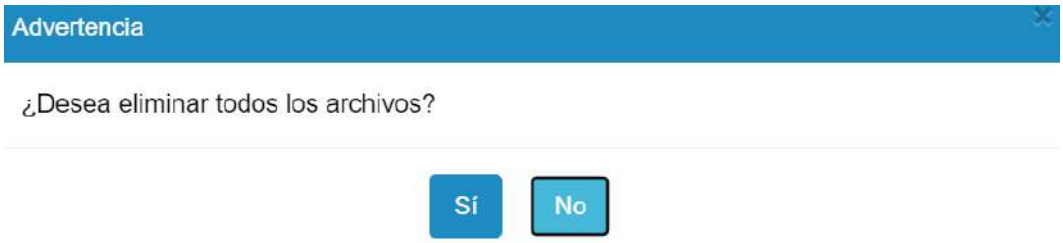
Asimismo, puedes incorporar documentos arrastrándolos desde una carpeta del equipo al recuadro mencionado.

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 incoporarlo al sistema.



Alta de documentos - Incorporar fichero

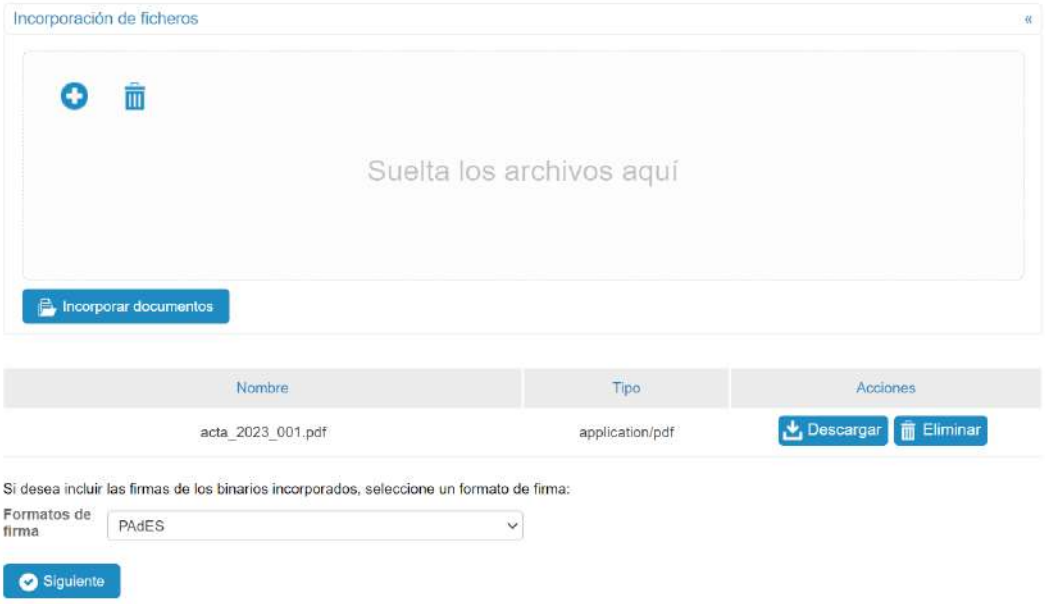
En el caso de haber incorporado el fichero incorrecto, puedes pulsar sobre el icono de cubo, situado en el centro del recuadro, margen izquierdo, para borrar los ficheros seleccionados. Una vez pulsado, emerge una ventana de advertencia para confirmar si deseas o no eliminar dichos ficheros.



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 - Tabla de acciones

En caso de incorporar documentos firmados, debes seleccionar el formato de firma del documento desde el campo **Formatos de firma**, situado en la parte inferior de la pantalla . Esta acción se aplica a todos los documentos de la selección, por lo que en caso de documentos con diferentes formatos de firma, se tienen que dar de alta en G-EDE en dos pasos diferentes.

En el caso de no seleccionar el formato de firma, G-EDE comprende que el binario asociado no se encuentra firmado electrónicamente.

Una vez realizado el proceso, pulsa sobre el botón **Siguiente** para aperturar la ventana donde proceder a describir el documento conforme al tipo de contenido definido en la plataforma (Ver Incorporación de metadatos).

Otra de las opciones de la pantalla es incorporar documentos que no tienen binarios asociados puesto que se trata de documentos en soporte físico. En este caso, debes

pulsar sobre el botón **Omitir incorporación de ficheros**, situado en la parte inferior de la pantalla.

Una vez pulsado, apertura la ventana de **Alta del documento** donde puedes describir directamente el documento. Los campos marcados con asterisco (*) son de carácter obligatorio y deben ser cumplimentados para que el alta descriptiva sea efectiva.

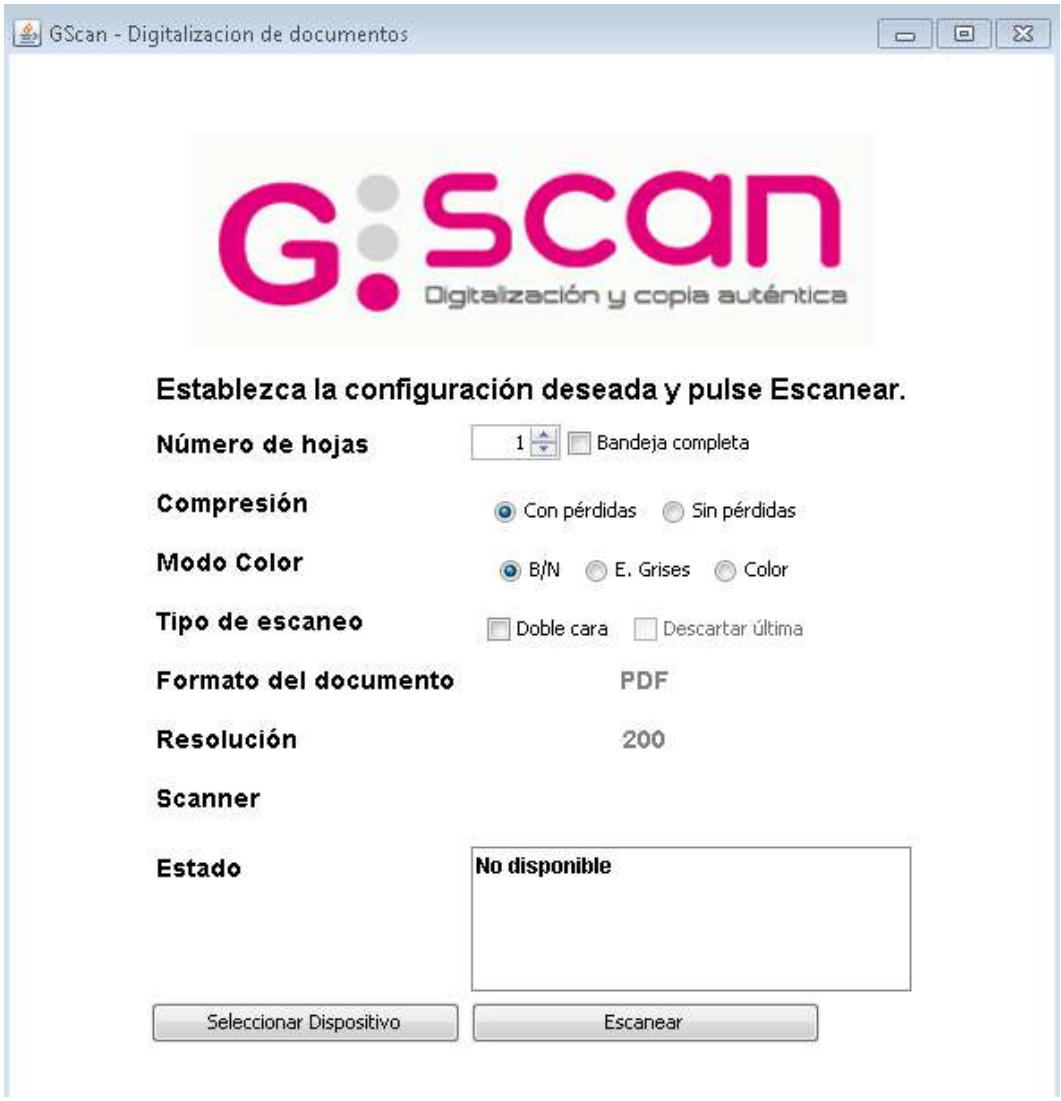
Formulario de Alta de documentos

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:

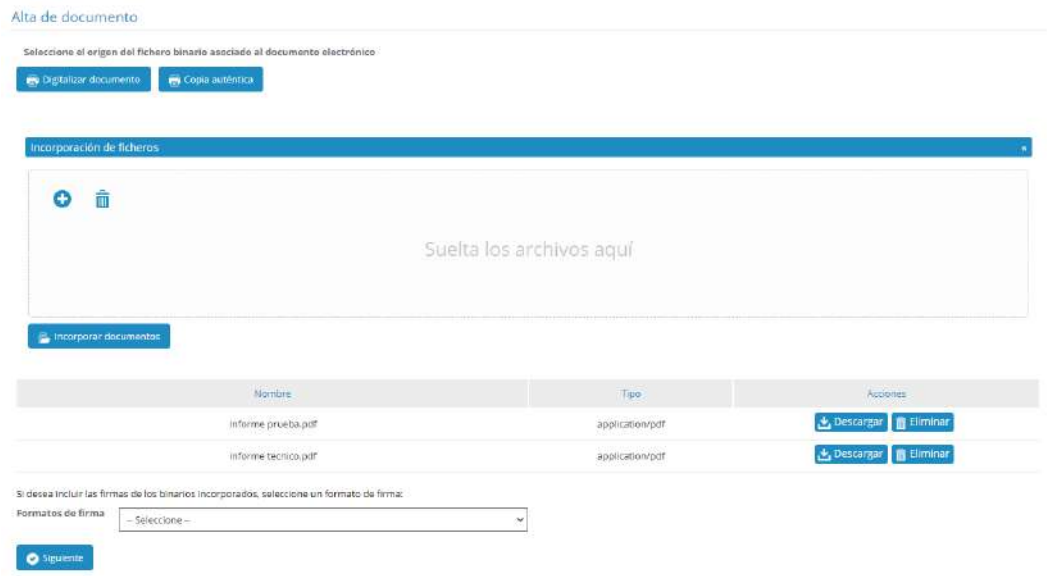


Esta opción permite digitalizar o escanear documentos físicos con una serie de opciones de configuración, incluyendo la selección de dispositivo o ejecutar la opción Escanear.

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 añadira 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.



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 proceder a la firma con sello de Órgano de la imagen digitalizada.

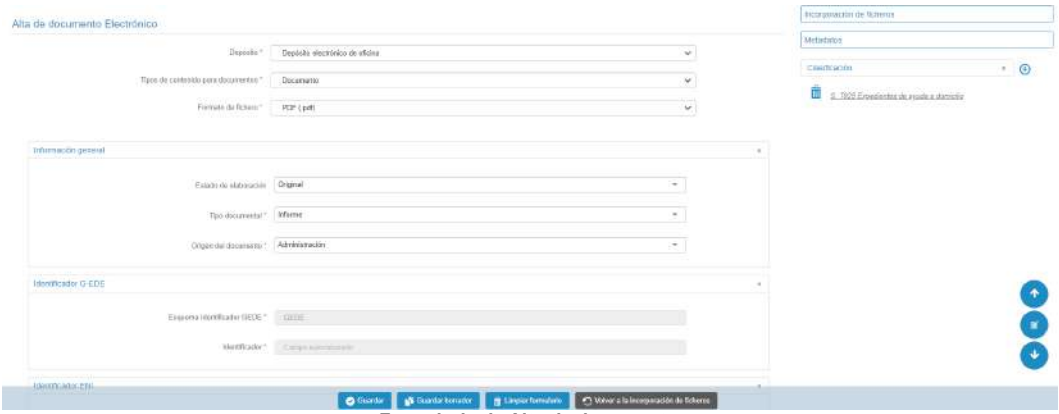
6.2.5 Incorporación de metadatos

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.

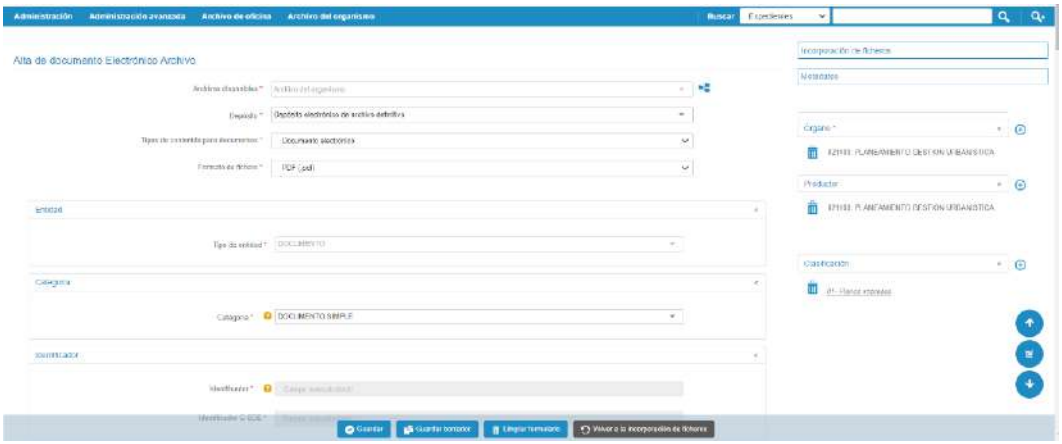
En función del tipo de contenido y depósito seleccionado, se configura el formulario de alta con los metadatos exigidos para el ingreso. Los campos mostrados, la obligatoriedad, el tipo de dato (lista desplegable, fecha avanzada, estructura compleja...), valores múltiples, etc. dependen de la configuración 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.

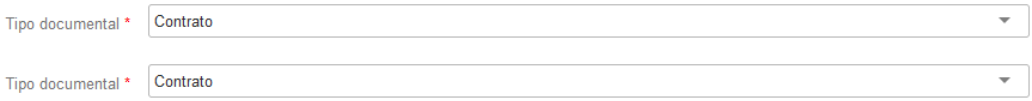


Alta del documento - Relaciones de entidades y categorías con documento

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 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.



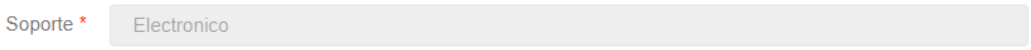
- Existen fechas avanzadas compuestas por una determinada serie de operadores que permiten saber si la fecha es aproximada, exacta, posterior, anterior o es un rango de fechas. Una vez seleccionado el tipo de operador de la lista desplegable, aparece un nuevo campo con el icono de calendario a la derecha.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

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

- 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.

- 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.

- 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.



- 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.

- 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

- 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.

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.

Alta documento- Puntos de Acceso - Gestión de términos

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

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

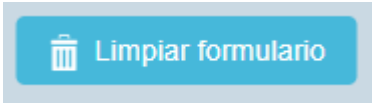
Una vez cumplimentado el formulario de alta y establecidas las correspondientes entidades o categorías relacionadas, pulsa sobre el botón Guardar, situado en la parte inferior de la pantalla, margen izquierdo.

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 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.

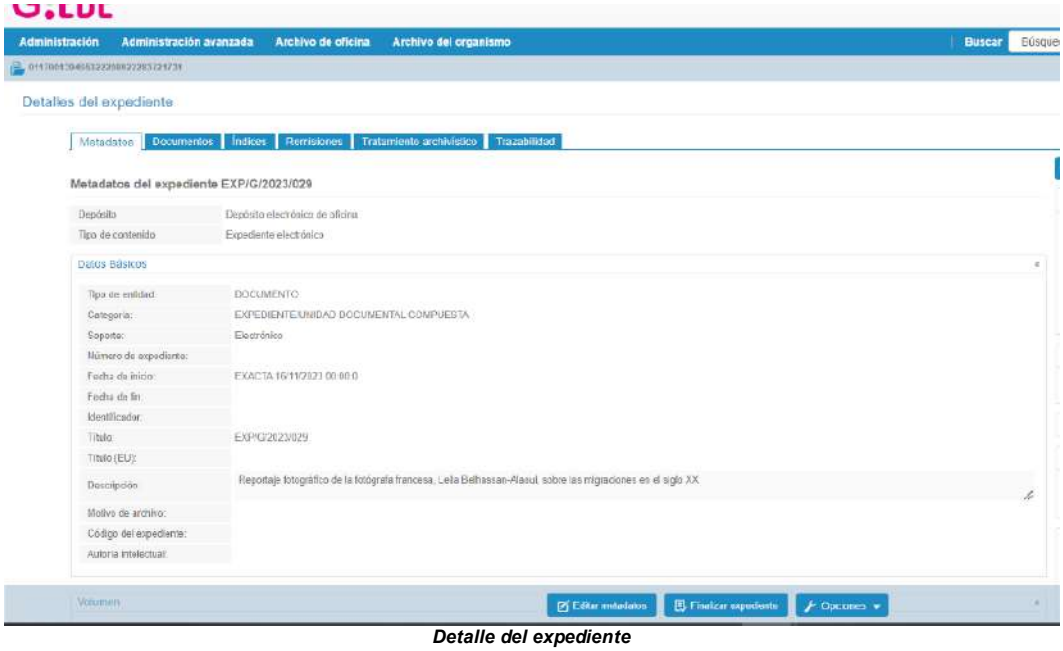
Con esta funcionalidad, puedes incorporar a la ficha el binario o binarios, dependiendo si estás describiendo una unidad documental simple o una unidad documental compuesta.

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.

Detalle de documento - Binario asociado

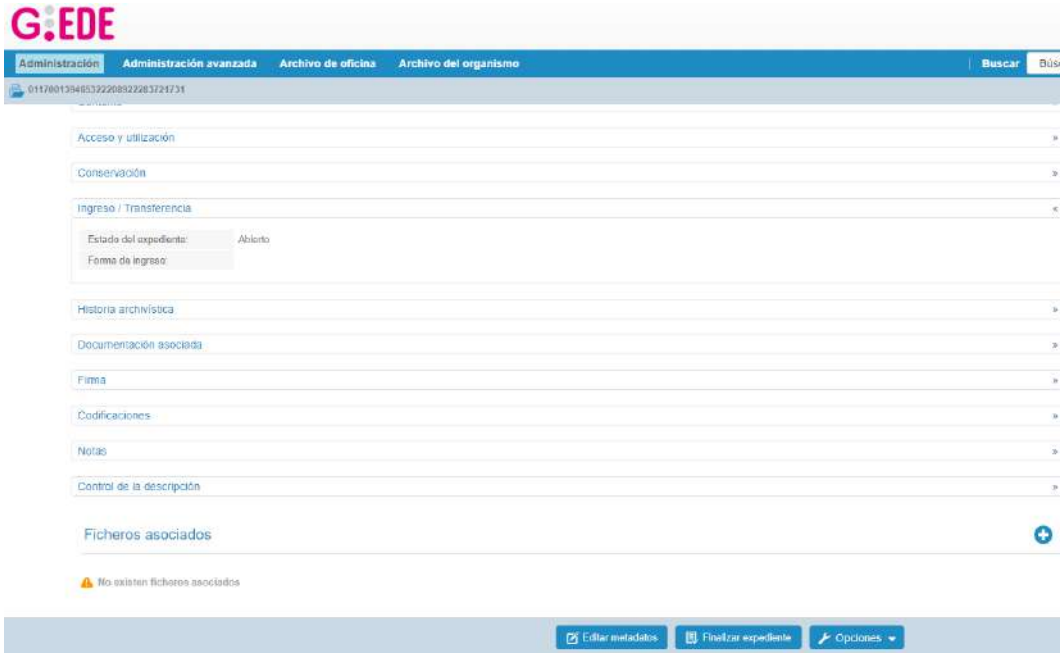
6.3.1 Asociar binarios

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.



Detalle del expediente

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 (+)

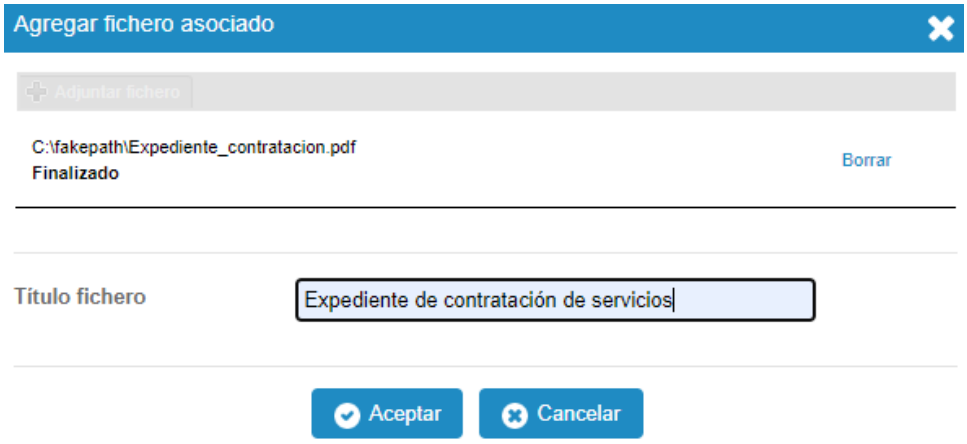
A continuación, pulsa sobre el icono ( ) y emerge una ventana para agregar el fichero asociado. En el caso de unidades documentales compuestas conformadas por varios binarios, debes repetir estos pasos que se indican a continuación para ir agregando cada uno de ellos.

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.

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 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.

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.

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.

6.4 Bandeja de borradores

Permite importar un expediente al sistema a partir de un ZIP que cumpla con la estructura de expediente propuesta por el Esquema Nacional de Interoperabilidad para el intercambio entre Administraciones.

Para ello, se muestra un formulario donde se indica la siguiente información:

- Código DIR3 configurado en el paquete de remisión del expediente.
- Identificador ENI del expediente que se va a importar.
- Adjuntar fichero ZIP de paquete de intercambio

7 Consultas y recuperación

G-EDE permite la consulta y recuperación de expedientes y documentos en base a a los metadatos descriptivos definidos en la plataforma.

G-EDE proporciona una gama flexible de funciones que operan sobre los metadatos relacionados y sobre los contenidos de los documentos al efecto de localizar, acceder y recuperar documentos y expedientes almacenados:

- Es capaz de buscar, recuperar y visualizar todos los documentos y expedientes con detalle de sus metadatos, asociaciones y binarios.
- Permite buscar por todos los metadatos de gestión de documentos y expedientes, así como por cualquier entidad y categoría con la que estuviera relacionada.
- Dispone de varios niveles de consulta: búsquedas simples, búsquedas complejas y búsquedas avanzadas.
- Permite a 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 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.

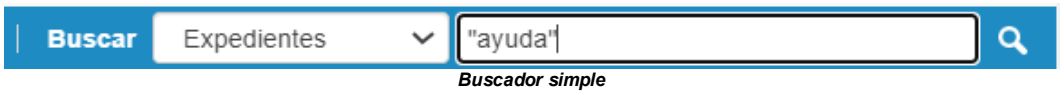
De este manera, el expediente o documento queda contextualizado a través de sus metadatos descriptivos, de sus relaciones con otras entidades y categorías, así como su ubicación en la clasificación jerárquica arbórea de la plataforma.

7.1 Búsquedas rápidas

Si deseas realizar una búsqueda rápida, 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.

Buscador de búsquedas simples

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.



Buscador simple

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.

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 entrecomilladas, 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.

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.

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.

Búsqueda por truncamiendo - 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.

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.

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.

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 *solicitud -aula*, la búsqueda devuelve como resultado los expedientes que contienen la palabra solicitud, excluyendo aquellos que contienen la palabra aula.

Se han obtenido 1 de 1 resultados con el siguiente filtro: solicitud -aula

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**.

Una vez seleccionado, debes ir introduciendo los filtros necesarios para lanzar la búsqueda (Ver sección Filtros de búsqueda 500)

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 fitro a través del icono (⊕) situado al margen derecho de cada filtro de búsqueda.

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.

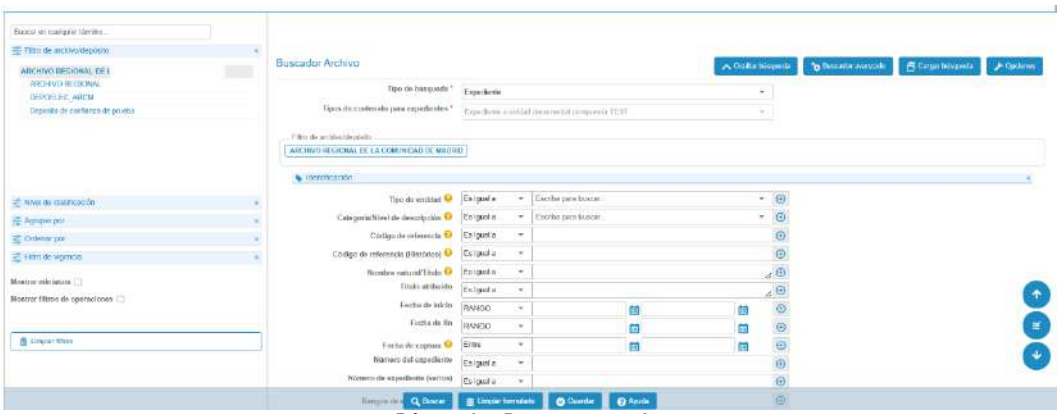
Para realizar la navegación por categorías, debes pulsar sobre el icono menú con lapicero encima, situado en la parte inferior de la pantalla, margen derecho.

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, a continuación, 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

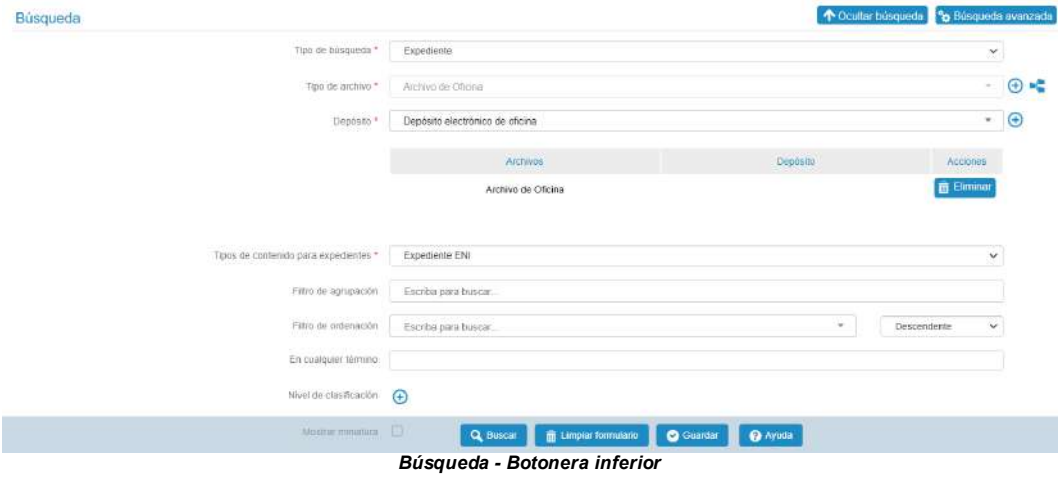
Por último, se encuentran las botoneras de acción, margen superior derecho de la pantalla y margen inferior del formulario, donde puedes realizar las siguientes acciones:

- **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. Cabe recordar que, para que el filtro se incorpore a la búsqueda, es esencial pulsar el icono (⊕) por cada uno de los filtros que desees añadir.

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.

Filtro - Tipo de archivo - Icono vista de árbol

Para agregar el archivo correspondiente, recuerda clicar el icono ( ), situado al margen derecho.

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.

Búsqueda - Filtro - Depósito

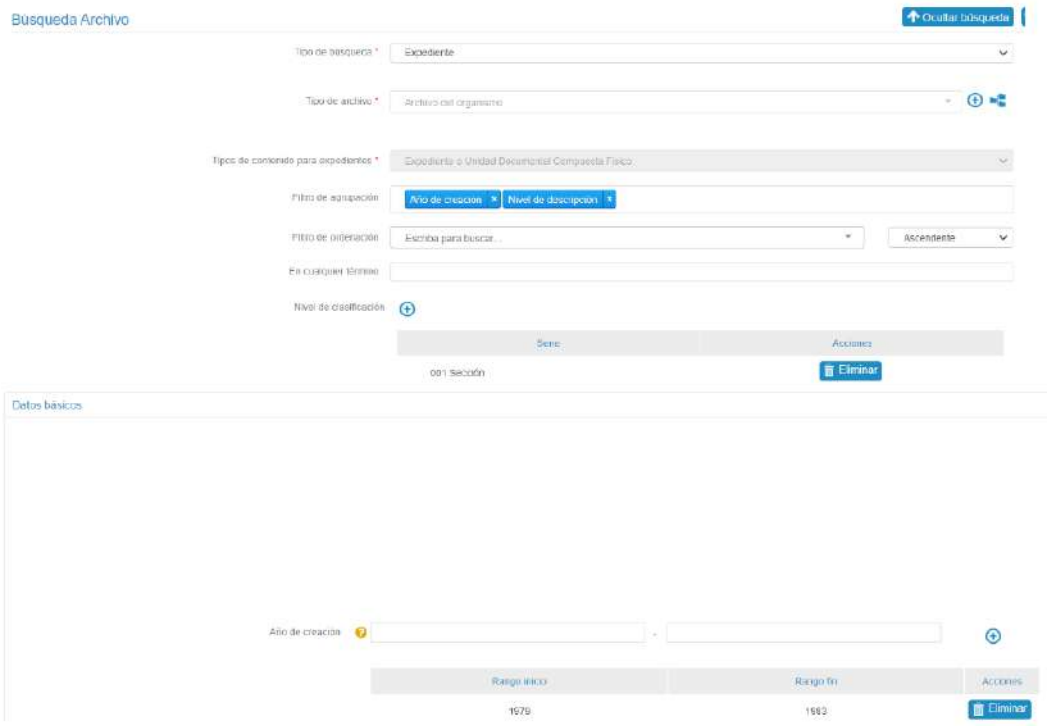
- **Tipo de contenido**: Si existe más de un tipo de contenido o esquema de metadatos definido para la entidad Expediente o Documento (en función del tipo de búsqueda y de los perfiles de acceso de la persona usuaria marcados por las políticas de acceso), debes seleccionarlo del desplegable.

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.



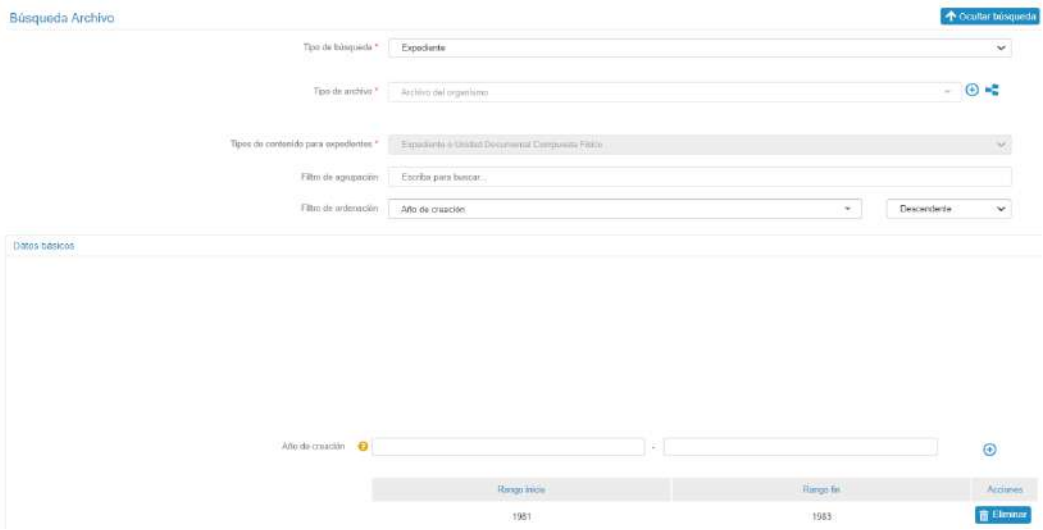
Búsqueda - Filtro de agrupación

Tras su aplicación y lanzamiento de la búsqueda, los resultados se muestran agrupados por los criterios establecidos.

Resultados obtenidos en búsqueda facetada por filtro de agrupación

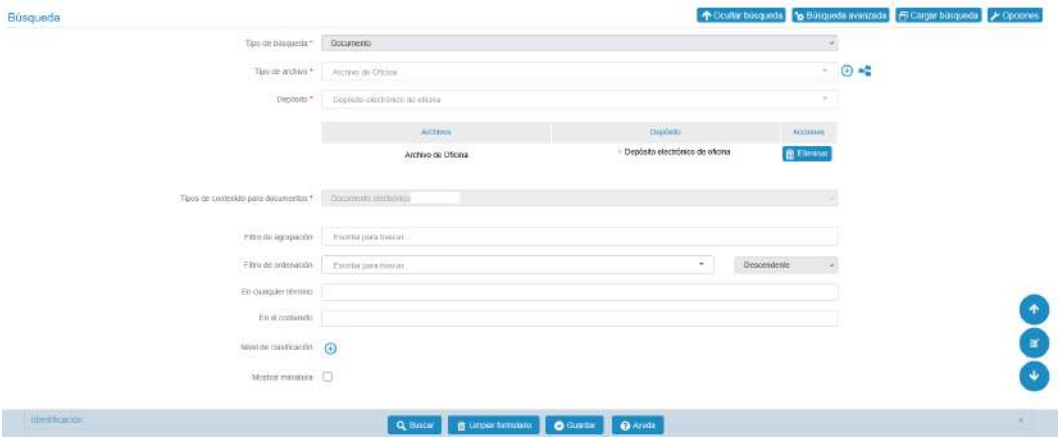
- **Filtro de ordenación:** Facilita la búsqueda facetada presentando los resultados de búsqueda de forma ordenada, bien ascendente o descendente. Para su ejecución, debes seleccionar el filtro de ordenación, indicar si quieres que el orden sea ascendente o descente e incorporar la información en el 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".

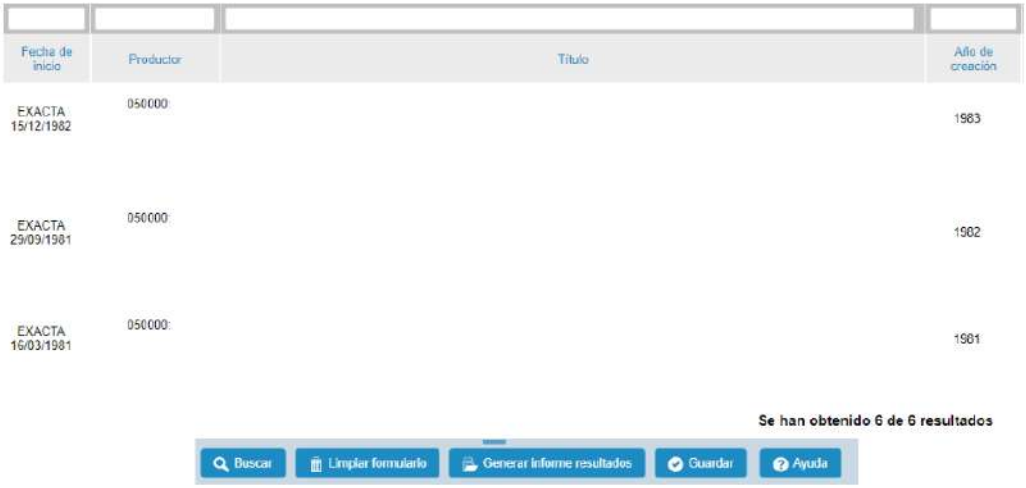


Búsqueda - Filtro de ordenación

- **En el contenido**: Nueva tipología de búsqueda, en dónde, facilita a la persona usuaria buscar mediante un término que tenga asociado el documento, es obligatorio seleccionar "**Documento**" en el campo "**Tipo de búsqueda**". Por ejemplo, un término asociado al documento puede ser el nombre o algún dato concreto.



Tras su aplicación y lanzamiento de la búsqueda, los resultados se muestran ordenados por el criterio en forma descendente.



Resultados obtenidos aplicando filtro de ordenación

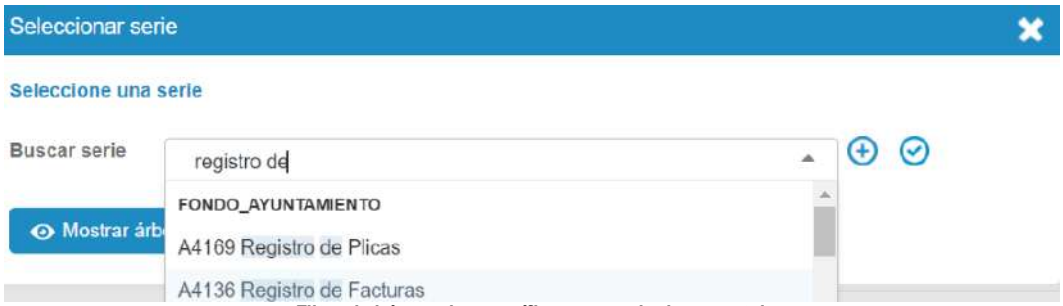
- **En cualquier término**: Posibilita buscar por cualquier término de cualquier descriptor de forma libre. Su funcionamiento es similar al de la búsqueda simple aunque combinado con el resto de filtros del formulario para acotar de forma más específica los resultados.

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.

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.



Filtro de búsqueda específica para serie documental

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 ( ).

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.

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.

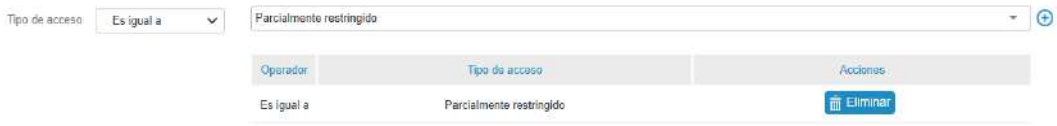
Miniatura - Ventana emergente

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 tesauro, etc.)

Búsqueda - Formulario - Ejemplo de filtros configurados

Además, situado en el margen izquierdo del campo de texto, se encuentran una serie de operadores lógicos que posibilitan precisar el filtro:

- **Es igual a**: Se utiliza para comparar si un valor específico es idéntico al valor de un campo o variable. En términos de búsqueda, si se usa este operador, se devolverán resultados que coincidan exactamente con el valor especificado.



Filtro - Tipo de acceso - Operador - Es igual a

- **No es igual a**: Este operador se usa para filtrar resultados que no coincidan con un valor específico. Al utilizar "no es igual a", se excluyen los elementos que coincidan exactamente con el valor especificado.

Filtro - Tipo de acceso - Operador - No es igual a

- **Es nulo**: Este operador verifica si el valor de un campo está vacío o no tiene asignado ningún valor. Es útil para identificar registros incompletos o vacíos. Cuando se selecciona es nulo, automáticamente,el campo de texto se matiza en gris.

Filtro - Tipo de acceso - Operador - Es nulo

- **No es nulo**: Este operador hace lo contrario de "es nulo". Filtra registros que sí tienen algún valor en el campo especificado, independientemente de su contenido. Cuando se selecciona no es nulo, automáticamente, el campo de texto se matiza en gris.

Filtro - Tipo de acceso - Operador - No es nulo

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, por rango, etc. Una vez indicado el rango de fechas, solo debes clicar el icono (⊕) para incorporar el filtro, situado en el margen derecho.

Búsqueda - Filtro - Fecha avanzada

- **Ficha de tesauro**: Óptimo para incorporar, como filtro, los términos de un vocabulario controlado. En este caso, puedes incorporar el filtro de cuatro maneras diferentes.

Búsqueda - Filtro - Ficha tesauro

1. *Escrituración manual*: Escribiendo en la caja de texto el término, G-EDE despliega las opciones. Una vez seleccionada la opción adecuada, clica en el icono ( ) para incorporar el filtro directamente.

Escrituración manual - Icono (+)

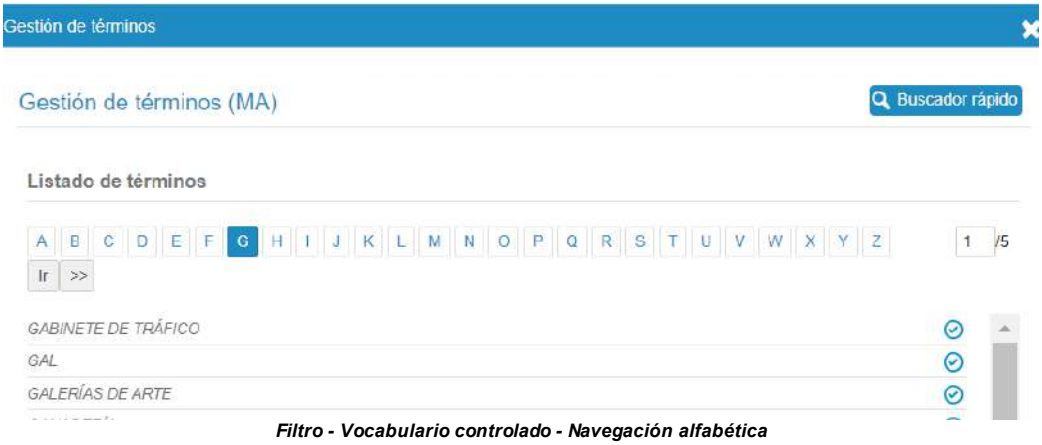
2. *Escrituración manual añadiendo términos relacionados*: Escribiendo en la caja de texto el término, G-EDE despliega las opciones. Una vez seleccionado el término adecuado, pulsa el icono check ( ) para incorporar el filtro y sus descriptores relacionados.

Escrituración manual - Icono (check)

3. *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.

Icono (lupa) - Apertura de vocabulario controlado

Una vez aperturado, puedes localizar el término por el buscador rápido con escrituración manual o por la navegación alfabética. En este caso de uso, se realiza la búsqueda por navegación alfabética hasta la letra "g".



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 incoporar el término.

➢ Icono check ( ): Sitúate en la línea del descriptor y pulsa sobre el icono check.

Descriptor o término - Icono (check)

Automáticamente G-EDE regresa al buscador y puedes observar que el término seleccionado está en la caja de texto.

Descriptor en caja de texto tras selección en vocabulario

A continuación, incorpora el descriptor como filtro clicando en el icono ( ).

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.

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.

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.

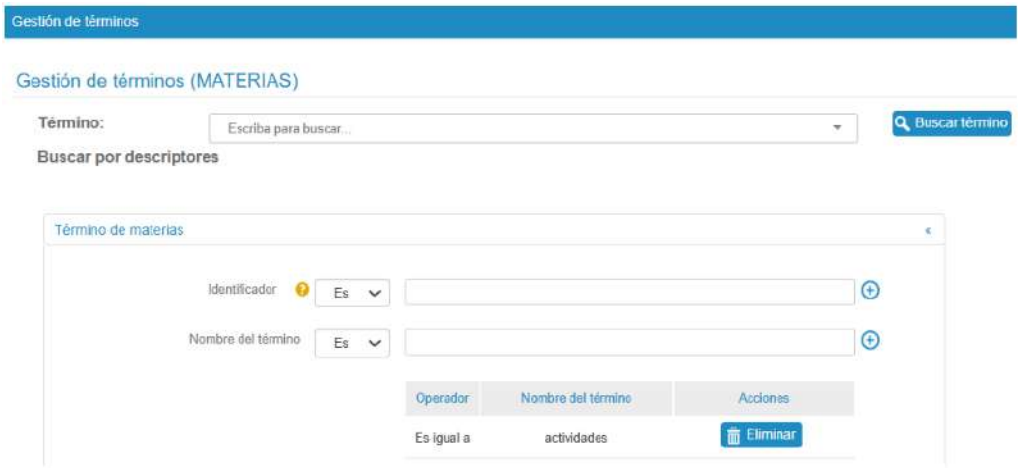
Descriptor en caja de texto tras selección en vocabulario

Al igual que en la anterior opción, solo necesitas incorporar el descriptor como filtro clicando en el icono (⊕)

Incorporación del término procedente del vocabulario

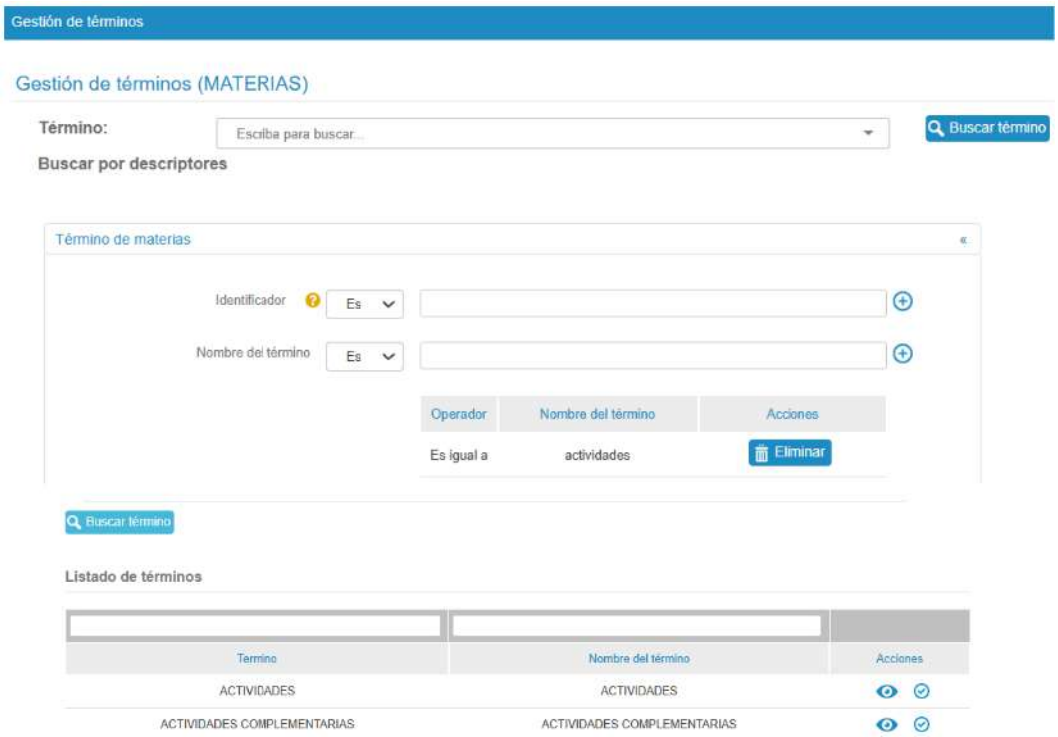
4. *Incorporación desde búsqueda directa en vocabulario*: En este caso, no debes escriturar nada en el campo de texto, sino que debes pulsar el icono de lupa con un símbolo más (🔍+) que significa que puedes buscar el término de forma directa sobre el buscador. Debes tomar en consideración que este icono puede aparecer o no junto al campo, dependiendo de configuración.

