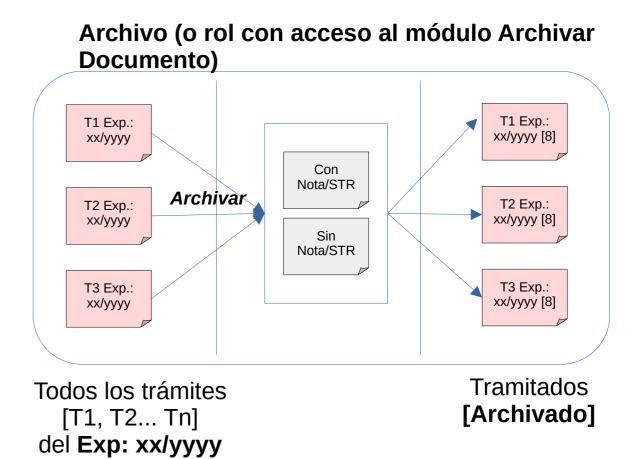
## Oficina B **SEDRA** – workflow y estados Confirmar Derivar T2: Exp.: T2: Exp.: T2: Exp.: Oficina X xx/yyyy [5] xx/yyyy [6] xx/yyyy [4] Oficina\_A Guardar Derivar Nuevo Document T1: Exp.: T1: Exp.: Alta de o de xx/yyyy [3] xx/yyyy Documento Entrada [2] Edit Pendientes de **Tramitados** Registro Pendientes de ... Automático Tramitación [Derivado] Confirmación Borrador de entrada [Recibido] [Pendiente] (Draft) [1] Agregador / Clasificador Oficina\_C Rechazar T3: Exp.: T3: Exp.: Entrada Pendientes de **Tramitados** Oficina A xx/yyyy [4] xx/yyyy [7] [Derivado] Tramitación [Ingresado] ... Pendientes de Pendientes de **Tramitados** Confirmación Tramitación [Rechazado] [Pendiente] [Recibido]



<sup>[1]</sup> Es el alta de un documento con datos básicos. No tiene estado asignado

<sup>[2]</sup> Es el documento de entrada oficial. Luego de la edición del documento, se genera el estado [Ingresado] que automáticamente coloca al documento en los [Pendientes de Tramitación]

<sup>[3]</sup> El documento ha sido derivado a una o más dependencias. El documento queda en estado [Derivado] en la oficina remitente.

<sup>[4]</sup> El documento gueda en estado [Pendiente] en la oficina receptora.

<sup>[5]</sup> El documento pasa a estado [Recibido] cuando el usuario confirma la recepción.

<sup>[6]</sup> El documento confirmado en una dependencia pasa a [Derivado] cuando nuevamente es remitido a otras dependencias.

<sup>[7]</sup> El documento en [Pendiente] pasa a [Rechazado] cuando el usuario no confirma la recepción y realiza una devolución del documento a la dependencia emisora.

<sup>[8]</sup> Todos los trámites de un documento pasan al estado [Archivado] cuando se realiza el proceso de Archivar-Documento (agregando todos los adjuntos necesarios), ya sea con o sin Nota/STR.