En esta cuarta opción, al clicar el icono ( ) aparece el buscador, pudiendo buscar por el término con carácter general en la parte superior, o aplicando uno o varios filtros.



Buscador - Ficha tesauro - Botón - Icono lupa más

En el caso de introducción de filtros, en la parte inferior, se encuentra el botón **Buscar término**, al pulsarlo, se ofrecen los términos relacionados con el campo incorporado.



A continuación, navega por el listado ofrecido y selecciona el término adecuado mediante el icono check ( ), situado al margen derecho del término.

Buscador - Listado de términos - Icono Check - Incorporar término

Realizada esta acción, G-EDE retorna a la pantalla de buscador y puedes ver que el término aparece en la caja de texto. Únicamente, pulsa el icono más ( ) y agrega el término como filtro de búsqueda.

Término agregado desde icono lupa más

Como puedes observar, son cuatro opciones diferentes y excluyentes de incorporar el término en el campo de texto; de tal manera que el sistema te brinda versatilidad en tu forma de trabajar.

Una vez establecidos los filtros en el formulario de búsqueda, debes realizar un último paso. Este paso consiste en desplazarte a la botonera, situada en la parte inferior de la pantalla, y pulsar el botón **Buscar** para que G-EDE lance la búsqueda con los criterios establecidos.

7.2.2 Botonera inferior de búsquedas complejas

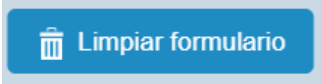
Como se ha indicado con anterioridad, esta sección recoge la botonera situada en el margen inferior de la pantalla tras establecer los filtros en el formulario.

En esta botonera puedes efectuar las siguientes acciones:

Búsqueda compleja - Botonera

- **Buscar**: Establecidos los filtros, permite lanzar la búsqueda para obtener los resultados en base a los criterios de búsqueda.

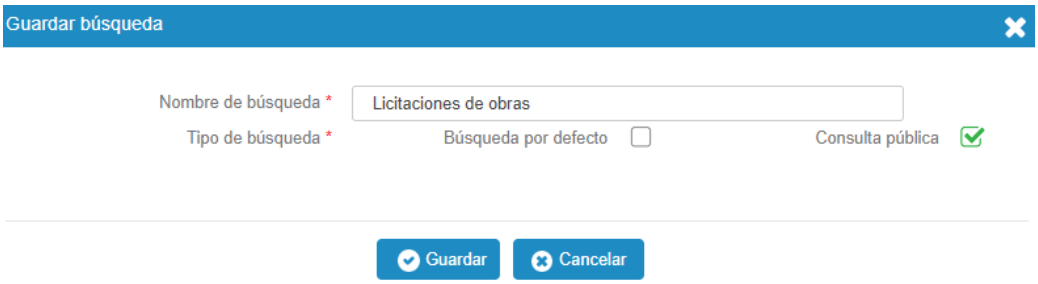
- **Limpiar formulario**: Si deseas borrar los datos del formulario de búsqueda y comenzar de nuevo el establecimiento de criterios de filtrado.



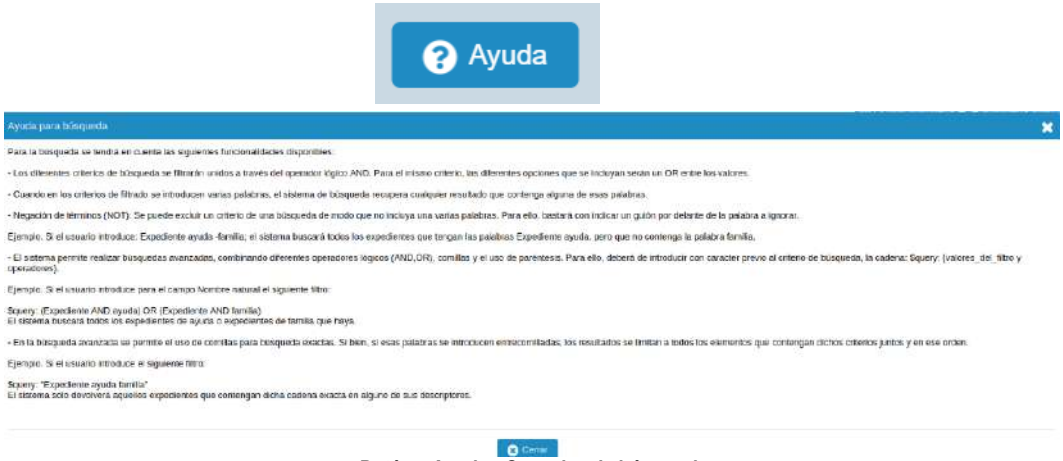
- **Guardar**: Una vez establecidos los filtros, facilita que la búsqueda sea guardada para que, de esta manera, tengas siempre la búsqueda disponible y puedas lanzarla cuando la búsqueda se repita, ahorrando tiempo de consulta y recuperación de información.

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.



- **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. Asimismo, puedes leer más sobre el tipo de operadores en la sección Búsquedas rápidas 494.



Botón - Ayuda - Consejos de búsqueda

7.2.3 Botonera superior de búsquedas complejas

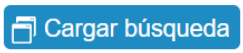
Esta sección recoge las acciones a desempeñar en la botonera superior.

Búsqueda - Botonera superior

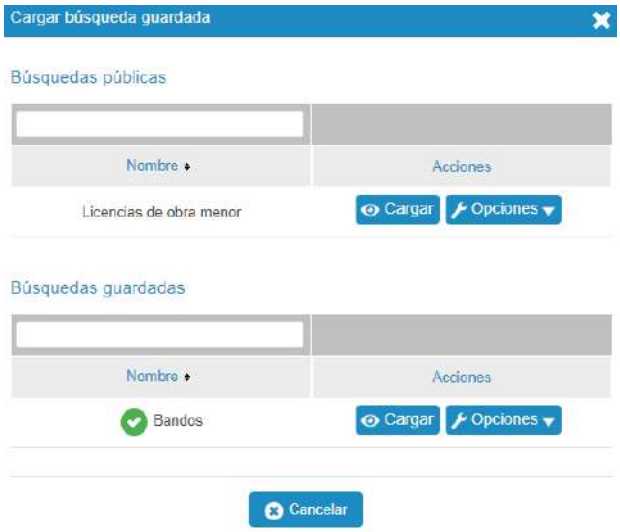
- **Ocultar búsqueda**: Permite replegar el formulario de búsqueda para visualizar de una forma más cómoda los resultados que aparecen en la parte inferior de la pantalla.

- **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.



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.

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**.

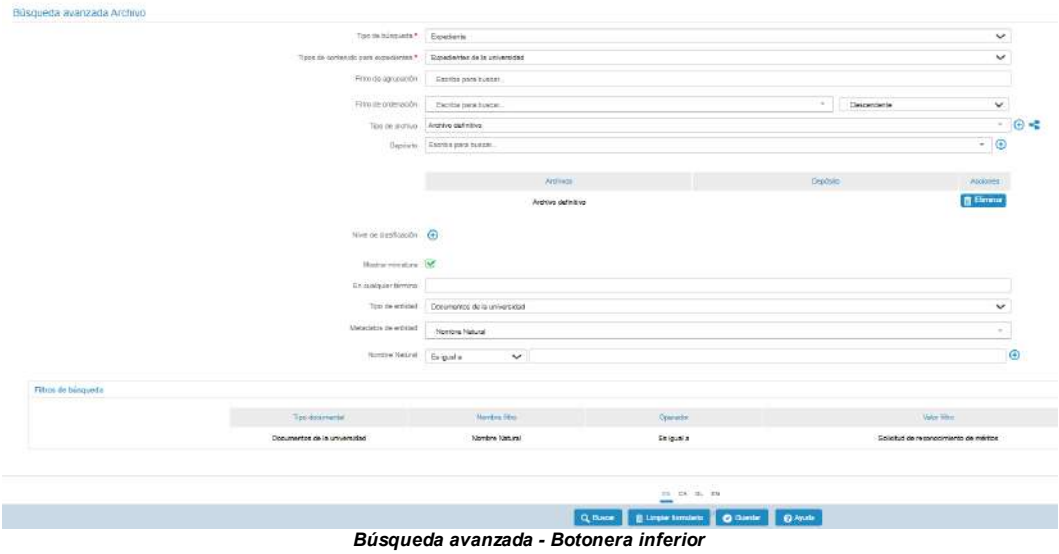
Una vez seleccionado, debes ir introduciendo los filtros necesarios para lanzar la búsqueda (Ver sección Filtros de búsqueda 521)

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 y 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 avanzada - Botonera inferior

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

Buscador - Filtro - Tipo de búsqueda

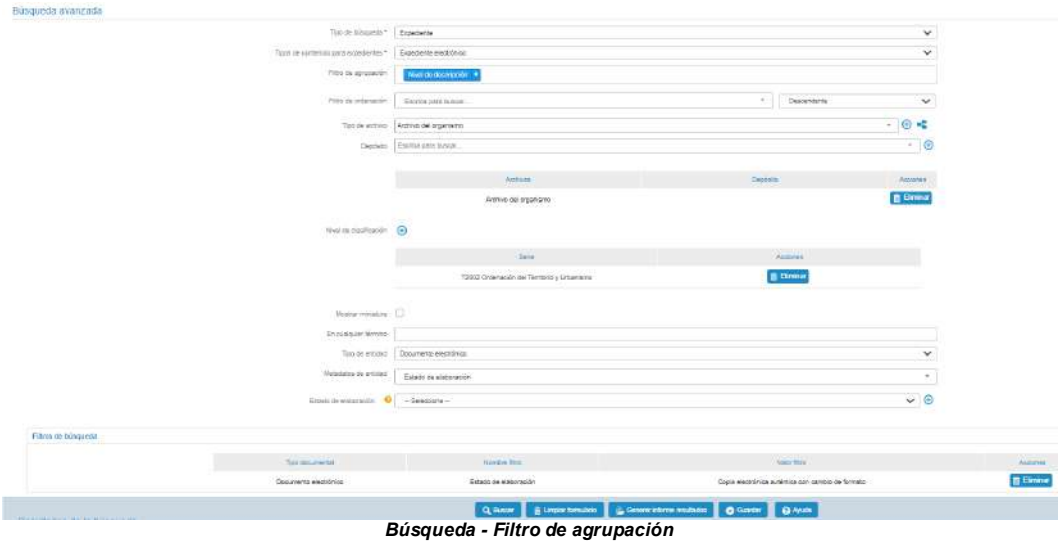
- **Tipo de contenido**: Si existe más de un tipo de contenido o esquema de metadatos definido para la entidad Expediente o Documento (en función del tipo de búsqueda y de los perfiles de acceso de la persona usuaria marcados por las políticas de acceso), debes seleccionarlo del desplegable.

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").



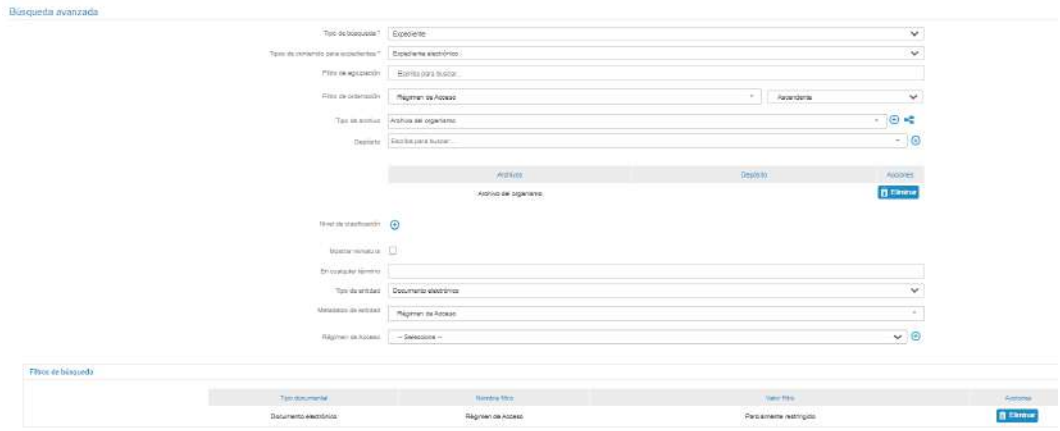
Búsqueda - Filtro de agrupación

Tras su aplicación y lanzamiento de la búsqueda, los resultados se muestran agrupados por los criterios establecidos.

Resultado obtenido con aplicación de filtro de agrupación

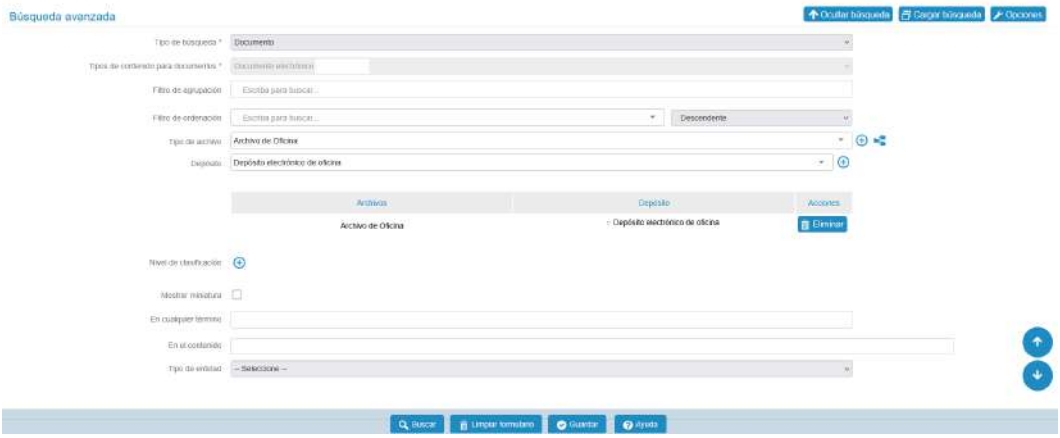
- **Filtro de ordenación:** Facilita la búsqueda facetada presentando los resultados de búsqueda de forma ordenada, bien ascendente o descendente. Para su ejecución, debes seleccionar el filtro de ordenación, indicar si quieres que el orden sea ascendente o descente e incorporar la información en el 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 - Filtro de ordenación

- **En el contenido**: Nueva tipología de búsqueda, en dónde, facilita a la persona usuaria buscar mediante un término que tenga asociado el documento, es obligatorio seleccionar "**Documento**" en el campo "**Tipo de búsqueda**". Por ejemplo, un término asociado al documento puede ser el nombre o algún dato concreto.



Tras su aplicación y lanzamiento de la búsqueda, los resultados se muestran ordenados por los criterios establecidos.

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.

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.

Filtro - Tipo de archivo - Icono vista de árbol

Para agregar el archivo correspondiente, recuerda clicar el icono ( ), situado al margen derecho.

Búsqueda - Tipo de archivo - Filtro incorporado

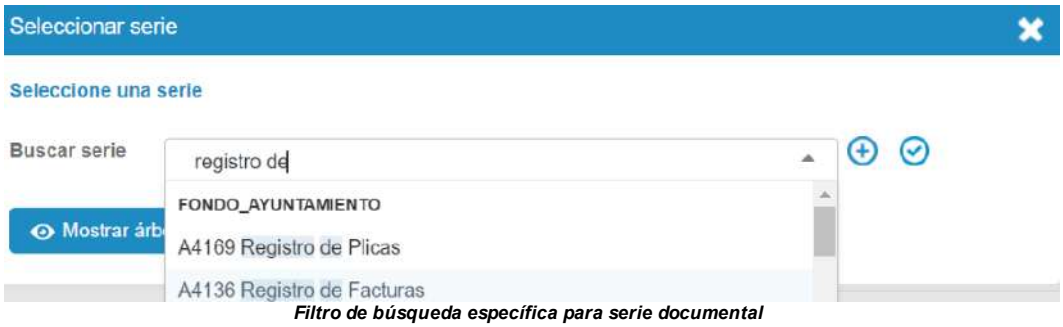
Como puedes observar, automáticamente G-EDE vincula el depósito correspondiente al tipo de archivo. En el caso de que elimines el depósito específico, la búsqueda se efectúa por todos los depósitos vinculados a dicho archivo si existe más de un depósito para el mismo.

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.

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.



Filtro de búsqueda específica para serie documental

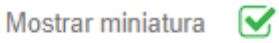
Por otra parte, si seleccionas un nivel de clasificación superior, como por ejemplo, el fondo, y necesitas que el filtro establezca también la búsqueda en sus niveles vinculados inferiores, como puedan ser sus series documentales, debes pulsar sobre el icono check (⊙) para añadir los niveles de clasificación 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 (⊙).

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.



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.

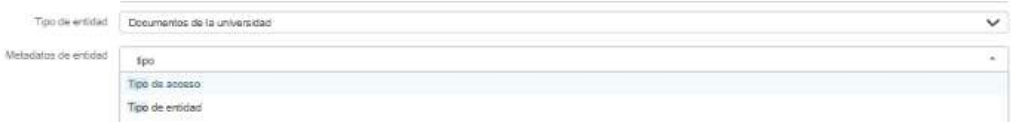
Búsqueda - Filtro - En cualquier término

- **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.

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 o unidad documental simple". Una vez establecido este filtro, se despliegan los metadatos de esta entidad. Para el ejemplo, se selecciona el metadato "tipo de acceso".



Búsqueda - Filtro - Metadato de entidad

Una vez incorporado, en la parte inferior, aparece como filtro "tipo de acceso". En este caso, como existe una lista tasada de valores, debes seleccionar el tipo de acceso y pulsar el icono ( ) para agregar el filtro

Búsqueda - Filtro- Tipo de acceso

Como puedes observar, al margen izquierdo del campo del texto del **metadato de entidad**, se encuentra una serie de operadores lógicos que posibilitan precisar este filtro específico:

- **Es igual a**: Se utiliza para comparar si un valor específico es idéntico al valor de un campo o variable. En términos de búsqueda, si se usa este operador, se devolverán resultados que coincidan exactamente con el valor especificado.

Filtro - Tipo de acceso - Operador - Es igual a

- **No es igual a**: Este operador se usa para filtrar resultados que no coincidan con un valor específico. Al utilizar "no es igual a", se excluyen los elementos que coincidan exactamente con el valor especificado.

Filtro - Tipo de acceso - Operador - No es igual a

- **Es nulo**: Este operador verifica si el valor de un campo está vacío o no tiene asignado ningún valor. Es útil para identificar registros incompletos o vacíos. Cuando se selecciona es nulo, automáticamente,el campo de texto se matiza en gris.

Filtro - Tipo de acceso - Operador - Es nulo

- **No es nulo**: Este operador hace lo contrario de "es nulo". Filtra registros que sí tienen algún valor en el campo especificado, independientemente de su contenido. Cuando se selecciona no es nulo, automáticamente, el campo de texto se matiza en gris.

Filtro - Tipo de acceso - Operador - No es nulo

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 "expediente".

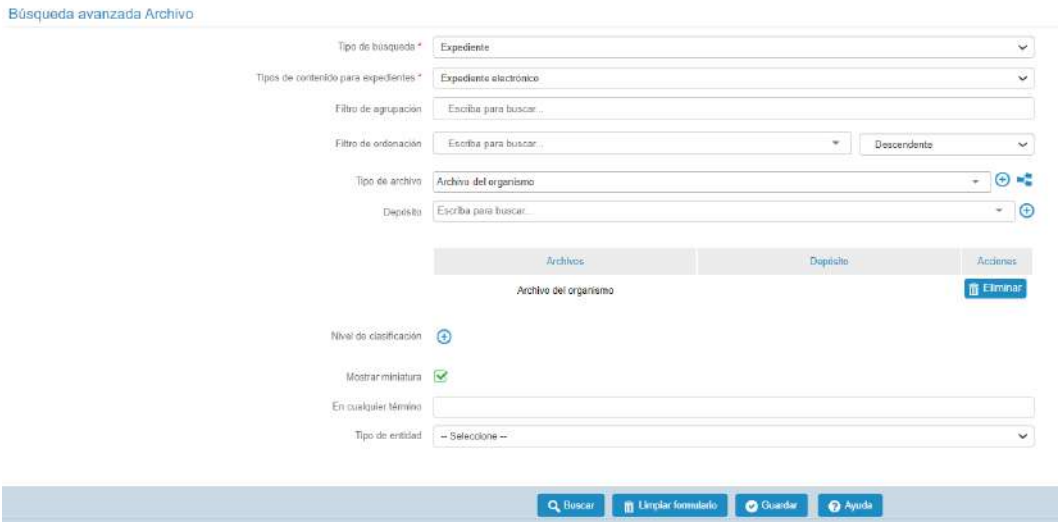
Buscador avanzado - Filtro - Tipo de entidades

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 - Botonera inferior

- **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.

- **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 para el filtro En cualquier término. Asimismo, puedes leer más sobre el tipo de operadores en la sección Búsquedas rápidas 494.

Botón - Ayuda - Consejos de búsqueda

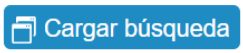
7.3.3 Botonera superior de búsquedas avanzadas

Esta sección recoge las acciones a desempeñar en la botonera superior.

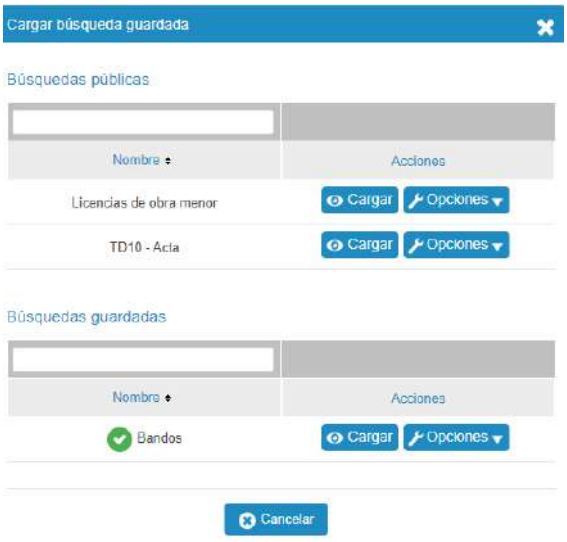
Búsqueda - Botonera superior

- **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.

- **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.



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.

Cargar búsqueda - Resultados

7.4 Búsquedas personalizadas por usuario

A la hora de definir la búsqueda en el archivo, la persona usuaria puede formular la búsqueda de manera personalizada mediante usuario y tipo documental. Por ello, en primer lugar, en el tipo de contenido para expedientes, es obligatorio que la persona usuaria seleccione alguna opción, y tras seleccionar, se desplegará en el margen derecha el botón opciones.

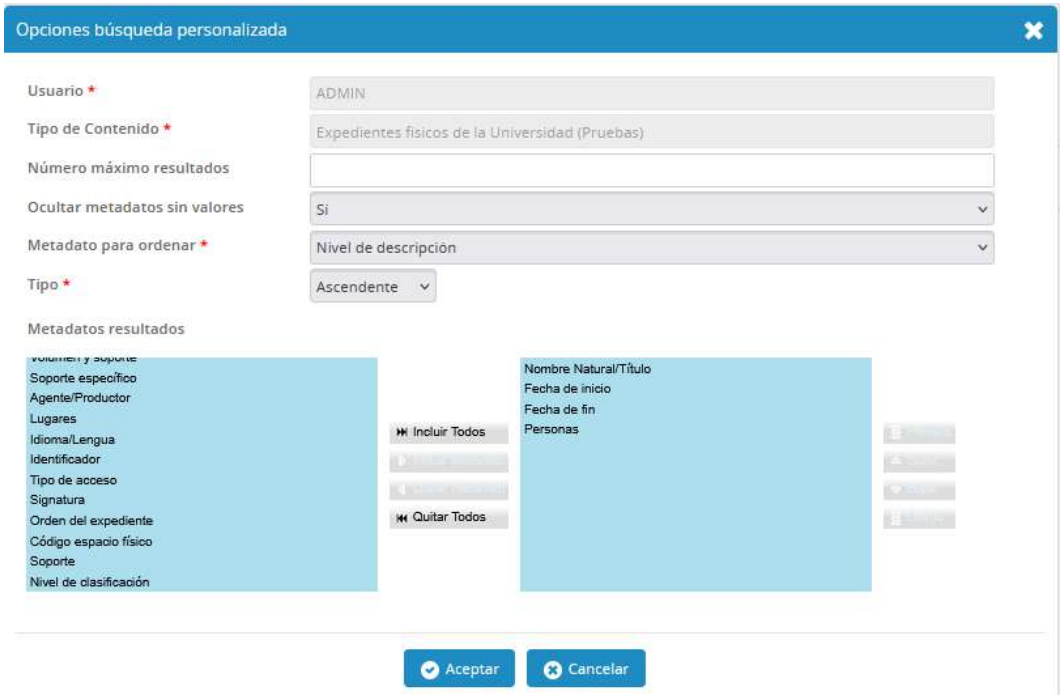
Seleccionar tipo de contenido

Cuando la persona usuaria seleccione un tipo de contenido concreto para expedientes, en el margen derecho aparecerá el botón opciones.

La persona usuaria deberá hacer clic en el botón **«Opciones»**. Al hacerlo, se desplegará una pantalla en la que se mostrarán el **usuario** y el **tipo de contenido**, ambos como campos obligatorios.
En el apartado **«Ocultar metadatos sin valores»**, será necesario seleccionar *Sí*.

El campo **«Metadatos para ordenar»** puede variar y será obligatorio según el tipo de orden que la persona usuaria desee aplicar. Asimismo, el campo **«Tipo»** permite elegir entre orden **ascendente** o **descendente**.

Por otra parte, en el apartado **«Metadatos resultados»**, la persona usuaria podrá seleccionar los metadatos que necesite y organizarlos libremente. Para ello, en la columna derecha se encuentran las opciones para **subir o bajar** elementos y definir así el orden deseado.

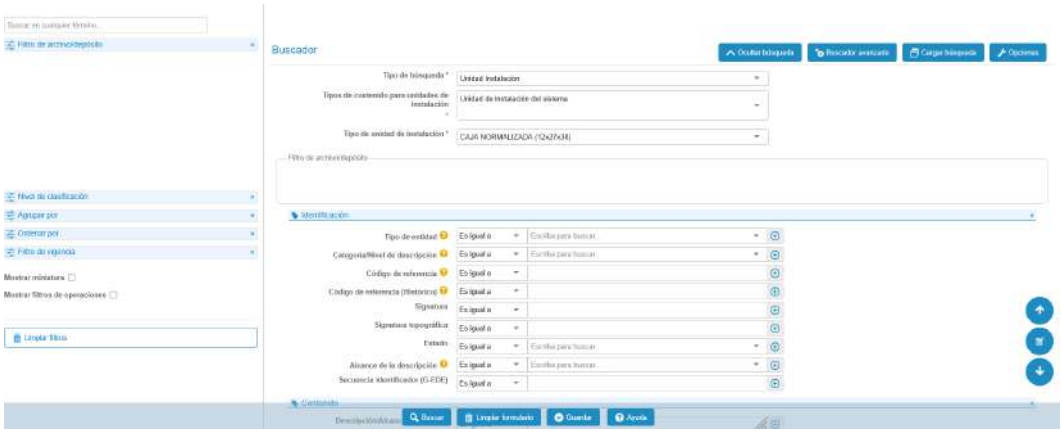


7.5 Búsquedas de unidades de instalación

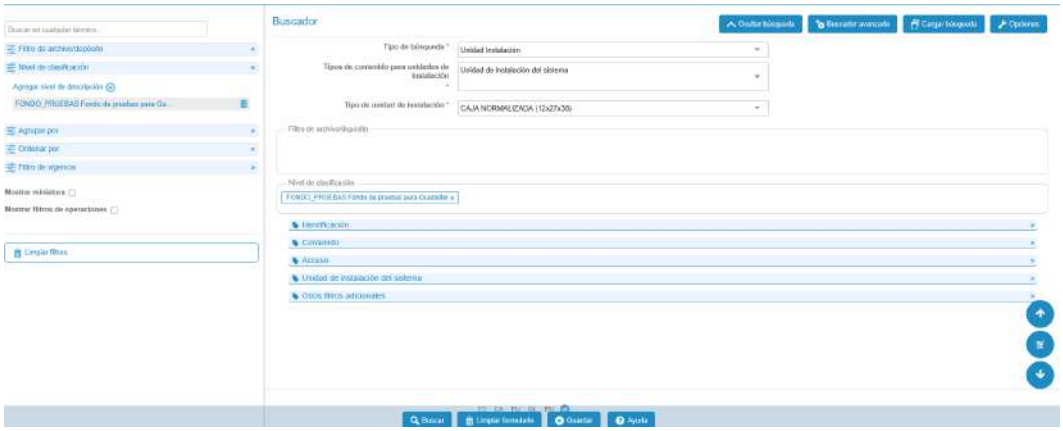
Se ha incorporado un nuevo tipo de búsqueda, específicamente la búsqueda por unidades de instalación. En el margen derecho de la pantalla, la persona usuaria podrá seleccionar esta opción para utilizarla.

Buscador

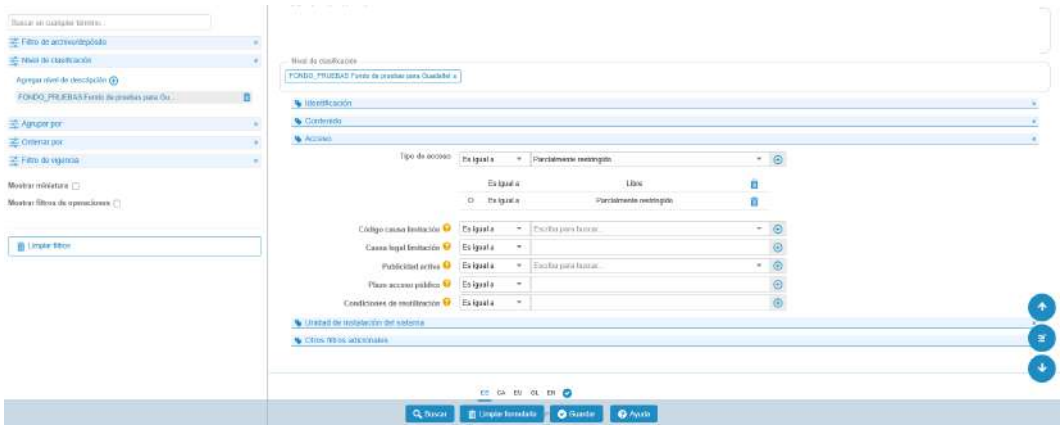
Si accedemos al apartado de búsqueda, concretamente en el buscador de cada archivo, se ha incorporado un nuevo tipo de búsqueda basado en la unidad de instalación. Este campo y el de tipo de unidad de instalación son de carácter obligatorio para la persona usuaria. Dentro de la unidad de instalación, se encuentran las particularidades y necesidades de cada entorno. Por otro lado, en la parte izquierda, la persona usuaria tiene que seleccionar un filtro de archivo/ depósito, tras seleccionar aparecerán los diferentes campos para definir aún más la búsqueda.



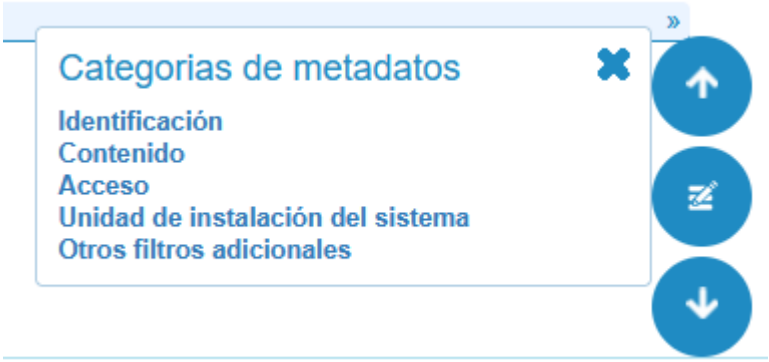
Además, la persona usuaria puede seleccionar un nivel de clasificación concreto, serie o nivel, utilizando los filtros situados en la parte izquierda. Este valor es múltiple, es decir, la persona usuaria puede elegir tantos niveles como considere oportunos. Asimismo, en la parte derecha se muestran diferentes categorizaciones que permiten afinar aún más la búsqueda.



La persona usuaria podrá ampliar y precisar búsqueda completando los campos de identificación, contenido, acceso, unidad de instalación y otros filtros adicionales, todos ellos adaptables a cada entorno. Por ejemplo, al seleccionar una categoría se despliega un conjunto de datos; algunos de ellos son de selección múltiple y, por ello, muestran un signo "+" que permite añadir más de un valor.

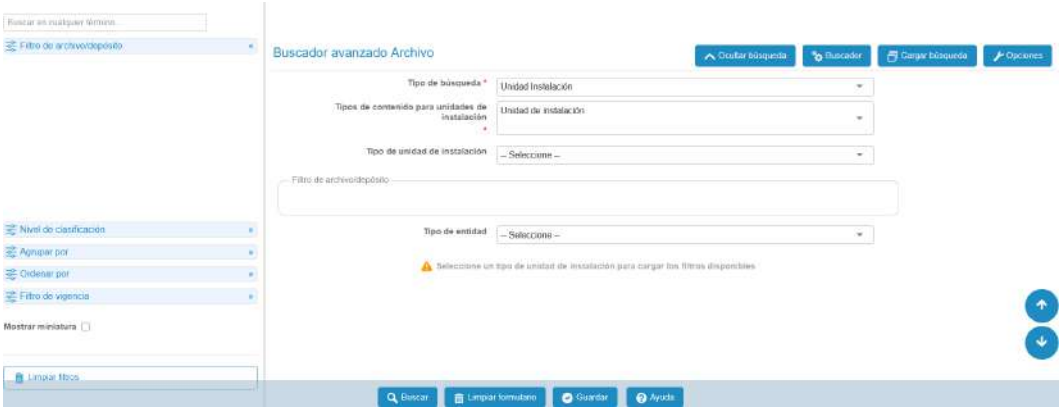


Para mejorar la accesibilidad y búsqueda, en el margen derecho tenemos los comandos tanto para subir o bajar, como la posibilidad de seleccionar un tipo concreto de categoría de metadatos.



Buscador Avanzado:

Asimismo, en el **buscador avanzado de archivo**, la persona usuaria puede realizar búsquedas por **unidad de instalación**. A tal efecto, es posible seleccionar cualquiera de los tipos disponibles, tales como **caja estandarizada**, **legajo**, **carpeta**, **libro**, entre otros.



7.6 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.

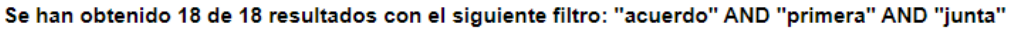
Resultados de búsqueda

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 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



Número de resultados

Asimismo, en estos resultados de búsqueda se pueden encontrar los siguientes botones:

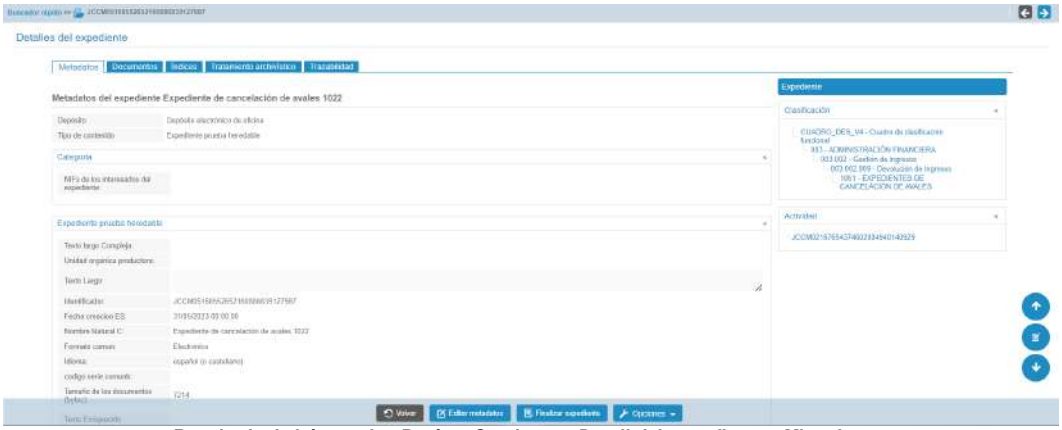
- **Gestionar**: Permite la gestión del expediente o el documento realizando acciones tales como la edición de metadatos, cierre del expediente, etc.
- **Visualizar**: Facilita la consulta del expediente o el documento, sin posibilidad de ejercer modificaciones de ningún tipo sobre el mismo al ser meramente de carácter consultivo.

Resultados de búsqueda - Botones - Gestionar - Visualizar

Por otra parte, G-EDE establece un sistema de navegación correlativa para la eficiencia en la recuperación de información dentro de los detalles del expediente o del documento mediante migas de pan y direccionalidad vertical.

Una vez localizado el expediente o documento en los resultados, pulsa sobre el botón **Gestionar** situado en el margen derecho de la pantalla si deseas gestionar dicha unidad documental.

A continuación, apertura la pantalla denominada **Detalle del expediente** o **Detalle del documento**, dependiendo el tipo de unidad documental que hayas establecido en la búsqueda.



Resultado de búsqueda - Botón - Gestionar - Detall del expediente - Miga de pan

En lo que refiere a la búsqueda, en la parte superior de la pantalla, puedes observar, al margen izquierdo, la procedencia del resultado. Esta opción te permite navegar por la lista de expedientes y o documentos resultantes. Por ejemplo, en la imagen adjunta, se visualiza un primer expediente (icono carpetilla en azul) del que, a continuación, se ha consultado su documento (icono de documento en tono azul). A su vez, ese documento es parte de otro expediente y, si consultas dicho expediente, aparece reflejado en la miga de pan con el icono de carpetilla azul y tonalidad gris; indicando dicha tonalidad que estás consultando ese expediente concreto.

De esta manera, puedes ir navegando de una unidad documental a otra de una forma más eficiente y eficaz. Además, G-EDE facilita saber desde qué buscador has obtenido los resultados. Si bien cabe señalar que si pulsas sobre la palabra Buscador, retornará a la pantalla de búsqueda y saldrá del registro consultado.

Resultados - Miga de pan

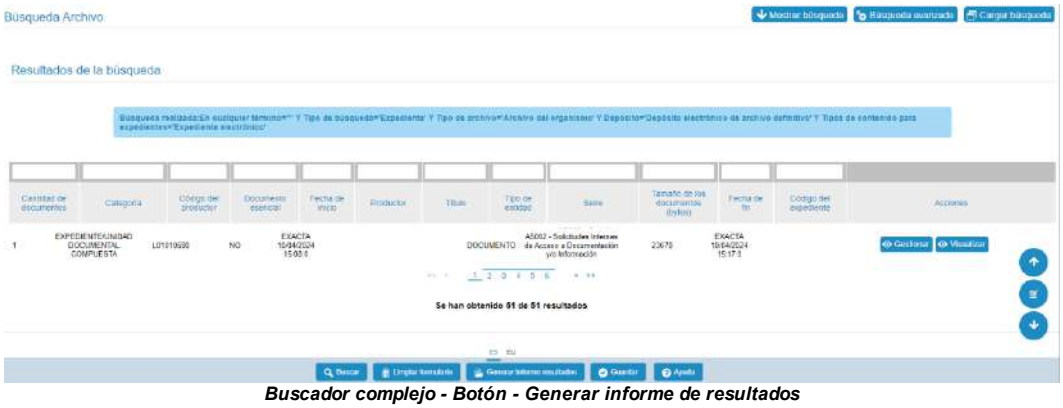
Por otra parte, dentro de la pantalla de **Detalle del expediente** o de **Detalle del documento**, el sistema facilita navegar de un resultado a otro de la búsqueda mediante navegación direccional. En la parte superior de la pantalla, margen derecho, existen dos flechas verticales de dirección que te 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.

7.6.1 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.



Buscador complejo - Botón - Generar informe de resultados

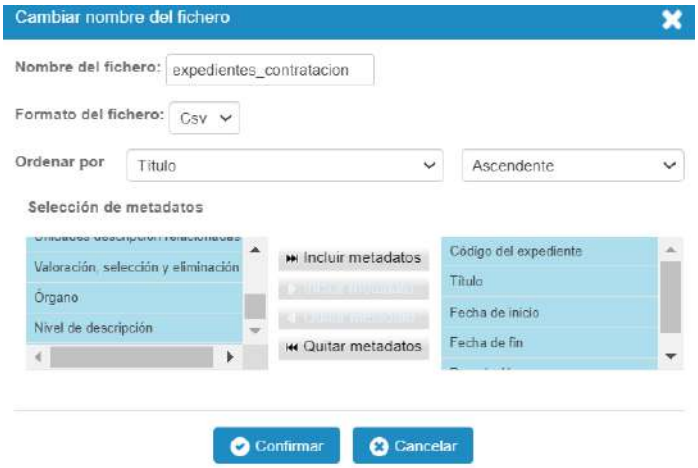
Una vez pulsado, emerge una nueva ventana denominada **Cambiar nombre del fichero** donde debes introducir la siguiente información:

- **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



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 700), situado en el menú superior de navegación del archivo concreto.

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.** Se considera la transferencia automática al cierre. Una vez se produce 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.
- **Previsión de transferencia**. La previsión posibilita anticipar, organizar y regular la transferencia de la documentación desde el archivo de oficina hacia el archivo definitivo.

Archivo >> Envío de transferencias

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; así como estar configurada la transferencia y si esta requiere o no previsión.

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 puede llevar a cabo a través del inicio de una solicitud o bien a través de la previsión de transferencia si la misma está habilitada.

- **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.

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:

Solicitudes de transferencia (archivo origen)

Como se puede observar, esta pantalla se divide en tres pestañas, siendo las relacionadas con las transferencias electrónicas, las siguientes:

- **Transferencias manuales**: Facilita iniciar una solicitud de transferencia de documentación
- **Transferencias automáticas**: Posibilita consultar las transferencias automáticas
- **Previsiones de transferencia**: Permite iniciar una previsión de transferencia.

Dependiendo de la pestaña en la que estés situado, puedes realizar algunas de las siguientes acciones:

- **Iniciar solicitud de transferencia**: Creación de una nueva solicitud de transferencia en estado Borrador. Se situa en la pestaña de transferencias manuales y previsión de transferencias

Botón >> Iniciar solicitud de transferencia

- **Consulta de una transferencia**: Permite visualizar información de la transferencia y realizar ciertas operaciones. El botón de consulta se encuentra en las tres pestañas de transferencia.

Botón >> Consulta

Por otra parte, en el margen derecho, se sitúa el botón **Opciones**, desde el cual puedes realizar acciones tales como:

- **Ver histórico**: Visualizar los estados por los que ha pasado la transferencia.
- **Borrar la operación de trasferencia**: 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.

En las páginas contiguas, se explicitan las funciones y acciones de cada pestaña para las transferencias electrónicas.

8.1.1.1 Pestaña Transferencias manuales

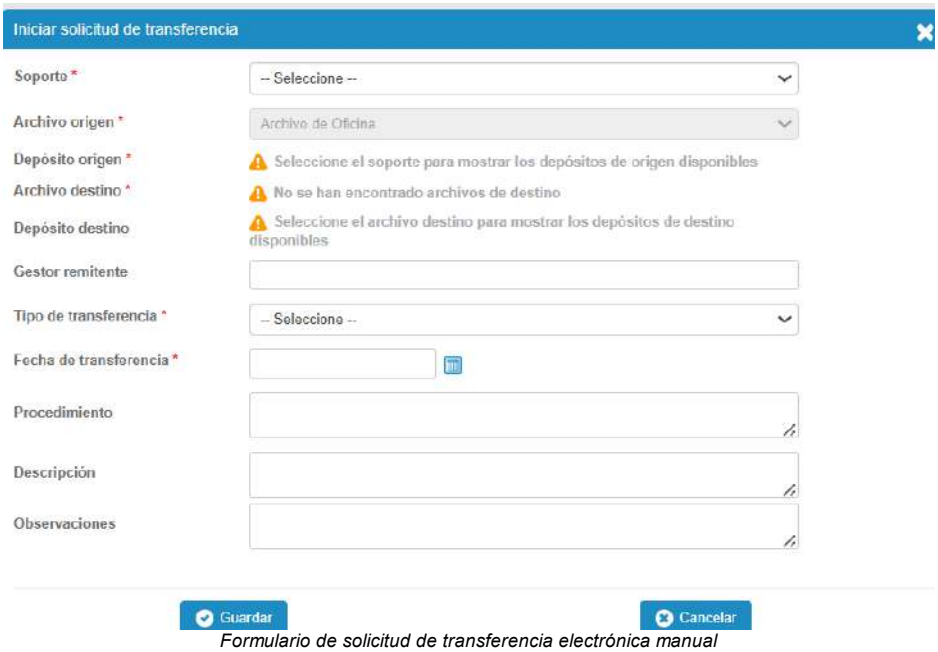
Si deseas realizar una transferencia manual de carácter electrónico, debes acceder a la pestaña Transferencias manuales.

Transferencias manuales

Una vez aquí, debes pulsar el botón **Iniciar solicitud de transferencia**, situado al margen derecho.

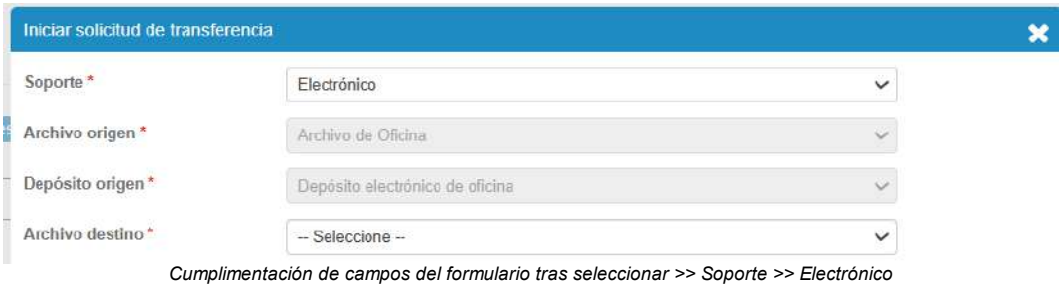
Botón >> Iniciar solicitud de transferencia

A continuación, emerge una nueva ventana donde se encuentra el formulario que permite grabar los datos de la cabecera de la transferencia.



Formulario de solicitud de transferencia electrónica manual

Según selecciones el soporte, en este caso, electrónico, los campos de archivo de origen y destino se habilitan:



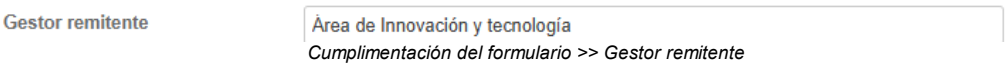
Cumplimentación de campos del formulario tras seleccionar >> Soporte >> Electrónico

Enseguida, puedes cumplimentar el resto de campos del formulario:

- **Archivo destino**: Si solo tienes un archivo definitivo, puedes marcar el mismo. Si eres un archivo que cuenta con un sistema más amplio de archivos, debes seleccionar siempre el archivo superior. Por ejemplo, en este caso de uso, del archivo de oficina al archivo central.

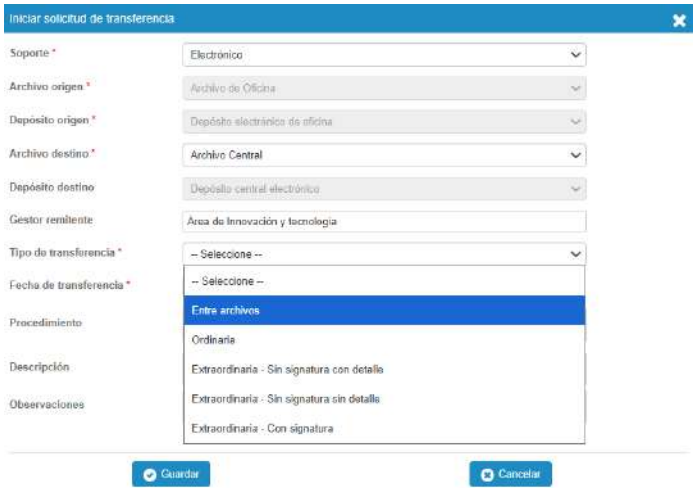
Cumplimentación del formulario >> Archivo destino

- **Gestor remitente**: Indicar la institución, área o departamento que se encarga de realizar la transferencia de la documentación



Cumplimentación del formulario >> Gestor remitente

- **Tipo de transferencia**: Puedes seleccionar uno de los valores del desplegable. En este caso de uso, entre archivos.

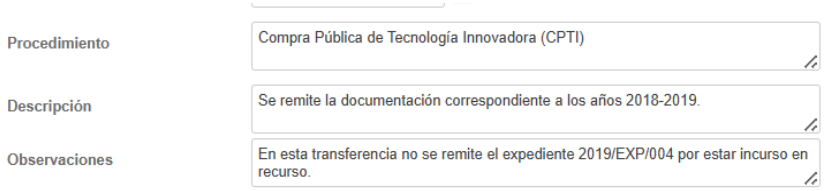


Cumplimentar el formulario >> Tipo de transferencia

- **Fecha de transferencia**: Indicar la fecha de la transferencia mediante el calendario situado al margen derecho.

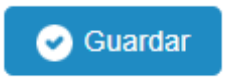
Cumplimentar el formulario >> Fecha de transferencia

- **Procedimiento**: Si se desea, puedes indicar el procedimiento relacionado con la serie documental para aportar mayor información a archivo.
- **Descripción**: Un campo de texto libre para que aportes mayor información sobre la transferencia
- **Observaciones**: Si necesitas realizar alguna puntualización o dotar de mayor información a la transferencia.



Cumplimentar el formulario >> Campos en texto libre (Opcionales)

Finalizada la cumplimentación del formulario, pulsa el botón **Guardar** situado en la parte inferior.



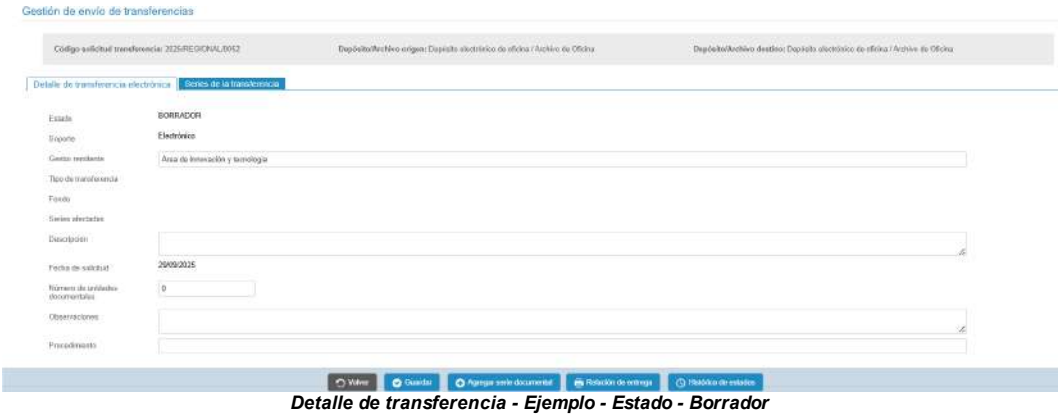
G-EDE vuelve a la pantalla de inicio con la solicitud creada, mostrando un mensaje de confirmación.

Listado de transferencias manuales >> Solicitud de transferencia registrada

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.

8.1.1.1.1 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 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 - Ejemplo - Estado - Borrador

En la parte inferior, se tiene la botonera con las siguientes acciones:

- **Guardar**: Si has aplicado información al campo de observaciones o procedimiento y deseas guardar esa información.
- **Agregar serie documental**: Facilita la selección de la serie documental. Esta opción puede realizarse también desde la pestaña Series de la transferencia, situado en la parte superior.
- **Relación de entrega**: Este botón se aplica cuando se ha agregado la serie documental, se han cargado los expedientes y/o documentos a transferir.
- **Histórico de estados**: Permite visualizar los estados por los que pasa la transferencia.
- **Volver**: Si deseas regresar al listado de transferencias manuales.

Solicitud de transferencia manual electrónica >> Solicitud de transferencia >> Pestaña Detalles de la transferencia >> Botonera de acción

En secciones contiguas, se describe las fases de transferencia que parten de esta solicitud inicial, comenzando por la selección de serie documental.

8.1.1.1.1.1 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.

Puedes efectuar esta acción directamente desde el botón **Agregar serie documental**, situado en la parte inferior, o bien desde la pestaña **Series de la transferencia**.

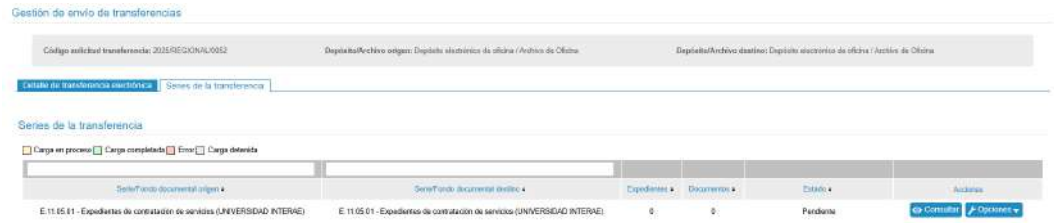
En este caso, se realiza esta acción acudiendo a la pestaña Series de la transferencia y, dentro de esta pestaña, clicando el botón Agregar serie documental.

Pestaña Series de la transferencia >> Botón >> Agregar serie documental

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. Para poder incorporar finalmente a la solicitud de transferencia la serie o series seleccionadas, debes pulsar el icono más (+) del margen derecho para agregar la serie. Por último, debes pulsar el botón Aceptar para que se agregue de forma definitiva.

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.



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 si es necesario.

En las páginas contiguas, se describe cómo incorporar expedientes y documentos, siguiendo dos rutas.

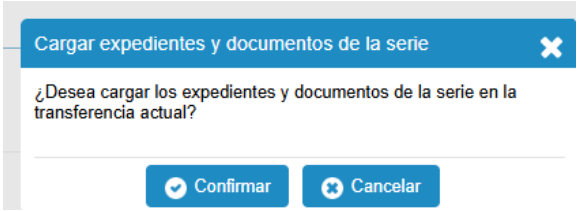
- Cargar expedientes y documentos: Realiza una carga masiva de todos los expedientes y documentos custodiados en dicha serie.
- Asignar filtros de expedientes y documentos: Facilita asignar filtros para localizar los expedientes y documentos que deben ir en la transferencia de esa serie, seleccionando solo los necesarios.

Con la finalidad de añadir los expedientes y documentos de la serie documental a la transferencia, se puede realizar una carga masiva de todos los expedientes y documentos que se encuentran en dicha serie.

Puedes realizar esta acción pulsando el botón **Opciones**, situado al margen derecho, y seleccionando la acción **Cargar expedientes y documentos**.

Botón >> Opciones >> Acción >> Cargar expedientes y documentos

Una vez efectuada esta acción, el sistema informa si quieres confirmar la acción, pulsas Confirmar y GEDE procede a traer todos los expedientes y documentos pertenecientes a la serie.



Botón >> Confirmar

Una vez realizada esta acción, puedes observar en verde el total de expedientes y/o documentos para la serie.

Cargar expedientes y documentos >> Resultado del número total de expedientes a ser transferidos

Si necesitas revisar los expedientes que vas a transferir, pulsa el botón **Consultar.**

Botón >> Consultar>> Expediente

Una vez consultado, regresa al envío de la transferencia y pulsa el botón **Relación de entrega**, situado en la parte inferior.

Series de la transferencia >> Botón >> Relación de entrega

El sistema indica que la relación de entrega se está generando y, una vez que se tiene, la botonera inferior cambia, incorporando dos nuevos botones.

- **Mostrar informe**: Facilita la descarga en la unidad PC de la relación de entrega
- **Enviar solicitud**: Posibilita que se envíe de forma definitiva la solicitud de transferencia al archivo específico, bien sea central, intermedio o definitivo.

Botonera de acción cambia (Mostrar informe, enviar solicitud)

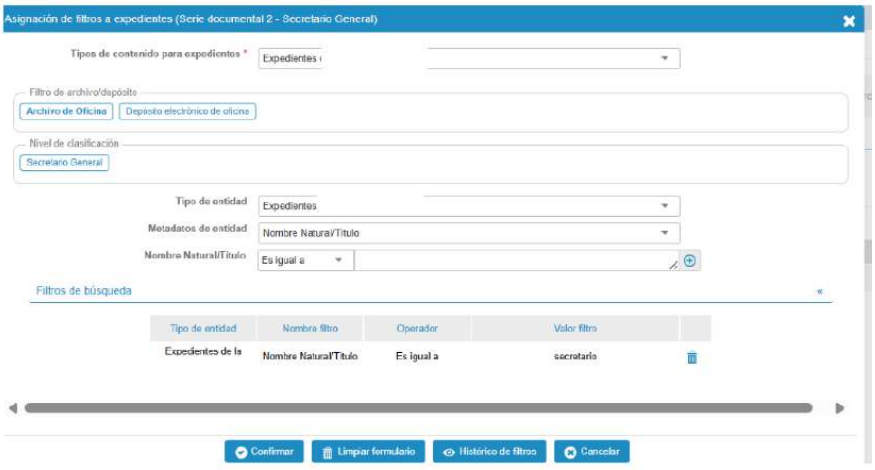
Otra de las opciones, sino se realiza una carga masiva, es establecer filtros a los expedientes y documentos que se cargan por cada serie documental. Por defecto, la herramienta asocia a la transferencia todos aquellos expedientes o documentos del depósito seleccionado que se encuentren finalizados y que la persona usuaria tiene permisos de visibilidad según sus políticas de acceso.

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

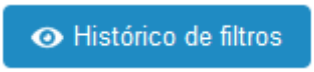
En este caso, se utiliza la opción **Asignar filtros expedientes**. A continuación, emerge una nueva ventana de buscador donde puedes ir seleccionando o rellenando los valores de los descriptores.



Asignar filtros - Establecer criterios de filtrado

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".

Si necesitas revisar los expedientes que vas a transferir, pulsa el botón **Consultar.**

Botón >> Consultar>> Expediente

Una vez consultado, regresa al envío de la transferencia y pulsa el botón **Relación de entrega**, situado en la parte inferior.

Series de la transferencia >> Botón >> Relación de entrega

El sistema indica que la relación de entrega se está generando y, una vez que se tiene, la botonera inferior cambia, incorporando dos nuevos botones.

- **Mostrar informe**: Facilita la descarga en la unidad PC de la relación de entrega
- **Enviar solicitud**: Posibilita que se envíe de forma definitiva la solicitud de transferencia al archivo específico, bien sea central, intermedio o definitivo.

Botonera de acción cambia (Mostrar informe, enviar solicitud)

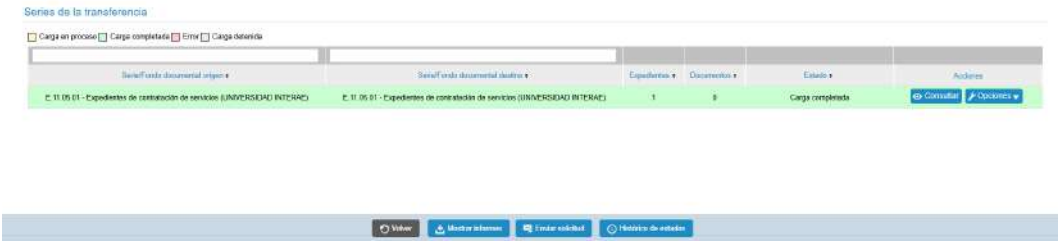
8.1.1.1.1.2 Relación de entrega

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

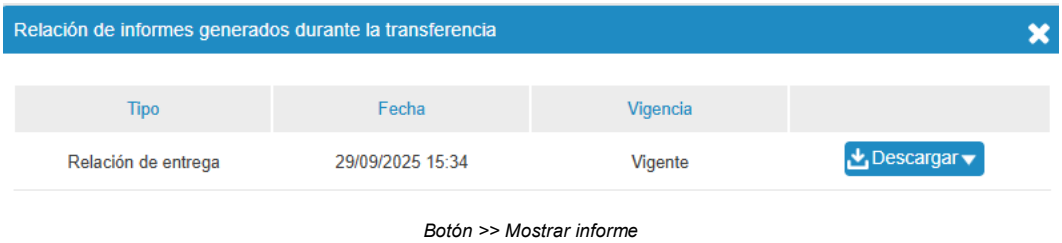
En ese momento G-EDE, en base a la plantilla cargada en la herramienta, genera la relación de entrega donde se recoge toda la información asociada. Esta relación de entrega se ejecuta en un segundo plano, recargándose la pantalla cuando haya finalizado.

A este respecto, como se puede observar, la botonera se presenta de forma diferencial, con un botón específico que contiene la relación de entrega denominado, **Mostrar informe**.



Botonera de acción cambia >> Mostrar informe

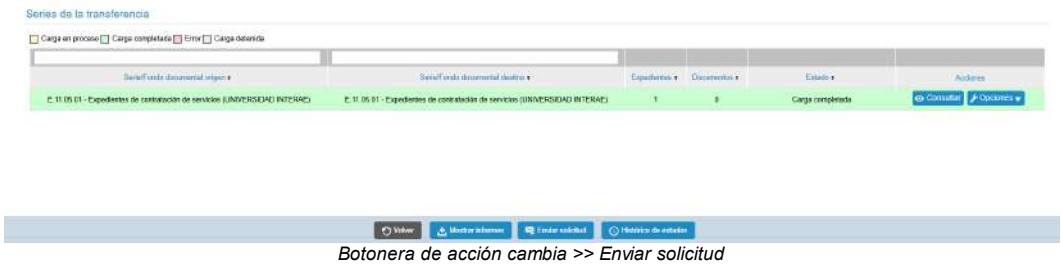
Si se clica sobre el mismo, emerge una ventana desde la cual puedes descargarte la relación de entrega.



Botón >> Mostrar informe

8.1.1.1.1.3 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.



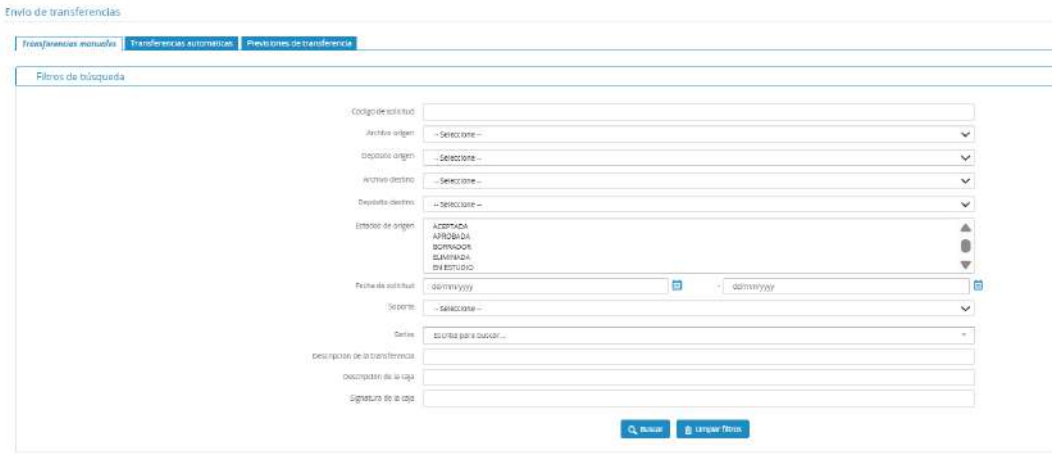
Botonera de acción cambia >> Enviar solicitud

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.

Listado de transferencias - Estado - Aceptada

8.1.1.1.2 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:



Criterios de búsqueda. Envío de transferencias

Entre los diversos criterios de filtrado puedes encontrar:

- Código de solicitud.
- Archivo/depósito origen de la transferencia.
- Archivo/depósito destino de la transferencia.
- Estado de la transferencia
- Fecha de solicitud
- 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.
- Series: Facilita localizar la solicitud por la serie transferida.
- Descripción de la transferencia

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.

8.1.1.1.3 Crear solicitud a partir de expedientes y documentos

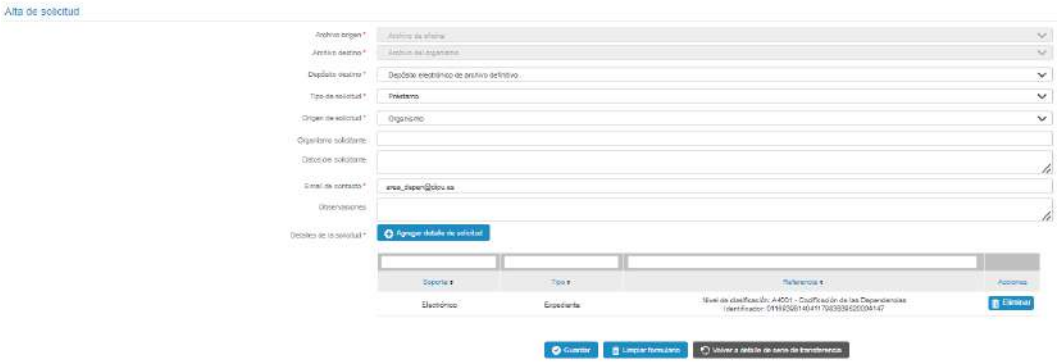
Desde el detalle de una transferencia electrónica, si te encuentras en una transferencia en estado "Aceptada" y pulsas el botón **Consultar**, puedes ver la opción de crear solicitudes a partir de los expedientes y documentos de la transferencia electrónica mediante el botón **Alta de solicitud**.

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.

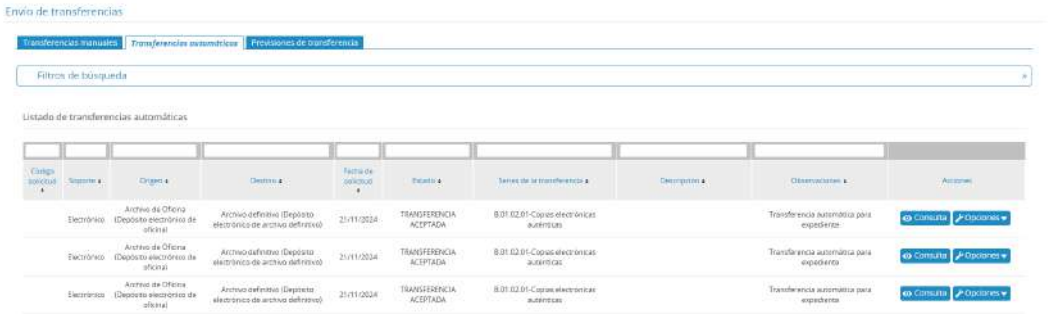


Alta de solicitud con datos de expedientes precargados de transferencia electrónica

8.1.1.2 Pestaña Transferencias automáticas

GEDE posibilita la realización de transferencias automáticas para expedientes y documentos electrónicos cuando ha transcurrido el plazo estipulado en el proceso de calificación.

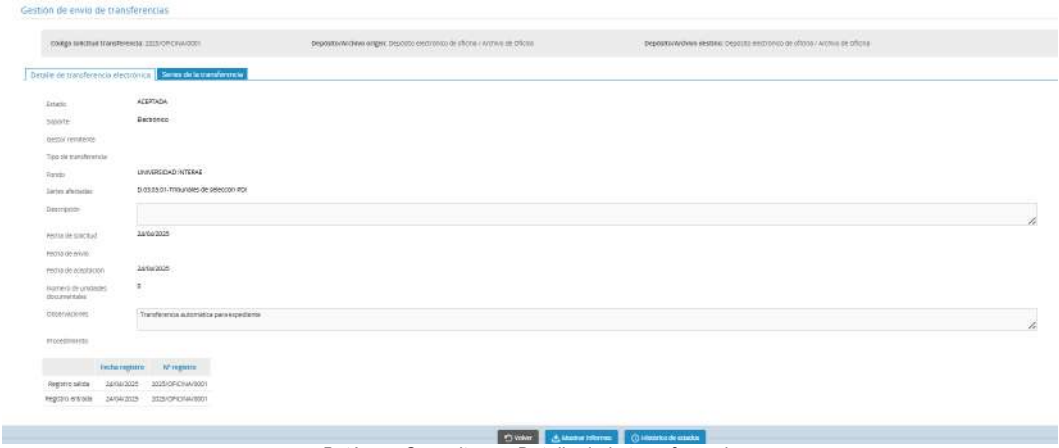
En esta pestaña de transferencias automáticas, se recoge el listado de todas las transferencias de esta índole que han tenido lugar en el sistema.



Pestaña Transferencias automáticas

Desde esta pantalla puedes realizar las siguientes acciones,

- **Consulta**: Posibilita acceder a la información sobre la transferencia. En la pestaña **Detalle de transferencia electrónica** puedes visualizar la información general.



Botón >> Consultar >> Detalle de la transferencia

Mientras que, desde la pestaña **Series de la transferencia**, puedes acceder a la información sobre la serie a través del botón Consultar. Una vez situado en la serie, pulsando el botón Consultar, puedes acceder y visualizar la documentación.

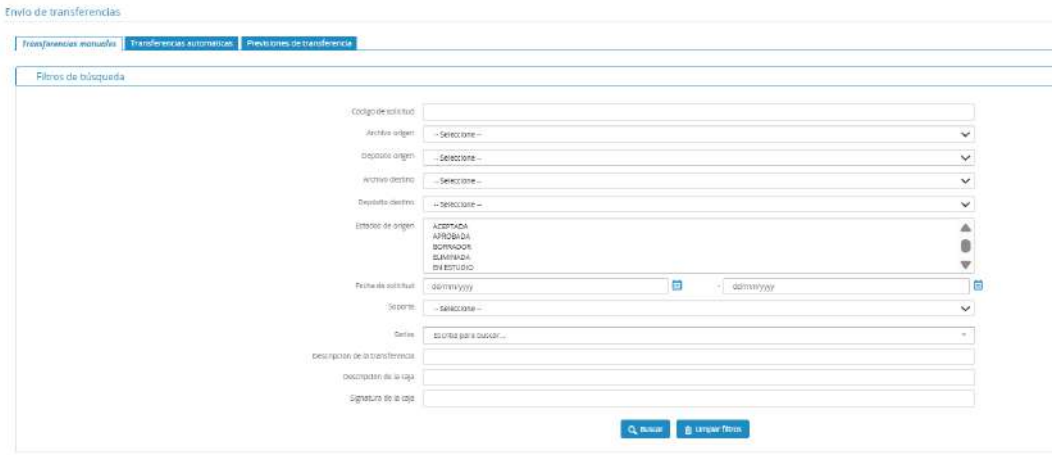
Pestaña >> Series de la transferencia

- **Opciones**: Desde el Listado de transferencias, puedes ver el histórico del estado de la transferencia para conocer su trazabilidad.

Listado de transferencias automáticas >> Botón Opciones >> Histórico de estados

8.1.1.2.1 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:



Criterios de búsqueda. Envío de transferencias

Entre los diversos criterios de filtrado puedes encontrar:

- Código de solicitud.
- Archivo/depósito origen de la transferencia.
- Archivo/depósito destino de la transferencia.
- Estado de la transferencia
- Fecha de solicitud
- 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.
- Series: Facilita localizar la solicitud por la serie transferida.
- Descripción de la transferencia

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:

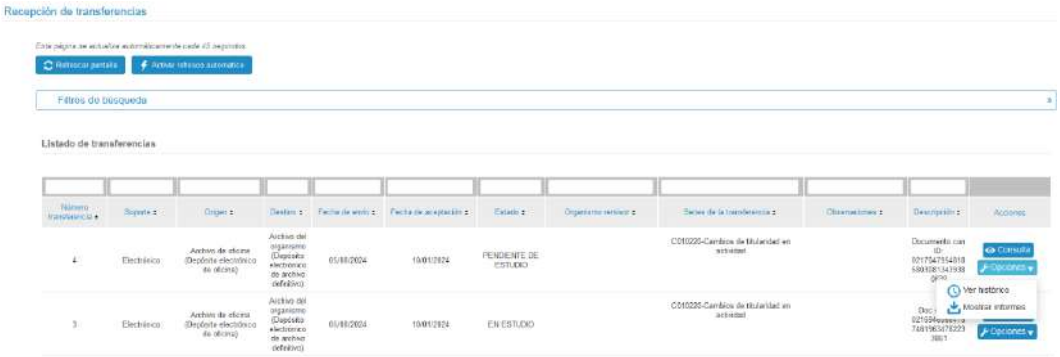
Recepción de transferencias - Listado de transferencias

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**,

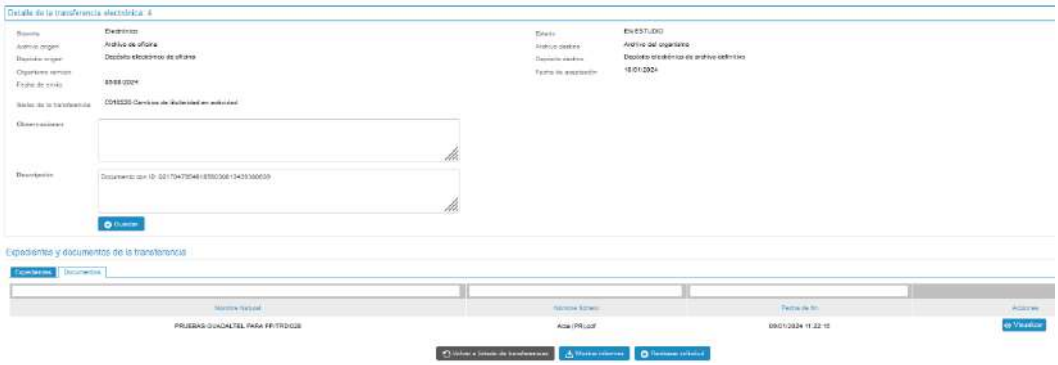
- **Ver histórico**. Ver la trazabilidad de estados por los que ha pasado la transferencia.
- **Mostrar informes**. Para aquellas transferencias que previamente hayan generado informes sobre la Relación de entrega y Acta de entrega.



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.



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.

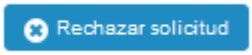
En la parte inferior, se muestra un listado de los expedientes y documentos que componen la solicitud de transferencia. Desde este detalle, G-EDE posibilita realizar las siguientes acciones:

- **Visualizar** cada expediente o documento permitiendo acceder al detalle del mismo mediante el correspondiente botón situado en el margen derecho.

- **Generar** el acta de entrega mediante el botón situado en la parte inferior.

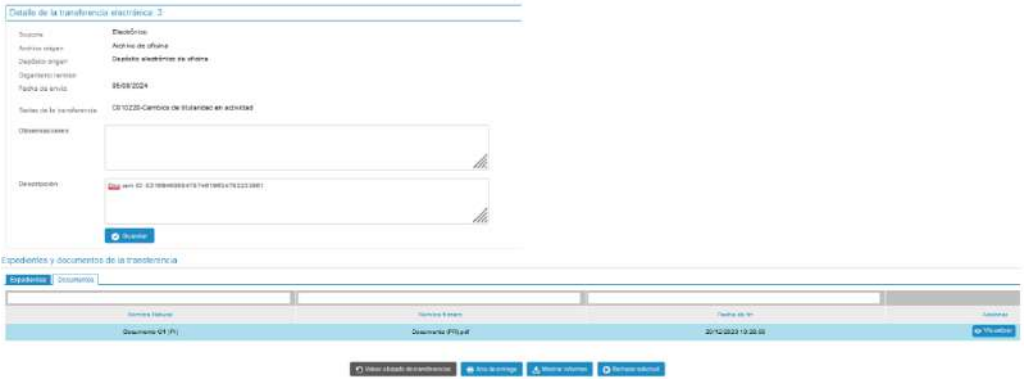
- **Mostrar** el listado de informes disponibles en la solicitud de transferencia mediante el botón situado en la parte inferior.

- **Rechazar** la solicitud de transferencia al completo mediante el botón situado en la parte inferior.



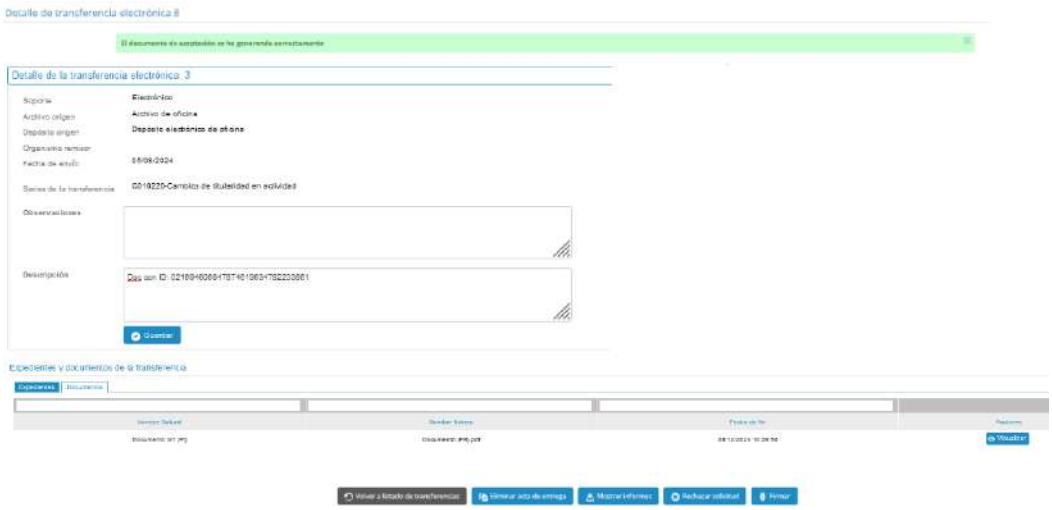
8.1.2.1.1 Acta de entrega

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.

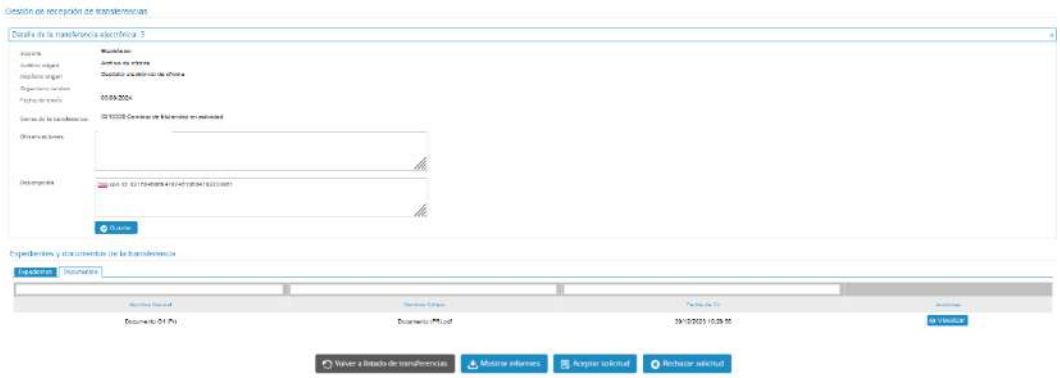
- **Mostrar informes**: Consultar el listado de los informes generados a lo largo del ciclo de vida de la transferencia (relación de entrega, acta de entrega), así como descargarlos.

Botón Mostrar informes

- **Firmar**: Incluir la firma electrónica del acta de entrega.

8.1.2.1.2 Aceptar transferencia

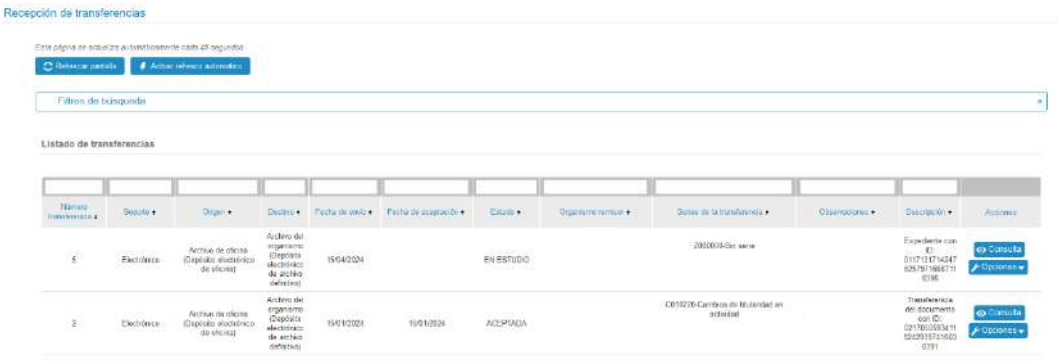
Una vez el acta de entrega ha sido firmada, G-EDE presenta una nueva opción que facilita la aceptación de la transferencia.



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 - Estado - Aceptada

8.1.2.1.3 Crear solicitud a partir de expedientes y documentos

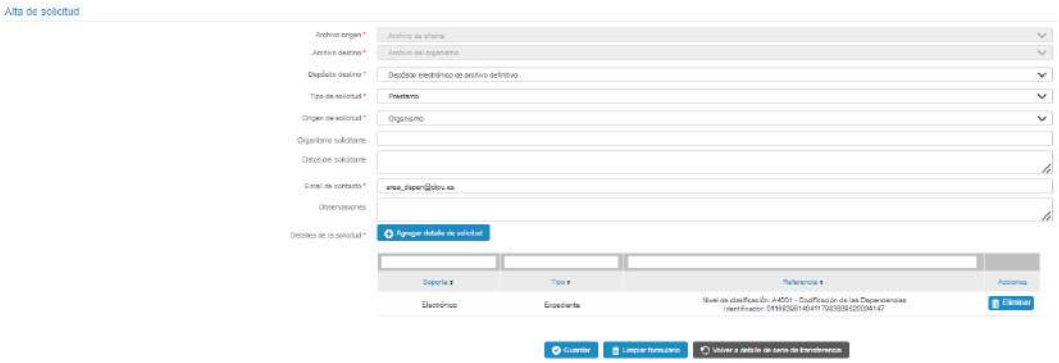
Desde el detalle de una transferencia electrónica, si te encuentras en una transferencia en estado "Aceptada" y pulsas el botón **Consultar**, puedes ver la opción de crear solicitudes a partir de los expedientes y documentos de la transferencia electrónica mediante el botón **Alta de solicitud**.

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.

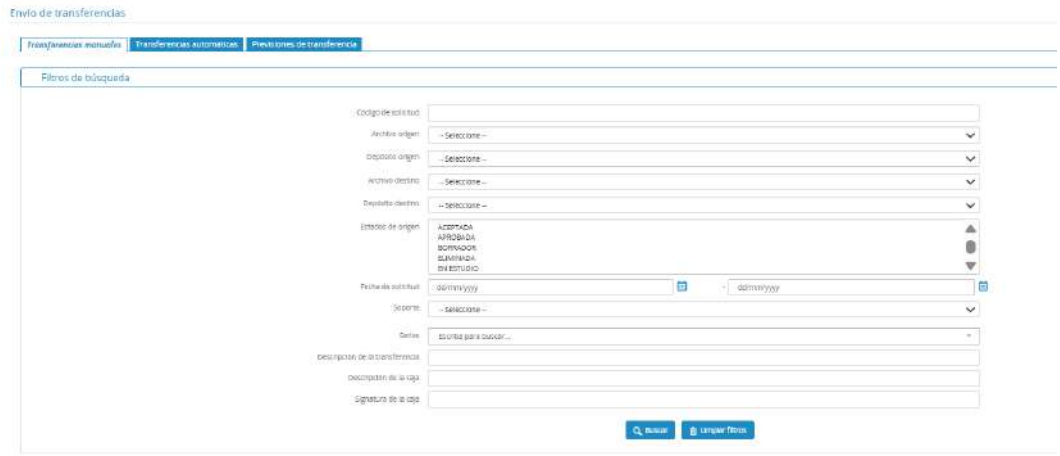
Para mostrar las referencias, es necesario seleccionar antes el tipo de solicitud. Destacar que en el caso de "Informe" no son válidas dado que este tipo de solicitud no permite asociar referencias.



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:



Criterios de búsqueda. Recepción de transferencias

Entre los diversios 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.

8.2 Transferencias soporte papel

GEDE facilita la gestión de transferencias en soporte físico. Para ejecutarlo, previamente en el sistema deben estar configurados los depósitos físicos origen y destino desde donde la documentación se va a transferir.

La gestión de transferencias en soporte analógico 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 descripción de la documentación a remitir al archivo destino.

- **Recepción y aceptación o rechazo de la solicitud de transferencia en el depósito destino**: El archivo/depósito destino realiza el cotejo de la documentación a remitir desde el archivo/depósito origen. Se lleva a cabo su aceptación y ubicación en el depósito destino, estableciendo la signatura de la misma. Igualmente, en este momento, se puede desestimar la solicitud de trasnferencia por parte del destino.

Al producirse la aceptación, se produce el movimiento o traspaso de la custodia documental al archivo/depósito destino. En este momento, esta información es localizable desde el archivo en cuestión, pudiendo realizar búsquedas o recuperación por cualquiera de su información.

Esclarecer que G-EDE realiza este movimiento en un segundo plano, de modo que es un proceso no instantáneo, siendo esencial esperar a que el sistema complete dicha solicitud de transferencia para poder acceder a la documentación. Si bien, desde la propia pantalla de transferencia, G-EDE muestra si el estado es completo (se ha terminado de procesar) o incompleto (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.

Así, durante la tramitación de una transferencia, la solicitud pasa por los siguientes estados:

- **Borrador**: Solicitud iniciada en el origen que no ha sido cerrada. Es susceptible de seguir incorporando nueva documentación.
- **Pendiente de estudio**: Solicitud remitida al archivo destino, que no ha sido todavía vista para su gestión.
- **En estudio**: Solicitud remitida al archivo destino y que está siendo gestionada por el mismo. A este estado se llega de forma automática conforme se accede al detalle de la solicitud.
- **Aprobada**: Solicitud que ha sido aprobada en el destino.

- **Rechazada**: Solicitud que ha sido rechazada en el destino.
- **Firmada**: Acta de entrega generada y firmada por el archivo destino.
- **Aceptada**: Solicitud aceptada por el archivo destino. En este momento se comienza a trasladar la información de la documentación al depósito destino.
- **Eliminada**: Solicitud de transferencia eliminada. Solo se pueden eliminar aquellas transferencias que están en estado Borrador.

Recuerda que desde G-EDE realizas la tramitación de transferencia y, en este caso de soporte analógico, la parte del traslado físico de la documentación se realiza de forma externa al sistema. Si bien G-EDE te permite especificar las transferencias entre las distintas fases de archivo y llevar un control y registro de las mismas.

8.2.1 Envío de transferencias

Para cada uno de los archivos configurados en G-EDE, se muestra la opción de realizar Envío de transferencias.

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:

Solicitudes de transferencia (archivo origen)

Por cada una de las solicitudes de transferencia que presenta G-EDE, 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, el sistema permitirá realizar ciertas operaciones.

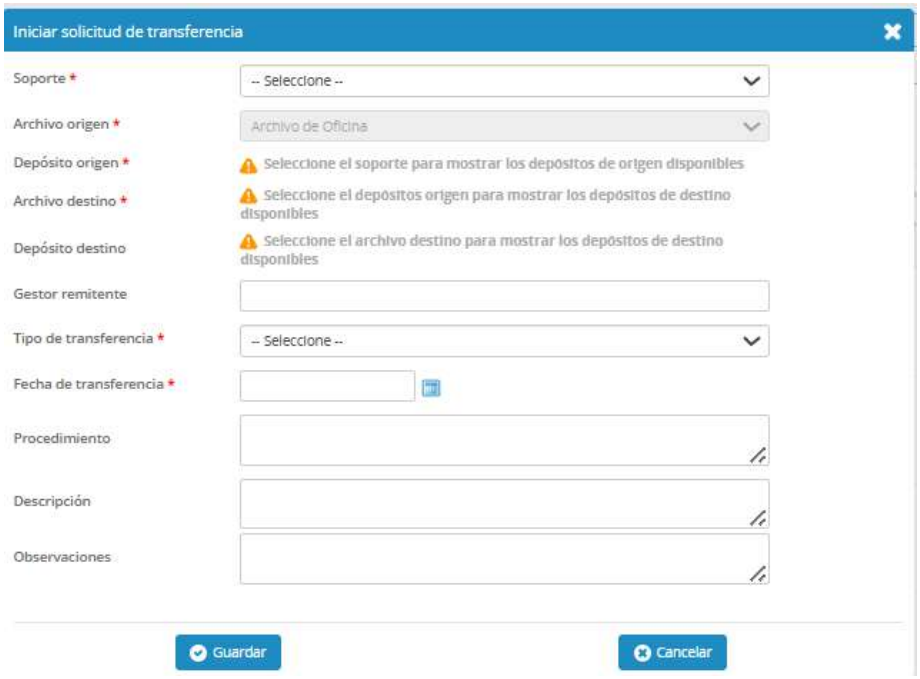
Clicando el botón **Opciones**,

- **Ver histórico**. Ver los estados por los que ha pasado la transferencia.
- **Borrar la solicitud de trasferencia**. 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 y acta de entrega.

8.2.1.1 Iniciar solicitud de transferencia

Si deseas iniciar una solicitud de transferencia, accede a **Listado de transferencias manuales** 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

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.

Cumplimentación del formulario en los campos de la imagen

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.

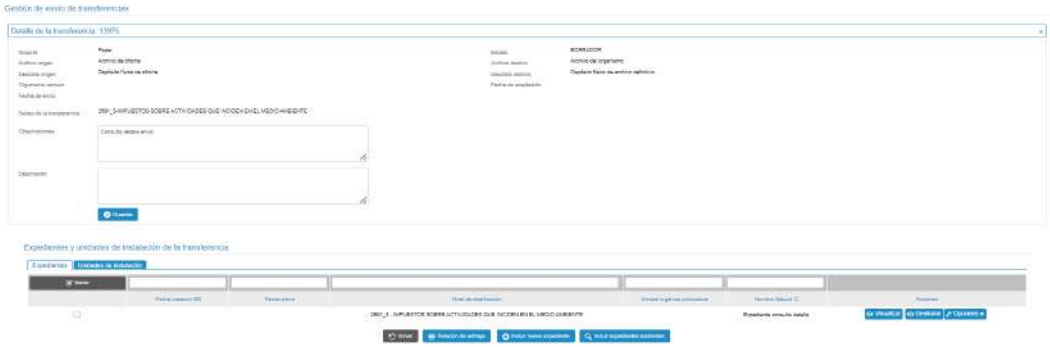
Solicitud de transferencia analógica generada

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 - Botón - Consulta

8.2.1.2 Detalle solicitud de transferencia

Al pulsar sobre el botón **Visualizar** de cada solicitud de transferencia, el sistema muestra una pantalla con el detalle de la solicitud. Si bien, en función del estado en que se encuentre la solicitud, G-EDE facilita realizar acciones para incorporar nueva documentación (estado Borrador) o bien solo consultar el detalle de la solicitud en cuestión (resto de estados).



Detalle de la transferencia - 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, se muestran dos pestañas donde puedes visualizar los expedientes o unidades de instalación configuradas para dicha solicitud de transferencia:

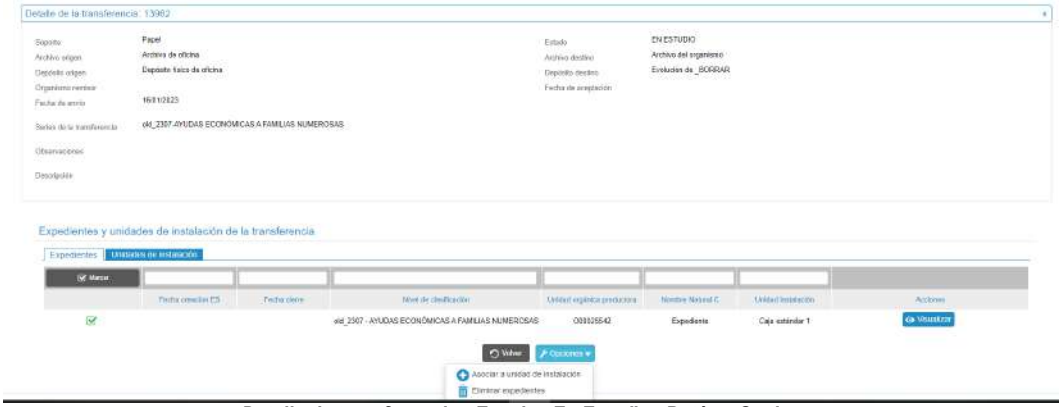
- **Expedientes**: Presenta el listado con los expedientes configurados para la transferencia, incluyendo información sobre su serie documental, título, fecha de creación y unidad de instalación donde se encuentra almacenado.

- **Unidades de instalación**: Se muestra el listado de expedientes, en esta ocasión, agrupados por las unidades de instalación donde se custodie y preserve.

Detalle de transferencia - Pestaña - Unidad de instalación

Desde este detalle, G-EDE facilita realizar las siguientes acciones:

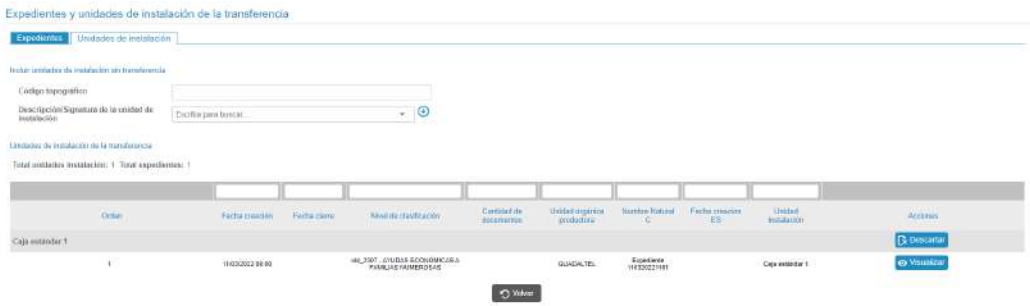
- Incluir nuevos expedientes en la solicitud de transferencia.
- Incluir nuevas unidades de instalación en la solicitud.
- Asociar los expedientes configurados a una unidad de instalación.
- Generar relación de entrega y enviar transferencia
- Visualizar la descripción de los expedientes. Al pulsar sobre el botón Visualizar, el sistema muestra una ventana con el detalle del expediente. Ver Gestión de expedientes y documentos/Detalle del expediente.
- Eliminar los expedientes o unidades de instalación configurados en la solicitud. En ambas tablas existe la opción eliminar que permite eliminar el expediente o unidad de instalación de la solicitud configurada. Igualmente, el sistema permite realizar esa operación de forma masiva, haciendo click en las casillas de verificación situadas al lado de cada expediente/unidad de instalación, en ese momento, en la parte inferior de la pantalla, se muestra una nueva opción que permite eliminar los elementos seleccionados:



Detalle de transferencia - Estado - En Estudio - Botón - Opciones

8.2.1.2.1 Incluir unidades instalación en transferencia

Desde la pestaña de **Unidades de Instalación**, puedes incluir nuevas unidades de instalación en la transferencia que se encuentren en ese depósito físico:

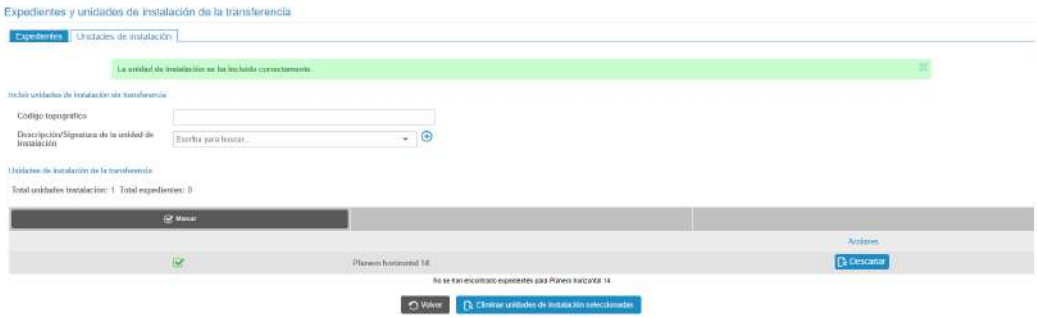


Detalle de transferencia - Pestaña - Unidades de instalación - Incluir nueva

En la parte superior de la pestaña, el sistema permite incluir nuevas unidades de instalación que se encuentren descritas en el depósito en cuestión. Para ello, introduce en la opción **Buscar unidad de instalación** la signatura o descripción de la unidad a incorporar. El sistema permite también acotar la búsqueda introduciendo el código topográfico del nivel de almacenaje donde se encuentra la unidad de instalación (balda, estanteria, compacto, etc) de cara a acotar los posibles resultados del desplegable.

Pestaña - Unidad de instalación - Buscar

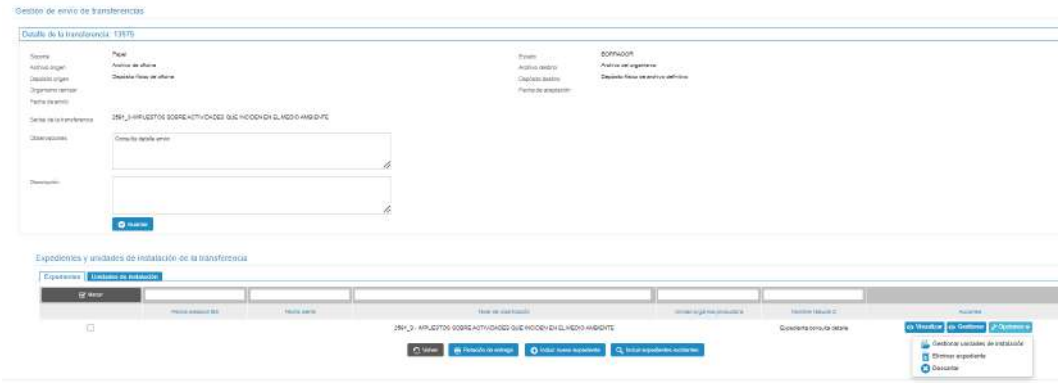
Una vez hayas seleccionado la unidad, pulsa el botón (+), situado en la parte derecha, para incluir dicha unidad de instalación a la solicitud de transferencia.



Pestaña - Unidad de instalación - Inclusión de nueva unidad de instalación

8.2.1.2.1.1 Asociar expedientes a unidad de instalación

Desde la pestaña **Expedientes**, se incluyen los distintos expedientes a una relación de transferencia. Si bien, antes de proceder al envío, es necesario agrupar dichos expedientes en sus unidades de instalación correspondientes. Así, una vez han sido incorporados a la relación de transferencia, se muestra un listado de los expedientes que pertenecen a dicha transferencia:



Pestaña - Expedientes - Asociar expedientes a transferencia

En la Pestaña **Unidad de instalación** se puede observar las unidad de instalación donde se encuentra el expediente. Si bien, si la columna se encuentra vacía, el sistema está indicando que dicho expediente no se ha incorporado a ninguna unidad de instalación todavía.

Para almacenarlo en una unidad de instalación, se puede realizar de dos formas diferentes:

- Por cada expediente, desde el botón **Opciones**, situado al lado de cada registro de la tabla, en la acción **Gestionar unidades de instalación**.

Pestaña - Expedientes - Botón - Opciones - Acción - Gestionar unidades de instalación

- De forma masiva, marcando el check de los expedientes a asociar. Aparece un nuevo botón **Opciones**, donde puedes seleccionar la acción **Asociar a unidades de instalación**.

Pestaña - Expedientes - Botón inferior - Opciones - Acción - Asociación masiva a unidades de instalación

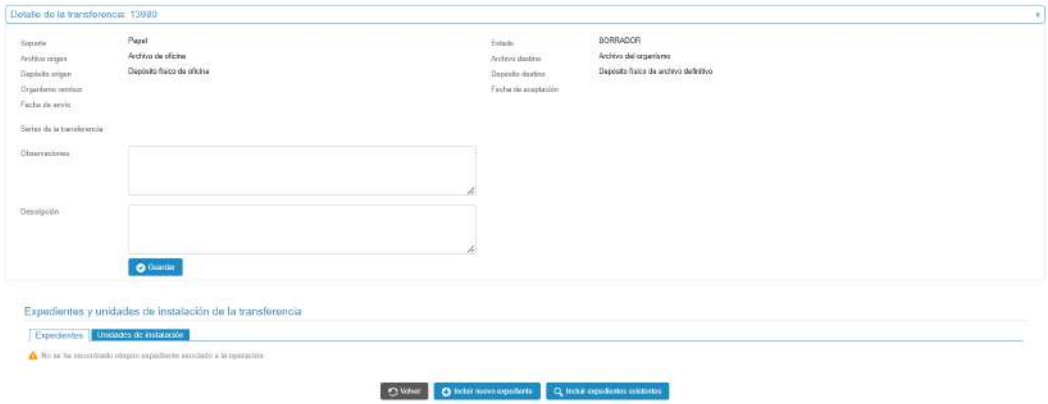
En ambos casos, emerge una nueva ventana donde puedes seleccionar entre las unidades de instalación existentes en esa relación de transferencia (añadir ese expediente a una caja que ya exista) o bien crear una nueva:

Seleccionar unidad de instalación

Al pulsar sobre el botón **Finalizar**, se asocia la unidad de instalación para ese expediente.

8.2.1.2.2 Incluir expedientes en transferencia

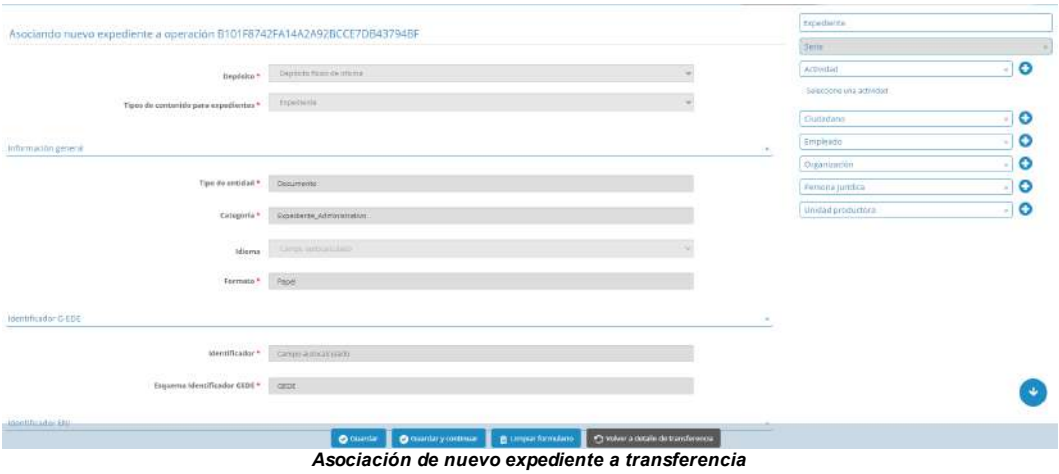
Desde la pestaña de **Expedientes**, puedes incluir nuevos expedientes en la transferencia describiéndolos a partir de un formulario. Así, pulsando sobre la opción **Incluir nuevo expediente**, el sistema muestra una nueva pantalla donde puedes dar de alta el expediente o expedientes necesarios:



Detalle de transferencia - Botón - Incluir nuevo expediente

Una vez pulsado, debes seleccionar el tipo de expediente que deseas dar de alta. Cabe señalar que los tipos de expedientes que se muestran serán aquellos que se encuentren vigentes en el sistema y que la persona usuaria tiene visibilidad según sus políticas de acceso.

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



Asociación de nuevo expediente a transferencia

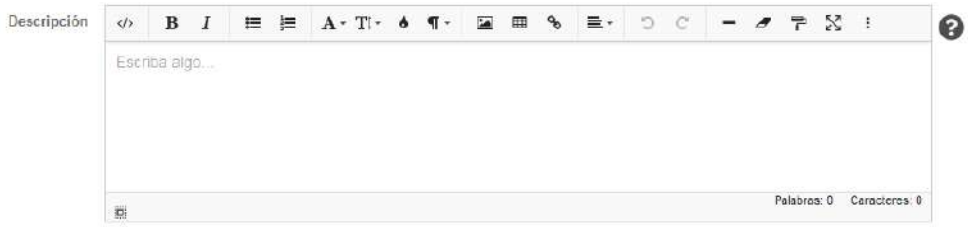
Los campos marcados con asterisco son de carácter obligatorio.

A la hora de rellenar el formulario, debes tener en cuenta las siguientes premisas:

- 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.

- 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.

- 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:



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

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

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

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

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

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

Si bien, si el usuario pulsa sobre la opción Guardar y Continuar, el sistema creará el expediente pero permanecerá en dicho formulario con la serie/actividad ya marcadas por

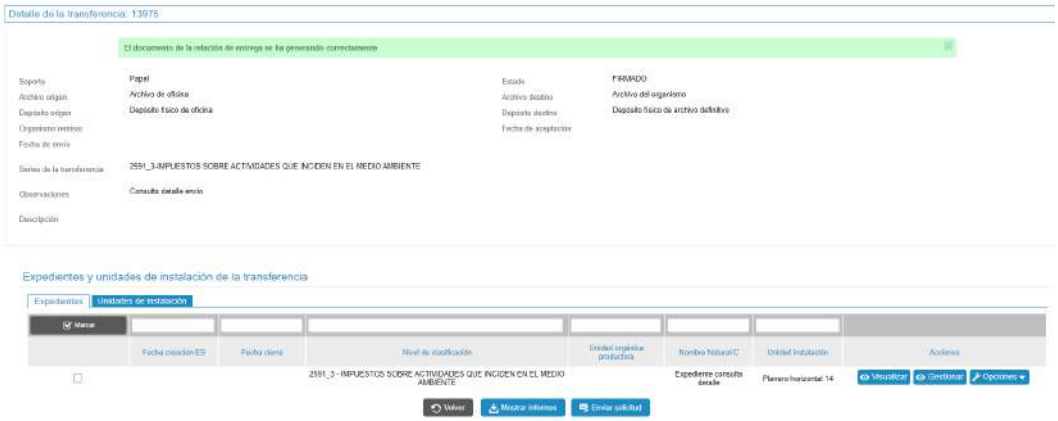
defecto, de cara a poder introducir nuevos expedientes sin tener que volver a seleccionar ciertas opciones de nuevo.

8.2.1.2.3 Relación de entrega

Una vez se configura la transferencia y se incluyen todos aquellos expedientes y unidades de instalación que componen la misma, G-EDE permite la generación del informe de **Relación de entrega**. Para ello, pulsa la opción Relación de entrega.

Pestaña - Expedientes- Botón - Relación de entrega

En ese momento el sistema genera, en base a la plantilla cargada en la herramienta, la relación de entrega donde se recoge toda la información asociada. Esta relación se genera en un segundo plano, recargándose la pantalla cuando haya finalizado su generación mostrando un aviso con el resultado de la operación.



Resultado Botón - Relación de entrega

En la parte inferior, se muestran una serie de botones adicionales que permiten realizar las siguientes acciones:

- **Eliminar relación de entrega**: elimina el informe generado permitiendo posteriormente la creación de uno nuevo siempre y cuando esté en estado borrador.
- **Mostrar informes**: muestra el listado de informes que han sido generados a lo largo del ciclo de vida de la transferencia: relación de entrega, acta de recepción, etc. Desde

la opción Mostrar informes, el sistema permitirá la consulta y descarga de la información relativa a la relación generada.

Descargar relación de entrega

- **Firmar** permite incluir una firma electrónica en el documento de relación.

8.2.1.2.4 Enviar solicitud de transferencia

Una vez la relación de entrega ha sido firmada, G-EDE muestra una nueva opción que permite el envío de solicitud al archivo destino mediante el botón, situado en la parte inferior, **Enviar solicitud**:

Botón - Enviar solicitud

Una vez pulsado, el sistema se regenera y el estado de la solicitud cambia a **Pendiente de estudio** por parte del archivo definitivo, debiendo esperar a su resolución. Este estado aparece cambiado en la pantalla denominada **Listado de transferencias**.

Listado de transferencias - Estado - Pendiente de estudio tras ejecución de la acción Enviar solicitud

8.2.1.2.5 Crear solicitud a partir de cajas

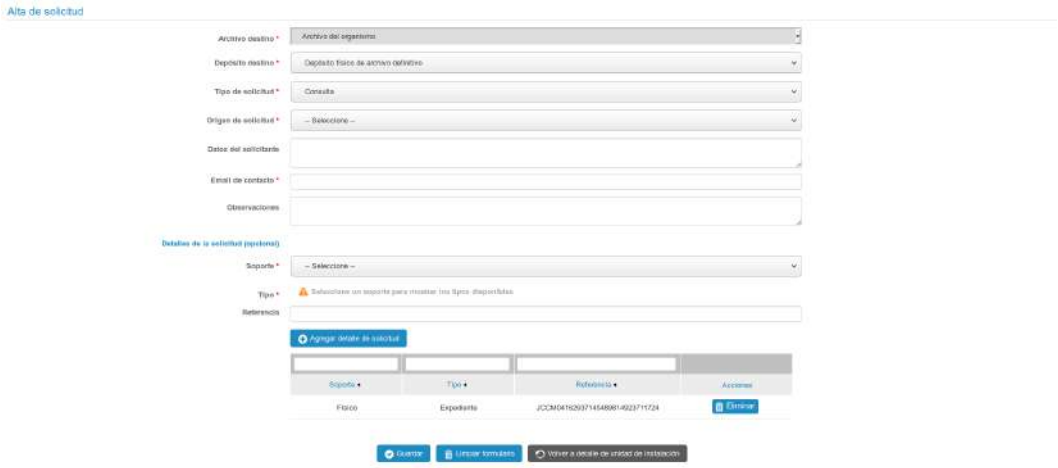
Desde el detalle de una transferencia en soporte papel, si nos encontramos en una transferencia en estado "**Aceptada**" se activará la opción de crear solicitudes a partir de las cajas de la transferencia. Los datos que seleccionemos se precargarán en las referencias del alta de solicitud y también se autocompletará el depósito destino de la solicitud teniendo en cuenta el de la transferencia.

Detalle de transferencia - Estado - Aceptada

También es posible acceder al alta de solicitud a partir de los expedientes de cada una de las cajas, siendo el funcionamiento el mismo que para las cajas. Para ello, es necesario pulsar el botón **Opciones** y escoger la acción **Alta de Solicitud**.

Detalle de transferencia - Botón - Opciones - Acción - Alta de solicitud

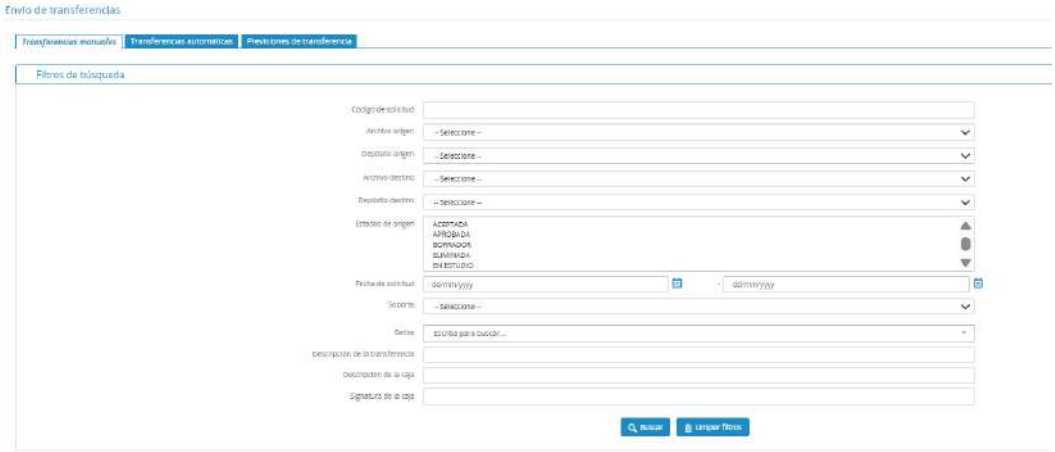
Una vez seleccionado, ya sean varias cajas o expedientes, o pulsando la acción individual de la fila, se redirigirá hacia el Alta de solicitud con los datos mencionados anteriormente ya precargados. Para mostrar las referencias, es necesario seleccionar antes el tipo de solicitud, que en el caso de "Informe" no serán válidas dado que éste tipo de solicitud no permite asociar referencias.



Alta de solicitud con expedientes precargados de la transferencia papel

8.2.1.2.6 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:



Criterios de búsqueda. Recepción de transferencias

Entre los diversios 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.

8.2.2 Previsión de transferencias

La previsión de transferencias posibilita planificar y organizar las transferencias de la documentación analógica o en soporte físico de un archivo a otro. Esta previsión no solo puede efectuarse desde el calendario de transferencias (Ver calendario de transferencias 612); sino que también, se puede efectuar por la persona usuaria desde el módulo de Gestión de transferencias.

Si se desea realizar la previsión de transferencia, debes acceder al menú del archivo específico, entrar en Envío de transferencia y seleccionar la **Pestaña >> Previsión de transferencia**.

Envío de transferencias >> Pestaña >> Previsión de transferencias

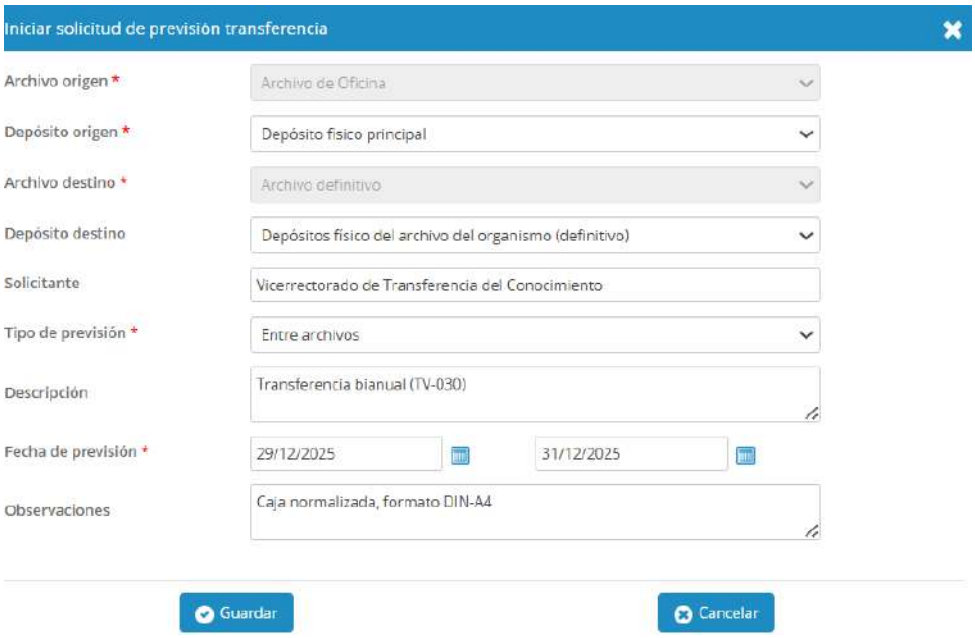
Una vez situado en esta pantalla, si deseas comenzar la previsión de transferencia, debes iniciar la solicitud, pulsando el botón situado en la parte superior de la pantalla >> **Iniciar solicitud de previsión de transferencia**.

A continuación, emerge una ventana con el formulario para cumplimentar la solicitud de previsión de transferencia donde debes rellenar los siguientes campos.

- **Archivo origen**: El archivo encargado de remitir la transferencia.
- **Depósito origen**: El depósito del archivo origen donde se custodia y preserva la documentación.
- **Archivo destino**: El archivo encargado de la recepción de la transferencia, así como de la futura custodia y preservación de la documentación transferida
- **Solicitante**: Cumplimentar la información sobre el área, departamento o persona que efectúa la previsión de transferencia
- **Tipo de previsión**: Se debe seleccionar del desplegable el tipo de previsión

- **Entre archivos**: La previsión frecuente cuando se tiene que hacer la previsión del traslado de documentación del archivo origen al archivo destino dentro del sistema de archivos de la institución en GEDE.
- **Ordinaria**: La previsión de transferencia de carácter ordinario que puede darse por entrada o ingreso de documentación de forma habitual
- **Extraordinaria- sin signatura con detalle**: La previsión de transferencia de caracter extraordinario que puede darse por entrada o ingreso de documentación cuando se conoce su descripción pero aún no contiene información de signatura al no estar instalado en depósito.
- **Extraordinaria - sin signatura sin detalle**: La previsión de transferencia de carácter extraordinaria que pueda darse por entrada o ingreso de documentación cuando no se conoce su descripción y tampoco contiene signatura al no estar instalado en depósito.
- **Extraordinaria - con signatura**: La previsión de transferencia con carácter extraordinaria que puede darse por entrada o ingreso de documentación cuando se conoce su signatura por estar instalada en depósito.

- **Descripción**: Indicar aquella información que se considere de interés
- **Fecha de previsión**: Establecer la fecha o fechas en que se tiene prevista realizar la transferencia
- **Observaciones**: Cumplimentar si es necesario aportar mayor información sobre la previsión de transferencia



Iniciar solicitud de transferencia >> Cumplimentación formulario

A continuación, pulsa el botón Guardar y el sistema regresa al Listado de previsión de transferencias, donde puedes observar que el sistema automáticamente ha otorgado el código de solicitud.

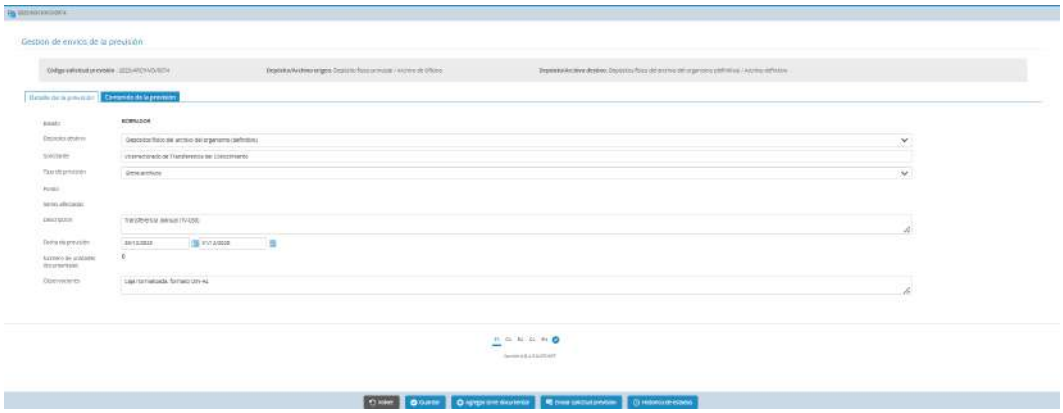
Generación de solicitud de previsión de transferencia

En este momento, la solicitud se encuentra en estado borrador por lo que, desde el botón opciones, si lo deseas porque haya una equivocación, puedes borrar la operación de transferencia, Si todo está correcto y en orden, debes pulsar el botón **Consulta** , situado al margen derecho, para iniciar el proceso.

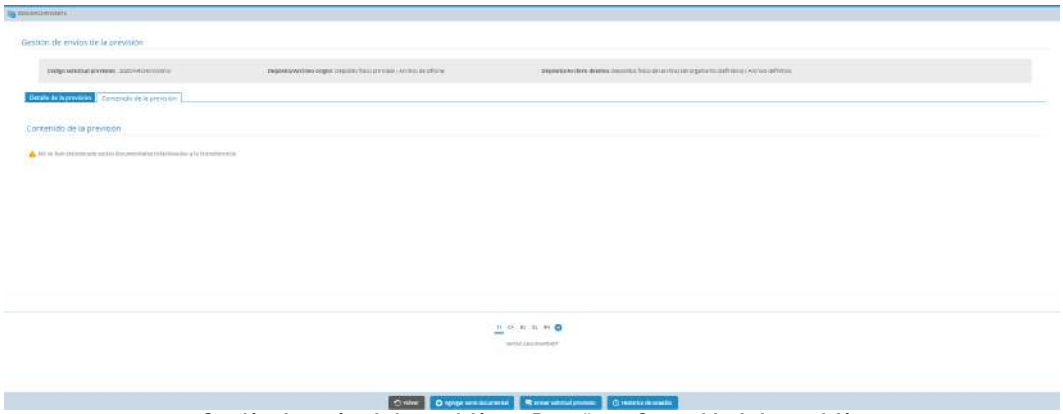
Solicitud de previsión de transferencia >> Botón >> Consulta

Al pulsarlo, apertura la pantalla de Gestión de envíos para la previsión, que se divide en dos pestañas.

- **Detalle de la previsión**: Es una pestaña informativa que recopila la información de la solicitud.



- **Contenido de la previsión**: Esta pestaña es relevante pues va a tener lugar la agregación de la serie documental y los procesos de la propia previsión de transferencia

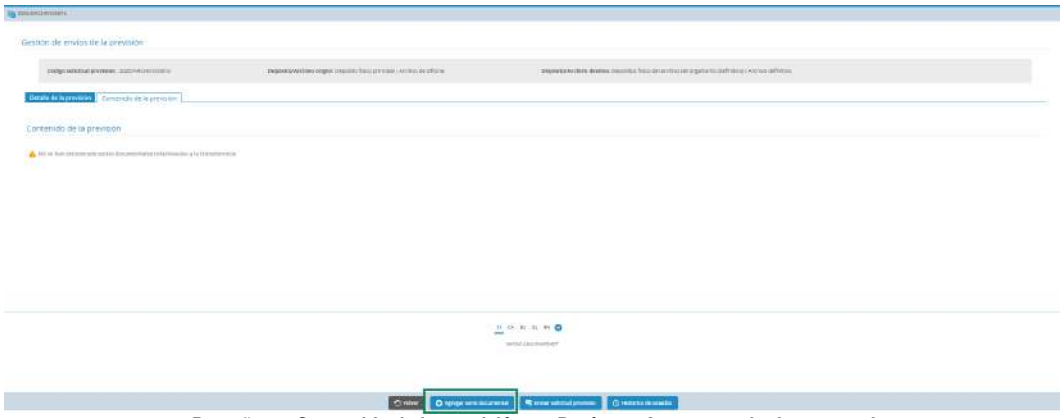


Gestión de envíos de la previsión >> Pestaña >> Contenido de la previsión

En la siguiente sección, se relatan los pasos a seguir para agregación de la serie documental y el envío de solicitud

8.2.2.1 Contenido de la previsión

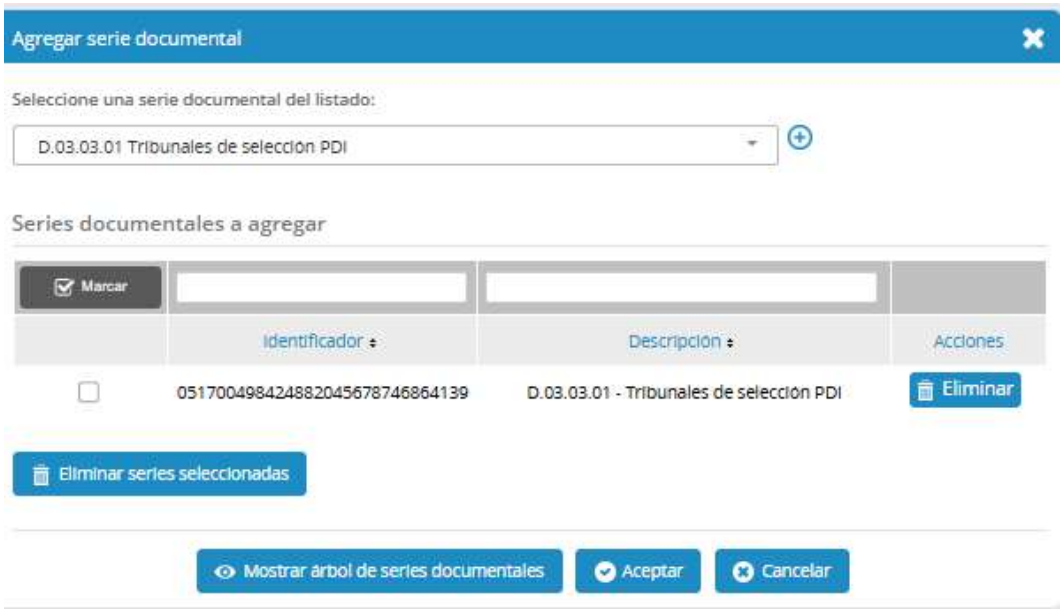
Desde el contenido de la previsión, el primer paso a realizar es agregar la serie documental mediante el botón situado en la parte inferior.



Pestaña >> Contenido de la previsión >> Botón >> Agregar serie documental

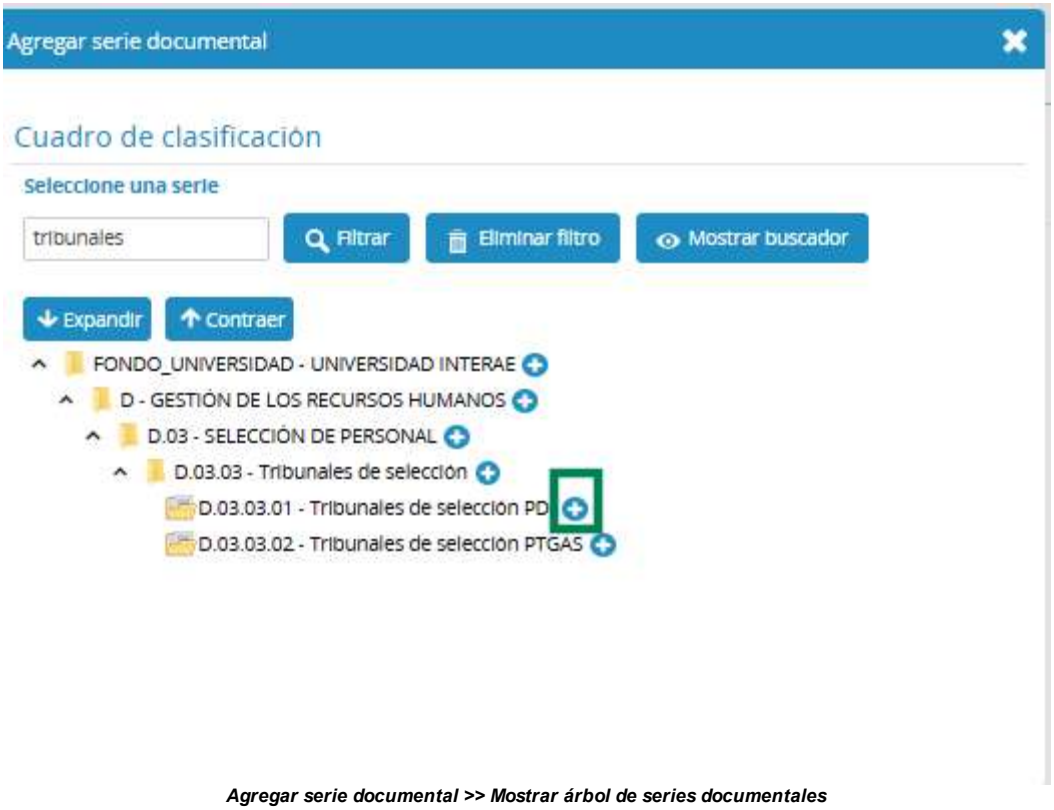
Una vez pulsado, selecciona la serie documental correspondiente. Esta selección puedes efectuarla de dos maneras, o una u otra, dado que son excluyentes.

- **Escrituración manual**: Escribiendo en el campo de texto el nombre de la serie y clicando el icono más (+) para agregar. A posterior, pulsa el botón Aceptar.



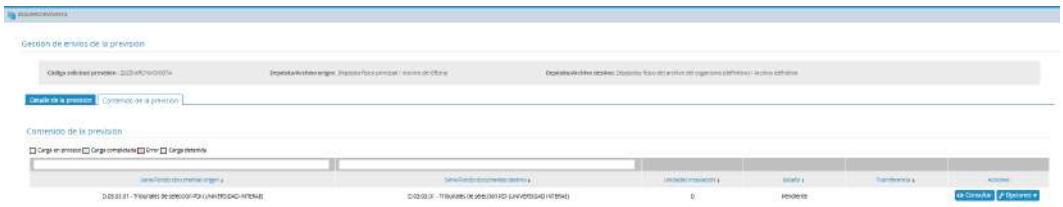
Agregar serie documental >> Escrituración manual

- **Mostrar árbol de series documentales**: Puedes buscar por palabra clave en el buscador, localizar la serie y agregarla mediante el icono más (+).



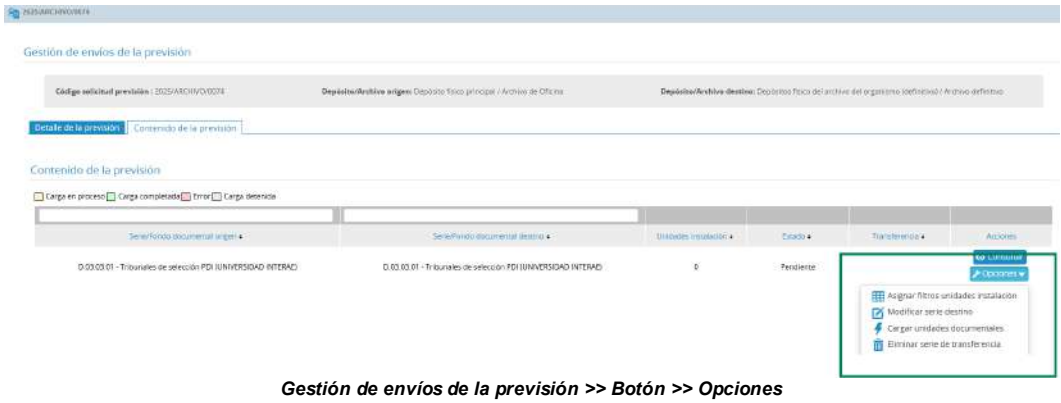
Agregar serie documental >> Mostrar árbol de series documentales

Una vez agregada la serie documental, aparece en la parte central de la pantalla.



Gestión de envío de la previsión >> Agregada serie documental

El paso consecutivo, dependiendo de la previsión de transferencia, es pulsar el botón **Opciones**, situado al margen derecho

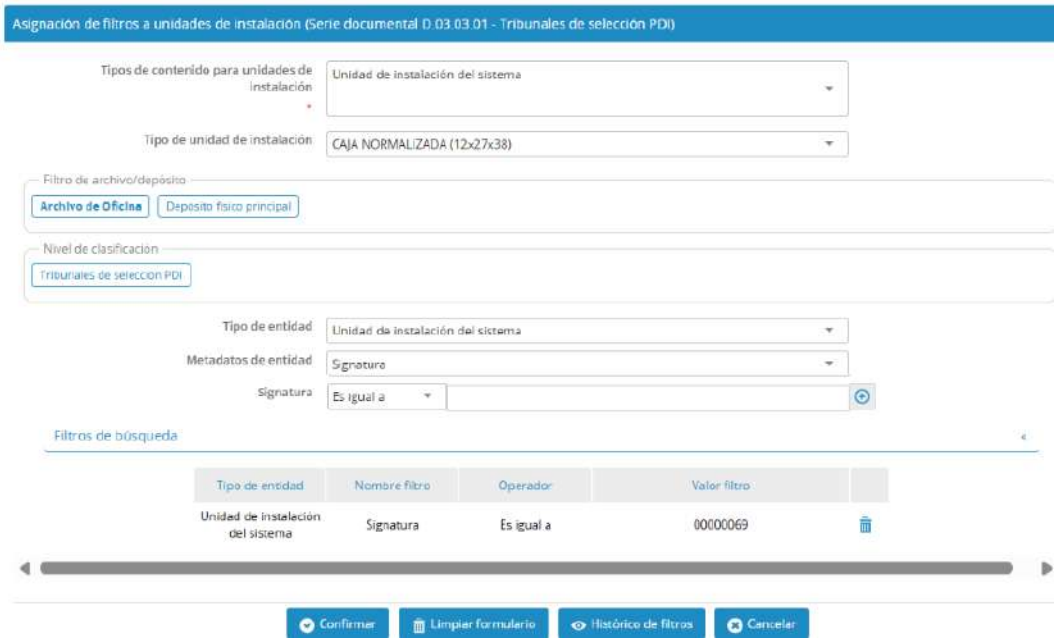


Gestión de envíos de la previsión >> Botón >> Opciones

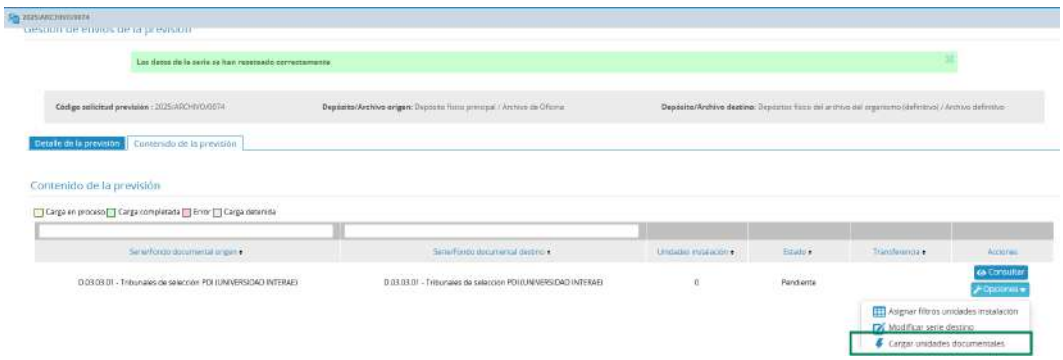
Dependiendo de la previsión de transferencia, puedes optar por una de las siguientes opciones, una u otra también son excluyentes.

- **Asignar filtros de unidades de instalación**: Permite localizar unidades de instalación concisas y agregar una o más de una unidad de instalación. Esta opción es factible si solo quieres cargar en la previsión unas pocas unidades de instalación de la serie documental, pero NO todas las unidades de instalación.

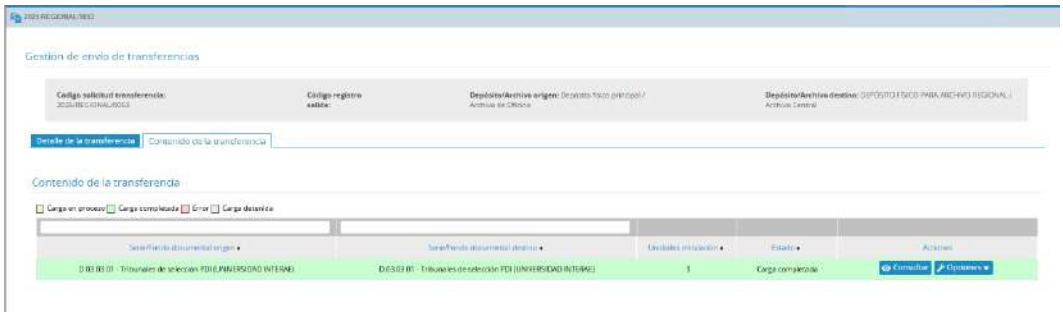
Una vez cumplimentados los filtros de búsqueda, pulsa el botón **Confirmar**.



Realizada esta acción, el siguiente paso tras asignar los filtros es situarte en la pantalla de gestión de envíos de transferencia y pulsar el botón **Opciones**, acción **Cargar unidades documentales** para que el sistema traiga la unidad o unidades documentales precisas que has seleccionado mediante los filtros.

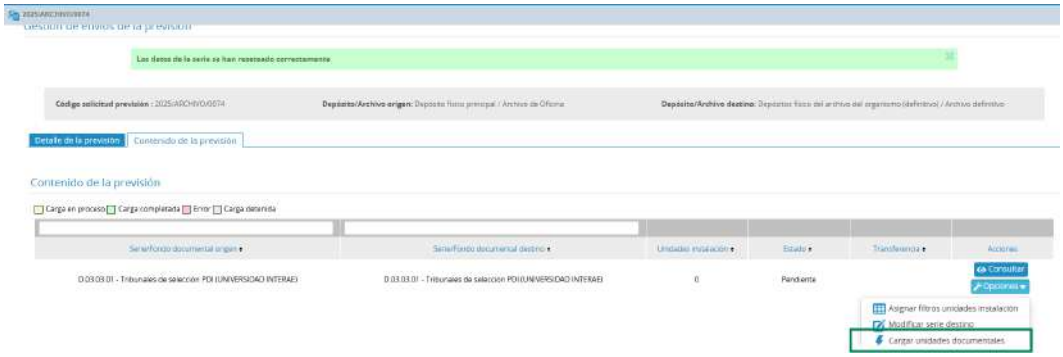


Una vez pulsada esa acción, el sistema trabaja para traer la unidad de instalación y, cuando esté cargada, aparece en color verde y se indica, en la columna tercera, el número de unidades de instalación.

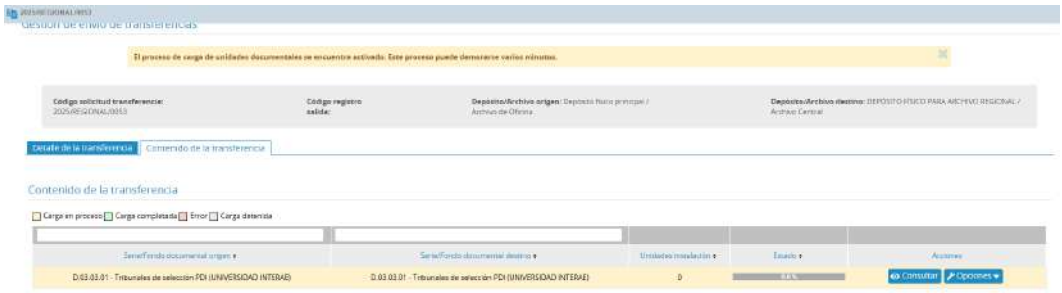


- **Cargar unidades documentales:** Esta acción también se realiza desde el botón Opciones y, a diferencia de asignar filtros, esta opción es muy óptima cuando debes realizar la carga de todas las unidades de instalación que conforman la serie documental porque todas sean necesario prever su transferencia.

Para ello, accedes al botón **Opciones** y pulsas la acción **Cargar unidades documentales**



Al igual que con la otra opción, el sistema hace su proceso de carga, apareciendo el siguiente mensaje y colorimetría de procesamiento.

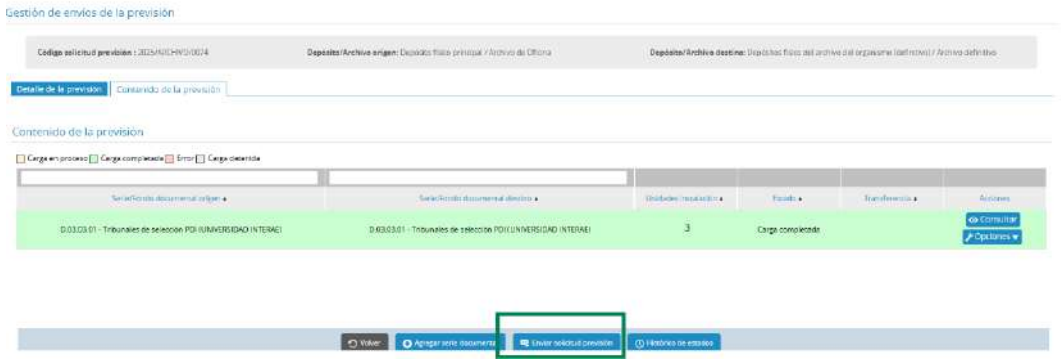


Carga de unidades de instalación en proceso

Cuando este proceso ha concluido, la colorimetría cambia a verde, y se puede observar, en la tercera columna, el número de unidades de instalación cargadas. En este caso de uso, todas las correspondientes a la serie documental.

Carga de unidades de instalación

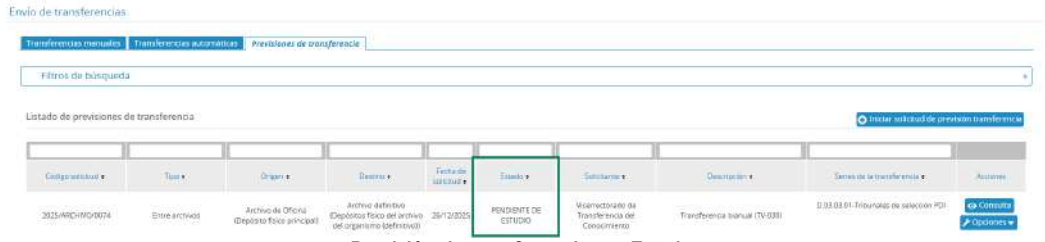
Indistintamente de la opción escogida, el último paso a ejecutar es el envío de solicitud de previsión de transferencia. Esta acción debes realizarla desde el botón **Enviar solicitud previsión**, situado en la parte inferior.



Una vez clicado, el sistema retorna a la pantalla de envío de transferencias con un mensaje de aviso.

Esta acción quiere decir que, por parte del archivo de origen la solicitud ha sido tramitada y ahora debe ser el siguiente archivo del sistema quien se ocupe de aprobar o rechazar la previsión de transferencia.

Desde el archivo origen de la previsión, puedes seguir la trazabilidad mediante los estados de solicitud que irán cambiando en función del trabajo realizado por el archivo receptor.



Previsión de transferencias >> Estados

8.2.3 Recepción de transferencias

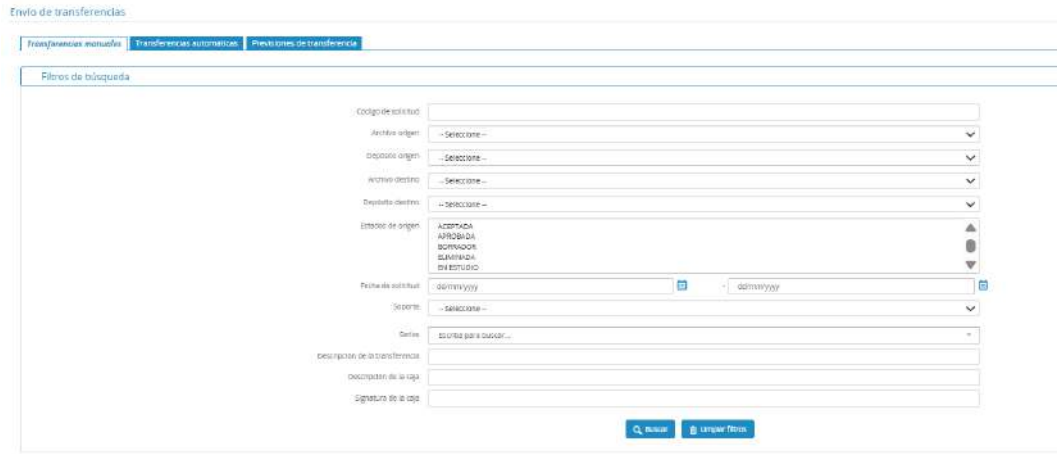
Desde cada archivo, existe la opción que permite recepcionar las diferentes solicitudes de transferencia y proceder a su aceptación y rechazo. Así, al acceder a la pantalla, G-EDE muestra por defecto un listado con las últimas transferencias recepcionadas para dicho archivo, independientemente del estado en el que se encuentre:

Recepción de transferencias

Si deseas establecer un filtrado de transferencias, pulsa sobre la sección **Filtros de búsqueda**, situada en la parte superior de la pantalla. A continuación, se despliega un formulario con los criterios de filtrado, pudiendo localizar solicitudes concretas.

Estos filtros de búsqueda son:

- Número de transferencia origen.
- Archivo/depósito origen de la transferencia.
- Archivo/depósito destino de la transferencia.
- Estados de origen de la transferencia
- Fecha de solicitud
- Soporte: Indica si son transferencias físicas o electrónicas. Cabe destacar que en el caso de soporte electrónico refleja solo las transferencias de documentación electrónica que se hagan de forma manual.
- Organismo remisor de la transferencia.
- Series documentales sobre las que se realiza la transferencia.
- Observaciones.
- Descripción de la transferencia.
- Descripción de la caja.
- Signatura de la caja.Si bien, al pulsar sobre la sección "Filtros de búsqueda" situada en la parte superior, se despliega un formulario donde en base a una serie de criterios de filtrado, se puede localizar alguna solicitud concreta:



Filtros de búsqueda - Recepción de transferencias

Seleccionados los filtros, pulsa sobre el botón **Buscar**, situado en la parte inferior de la pantalla, margen izquierdo.

A continuación, G-EDE muestra el conjunto de solicitudes que cumplen con los criterios introducidos. Cabe indicar que el número de resultados se encuentra limitado, por lo que en caso de no tener los resultados esperados, debes introducir más criterios para acotar el conjunto de solicitudes.

Por cada una de las solicitudes de transferencia que muestra el sistema, se permite realizar alguna de las siguientes acciones:

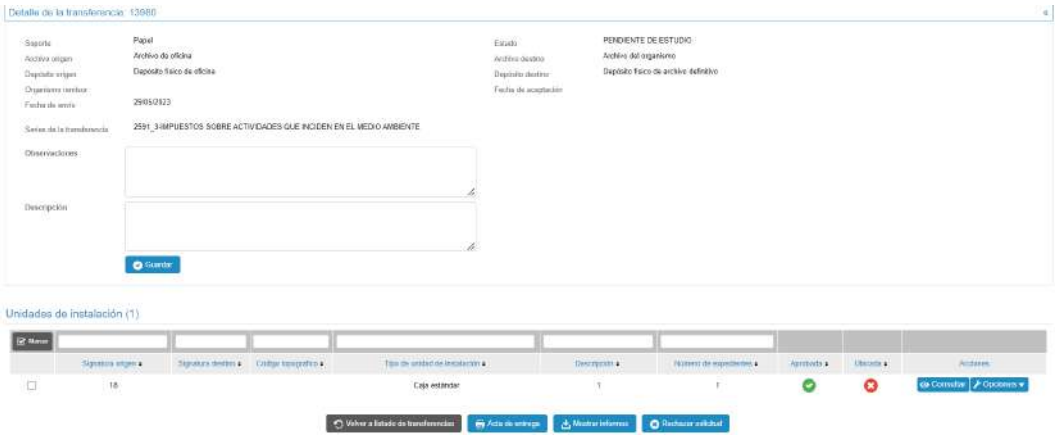
- **Consulta de una transferencia**. En función del estado, G-EDE permite realizar ciertas operaciones.
- **Ver histórico**: Visualizar los estados por los que ha pasado la transferencia.
- **Mostrar informes**. Para aquellas transferencias que previamente hayan generado informes sobre la Relación de entrega o Acta de entrega al encontrarse en estado Aceptada.

8.2.3.1 Detalle solicitud de transferencia

Si deseas acceder al detalle de la solicitud de transferencia, debes acceder al **Listado de transferencias** y pulsar sobre el botón **Consulta** de la solicitud específica, situado al margen derecho de la pantalla.

Recepción de transferencias - Botón - Consulta

A continuación, apertura una nueva pantalla donde G-EDE muestra el detalle de la solicitud.



Detalle de transferencia - Detalle de la solicitud

Cabe señalar que, en función del estado de la solicitud, se permiten realizar diferentes acciones:

- **Consultar** el detalle de cada unidad de instalación: Muestra información sobre la unidad y el listado de expedientes/documentos que almacenan. Desde esta opción se puede acceder al detalle del mismo.
- **Establecer** la ubicación de cada unidad de instalación en el archivo destino.
- **Aprobar/Rechazar** una unidad de instalación.
- **Generar** el acta de entrega
- **Consultar** los distintos informes generados durante el trámite de la solicitud de transferencia
- **Rechazar** la solicitud de transferencia al completo.

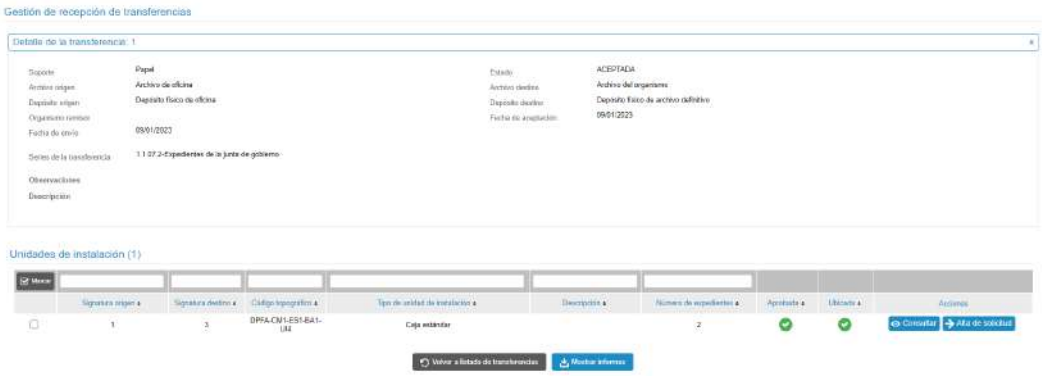
Detalle de transferencia - Botoneras de acción

8.2.3.1.1 Crear solicitud a partir de unidades de instalación (2)

Desde el detalle de una transferencia en soporte papel, siempre y cuando esté en estado **Aceptada**, se activa la opción de crear solicitudes a partir de las cajas de la transferencia.

Los datos que seleccionas se precargan en las referencias del alta de solicitud, así como se autocompleta el depósito destino de la solicitud; teniendo en cuenta el de la transferencia.

Si deseas realizar el alta de solicitud, debes pulsar sobre el botón **Alta de solicitud**, ubicado en el margen derecho de la unidad de instalación específica.

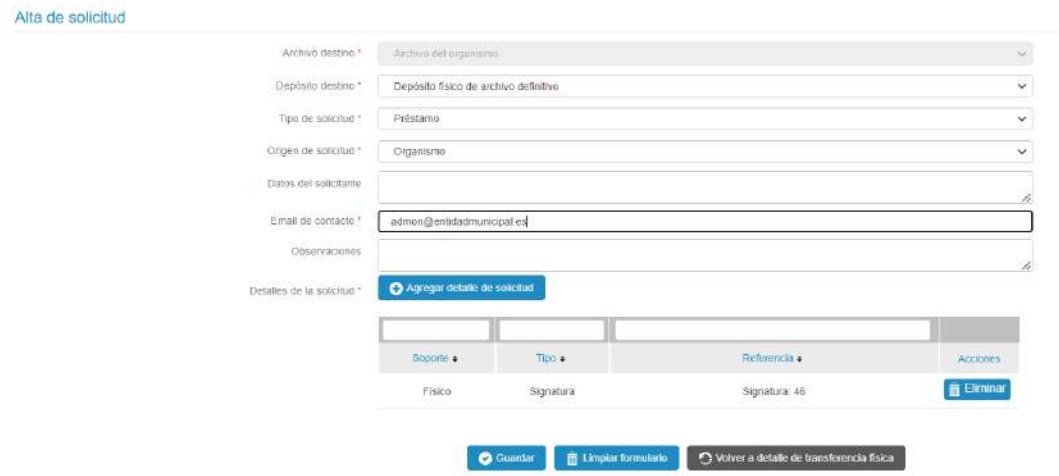


Detalle de solicitud de transferencia

Asimismo, es posible acceder al **Alta de solicitud** a partir de los expedientes de cada una de las unidades de instalación, efectuando la misma acción.

Detalle de transferencia - Unidad de instalación - Expediente - Botón - Opciones - Alta de solicitud

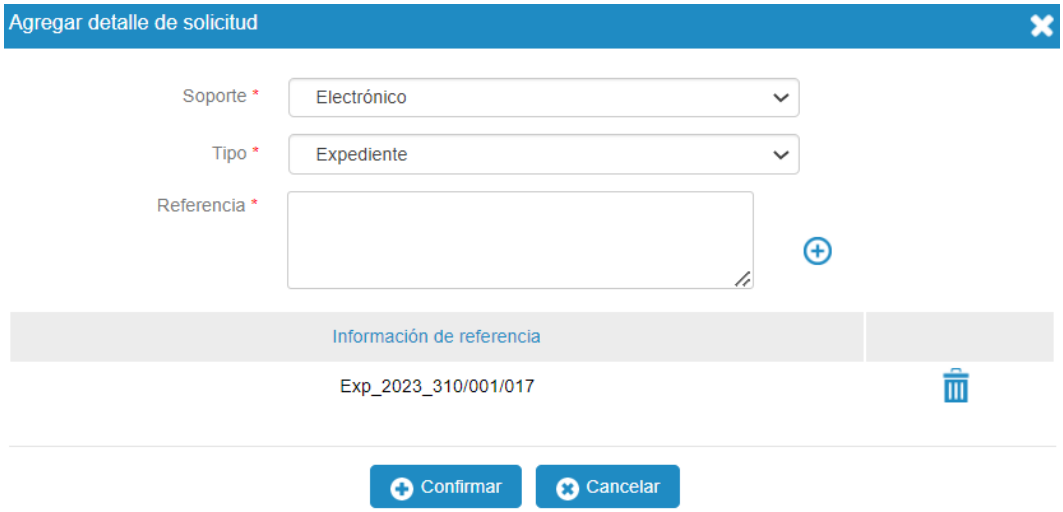
Una vez clicado el botón, apertura una nueva pantalla con algunos datos precargados. El resto de datos, debes cumplimentarlos como campo de texto libre.



Alta de solicitud

Si deseas mostrar las referencias, es necesario seleccionar antes el tipo de solicitud y clicar sobre el botón **Agregar detalle de solicitud**.

A continuación, apertura una ventana emergente para introducir los datos de las referencias. Una vez indicada la referencia en el campo de texto libre, clica sobre el botón (+) y, seguidamente, sobre el botón **Confirmar** para añadir esta información en el formulario de Alta de solicitud.



Cabe señalar que, en el caso de tipo de solicitud: Informe, no permite asociar referencias. Por tanto, esta opción no aparece disponible para este tipo de solicitud.

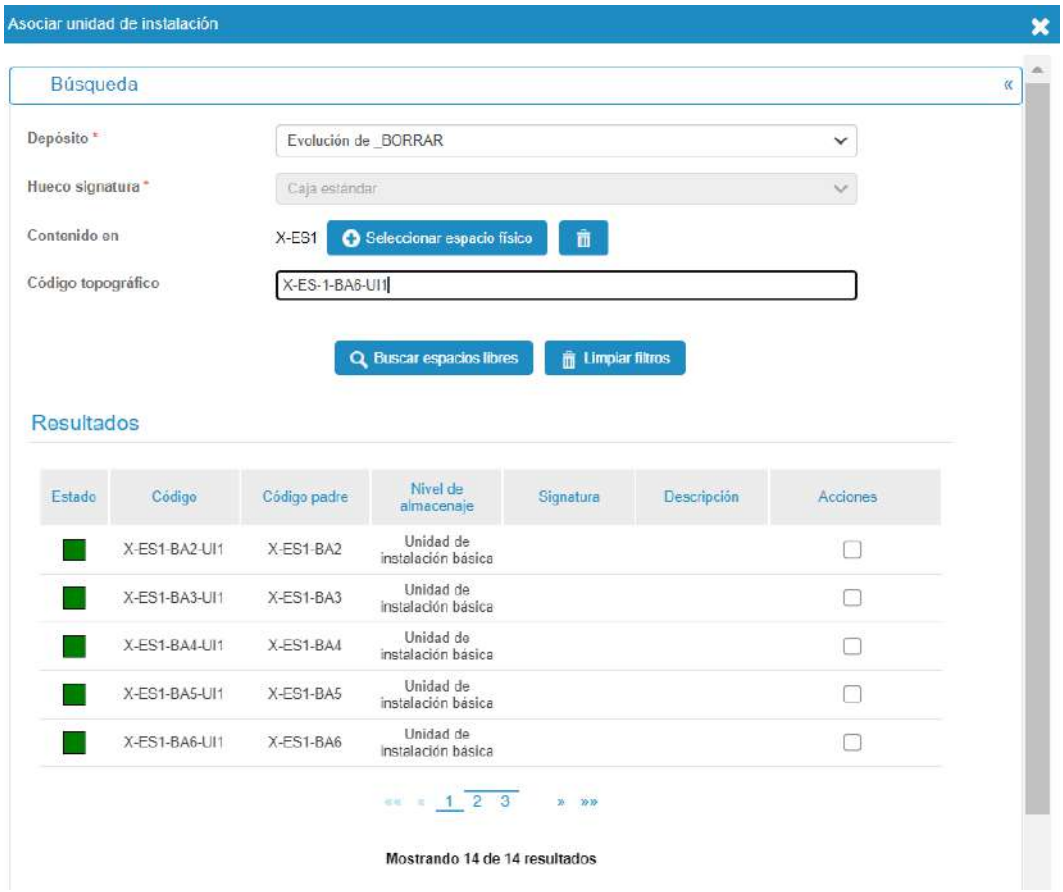
8.2.3.1.2 Establecer ubicación

Por cada una de las unidades de instalación configuradas en la solicitud, debes establecer su ubicación en el archivo y depósito destino.

Si deseas establecer la ubicación, debes acceder al **Listado de transferencias** y pulsar sobre el botón **Opciones,** seleccionando de la lista desplegable la acción **Asociar unidad de instalación.**

Detalle de transferencia - Botoneras de acción

Una vez seleccionado, emerge una ventana nueva mostrando un listado con los huecos disponibles en el depósito para su selección. Ese listado está limitado en el número de resultados, de modo que en caso de querer cualquier otra ubicación, puedes localizarla filtrando el listado por los criterios situados en la parte superior. En concreto, desplegando las opciones del botón **Seleccionar espacio físico** o, bien introduciendo el código topográfico.



Selección de ubicación

Una vez seleccionado correctamente la ubicación del mismo, tienes que proceder a su signaturación. Las signaturas se pueden asociar de dos formas:

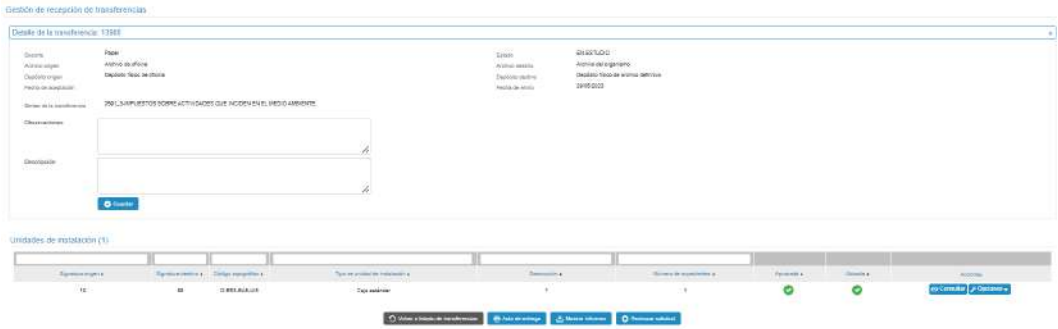
- Mediante asignación de un currens de forma automática.
- Reutilizando la signatura que hubiera tenido anteriormente dicho espacio: Esta opción solo está disponible cuando el hueco ha quedado liberado tras ser ocupado inicialmente.

G-EDE considera, de forma automática, el número de espacios que ocupa la unidad de instalación en función a su tamaño. Igualmente, es necesario tener en cuenta que al seleccionar dicho espacio, este queda como reservado en la plataforma, no pudiendo ser utilizado en otra transferencia.

8.2.3.1.3 Acta de entrega

Una vez la totalidad de unidades de instalación han sido aprobadas/signaturadas o rechazadas, puedes generar el Acta de entrega.

Si deseas generar el acta de entrega, accede a **Detalle de la transferencia** y pulsa sobre el botón **Acta de entrega**, situado en la parte inferior de la pantalla.



Detalle de transferencia - Botón - Acta de entrega

Una vez clicado, G-EDE genera el acta de entrega en base a la plantilla cargada en la plataforma, recogiendo toda la información asociada. Este acta se genera en un segundo plano, recargándose la pantalla cuando haya finalizado su generación y mostrando un aviso con el resultado de la acción.

Detalle de transferencia - Generación de acta de entrega

En la parte inferior de la pantalla, se muestran una serie de botones adicionales que permiten realizar las siguientes acciones:

- **Eliminar acta de entrega**: Elimina el informe generado permitiendo posteriormente la creación de uno nuevo en estado borrador.

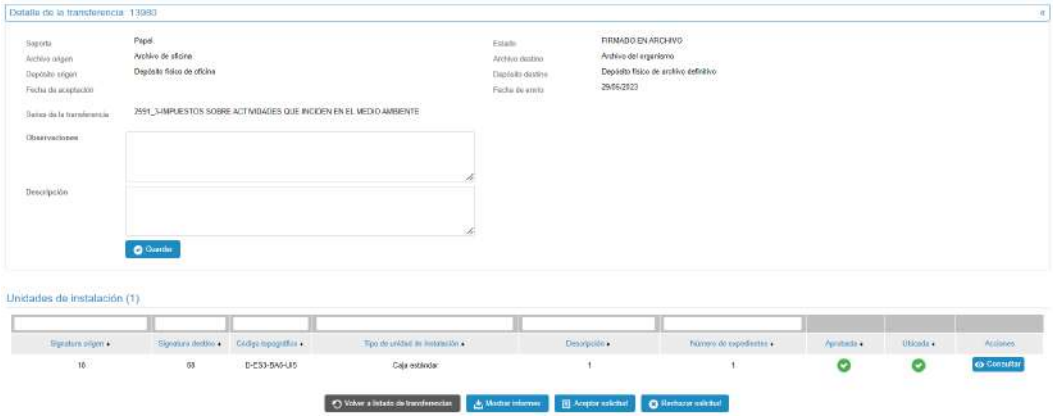
- **Mostrar informes**: Muestra el listado de informes que han sido generados a lo largo del ciclo de vida de la transferencia: relación de entrega o acta de entrega, etc. Desde la opción Mostrar informes, G-EDE permite la consulta y descarga de la información relativa a la relación generada.

Descargar relación de entrega

- **Firmar** permite incluir una firma electrónica en el documento de acta.

8.2.3.1.4 Aceptar transferencia

Una vez la relación de entrega ha sido firmada, G-EDE muestra una nueva opción que permite la aceptación de la transferencia a través del botón, **Aceptar solicitud**.



Detalle de transferencia - Botón - Aceptar solicitud

Al aceptar la solicitud de transferencia, el sistema procede al movimiento de las unidades de instalación al archivo destino en la ubicación establecida y con la signatura correspondiente. Una vez se haya finalizado, se podrá proceder a su consulta y recuperación desde el archivo correspondiente.

Asimismo, en la pantalla de Detalle de transferencia, su estado cambiará a Aceptada.

Listado de transferencias - Estado - Aceptada

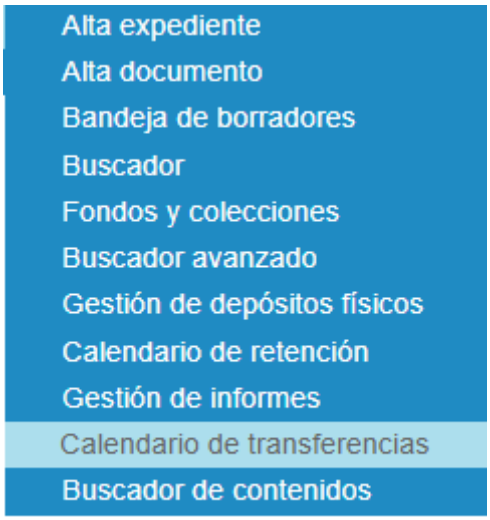
8.3 Calendario de transferencias

El calendario de transferencias recoge la planificación anual del número de transferencias a realizar por cada archivo, indicando los periodos de tiempo en que deben llevarse a cabo.

En el caso de **transferencias electrónicas**, el calendario refleja el período de envío de transferencias de expedientes y documentos en bloque. De tal manera que las personas responsables de archivo, puedan conocer con anterioridad cuando se va a recepcionar la documentación por parte del archivo remitente y cuando el archivo receptor se convierte en el custodio de dicho patrimonio documental.

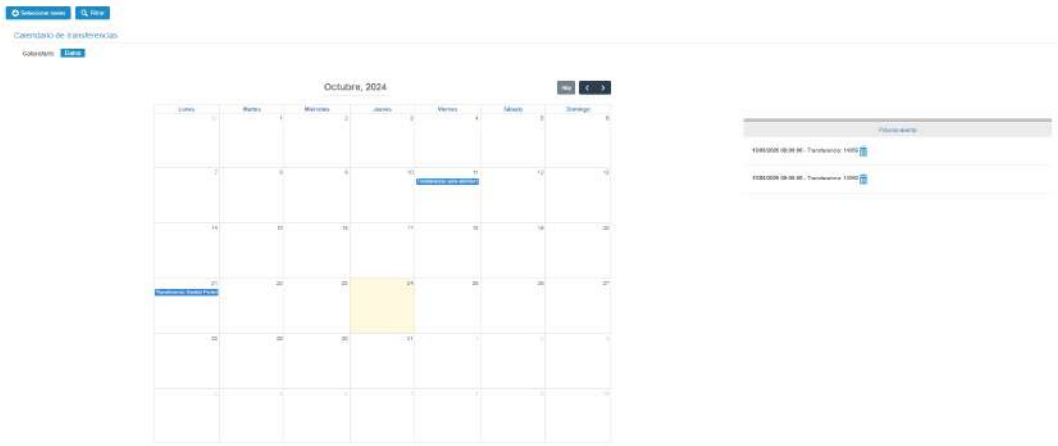
En el caso de **transferencias analógicas**, facilita la previsión del envío de transferencias de expedientes y documentos, teniendo en consideración que en el caso de estas transferencias, existe fuera del sistema la gestión física del traslado de la documentación del archivo remitente al archivo receptor como nuevo custodio; con sus períodos de tiempo de traslación física.

Para acceder al calendario de transferencias, debes acceder al menú de navegación y navegar a la sección **Calendario de transferencias** del archivo específico.



Menú de navegación - Calendario de transferencias

Una vez pulsada la sección, apertura una nueva pantalla donde se muestra el calendario inicial que corresponde a la pestaña **Calendario**, situada en la parte superior. Si existen eventos de previsión de transferencia, aparecen marcados en el día concreto en que tiene lugar el evento en la parte central del calendario y señalados también al margen derecho.



Calendario de transferencias

Asimismo, puedes conocer la información detallada de la previsión accediendo a la pestaña **Datos**, situada en la parte superior del calendario.

Calendario de transferencias - Datos

Desde el Listado de calendarios, tienes dos botones de acciones.

- **Ver detalle**: Facilita el acceso al detalle de la transferencia, así como información de la documentación a transferir (Pestaña Expedientes/Documentos). En el caso de transferencias analógicas, también se posibilita conocer las unidades de instalación a transferir (Pestaña Unidades de instalación). Este botón Ver detalle se muestra cuando existe un número de previsión.

Listado de calendarios- Botón - Ver detalle - Gestión de envío de transferencias

- **Borrar calendario de transferencia**: Posibilita la eliminación del registro de envío de transferencia del calendario siempre y cuando el evento de transferencia no haya aún sucedido.

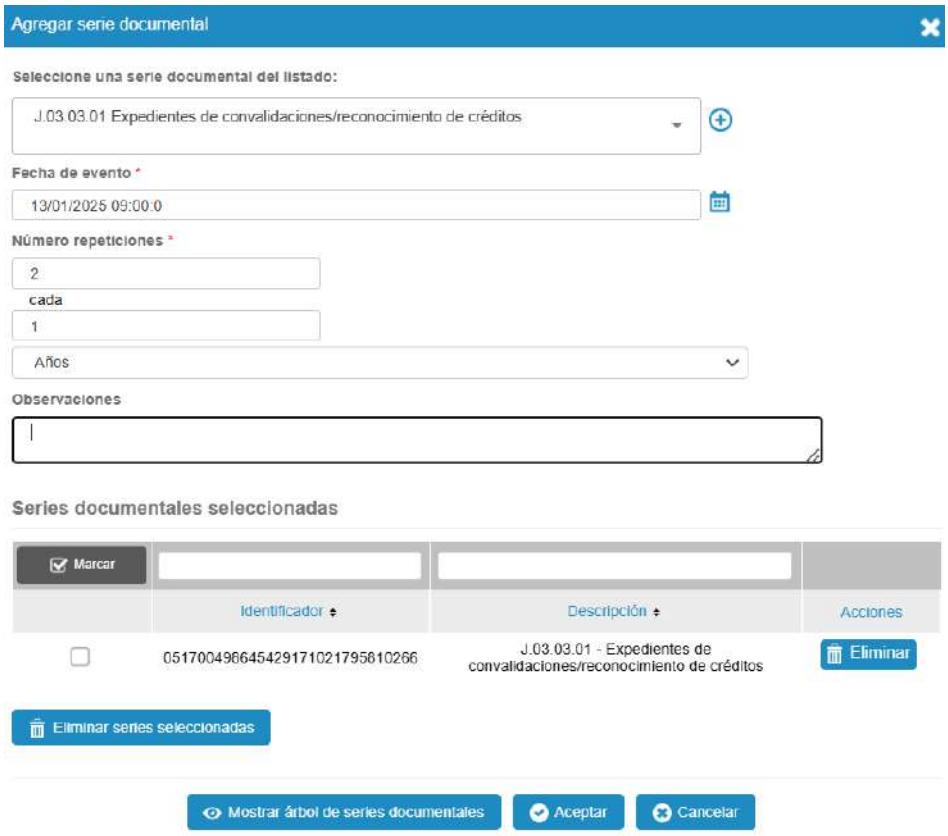
Listado de calendarios - Botón - Borrar calendario

En el caso de que desees incorporar un nuevo evento de transferencia directamente en el calendario, puedes efectuarlo desde el botón **Seleccionar serie**, situado en la parte superior del Calendario de transferencias.

Calendario de transferencias - Botón - Seleccionar serie

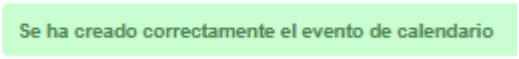
Una vez clicado, emerge una ventana para configurar los siguientes parámetros del evento de transferencia,

- **Serie documental**: Seleccionar la serie documental sobre la que aplica la transferencia.
- **Fecha de evento**: Indicar en el calendario en qué fecha exacta va a tener lugar la previsión de transferencia de la documentación.
- **Número de repeticiones**: Cumplimenta el número de veces que es necesario realizar la transferencia y el periodo (Anual, mensual o diario) en el que debe efectuarse.
- **Observaciones**: Añadir comentarios al evento de transferencia.

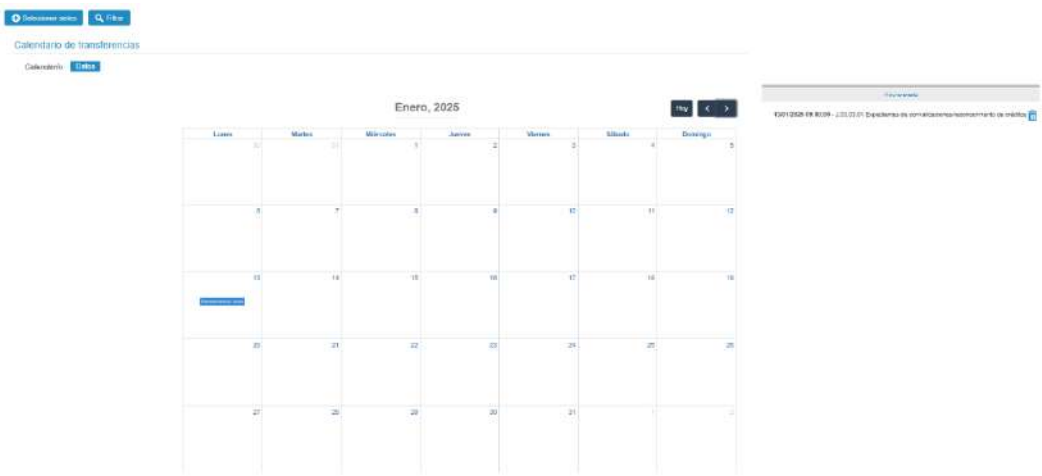


Botón - Seleccionar serie - Agregar serie documental

Realizada la configuración, solo necesitas pulsar el botón **Aceptar** para registrar el evento en el calendario. A continuación, G-EDE regresa a la pantalla de Calendario de transferencias, desde donde puedes comprobar por mensaje que el evento se ha creado de forma correcta.



En el caso de uso presentado, se ha indicado que la fecha de transferencia se realice el día 13/01/2025, por lo que debes navegar por el calendario hasta esa fecha para observar el registro. No obstante, en el margen derecho, también aparece el registro con la fecha prevista de transferencia, obteniendo una visión más generalizada de los períodos de transferencia de forma lineal.



Por último, recordar que si existen procesos de transferencia establecidos, como se ha indicado al principio de esta sección, estos eventos aparecen en el calendario de transferencias.

9 Gestión de Salidas

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 si, 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

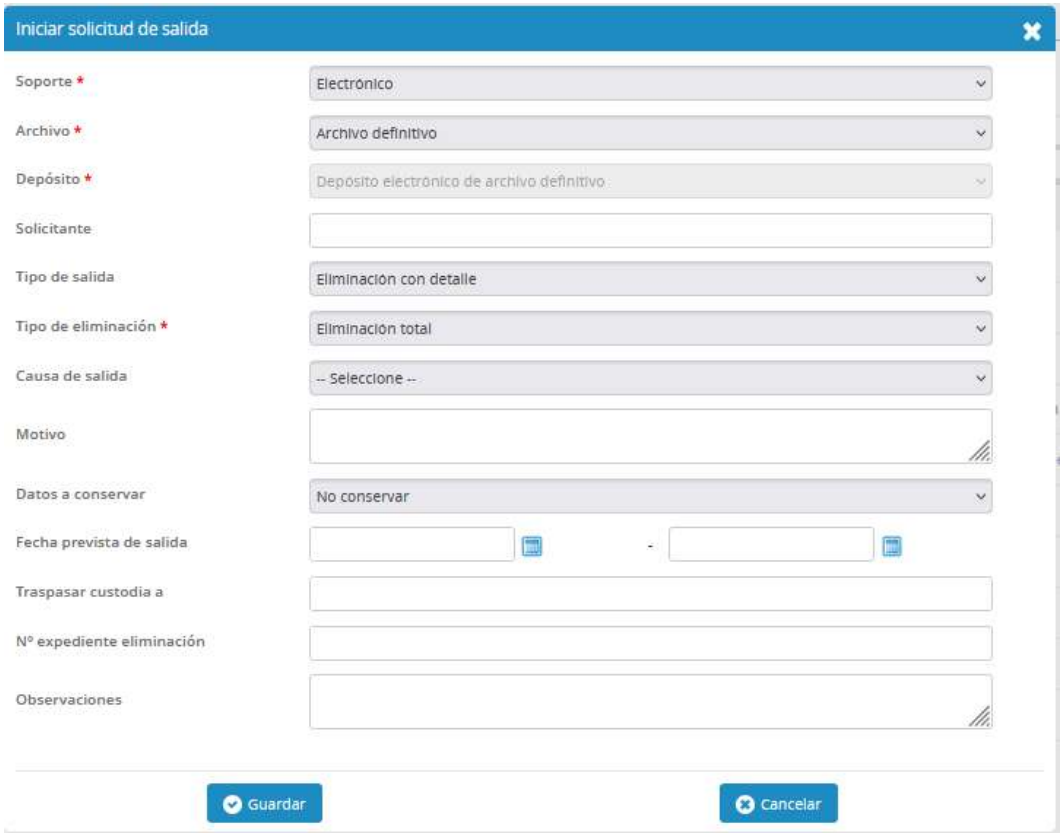
9.1 Iniciar solicitud de eliminación

La persona usuaria, tras seleccionar el archivo en el que desea iniciar la solicitud de eliminación, debe dirigirse a Gestión de salidas y pulsar el botón “Iniciar solicitud de salida”. Al hacerlo, se abrirá una nueva ventana que permite registrar los datos de la cabecera de la solicitud.

Gestión de salidas >> Iniciar solicitud de salida

Al iniciar la solicitud de salida, es necesario que la persona usuaria rellene los siguientes campos, para comenzar, indicar el soporte de la documentación que deseas eliminar (papel o electrónica), depósito del archivo donde quieres proceder a la eliminación, el nombre del solicitante es opcional

De igual manera, puedes registrar en el campo de observaciones cualquier información adicional que desees sobre la solicitud en curso.

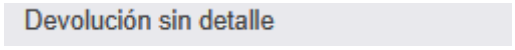


Inicio de solicitud

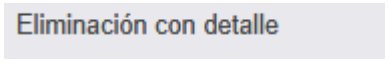
-Tipos de salida:

- **Devolución con detalle**, implica que en GEDE se realiza la descripción archivística y, posteriormente, se procede a la devolución de la documentación. Contiene datos de carácter estadístico.

-**Devolución sin detalle**, Conlleva que los documentos están grabados en el sistema, pero no están descritos, además, incorpora datos de caracter estadístico.



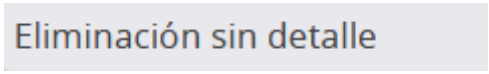
-**Eliminación con detalle** implica la eliminación efectiva de la documentación, llevada a cabo conforme a las reglas de valoración previamente definidas por la persona usuaria. Esta es la única modalidad que aplica dichas reglas de valoración.



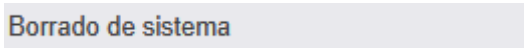
Al seleccionar en tipo de salida, **eliminación con detalle**, nos aparecerá la obligatoriedad de seleccionar un tipo de eliminación, pudiendo ser total o parcial, está última elimina ciertos documentos con requisitos concretos añadidos en la tabla de valoración.

Tipos de eliminación

- Eliminación sin detalle, consiste en la supresión efectiva de la documentación en GEDE, pero sin realizar previamente la descripción archivística individualizada de los documentos.

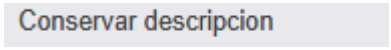


-Borrado del sistema consiste en un borrado masivo de información, que no constituye un expurgo documental, y que puede afectar a una serie completa como consecuencia de un error humano.

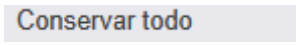


<u>-Datos a conservar:</u>

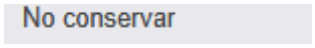
-Conservar descripción permite añadir una etiqueta que indica que la documentación y el expediente ya no se encuentran bajo custodia física. No obstante, se mantiene la información descriptiva necesaria para su localización y consulta, de modo que se liberan los espacios de almacenamiento físico sin perder la posibilidad de realizar búsquedas.



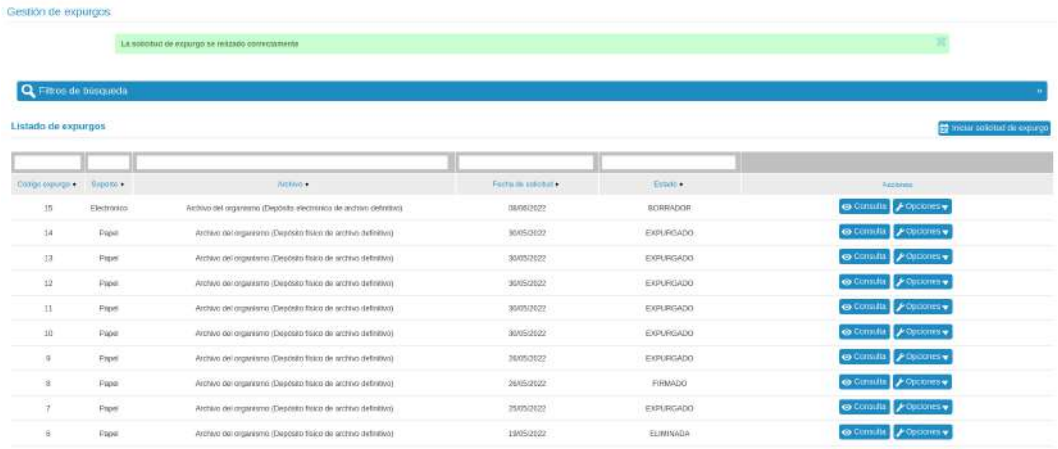
-Conservar todo, que implica el mantenimiento íntegro de la documentación



-No conservar, que supone la eliminación total de la información.



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**.



Solicitud de expurgo iniciada

9.2 Detalle solicitud de eliminación

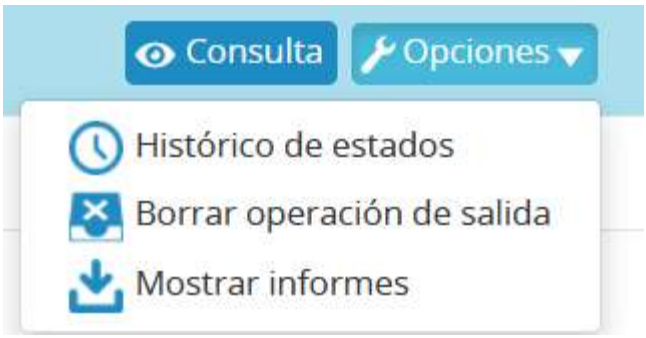
Al cumplimentar la solicitud de salida, esta queda en **estado borrador** y se le asigna un **número de solicitud**. En esta fase aún no se genera el **registro de salida**, que se asignará únicamente en el momento en que la solicitud sea aceptada.

En el apartado Acciones, al seleccionar Opciones, se despliega un conjunto de alternativas.
Cuando la solicitud se encuentra en estado de borrador, se muestran las tres opciones disponibles. Por el contrario, cuando la solicitud está cerrada, únicamente se visualizan dos opciones.

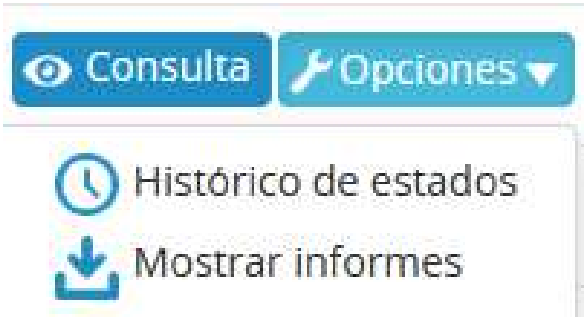
1. **Histórico de estados** permite visualizar las distintas fases por las que ha pasado la solicitud de salida.

2. **Borrar operación de salida** permite eliminar la solicitud creada.

3. **Mostrar informes** da acceso a los informes asociados a la operación de salida, incluyendo aquellos informes adicionales que se hayan generado durante el proceso.



>>Estado borrador >> Opciones

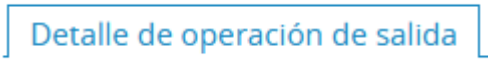


>>Estado finalizado >> Opciones

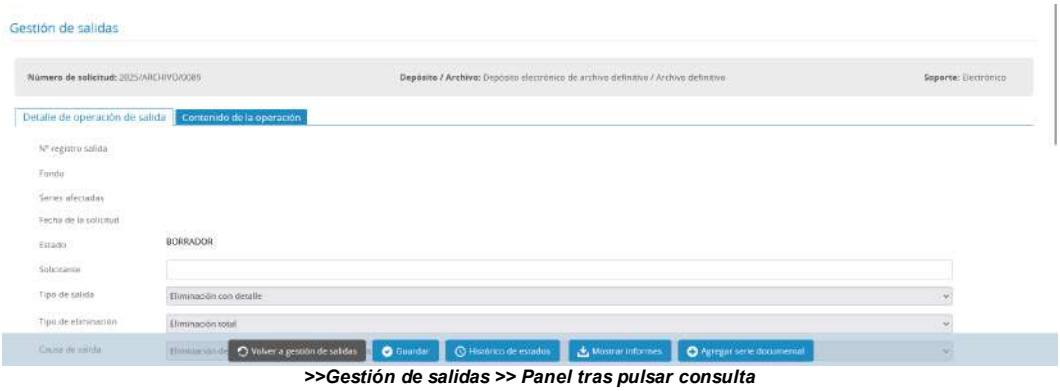
Al pulsar sobre el botón **Consultar** de cada solicitud de expurgo, el sistema muestra una pantalla con el detalle de la solicitud. Si bien, en función del estado de la solicitud permitirá realizar acciones para incorporar nueva documentación (estado Borrador) o bien solo consultar el detalle de la solicitud en cuestión (resto de estados).

-Por otro lado, al hacer clic en la opción **Consulta**, la persona usuaria visualizará dos pestañas.

1. **Detalle de la operación de salida** es posible modificar los datos que fueron cumplimentados inicialmente al formular la solicitud. Tras cualquier modificación de datos, es imprescindible pulsar en guardar



2. **Contenido de la operación** permite relacionar la solicitud de salida con la serie correspondiente.



>>Gestión de salidas >> Panel tras pulsar consulta

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**.

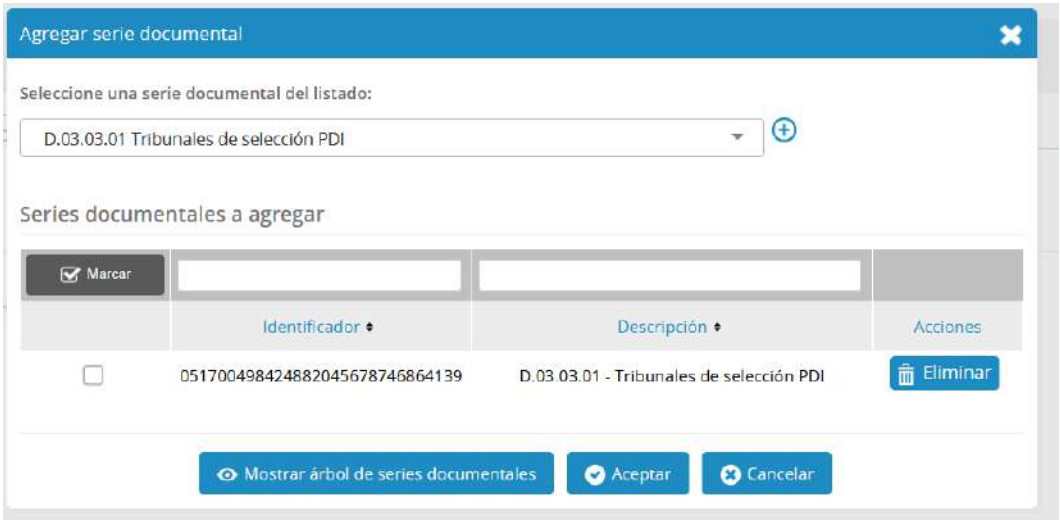
En la parte inferior, se muestran las series documentales configuradas para dicha solicitud de eliminación. (Ver Selección de serie documental 624)

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:

Detalle solicitud de expurgo

Para seleccionar el contenido de la operación, la persona usuaria debe acceder a la pestaña Contenido de la operación y hacer clic en Agregar serie documental. A continuación, podrá añadir la serie documental correspondiente, la cual deberá tener asociada una tabla de valoración. 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:



Tras seleccionar la serie deseada, desde el botón opciones la persona usuaria puede seleccionar unos filtros concretos de selección, tanto para expediente como documento. Además de realizar la carga de unidades documentales sin nigún tipo de filtro, y por último, descartar la serie. 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.

Selección de serie

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 puslar 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.

- Resetear 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

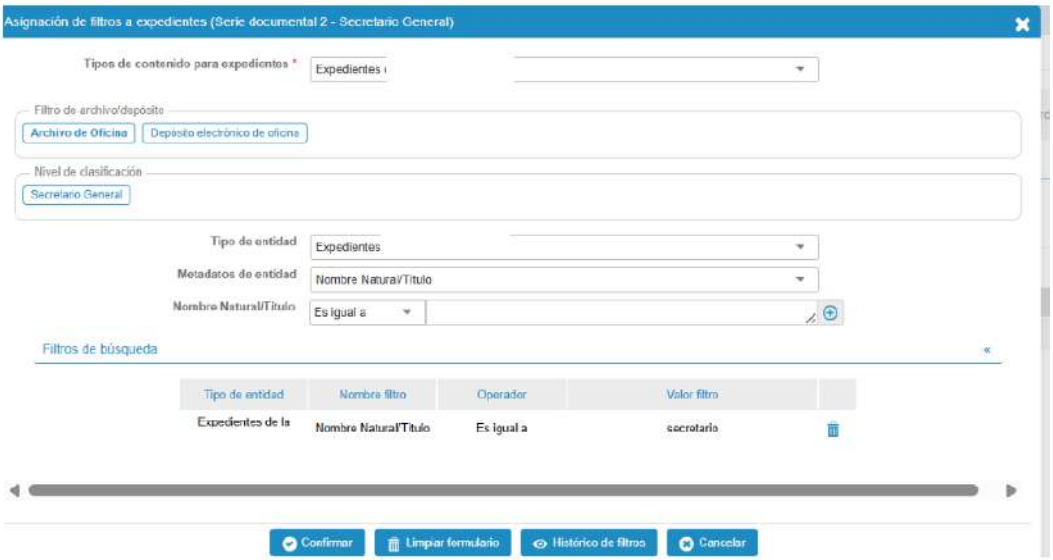
El sistema permite establecer filtros a los expedientes y documentos que se cargan por cada serie documental. Por defecto, la herramienta asocia a la transferencia todos aquellos expedientes o documentos del depósito seleccionado que se encuentren finalizados y sobre los que la persona usuaria tiene 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 asocien 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.

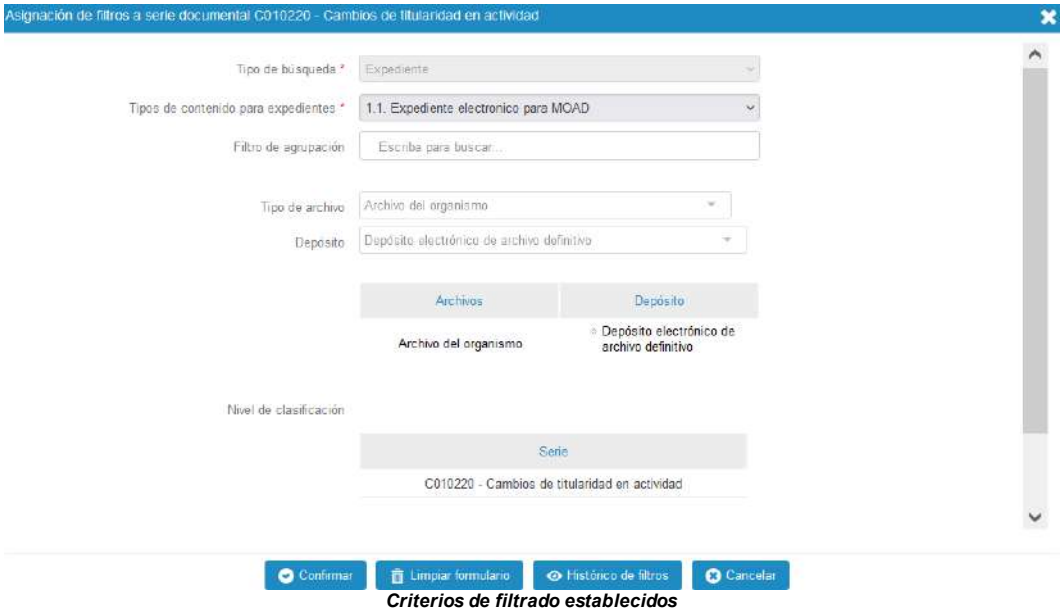
Series del expurgo - Botón Opciones - Asignar filtro de expediente

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.**



Criterios 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.

Botón Opciones - Cargar expedientes y documentos

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.

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.

Histórico de filtros asignados

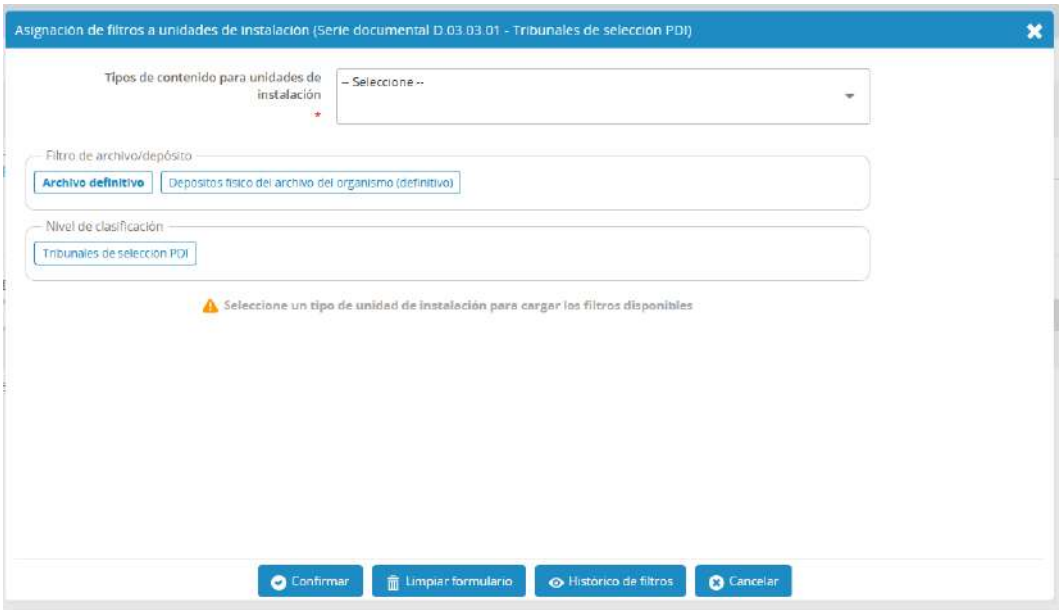
9.2.3 Asignación filtros de unidades de instalación

Se han incorporado nuevas funcionalidades en el menú de gestión de salidas, orientadas a ampliar y mejorar la gestión de las series documentales objeto de expurgo por parte de la persona usuaria.

A partir de ahora, desde la gestión de salidas, la persona usuaria puede añadir unidades de instalación a las series seleccionadas para su eliminación. Para ello, la persona usuaria tiene que seleccionar **asignar filtros unidades instalación.**

>>Asignar filtros unidades instalación

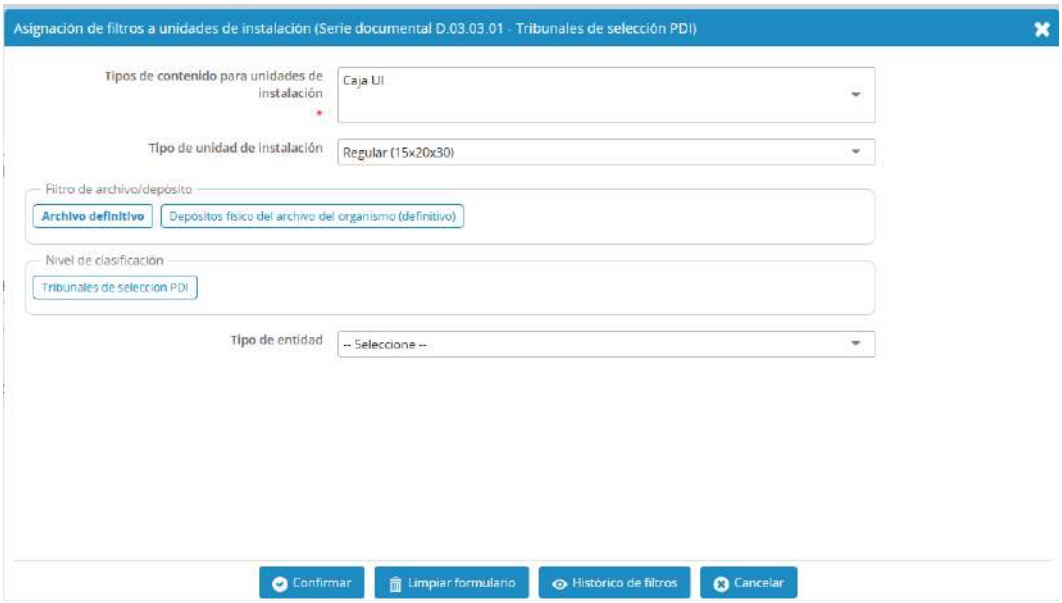
Tras seleccionar la asignación de filtros de unidades de instalación, se mostrará la siguiente pantalla, en la que la persona usuaria deberá seleccionar el tipo de contenido correspondiente a las unidades de instalación.



>> Asignación filtros unidades instalación

Tras seleccionar el tipo de contenido , la persona usuaria deberá elegir el tipo de unidad de instalación, en función de las particulares del archivo. Una vez realizada la selección,

deberá hacer clic en **Confirmar,** momento en el que quedarán establecidos los filtros seleccionados.



Tipo de Contenido>> Tipo de unidad instalación

Una vez seleccionados los filtros correspondientes, la persona usuaria, deberá hacer clic en **cargar unidades documentales** para que se ejecute la carga y esta se complete correctamente. Tras la carga, la persona usuaria dispone de la opción de resetear los datos cargados, lo que permite eliminar o borrar la información incorparada si fuera necesario.

Gestión de salidas>>Opciones>>Asignar unidades de instalación

9.2.4 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:

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

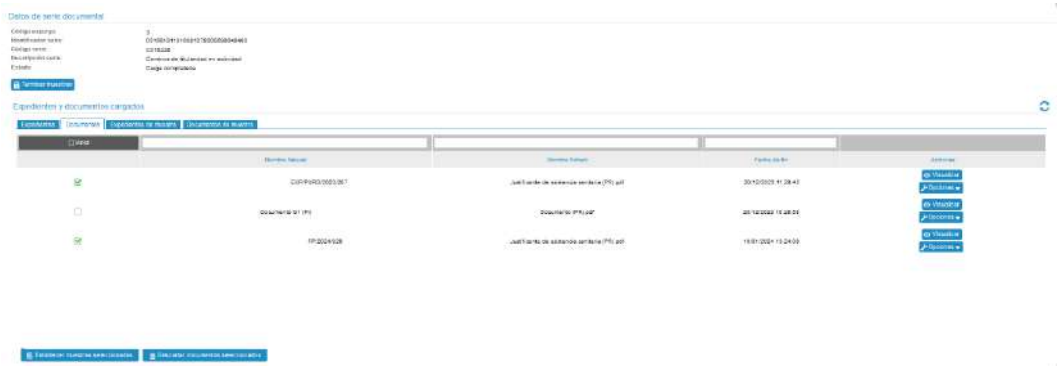
- **Visualizar**: Visualizar el detalle del expediente o documento.

- **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.

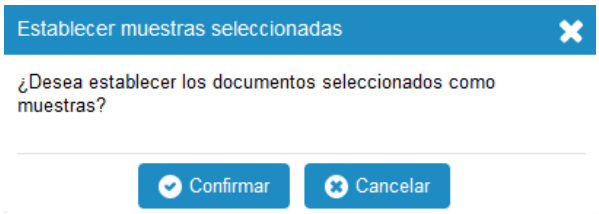
Pestaña Documentos - Botón Opciones

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 serie documental - Botón - Establecer muestras seleccionadas

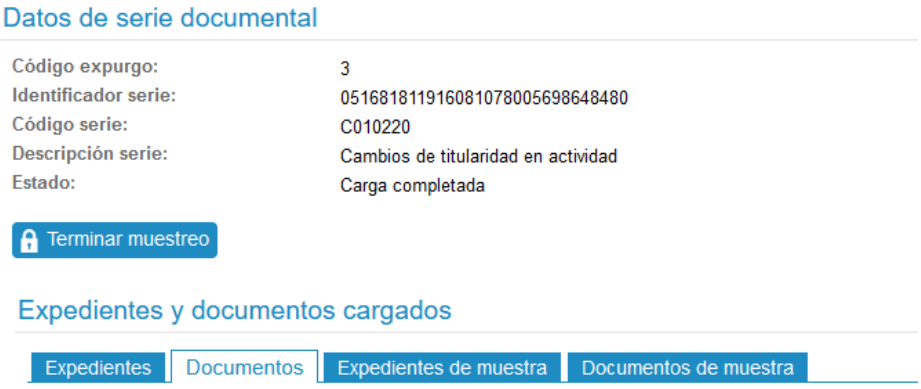
Una vez pulsado el botón o la acción, emerge un mensaje de confirmación para permitir la muestra.



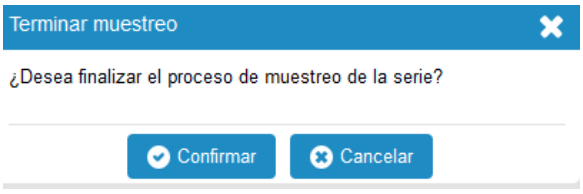
Pulsado el botón Confirmar, los expedientes o documentos seleccionados como muestra, se trasladan a las pestañas correspondientes de expedientes o documentos de muestra.

Datos de serie documental - 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.

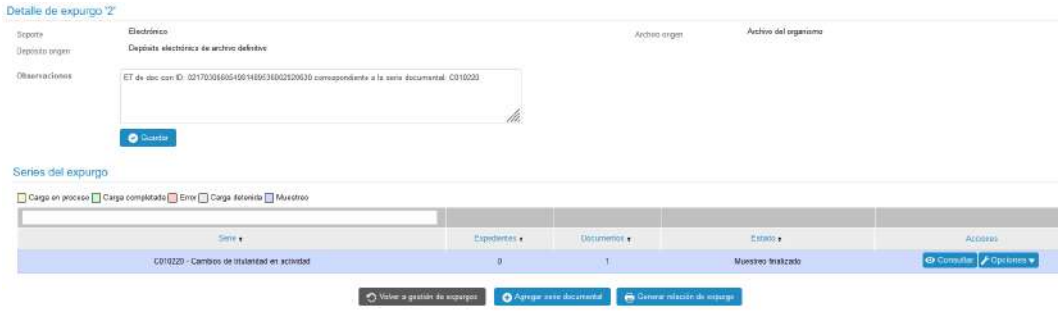


Clicado, emerge un mensaje de finalización de muestreo y, tras confirmación, debes regresar a la pantalla de Detalle del expurgo.



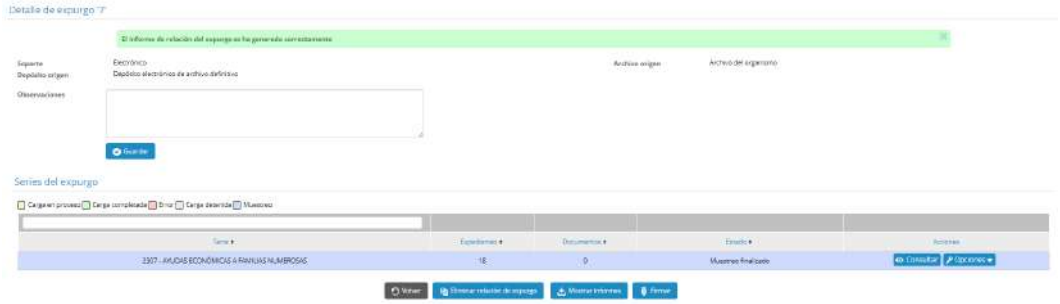
9.2.5 Relación de expurgo

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.



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.

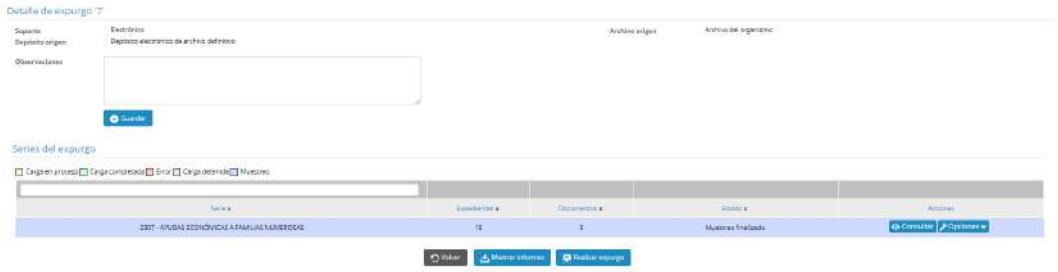
- **Mostrar informes**: Posibilita visibilizar y descargar el listado de relaciones generados.

Informes asociados a la relación

- **Firmar**: Permite ejecutar la firma electrónica en el documento de relación.

9.2.6 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.

Gestión de expurgos - Listado de expurgos - Estado - Expurgado

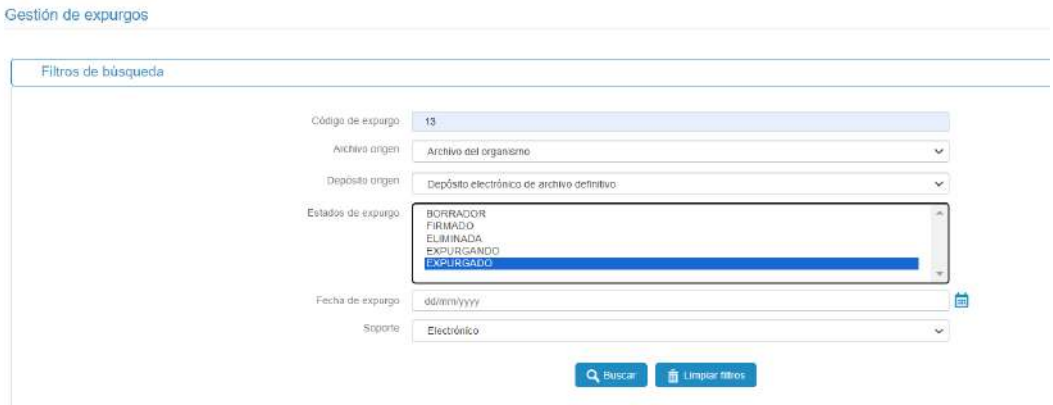
9.3 Búsqueda

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.



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**.

Una vez seleccionado, apertura una nueva pantalla donde se muestra el conjunto de registros de eliminación.

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 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.

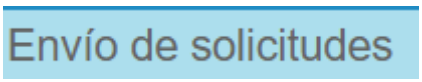
- **Recepción y aceptación/rechazo de la solicitud en el depósito destino**: El archivo/depósito realiza las acciones necesarias y registra la información asociada a la resolución de dicha solicitud.

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.**



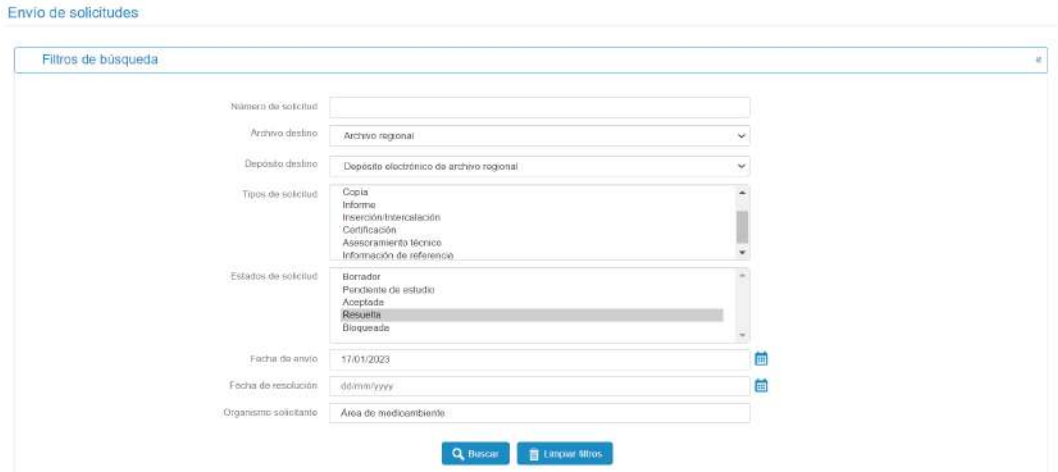
Una vez seleccionado, apertura una nueva pantalla donde se muestra el listado de solicitudes.

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 bloqueda 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.



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.

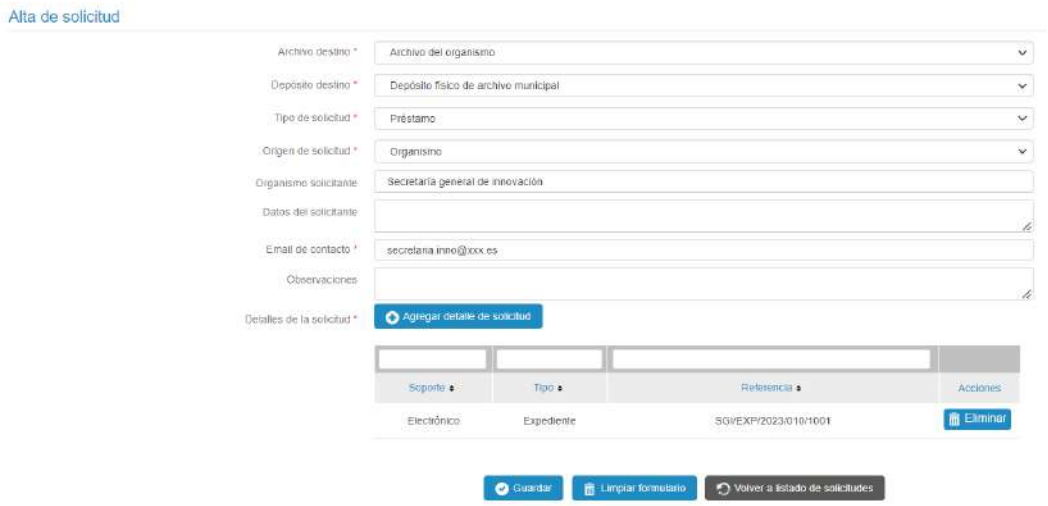
Asimismo, por cada una de las solicitudes de transferencia, G-EDE permite realizar alguna de las siguientes acciones a través de los botones de acción de la pantalla:

- **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.



Crear solicitud - Alta de solicitud

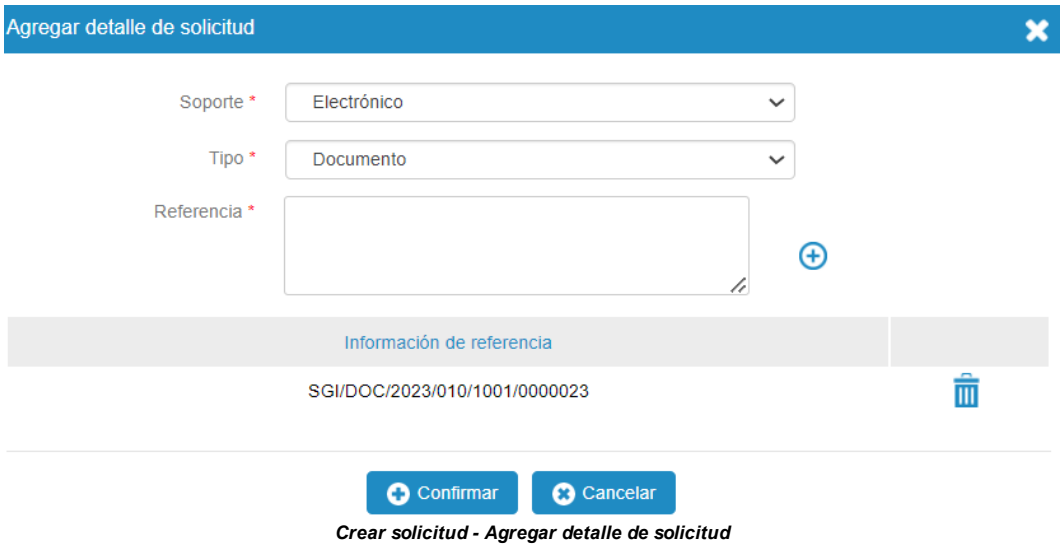
Debes seleccionar los datos de la solicitud de servicio, indicando la siguiente información:

- **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.

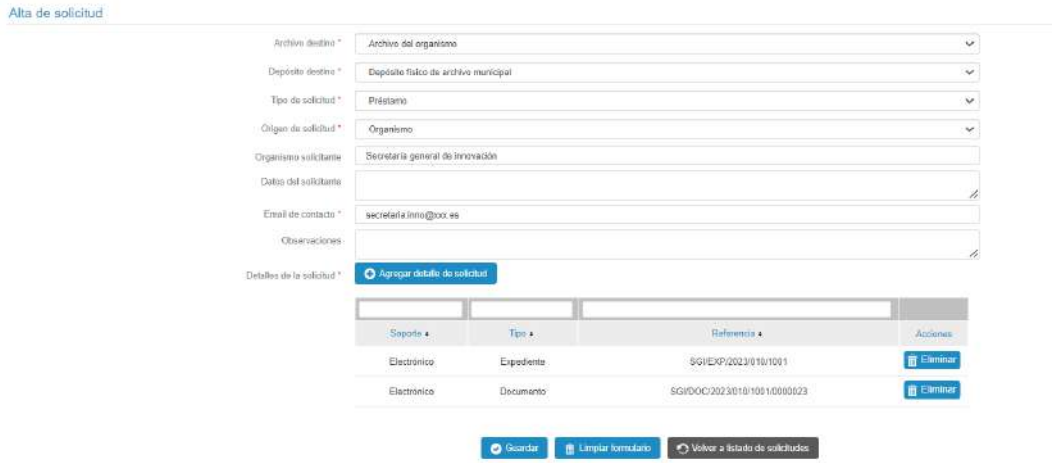
- **Detalle sobre la solicitud**: Información sobre la documentación que se solicita. Se pueden incorporar tantas referencias como sean necesarias a partir de la opción **Agregar detalle de solicitud**. Cabe indicar que esta opción no está disponible para el tipo de solicitud: Informe.

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.



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.

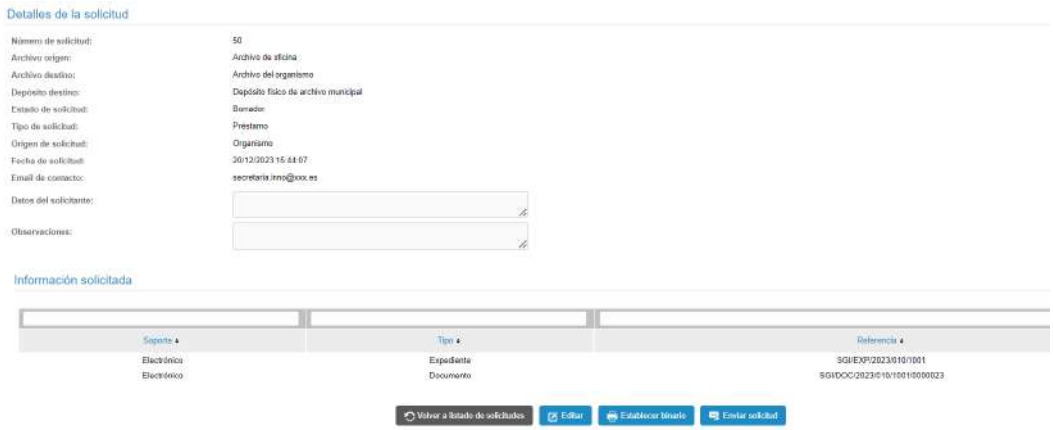


Agregar detalle de la solicitud

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:

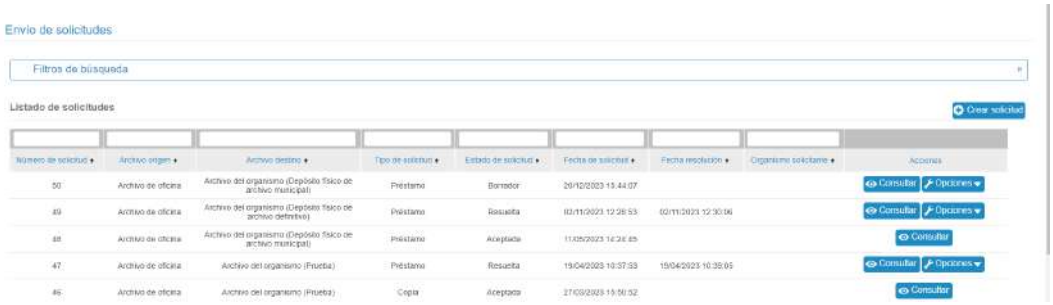
- **Editar**: Facilita la modificación de los datos de la solicitud.
- **Establecer binario**: Permite adjuntar documentación relativa a la solicitud como referencia.
- **Enviar solicitud**: Acción por el que remites la solicitud desde el archivo de oficina al archivo del organismo o definitivo.



Detalles de la solicitud con botones de acción

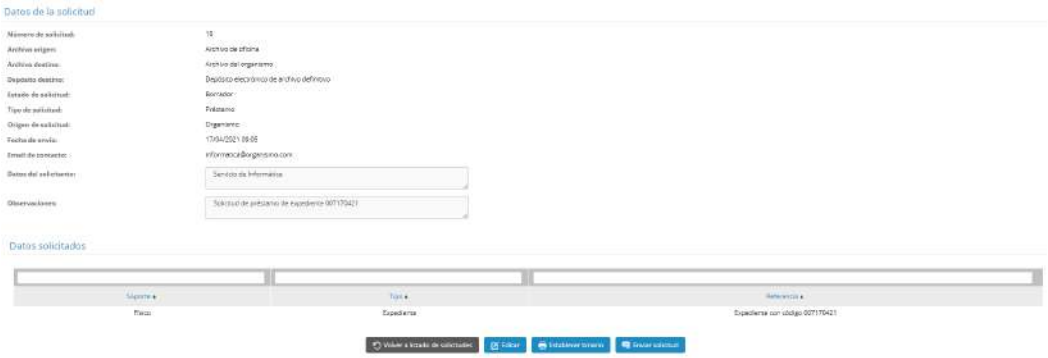
10.1.2 Detalle solicitud de servicio

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.



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.

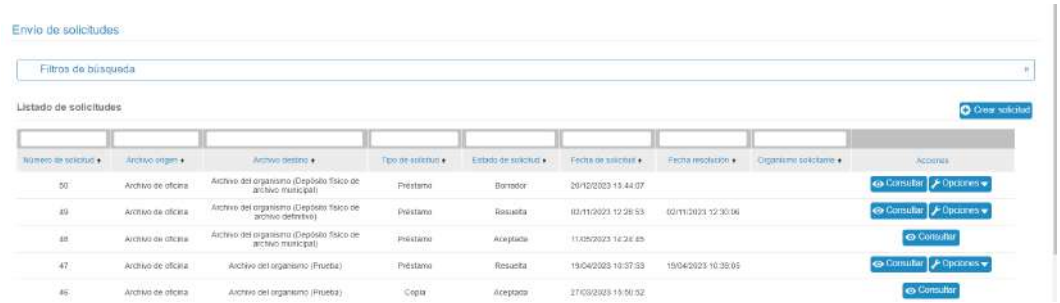


Detalle de la solicitud - Estado - Borrador

10.1.3 Enviar solicitud

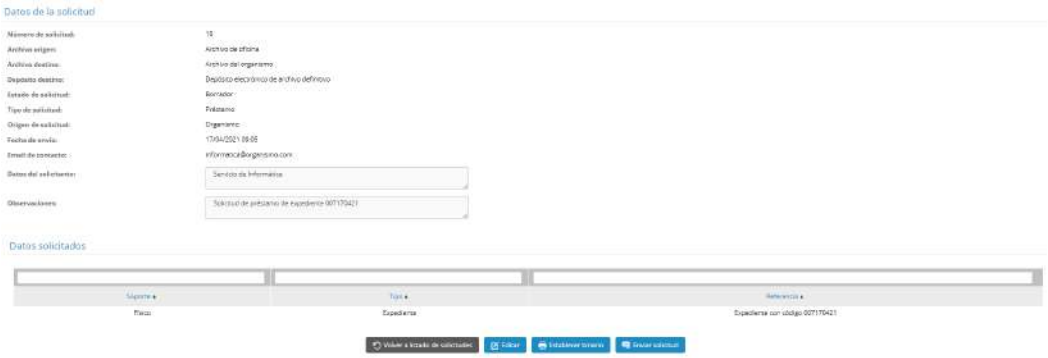
Si deseas enviar una solicitud que ya ha sido conformada con la información mínima, puedes remitir la misma al archivo para su estudio, aceptación y resolución.

Para realizar esta acción, debes pulsar sobre el botón **Consultar** situado al margen derecho de la solicitud específica.



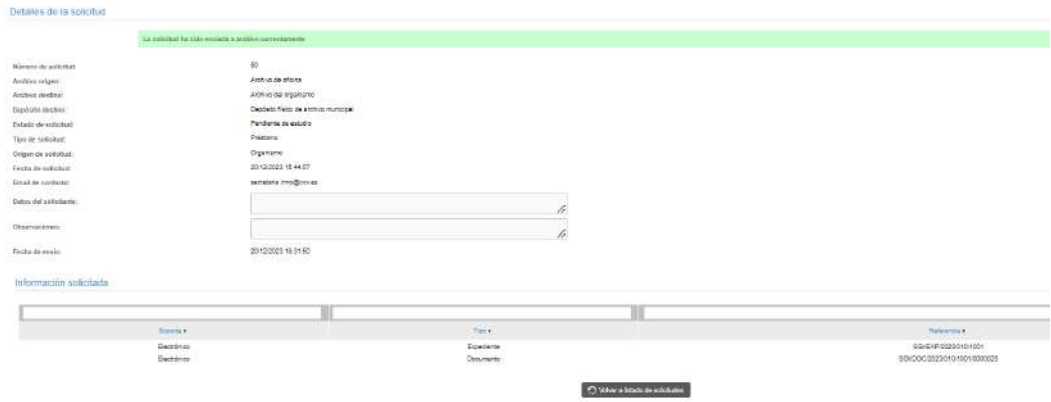
Listado de solicitudes - Botón - Consultar

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.



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.



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.

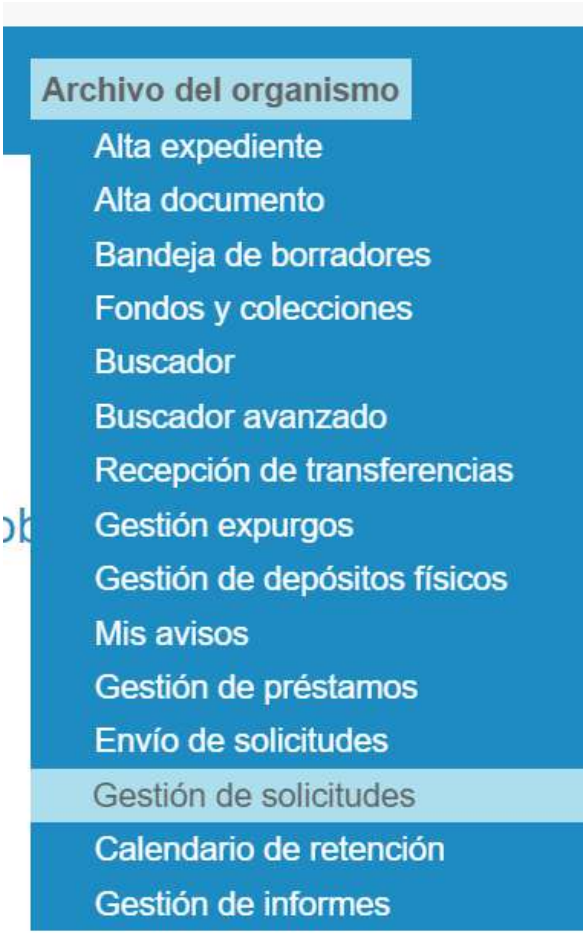
Listado de solicitudes - Estado - Pendiente de estudio

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.

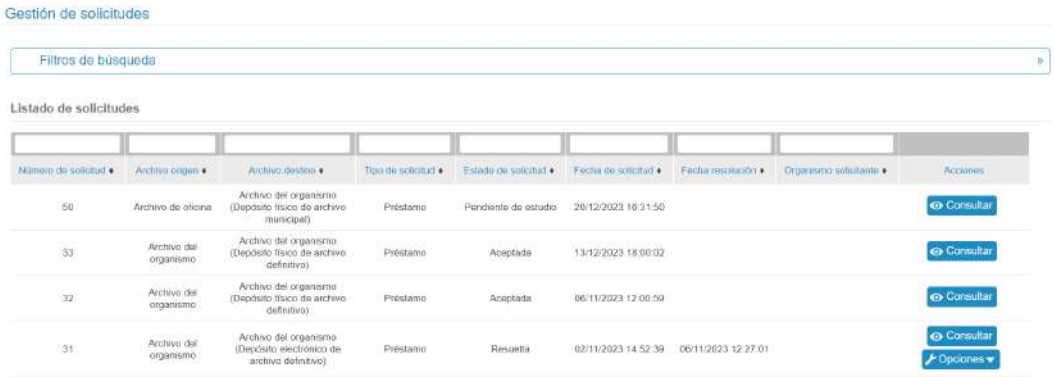
10.2 Gestión de solicitudes

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.

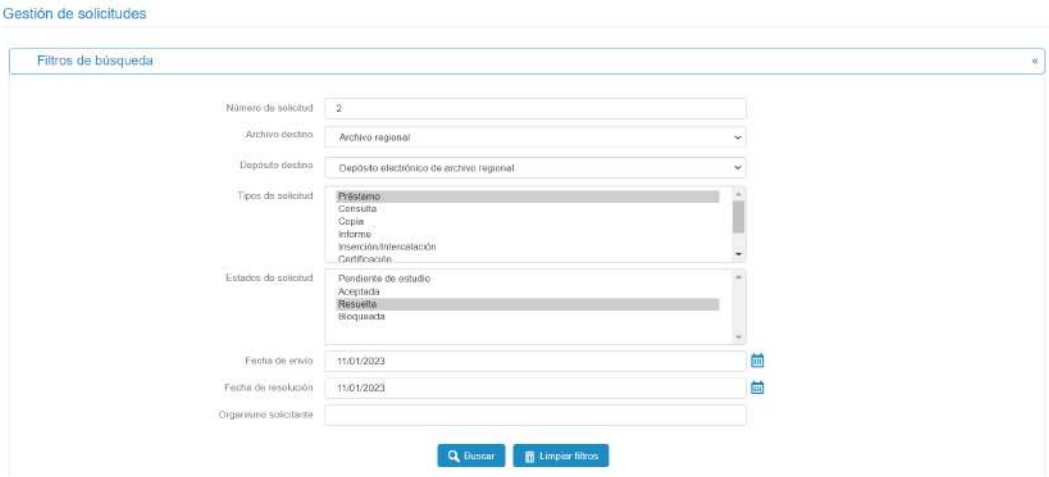


Gestión de solicitudes - Listado de solicitudes

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 bloqueda 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.



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.

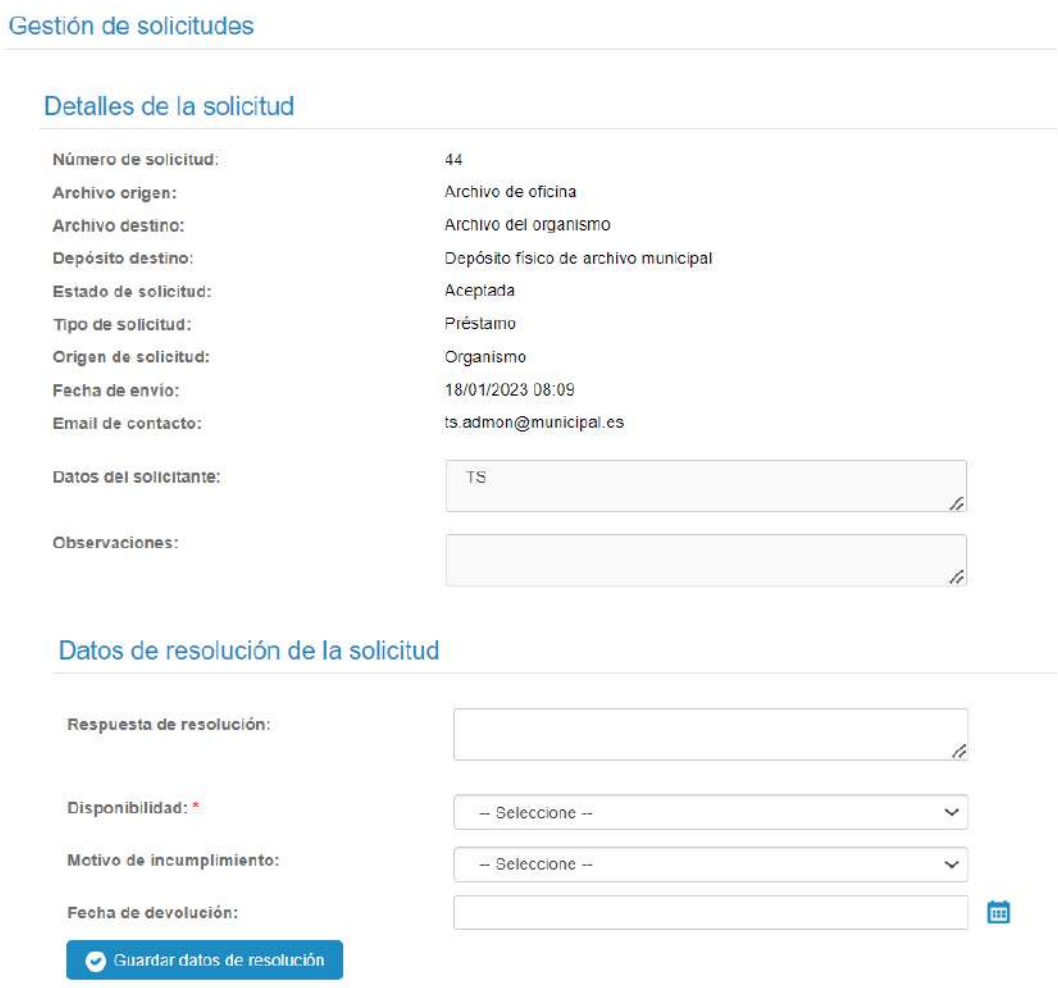
- **Consulta de una solicitud**: En función del estado, la plataforma permite realizar ciertas operaciones.
- **Descargar informe de resolución**: Para aquellas solicitudes que son resueltas por el servicio de archivo.

Botones - Consultar y Opciones

10.2.1 Detalle solicitud

Si deseas visualizar el detalle de la solicitud, accede al **Listado de solicitudes** y clica 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.



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.

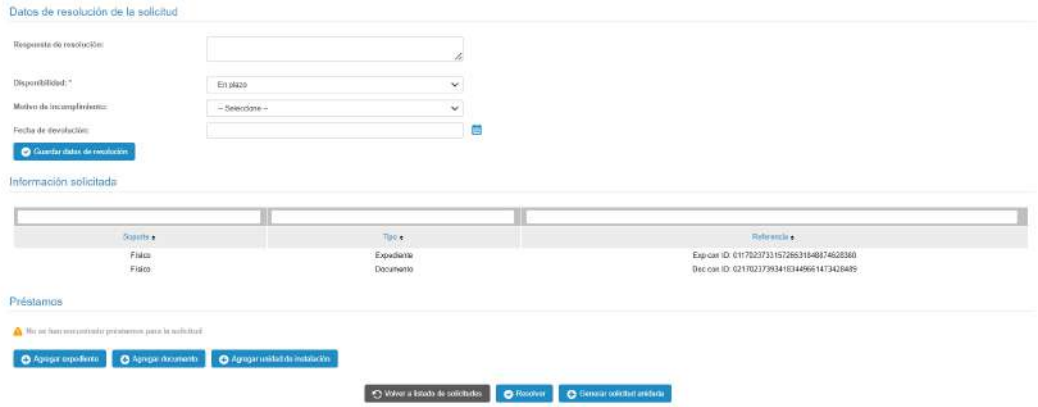
Señalar que, en la parte inferior de la pantalla y dependiendo de la tipología de solicitud; se muestra diferente información que se detalle en diferentes secciones de este manual.

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 - 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.



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.

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

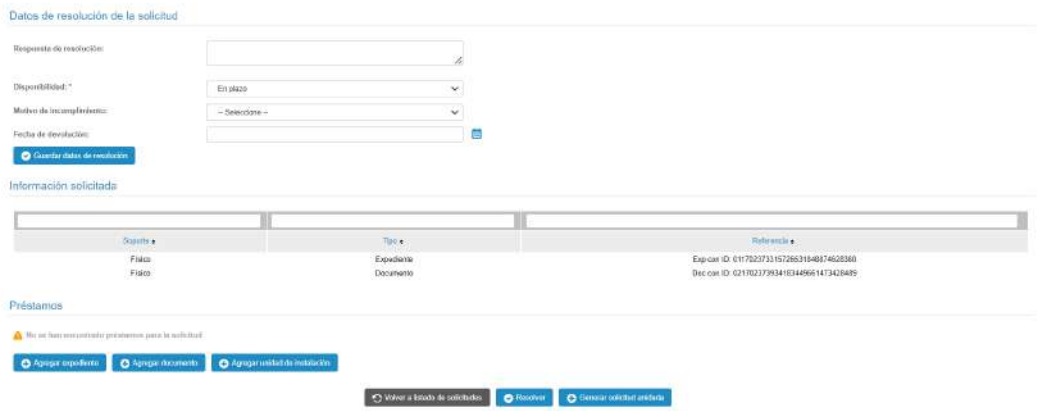
Cada uno de los préstamos se configura con una fecha de devolución e integra los plazos en los que el préstamo está vigente. En cualquier momento, el archivo puede finalizar la solicitud no permitiendo su acceso.

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.

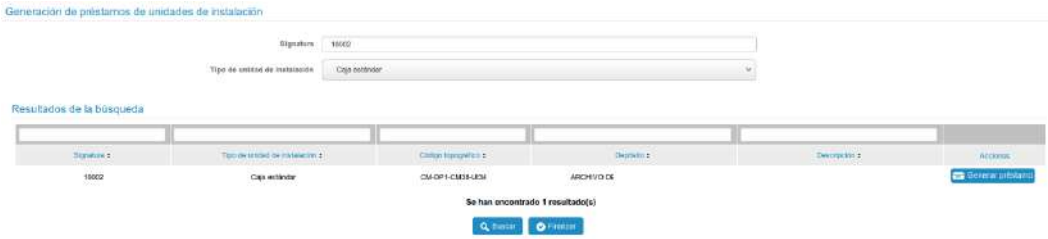


Detalles de la solicitud - Agregar unidad de instalación

G-EDE muestra un buscador donde puedes localizar la unidad de instalación según signatura y tipo de unidad de instalación.

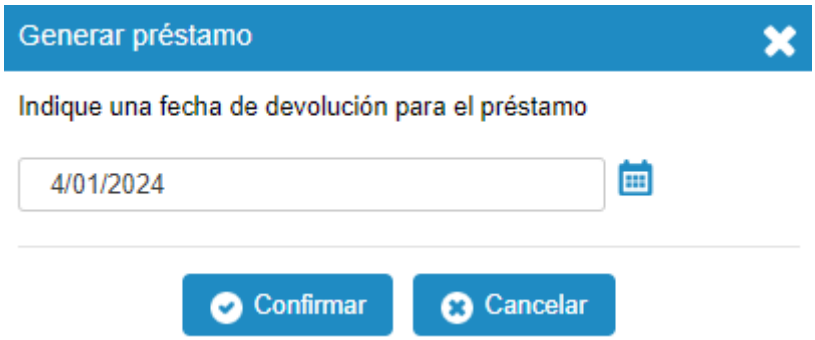
Agregar unidad de instalación - Filtros de búsqueda

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**.



Buscador - Generar préstamo

El sistema muestra una ventana emergente donde puedes indicar la fecha de devolución del préstamo.



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.

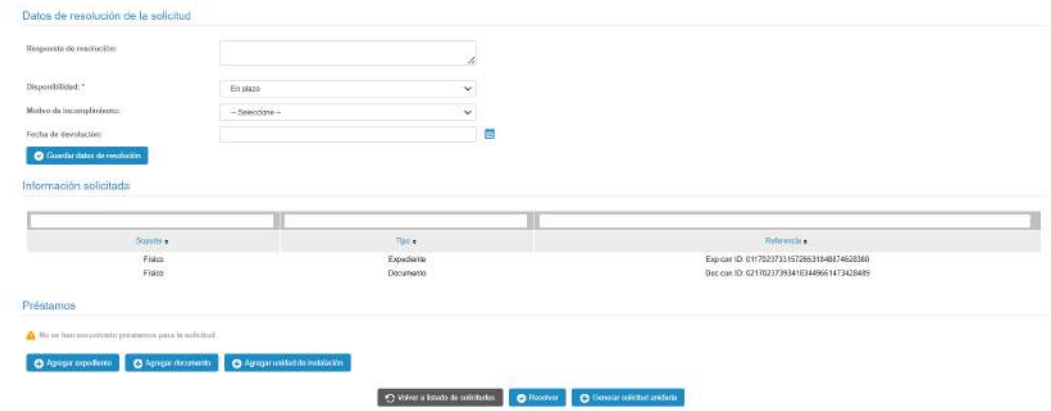
Desde el detalle de la solicitud, en la parte inferior, es fundamental clicar sobre el botón **Resolver** pues de esta manera se confirma el préstamo a la persona usuaria.

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 prétamos 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.



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.

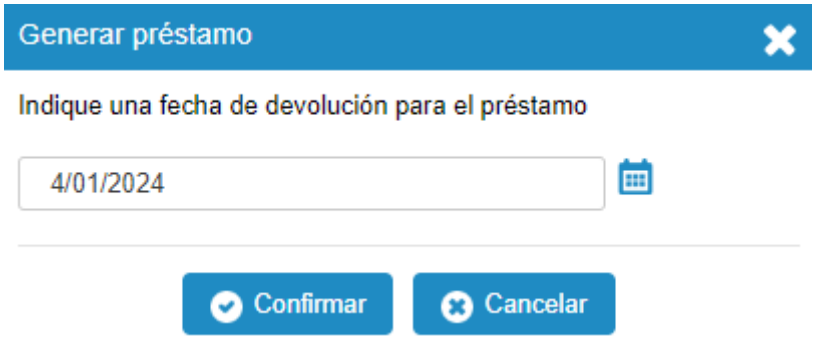
Préstamos - Ejemplo - Pestaña - Agregar expediente

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

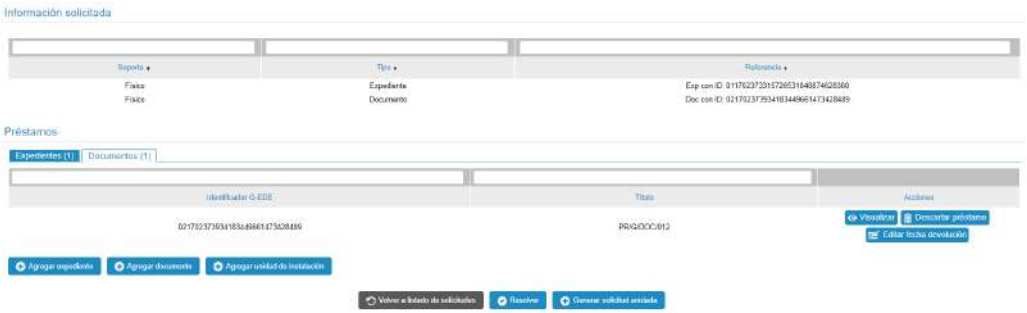
G-EDE muestra una ventana emergente donde indicar la fecha de devolución del préstamo para esa unidad documental.



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.

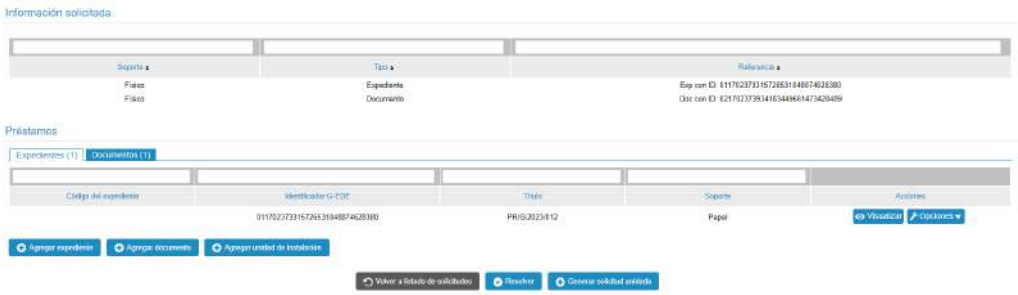
Buscador de generación de préstamos - Préstamo generado - Botón - Finalizar

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.



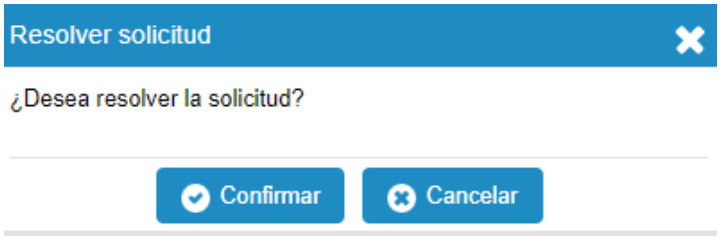
Detalle de la solicitud - Pestaña - Agregar Documento

Agregados los expedientes y documentos solicitados, puedes proceder a la resolución del mismo mediante el botón **Resolver,** situado en la parte inferior.



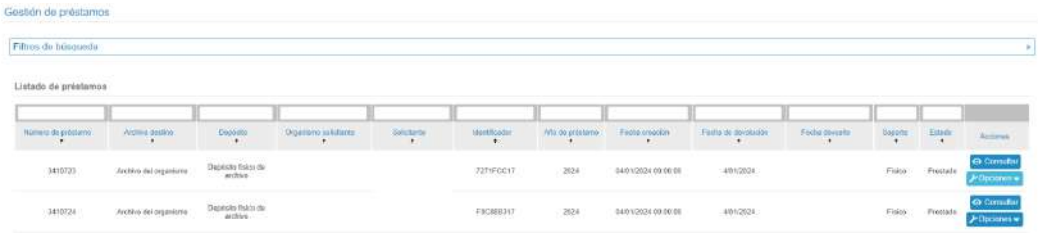
Detalle de la solicitud - Botón - Resolver

A continuación, el sistema genera un mensaje de confirmación. Pulsa sobre **Confirmar** para realizar el préstamo.



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.

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 701).

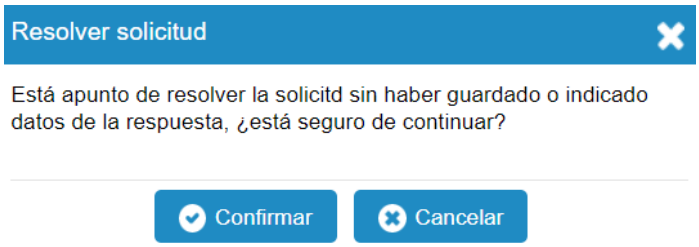


Módulo Gestión de préstamos - Botón - Opciones

Una vez agregada la documentación a prestar, pulsa sobre el botón **Resolver**, situado en la parte inferior.

Gestión de solicitud - Ejemplo - Préstamo - Botón - Resolver

G-EDE apertura un mensaje de confirmación, pulsa sobre **Confirmar** y la solicitud queda resuelta.



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 663)

10.2.1.1.3 Generar solicitud anidada

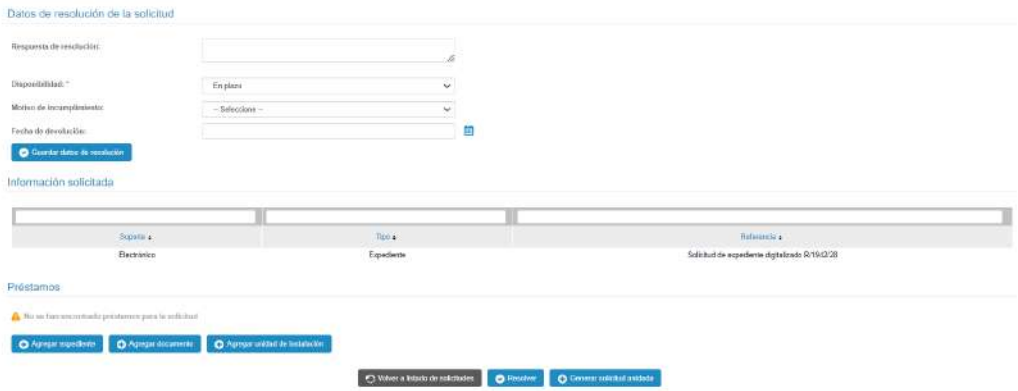
En el caso de grandes archivos o archivos con custodia documental en distintas sedes, es necesario poder mantener la trazabilidad de la solicitud; especialmente si se trata de préstamos documentales, donde la solicitud de la persona usuaria puede recibirse en una sede y ser necesaria la remisión de la 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 exceptuan 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 - 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.

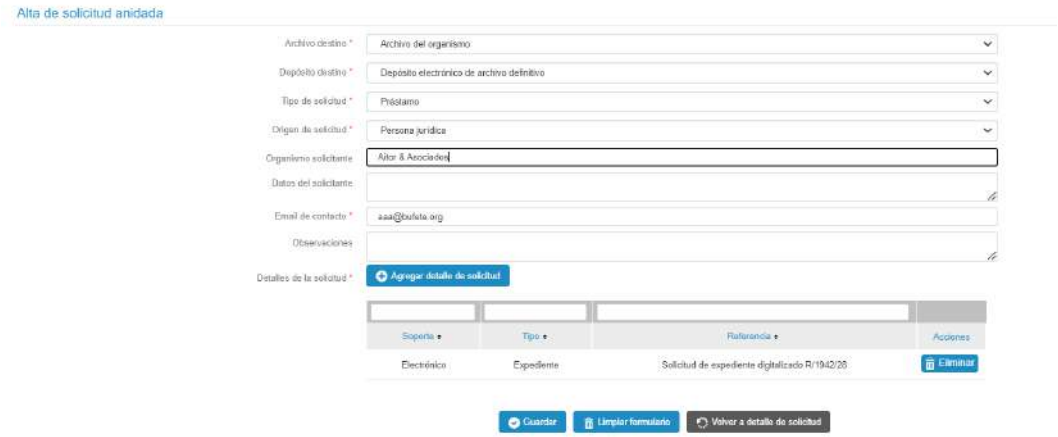


Detalles de la solicitud - Botón - Generar solicitud anidada

El resultado del botón Generar solicitud anidada es la apertura de una nueva pantalla con los siguientes datos autocompletados de la primera solicitud:

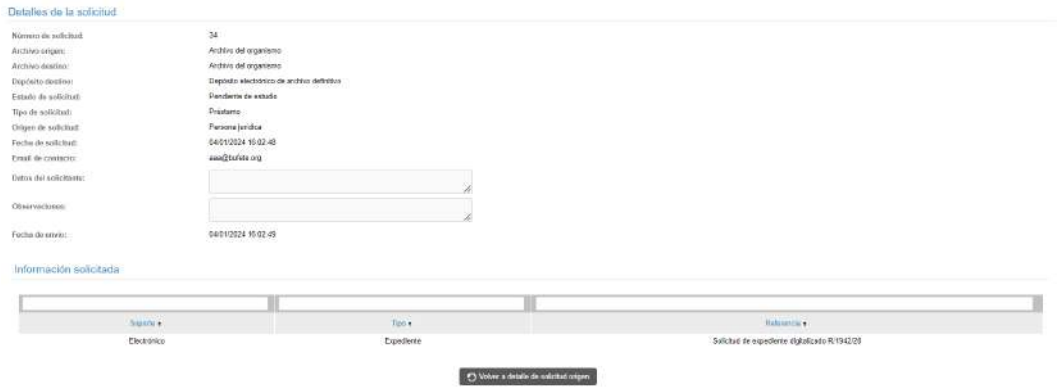
- Tipo de solicitud
- Origen de solicitud
- E-mail de contacto
- Referencias de la solicitud.

Si bien, debes seleccionar manualmente el depósito destino al que va dirigida la solicitud e indicar los datos del solicitante.



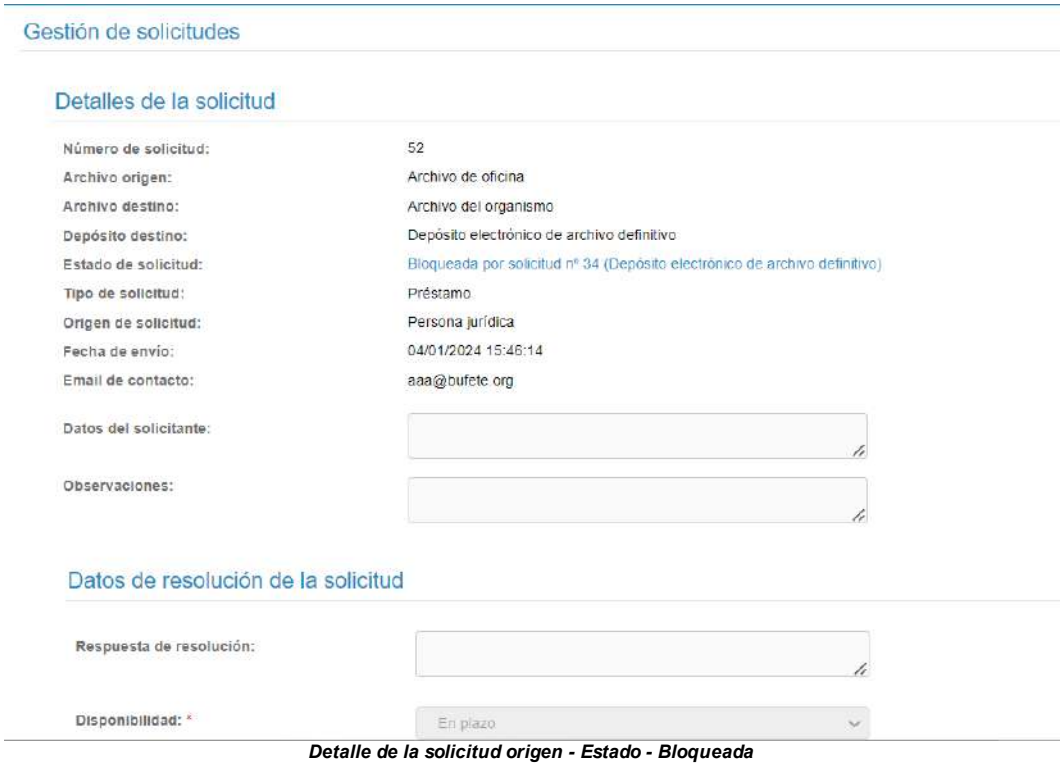
Detalle de solicitud - Alta de solicitud anidada

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.



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.



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.

Estado de solicitud anidada

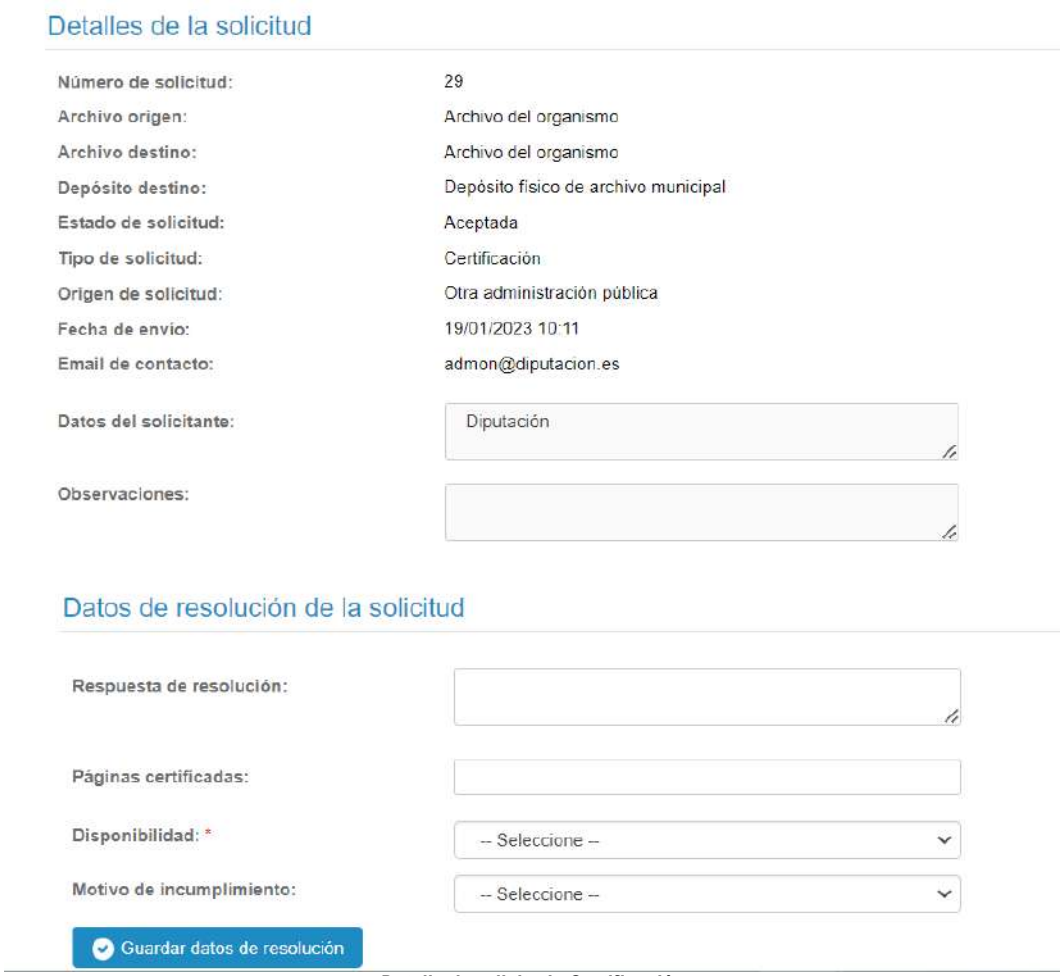
Por lo tanto, el otro archivo o sede va tramitando la solicitud de préstamo remitida. Una vez resuelta la misma con carácter positivo, aparece cambiado su estado de solicitud para dejar constancia al archivo remisor que recepcionó la solicitud en primer orden.

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.

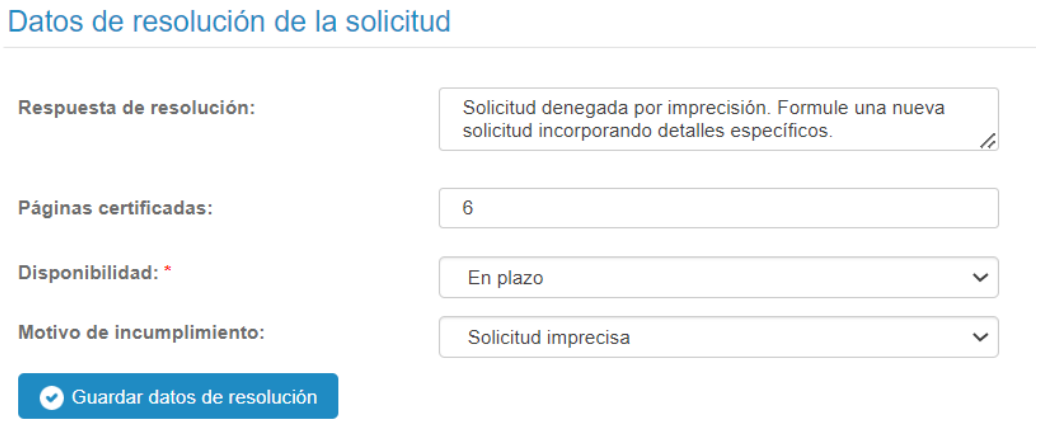
Gestión de solicitudes - Listado - Certificación

Una vez clicado, accedes a la pantalla de **Detalle de la solicitud** y visualizas el conjunto de datos solicitados para poder elaborar una respuesta.



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.

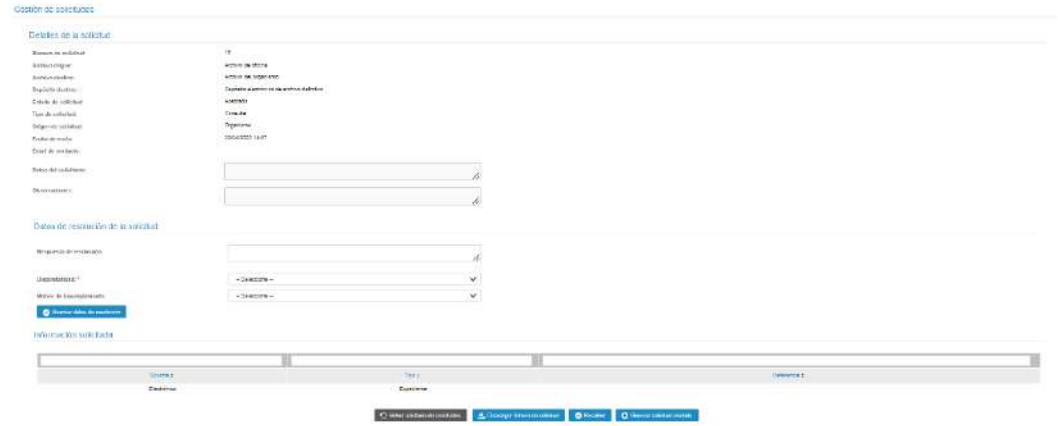


Guardar datos de resolución

10.2.1.3 Consultas de información / Asesoramiento técnico / Información de referencia

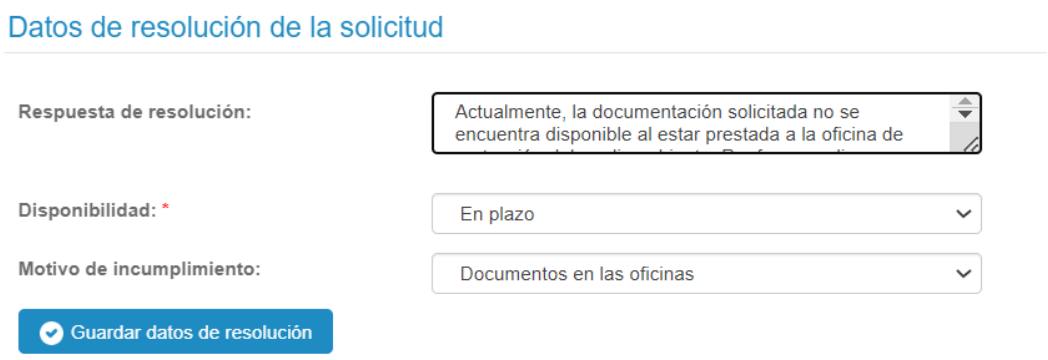
En el caso de consultas al archivo, asesoramiento técnico e información de referencia, accede a **Gestión de solicitudes,** pulsa sobre el botón **Consultar** de la solicitud específica y visualiza la pantalla **Detalle de la solicitud**.

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**.

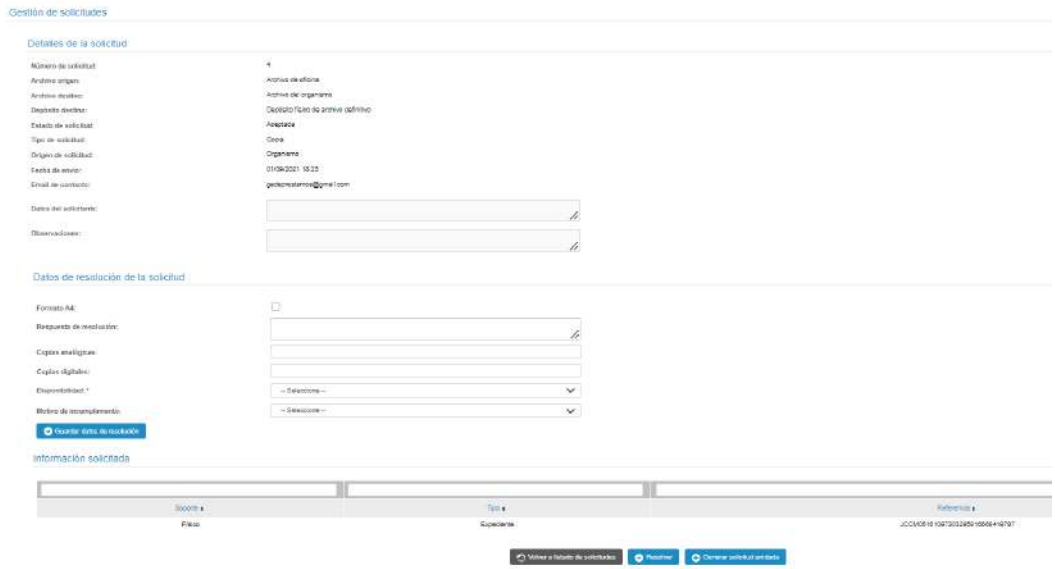


Respuesta de resolución - Botón - Guardar datos de resolución

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.



Listado de solicitudes - Botón Consultar - Detalle de solicitud

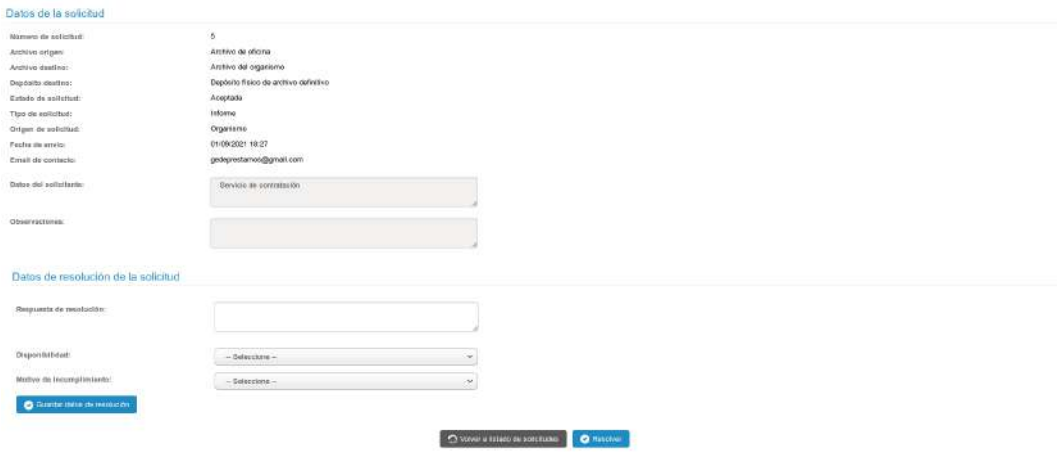
El archivo puede localizar la información necesaria para dar respuesta a la solicitud de información. Una vez se obtiene la información, cumplimenta el apartado **Respuesta de resolución** e indicar el número de copias analógicas o digitales que se han realizado. Procede a la resolución de la misma clicando sobre el botón **Guardar datos de resolución.**

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.



Gestión de Informes

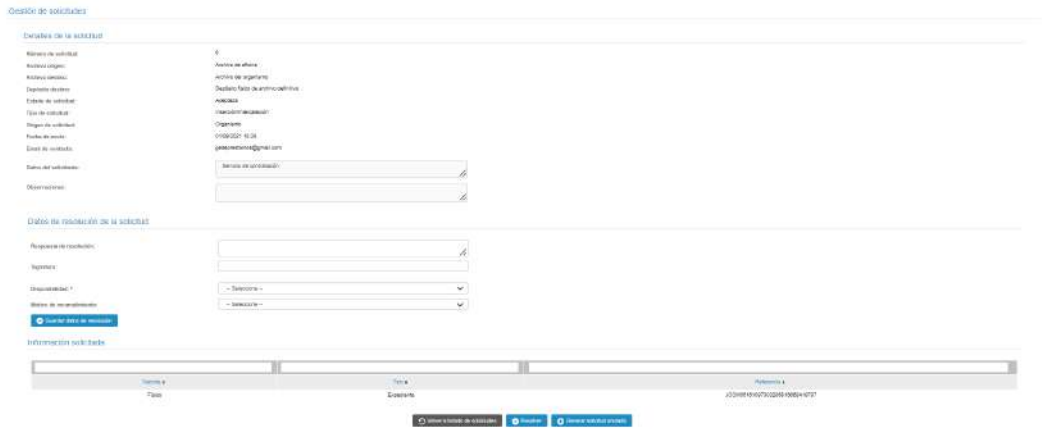
El archivo puede localizar la información necesaria para dar respuesta a la solicitud de información. Una vez se obtiene la información, cumplimenta el apartado **Respuesta de resolución** e indicar el número de copias analógicas o digitales que se han realizado. Procede a la resolución de la misma clicando sobre el botón **Guardar datos de resolución.**

Respuesta de resolución - Botón - Guardar datos de resolución

10.2.1.6 Inserción/intercalación

En el caso de solicitar una inserción/interlacación 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.**

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 ubicada y almacenada en el archivo físico y conocer el estado de ocupación de cada depósito. Esta funcionalidad está presente en cada archivo.

Si deseas gestionar los depósitos físicos, accede al menú superior de navegación del archivo específico y pulsa sobre la sección **Gestión de depósitos físicos**.

Menú - Archivo - Gestión de depósitos físicos

Una vez seleccionado, accedes a la pantalla de **Listado de depósitos físicos**, donde se muestra el listado con todos los depósitos disponibles para el archivo especifico. En este caso de uso, se busca un depósito específico.

Menú de navegación de archivo - Gestión de depósitos físicos

En el depósito concreto, pulsa sobre el botón **Explorar** situado al margen derecho.

Una vez pulsado, apertura la pantalla de Depósito desde el cual puedes realizar las acciones de Explorar y Buscar que se detallen en secciones continuas.

11.1 Explorar depósito

Una vez en el depósito específico, debes pulsar el botón **Explorar** para navegar por la estructura del depósito, desde el nivel superior hasta el nivel inferior.

Menú de navegación de archivo - Gestión de depósitos físicos

Clicado el botón, apertura la estructura del depósito específico.

Botón - Explorar - Estructura del depósito

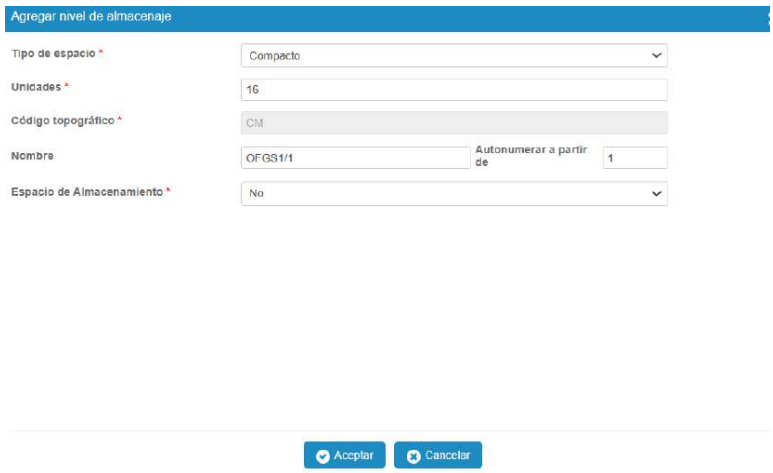
Desde esta pantalla, puedes observar dos tipos de visualizaciones y acometer una serie de acciones;

- **Visualización margen izquierdo**: Posibilita navegar jerárquicamente por los niveles de almacenaje de una forma arbórea y realizar acciones a través del icono de llave inglesa ( ).

Depósito - Icono llave inglesa - Acciones

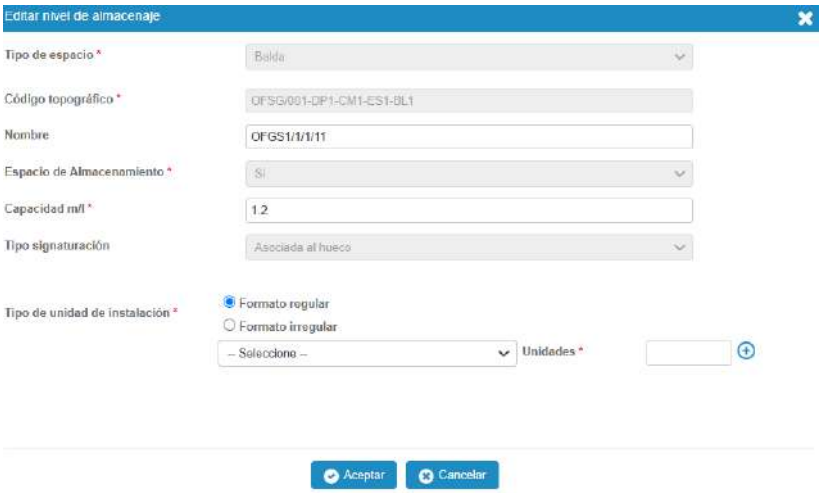
Estas acciones son las siguientes;

- **Agregar espacio físico**: Posibilita la creación de nuevos niveles de almacenaje según las necesidades de archivo.



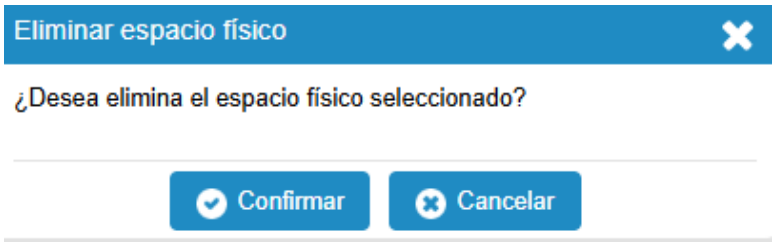
Depósito - Icono llave inglesa - Agregar nivel de almacenaje

- **Editar**: Facilita la modificación de los datos del nivel de almacenaje, pudiendo realizar cambios en los campos editables. Aquellos campos que observes en color gris, no está permitida su edición.



Balda - Icono llave inglesa- Editar

➢ **Eliminar**: Permite la eliminación del nivel de almacenaje siempre y cuando no custodie o preserve documentación. En el momento de pulsar esta acción, emerge mensaje de confirmación de eliminación. Una vez confirmado y, si no contiene documentación, se procede a su eliminación.

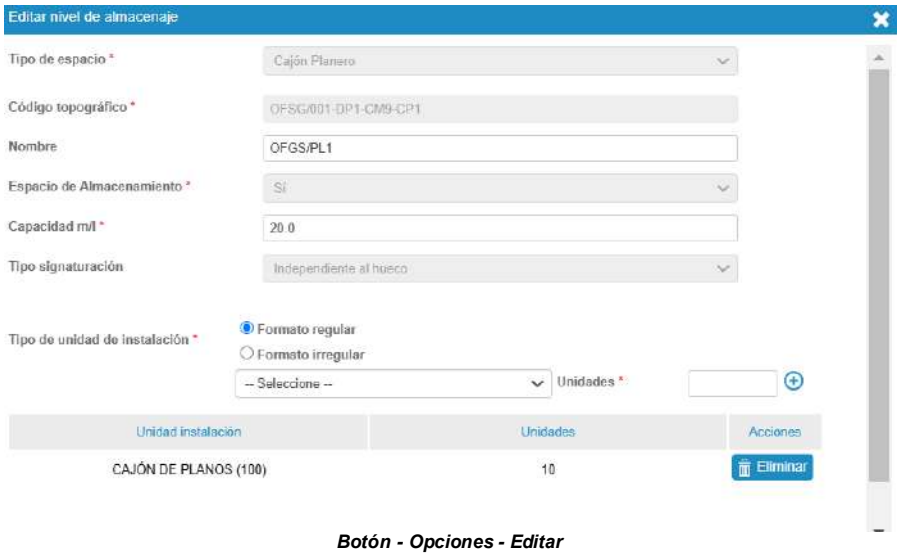


- **Visualización margen derecho**: Facilita navegar de forma independiente y lineal por cada uno de los niveles de almacenaje, permitiendo realizar las siguientes acciones;

Depósito - Navegación, visualización de estructura y acciones de trabajo

➢ **Acceder**: Facilita la navegación lineal al nivel de almacenaje inferior

- **Botón Opciones:** Por un lado, posibilita la edición de los datos del nivel de almacenaje y, por otro, la eliminación del nivel siempre y cuando no tenga vinculación con otros niveles y custodie documentación.



Botón - Opciones - Editar

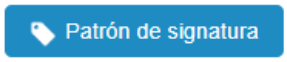
11.1.1 Botonera de acción superior

En la parte superior del depósito, se encuentra una botonera en las que puedes realizar una serie de acciones.

Depósito - Botonera de acciones superior

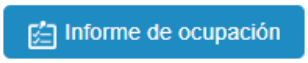
Las acciones que puedes acometer son las siguientes,

- **Patrón de signatura**: Posibilita la configuración del patrón estructural de signatura en función del tipo de unidad. Esta acción es muy práctica cuando se tienen distintas tipologías en depósito para su identificación de forma unívoca.



- **Signaturar**: En función del patrón de signatura, permite efectuar la signaturación acorde a la tipología de unidades de instalación custodiadas y preservadas.

- **Informe de ocupación**: Desde este botón se accede a visualizar la información completa de ocupación.

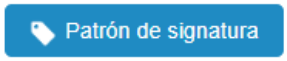


En las siguientes secciones, se especifican en detalle los botones de patrón de signatura, signaturar e informe de ocupación.

11.1.1.1 Patrón de signatura

Un archivo custodia y preserva una amplia gama de unidades de instalación y tipologías documentales que pueden requerir un patrón estructural diferencial y unívoco para componer la signatura. Por esta razón, G-EDE posibilita que las personas archiveras puedan crear patrones en función de identificación.

Por lo tanto, si deseas realizar el modelo de signatura, debes pulsar el botón **Patrón de signatura**.



Clicado, apertura una nueva pantalla para crear los patrones. Debes pulsar el botón **Crear signatura.**

Agregar patrón de signatura - Botón - Crear signatura

A continuación, emerge una ventana que permite introducir los siguientes campos;

- **Tipo de unidad**: Indicar, de la lista desplegable, la unidad de almacenaje.
- **Prefijo**: Puedes indicar qué prefijo deseas utilizar para componer la primera parte de la signatura.
- **Sufijo**: Puedes indicar qué sufijo deseas utilizar para componer la segunda parte de la signatura.
- **Número de posiciones**: Puedes marcar el número de dígitos por delante del inicio del número currens como tercera parte de la signatura.
- **Separador**: Si deseas establecer un caracter separador para la conformación de la signatura.
- **Inicio currens**: Con carácter obligatorio, marcas el número currens por el que debe comenzar la signaturación.

Botón - Crear Signatura

Una vez configurado el patrón para ese tipo de unidad de almacenaje, debes pulsar el botón **Aceptar** para que se haga efectiva la acción y, automáticamente, G-EDE retorna a la pantalla de patrón de signatura, informando en mensaje de aviso que se ha procedido con éxito y constando el nuevo patrón en la pantalla específica.

Patrón de signatura - Ejemplo de patrón de caja normalizada

Este proceso debes iterarlo por cada uno de los patrones que quieras generar en función de las tipologías existentes en tu archivo para su configuración en el sistema.

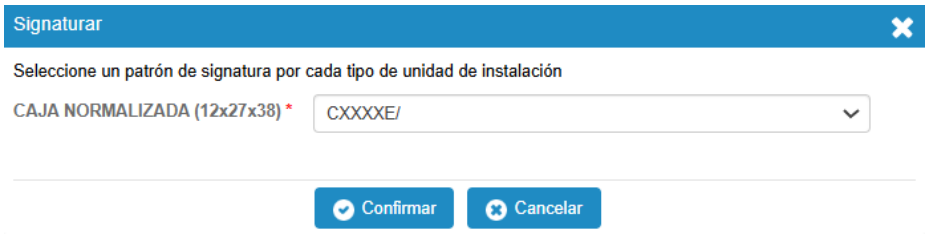
Por último, también puedes proceder a la eliminación del patrón desde el botón **Eliminar**.

Patrón de signaturas - Botón - Eliminar

11.1.1.2 Signaturar

Una vez creados los patrones de signaturas, puedes realizar el proceso de signaturación mediante el botón **Signaturar**, situado en la parte superior, para.

A continuación, apertura ventana emergente para seleccionar el patrón de signatura que deseas aplicar. En este caso de uso, se va a tomar el patrón de signatura de caja normalizada.



Botón - Signaturar - Ejemplo de signatura con caja normalizada

Una vez establecido el patrón de la signatura, solo necesitas pulsar el botón **Confirmar**, situado en la parte inferior de la ventana y G-EDE comenzará la signaturación de forma automatizada.

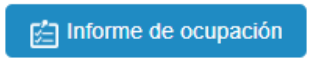
Finalizado el proceso, puedes observar que la signatura aparece vinculada de forma correlativa (numeración currens) para los huecos incluidos en la balda de la estantería del compacto correspondiente en depósito.

Depósito - Balda - Hueco - Signatura

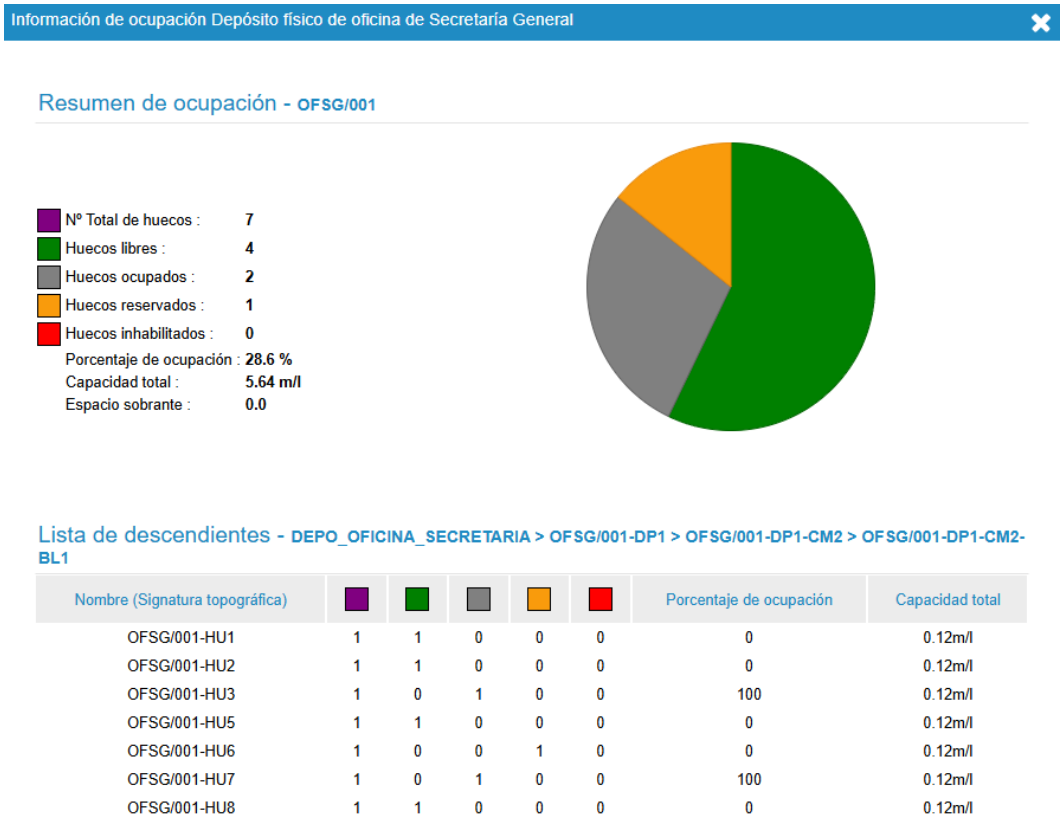
11.1.1.3 Informe de ocupación

El informe de ocupación es el documento que detalla el estado y uso del espacio físico destinado a la preservación del patrimonio documental. Su objetivo principal es posibilitar la evaluación a las personas archiveras del estado de utilización del espacio de almacenamiento disponible y asegurar una eficiente gestión de custodia y conservación.

En la parte superior de la pantalla de depósito, debes pulsar el botón **Informe de ocupación**.



Una vez clicado, emerge una ventana con el informe detallado de ocupación.



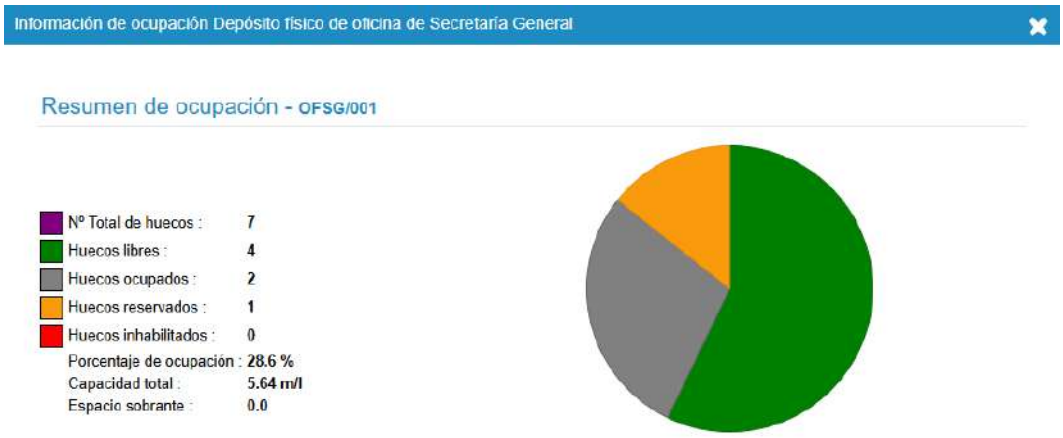
Nombre (Signatura topográfica)						Porcentaje de ocupación	Capacidad total
OFSG/001-HU1	1	1	0	0	0	0	0.12m/l
OFSG/001-HU2	1	1	0	0	0	0	0.12m/l
OFSG/001-HU3	1	0	1	0	0	100	0.12m/l
OFSG/001-HU5	1	1	0	0	0	0	0.12m/l
OFSG/001-HU6	1	0	0	1	0	0	0.12m/l
OFSG/001-HU7	1	0	1	0	0	100	0.12m/l
OFSG/001-HU8	1	1	0	0	0	0	0.12m/l

Botón - Informe de ocupación - Ejemplo de informe de ocupación en balda

Reseñar que el informe está individualizado por el nivel de almacenaje en el que estés posicionado, desde el nivel superior hasta el nivel inferior; de tal manera que G-EDE posibilita conocer en profundidad la ocupación de dicho nivel.

El informe se divide en dos partes informativas;

- **Parte superior**: Contiene el resumen de ocupación de huecos, donde puede visualizarse el total de huecos, cuáles de ellos están libres, ocupados, reservados o inhabilitados; el porcentaje de ocupación, la capacidad total, el estado sobrante y el gráfico circular para una visualización global y ágil.



Informe de ocupación - Resumen de ocupación

- **Parte inferior**: Inicia el informe una miga de pan que posibilita conocer la ubicación del nivel de almacenaje que se está consultando, en este caso, los huecos que componen la balda. A continuación, se detalla la signatura topográfica, la ocupación por colorimetría en base a los estados de los huecos (libres, ocupados, reservados e inhabilitados), el porcentaje de ocupación y la capacidad total en metros lineales.

Lista de descendientes - **DEPO_OFICINA_SECRETARIA > OFSG/001-DP1 > OFSG/001-DP1-CM2 > OFSG/001-DP1-CM2-BL1**

Nombre (Signatura topográfica)						Porcentaje de ocupación	Capacidad total
OFSG/001-HU1	1	1	0	0	0	0	0.12m/l
OFSG/001-HU2	1	1	0	0	0	0	0.12m/l
OFSG/001-HU3	1	0	1	0	0	100	0.12m/l
OFSG/001-HU5	1	1	0	0	0	0	0.12m/l
OFSG/001-HU6	1	0	0	1	0	0	0.12m/l
OFSG/001-HU7	1	0	1	0	0	100	0.12m/l
OFSG/001-HU8	1	1	0	0	0	0	0.12m/l

Informe de ocupación - Miga de pan y detalle de informe

De esta manera, la persona archivera tiene una visión global y específica para una correcta evaluación y gestión de la ocupación a todos los niveles.

11.2 Ubicar unidad de instalación

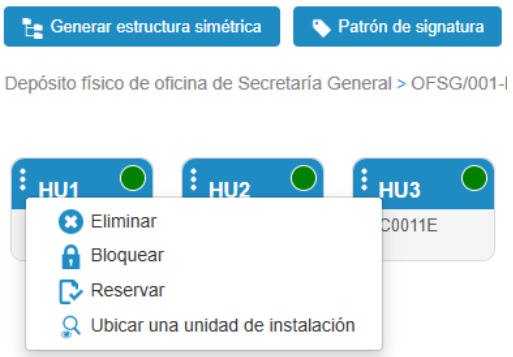
Cuando se tiene generada y configurada toda la estructura del depósito, puedes proceder a realizar la ubicación de la unidad de instalación en el hueco correspondiente.

Esta acción debes realizarla situándote en el margen derecho a nivel de almacenaje de balda y, en el margen derecho, puedes observar los huecos disponibles.

Depósito - Balda - Hueco disponible (color verde)

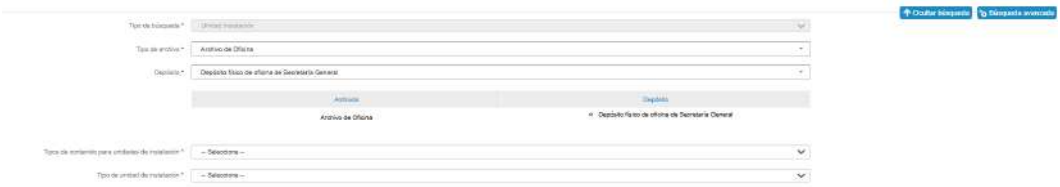
En el sistema, existen dos formas de ubicar la unidad de instalación en el hueco, estas formas se efectúan de forma independiente:

- **Instalación por búsqueda de unidad de instalación**: Selecciona el hueco donde quieres realizar la instalación de la unidad, clica en los tres puntos del margen izquierdo del hueco y, de las opciones, selecciona **Ubicar una unidad de instalación**.



Tres puntos - Ubicar una unidad de instalación

De forma seguida, apertura un buscador para localizar la unidad de instalación específica que quieres instalar. Por supuesto, esta forma de instalar implica que la unidad de instalación está dada de alta, custodiada y preservada previamente en el sistema.



Ubicar unidad de instalación - Buscador

Los datos con asterisco (*) son de carácter obligatorio y, dependiendo del tipo de contenido y el tipo de unidad de instalación, se despliegan los filtros específicos.

Ubicar unidad de instalación - Buscador - Filtros según tipo de contenido

Puedes cumplimentar un único filtro o combinar varios de ellos para la obtención de resultados.

Ubicar unidad de instalación - Buscador - Ejemplo con filtros combinados

Una vez establecidos los filtros, debes pulsar el botón **Buscar**, situado en la parte inferior y el sistema vuelca los resultados obtenidos por los parámetros establecidos.

Ubicar unidad de instalación - Buscador - Resultados obtenidos

Para realizar la ubicación de la unidad de instalación, debes checkar el icono cuadrado de la derecha y pulsar el botón **Ubicar selección**, situado en la parte inferior.

Unidad de instalación - Check - Botón - Ubicar selección

Automáticamente, G-EDE realiza el proceso de instalación y, una vez completado, puedes observar que el hueco ha cambiado su estado a ocupado.

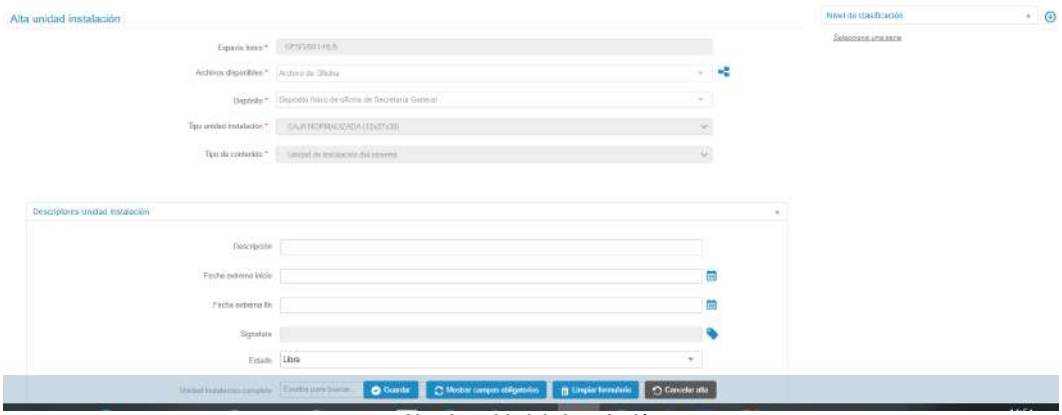
Hueco - Unidad de instalación ubicada - Estado - Ocupado

A continuación, si la unidad de instalación no está previamente en el sistema, debes dar de alta una nueva unidad de instalación y ubicarla en su hueco correspondiente;

- **Instalación por alta de unidad de instalación**: Debes situarte en el hueco específico y pulsar dentro del hueco (el cursor se convierte en una mano). En este caso de uso, se utiliza el hueco 5 (HU5) que está en estado libre.

Hueco - Clicar hueco específico - Alta de unidad de instalación

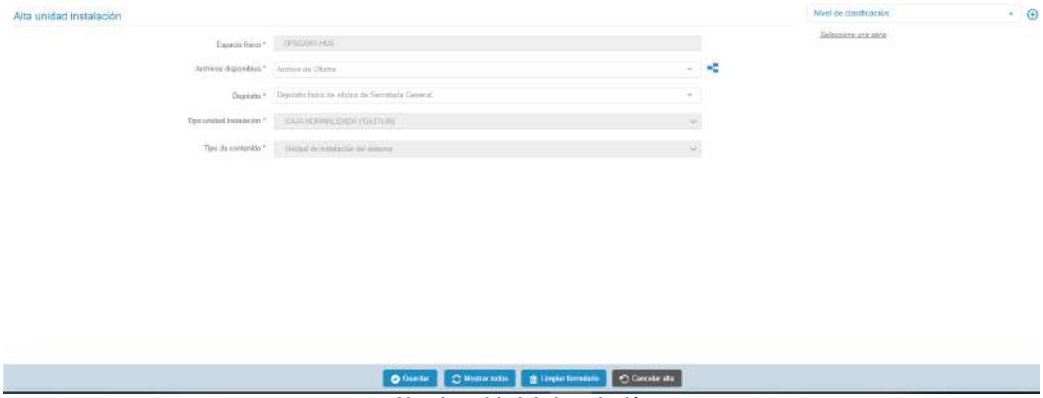
Una vez hayas clicado el hueco, apertura la pantalla de **Alta de unidad de instalación**.



Alta de unidad de instalación

Antes de proceder a la cumplimentación del formulario descriptivo, existe el botón **Mostrar campos obligatorios** que permite cumplimentar únicamente aquellos datos de carácter obligatorio (datos marcados con asterisco *). Esta acción es opcional si no deseas rellenar todos los campos del formulario.

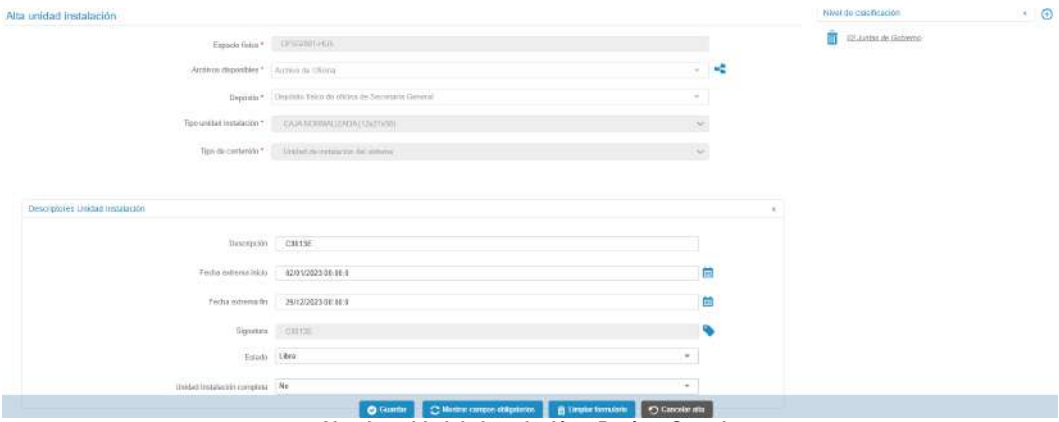
Una vez pulsado el botón, el formulario se contrae y solo muestra los campos obligatorios.



Alta de unidad de instalación

En el caso de que desees que el formulario vuelva a mostrar todos los campos, pulsa el botón **Mostrar todos** y volverá a desplegar el formulario descriptivo completo.

Después de este inciso, cumplimenta los campos necesarios para el alta de la unidad de instalación y pulsa el botón **Guardar** para almacenar los cambios. Igualmente, el sistema facilita la limpieza del formulario o cancelar el alta para volver a la pantalla de inicio de nuevo.



Alta de unidad de instalación - Botón - Guardar

Una vez guardado, apertura la pantalla de detalle de la unidad de instalación que se detalla en sección contigua.

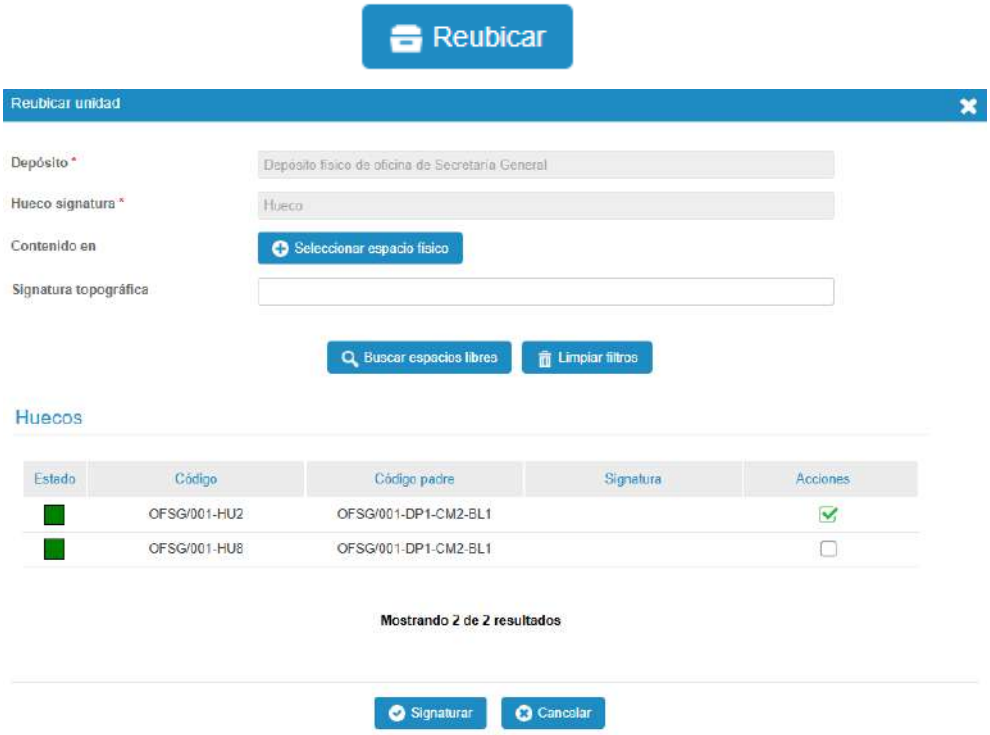
11.2.1 Detalle de unidad de instalación

Como se ha indicado en la sección anterior, una vez que se ha ubicado la unidad de instalación en el hueco específico, se apertura la pantalla de **Detalles de la unidad de instalación.**

Detalles de unidad de instalación

Desde la pestaña **Metadatos** puedes proceder a realizar las siguientes acciones;

- **Reubicar unidad de instalación**: Si necesitas trasladar la unidad de instalación dentro del mismo depósito a otro espacio en estado libre.



Unidad de instalación - Reubicar en depósito

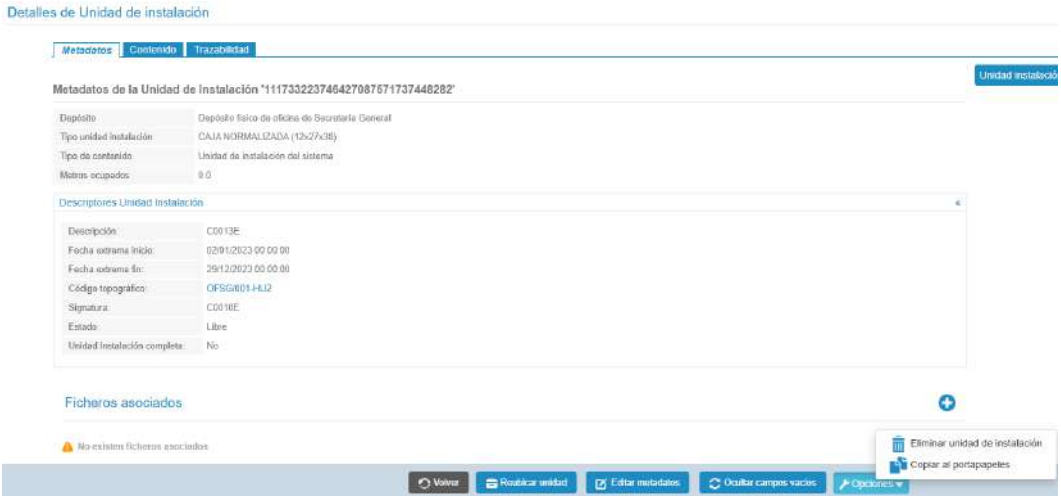
Para realizar este proceso, una vez cheques **Acciones** en el hueco especificado y pulses el botón **Signaturar**, G-EDE pasa a la siguiente pantalla donde puedes realizar confirmación de signatura. Una vez pulsado, el sistema informa mediante mensaje del cambio realizado.

Reubicación de unidad de instalación

Evidentemente, esta reubicación es informativa dado que las unidades de instalación físicas requieren su traslado físico dentro del depósito; una acción que se efectúa por parte de las personas archiveras fuera del sistema. Si bien, G-EDE permite esta asistencia de gestión y control de depósito a nivel de sistema.

- **Editar metadatos**: Posibilita la apertura del formulario para incorporar nueva información descriptiva al formulario de la unidad de instalación.

- **Botón opciones**: Permite eliminar la unidad de instalación, siempre y cuando no contenga archivadas unidades documentales; así como copiar al portapapeles el formulario descriptivo para nuevas altas de unidad de instalación



Detalles unidad de instalación - Botón - Opciones

Desde la pestaña **Contenido**, situada en la parte superior, puedes archivar la documentación a custodiar y preservar en dicha unidad de instalación mediante el botón **Incluir documentación**, situado en la parte inferior de esta pestaña.

Detalle unidad de instalación - Pestaña - Contenido - Botón - Incluir documentación

Existen dos formas de archivar las unidades documentales;

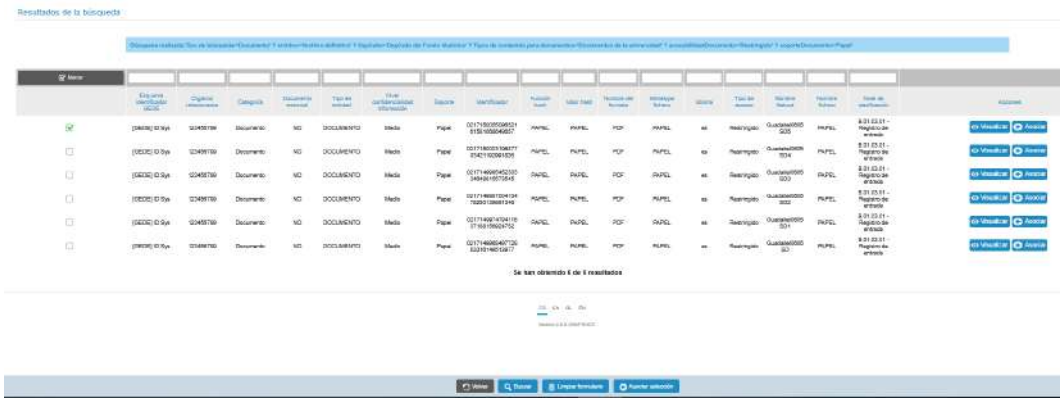
- **Incluir nuevo expediente o incluir nuevo documento**: Permite dar de alta un nuevo expediente o un nuevo documento dentro de la unidad de instalación. De tal manera que, si escoges esta opción, apertura el alta de expediente o el alta de documento; donde debes realizar la descripción de las unidades documentales y pulsar el botón **Guardar** para que el expediente o el documento quede archivado en la unidad de instalación específica.

Asociación a unidad de instalación - Alta de expediente asociado

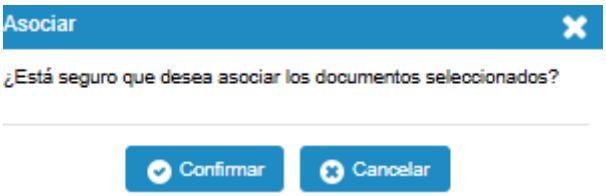
- **Incluir expedientes o documentos existentes**: Si el expediente o el documento se encuentra en el sistema, se facilita su búsqueda para asociarlo a la unidad de instalación específica. Al seleccionar esta opción, apertura el buscador desde el cual puedes parametrizar los filtros de búsqueda. Una vez seleccionados los filtros de búsqueda, pulsa el botón **Buscar**, situado en la parte inferior; para la obtención de resultados.

Asociación de documento a unidad de instalación - Filtros de búsqueda - Botón - Buscar

En ese momento de lanzamiento de la búsqueda, G-EDE devuelve los resultados en función de los filtros establecidos. Una vez en la pantalla de resultados, puedes proceder a la asociación del expediente o documento mediante check y botón asociar selección o, directamente, desde el botón **Asociar** situado al margen derecho de la unidad documental específica. En este caso de uso, se realiza mediante **check** y botón **Asociar selección**.



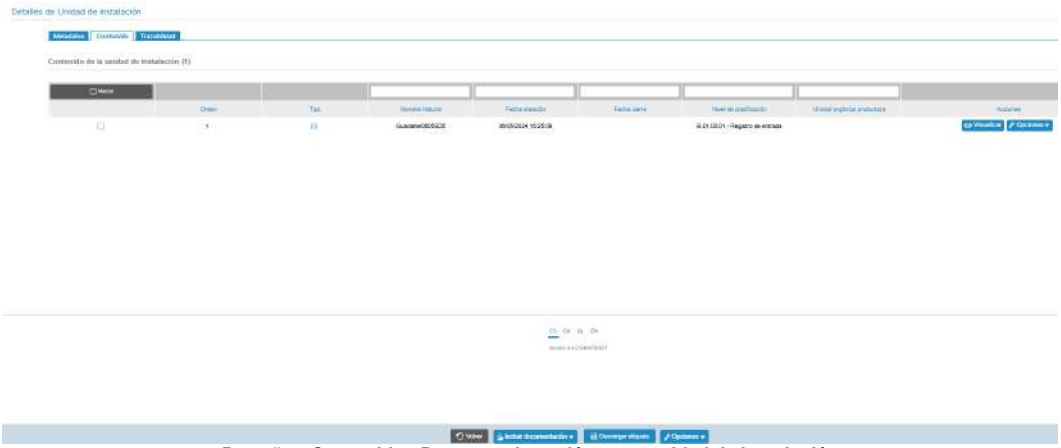
Una vez pulsado, emerge un mensaje de confirmación, efectúa la acción a través del botón **Confirmar**.



Por consiguiente, G-EDE informa que se ha realizado la acción de asociación. Puedes retornar a la unidad de instalación mediante el botón Volver, situado en la parte inferior de la pantalla de resultados de búsqueda, para realizar la comprobación del archivado de la documentación desde la pestaña **Contenido**.

Unida de instalación - Pestaña - Contenido - Unidad documental simple archivada

Por último, en esta pestaña **Contenido**, en relación con la unidad de instalación, puedes realizar una serie de acciones mediante la botonera situada en la parte inferior.



Pestaña - Contenido - Botonera de acción para unidad de instalación

Este tipo de acciones consisten en;

- **Incluir documentación**: La misma acción que se ha realizado para archivar la primera unidad documental.

- **Descargar etiqueta:** Facilita la descarga de la cartela, con código QR, para su adhesión al lomo de la unidad de instalación.

- **Botón Opciones:** Puedes seleccionar la eliminación de la asociación de la unidad documental a su unidad de instalación o bien marcar la unidad de instalación como ocupada.

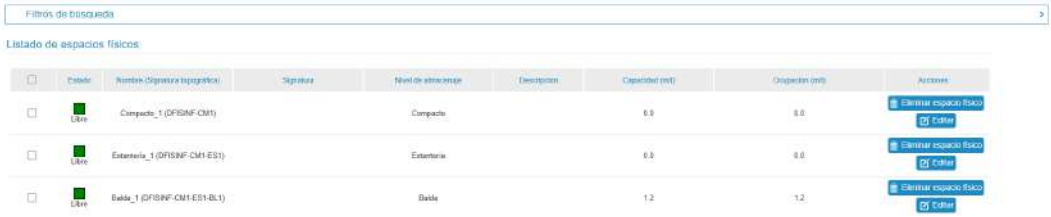
Por último, existe la pestaña de Trazabilidad como auditoría interna de los procesos acometidos en el tratamiento archivístico de la unidad de instalación.

11.3 Búsqueda estructura

Dentro del depósito, puedes realizar búsqueda general sobre los niveles de almacenaje, solo es necesario que te desplaces a la pestaña **Buscar**, situada al margen izquierdo superior.

Depósito - Pestaña - Buscar

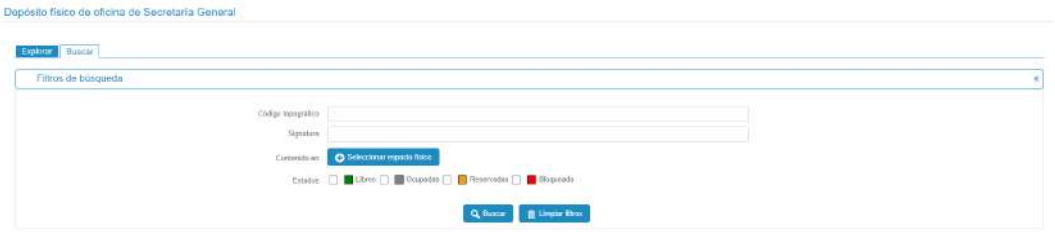
Una vez pulsada la pestaña, accedes a la pantalla del buscador, donde puedes observar el listado de espacios físicos y la cabecera de filtros de búsqueda.



Buscar - Filtros de búsqueda

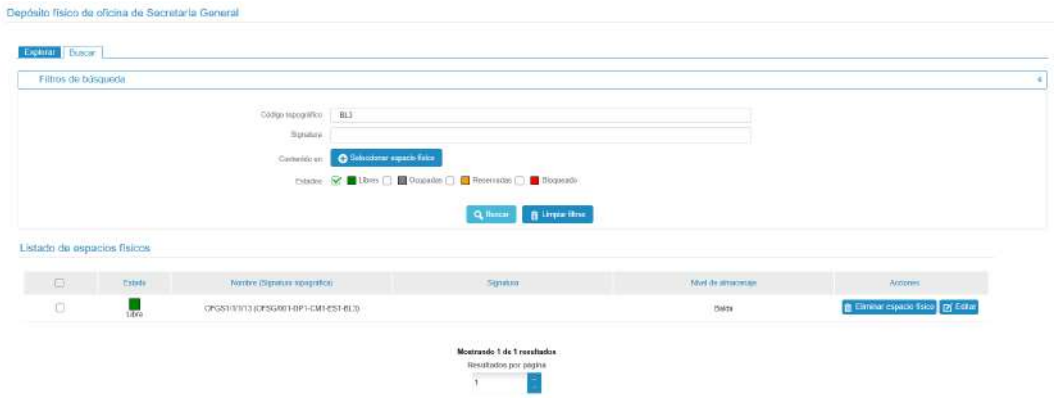
Si deseas establecer la búsqueda y establecer los filtros, navega hasta **Filtros de búsqueda** y despliega el buscador donde aparecen los siguientes filtros operativos.

- **Código topográfico**: Indicar el código alfanumérico de identificación.
- **Signatura**: Cumplimentar la signatura de la unidad de instalación en depósito
- **Contenido en**: Permite desplegar los niveles de almacenaje del depósito y seleccionar el espacio.
- **Estados**: Posibilita checar por uno o varios estados de ocupación.



Filtros de búsqueda

A continuación, una vez establecidos los filtros, pulsa sobre el botón **Buscar**, situado en la parte inferior para que G-EDE lance el proceso de obtención de resultados. Finalizado el proceso, se muestran en la parte inferior los resultados obtenidos con los parámetros especificados.



Botón - Buscar - Resultados obtenidos

Por último, desde esta pantalla, también puedes proceder a realizar las acciones de edición de los datos del nivel de almacenaje y eliminar el espacio físico; recordando que la eliminación no es baladí y solo se efectúa si no existen otros niveles y documentación archivada.

11.4 Estados de los huecos

En el proceso de gestión de depósitos, es fundalmental el control de espacios para la correcta instalación de las unidades y la documentación custodiada y preservada en las mismas. Por este motivo, el sistema facilita el conocimiento de la situación de depósito en su nivel inferior mediante colorimetría y acciones permitidas, incluida la búsqueda y recuperación de información utilizando el estado como filtro de búsqueda.

En este caso de uso, sitúate en el menú **Gestión de depósitos físicos** y apertura la pantalla de **Listado de depósitos**.

Menú de navegación de archivo - Gestión de depósitos físicos

Clica el botón **Explorar** y sitúate en la pantalla de estructura del depósito hasta descender al nivel de almacenaje de balda.

Depósito - Balda - Huecos - Estados con colorimetría

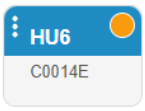
Como puedes observar, cada estado está representado por un color y, dependiendo del mismo, se pueden realizar o no una serie de acciones;

- **Libre** (Color verde): Indica que el hueco está libre, sin unidades de instalación.

Cuando el hueco se encuentra en este estado, permite realizar las siguientes acciones:

- **Eliminar**: Facilita la eliminación del hueco al no custodiar unidades documentales.
- **Bloquear**: Si necesitas bloquear el hueco por algún motivo específico dentro del tratamiento archivístico.
- **Reservar**: Posibilita reservar el hueco para instalación de unidades en previsión
- **Ubicar una unidad de instalación**: Permite la instalación de la unidad en el hueco

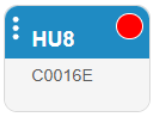
- **Reservado** (Color azul): Indica que el hueco está reservado para la instalación de unidades en previsión de entrada al depósito.



Cuando el hueco se encuentra en este estado, permite realizar las siguientes acciones:

- **Eliminar**: Posibilita la eliminación del hueco reservado.
- **Quitar reserva**: Permite retirar el estado de reservado y poner de nuevo el hueco en estado libre
- **Ubicar una unidad de instalación**: Facilita la instalación de la unidad en el hueco

- **Bloqueado** (Color rojo): Marca que el hueco está bloquedado por motivo específico de tratamiento archivístico.



Cuando el hueco se encuentra en este estado, permite realizar las siguientes acciones:

➢ **Eliminar:** Posibilita la eliminación del hueco bloqueado.
➢ **Desbloquear**: Facilita el desbloqueo del hueco y su regreso a estado libre.
➢ **Ubicar una unidad de instalación**: Facilita la instalación de la unidad en el hueco

- **Ocupado** (Color gris): Señala que el hueco está ocupado por unidad de instalación

Cuando el hueco está ocupado, solo puede realizarse la acción de eliminar siempre y cuando la unidad de instalación asociada a ese hueco, se haya reubicado previamente en otro hueco.

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 700, o descargar el fichero del informe correspondiente.

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**".

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 708 y desde el listado de informes del usuario 700.

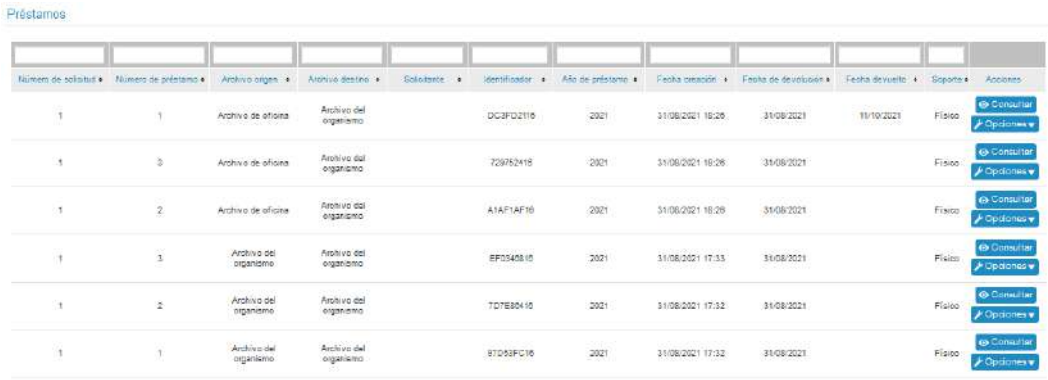
Detalle de un informe

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.

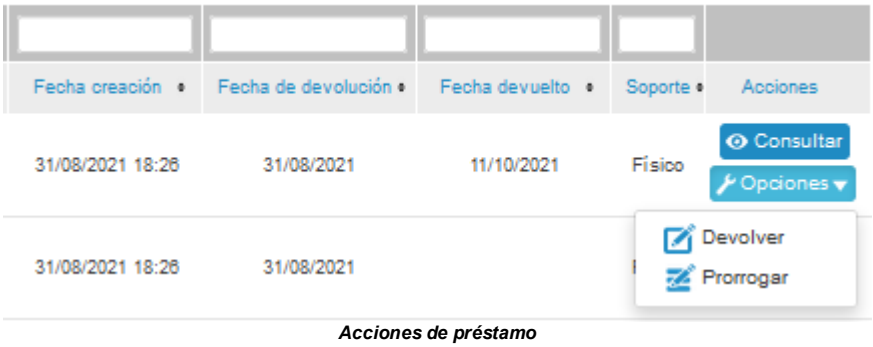
13 Gestión de préstamos

El sistema permite consultar los préstamos solicitados y creados desde las Solicitudes del servicio 647 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.



Listado de préstamos

Por cada uno de ellos podremos realizar tres acciones:



Acciones de préstamo

- Consultar el detalle del préstamo 702

- 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 701. 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

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: JCCM041629371454898149237117 24
* 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

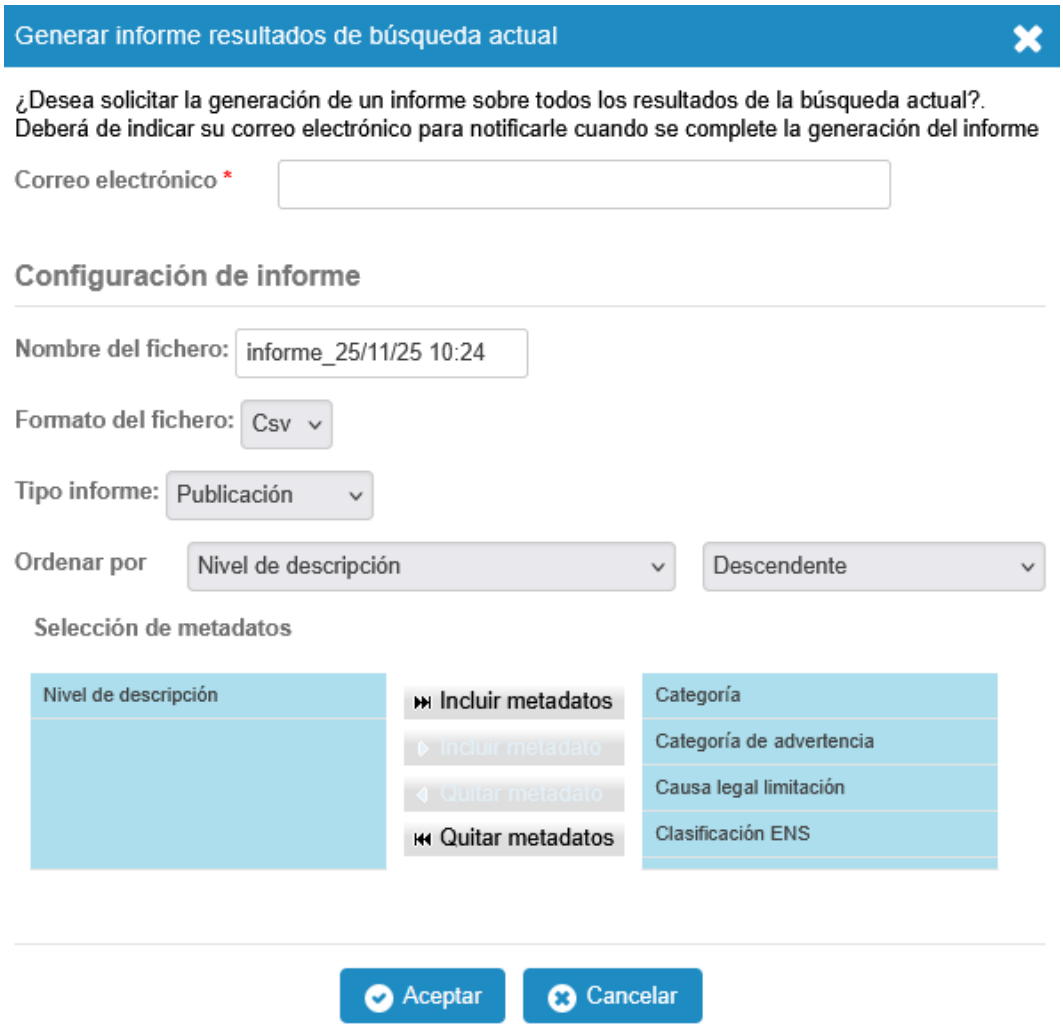
14 Gestión de informes de publicaciones

Se ha añadido nuevos tipos de informes al sistema, los informes de publicaciones/ despublicaciones. Para poder crearlos se hace de la misma forma que los informes, desde el buscador de cualquier archivo,se procede a realizar una búsqueda y posteriormente se pulsa "Generar informe resultados".

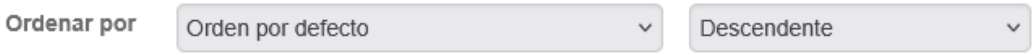
Al generar el informe de resultados, se mostrará una pantalla con varios campos obligatorios. En primer lugar, deberá indicarse el correo electrónico al que se enviará el informe. También será necesario seleccionar el formato del fichero, pudiendo elegir entre CSV u ODT.

Otro campo relevante es la tipología del informe, que puede ser Consulta, Publicación o Despublicación. En caso de elegir Publicación o Despublicación, únicamente estará disponible el formato CSV.

En este proceso, es obligatorio seleccionar el tipo de informe Publicación.



Además, se puede añadir la opción de ordenar por el mismo orden del buscador, si este no ha usado ninguno.



También, es posible la selección de metadatos, para completar el informe.

Tras la generación del informe, en el desplegable que aparece en cada archivo, aparece la opción nueva de gestión de informes de publicaciones. En esta pantalla se puede gestionar los nuevos tipos de informes y las personas usuarias pueden descargarlos en formato CSV y, si fuera necesario, actualizar el binario del documento, es decir, sustituir el archivo existente por una nueva versión.

Al hacer clic en "Actualizar binario del documento", se despliega una ventana que permite adjuntar el nuevo archivo.

Al hacer clic en “Consultar”, se muestra la pantalla de *Detalle de informe*. En esta vista la usuaria puede revisar la información general del informe generado y acceder a su descarga.

La pantalla está organizada de la siguiente manera:

1. Información general del informe

En la parte superior se muestran los datos principales:
- Estado: indica si el informe está completado.
- Fecha de creación: momento en el que se generó el informe.
- Fecha de última descarga: fecha y hora de la última vez que se descargó.

2. Filtros de búsqueda utilizados

Debajo de la información general se muestra una tabla con los filtros aplicados para generar el informe.
En la imagen, por ejemplo, se muestra:
- Nombre del filtro: Depósito
- Valor del filtro: Depósito físico del archivo definitivo

Esta información ayuda a identificar cómo se generó el informe.

3. Descarga del informe

En la parte inferior se encuentra el botón “Descargar”, que permite obtener el informe en formato CSV.
Al pulsarlo, el archivo se descargará directamente en el dispositivo de la usuaria.

4. Navegación

También se incluye un botón para volver a la gestión de informes de publicaciones, facilitando regresar al listado anterior.

En definitiva, la gestión de informes de publicaciones permite garantizar que la información validada se haga pública correctamente en el portal de difusión G-OPAC. Además, sirve para ver que documentos se han publicado, cuándo, por quién y en qué estado, genera un registro verificable para usar en audiorías y aportar transparencia en el proceso.

15 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

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 604 en la parte derecha de la pantalla.

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 652 en la parte derecha de la pantalla

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 700, o bien el botón **Descargar** si el mismo se encuentra ya generado, en la parte derecha de la pantalla.

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 306 en la parte derecha de la pantalla.

Mis avisos - Pestaña - Actividades