Descripción: Descripción: Descripción: Descripción: Signature_logo_7

**DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA**

**DIRECCIÓN DE CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE TABLAS**

**Descripción de la interface y ejemplos de uso**

**Servicio externo de bloqueo de administración de documentos de trabajo**

Historia de revisiones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versión | Descripción | Responsable del cambio | Fecha |
| 1.0 | Documento inicial | Israel Elías | 11/07/2012 |
| 1.1 | Modificación Servicio Adjuntar Documentos | Esteban Roveda | 15/11/2014 |
| 1.2 | Valores que tomar el dominio de tipo de  archivos | Esteban Roveda | 27/02/2014 |
|  |  |  |  |

**Índice**

[1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO 3](#_Toc463362644)

[2. TERMINOLOGÍA Y ACRÓNIMOS 3](#_Toc463362645)

[3. ESTRUCTURA Y VALIDACIONES DEL SERVICIO EXTERNO 5](#_Toc463362646)

[3.1. Adjuntar documentos de trabajo 5](#_Toc463362647)

[3.2. Desadjuntar documentos de trabajo 5](#_Toc463362648)

[4. METODOS 6](#_Toc463362649)

[4.1. Adjuntar 6](#_Toc463362650)

[4.1.1. INTERFAZ DE ENTRADA 6](#_Toc463362651)

[4.1.2. INTERFAZ DE SALIDA 6](#_Toc463362652)

[4.1.3. EJEMPLO 7](#_Toc463362653)

[4.2. Desadjuntar 7](#_Toc463362654)

[4.2.1. INTERFAZ DE ENTRADA 7](#_Toc463362655)

[4.2.2. INTERFAZ DE SALIDA 8](#_Toc463362656)

[4.2.3. EJEMPLO 8](#_Toc463362657)

[5. UBICACIÓN DE LA INTERFACE 9](#_Toc463362658)

[6. FIN DEL DOCUMENTO 9](#_Toc463362659)

1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El servicio externo de administración de documentos de trabajo es un servicio que publica el sistema

Expediente Electrónico (EE) para que un sistema externo al mismo, pueda administrar documentos de trabajo.

La administración de documentos de trabajo se refiere a: Adjuntar archivos de trabajo y desadjuntar los mismos en un expediente electrónico.

El objetivo del documento es presentar la interface para llamar al servicio externo de administración de documentos de trabajo y conocer la salida que se obtiene del mismo para conectar cualquier pieza de software que lo requiera.

Se muestran también un ejemplo de invocación y de salida.

1. TERMINOLOGÍA Y ACRÓNIMOS

**EE**: Acrónimo de la aplicación Expedientes Electrónico

**BLOQUEO**: Los servicios de EE que sirven para tramitar o realizan modificaciones sobre expedientes existentes requieren que los mismos se encuentren “bloqueados” por el sistema invocador.

El bloqueo le da la potestad absoluta a un sistema de realizar cambios sobre el expediente. Si un expediente se encuentra en este estado, no figurará en el inbox de un usuario o repartición desde la interfaz gráfica de EE. Tampoco podrá recibir modificaciones desde otro sistema que no sea el “bloqueador”.

El bloqueo se puede realizar de tres formas:

* Utilizando el método “pase con bloqueo” del servicio de generar pases, don de EE cambia el estado a “bloqueado por el sistema invocador”.
* Utilizando el método “bloquear expediente” del servicio de bloqueos.
* Al caratular desde un sistema externo, EE automáticamente lo crea bloqueado por el sistema generador.

**RESTRICCIONES DEL SISTEMA PARA OPERAR SOBRE UN EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**

1. El expediente debe estar bloqueado por el sistema que va a modificar el expediente.

**RESTRICCIONES DE USUARIO PARA OPERAR SOBRE UN EXPEDIENTE ELEC TRÓNICO**

1. El usuario debe de tener en su buzón personal el expediente sobre el cual piensa tramitar.
2. El usuario debe de estar dado de alta en CCOO.
3. El usuario debe pertenecer al sector/repartición donde se encuentre el expediente.

**Número GDE - Código Expediente**: El código de expediente es el identificador único de una actuación. El número se compone de los siguientes atributos:

1. Tipo Actuación: Ej.: EX
2. Año de creación de la actuación: Ej.: 2012
3. Número de Actuación: 8 dígitos. Ej:00004587
4. Secuencia: Es un atributo que tiene significado funcional en la tramitación de actuaciones papel. Para las actuaciones electrónicas la secuencia siempre es nula
5. Repartición Actuación: Código de repartición de actuación. Solo algunos tipos de actuaciones poseen este atributo, por ejemplo, los expedientes. Ej.: MGEYA
6. Repartición Usuario: Código de repartición del usuario de caratulación. Ej.: MGEYA

Los servicios utilizan un formato particular para armar el número GDE:

- Concatenada por los elementos anteriores separados por guiones (-),

- El número se rellena con 0 a la izquierda para completar los 8 dígitos

- La secuencia nula se formatea con tres espacios en blanco.

Por lo tanto, el formato del código o de expediente quedaría de la siguiente manera:

{TIPO-ACTUACION}-{AÑO}-{8 D IGITOS NUMERO}-{SECUENCIA TRES ESPACIOS VACIOS}-

{REPARTICION ACTUACION SI EXISTE}-{REPARTICION USUARIO}

Por ejemplo:

* Expediente: EX-2012-00 004587- -MGEYA-MDUGC
* Nota: NO-2012-00001344- -MDUGC

1. ESTRUCTURA Y VALIDACIONES DEL SERVICIO EXTERNO

Las restricciones generales para operar sobre un expediente electrónico se detallan en la sección **“Terminología y acrónimos”.**

Los métodos provistos por el servicio son los siguientes:

## Adjuntar documentos de trabajo

El servicio toma como entrada una lista de archivos para adjuntar a un expediente. Estos archivos no constituyen documentos oficiales, sino que se trata de archivos que facilitan la tramitación.

1. Sistema Usuario
2. Usuario
3. Código Expediente (CodigoEE)
4. Lista de documentos de trabajo

* Data Archivo
* Nombre Archivo
* Tipo de Archivo, Nombre definido en la tabla EE\_TIPOS\_ARCHIVO\_TRABAJO

Los tipos de Archivo pueden tomar los siguientes valores:

* FOTO
* PLANOS
* OTROS (Este valor es el predeterminado)

Como restricción, no puede haber un archivo con el mismo nombre ya vinculado al expediente.

## Desadjuntar documentos de trabajo

La operación contraria a adjuntar documentos solo puede ser ejecutada sobre un archivo que no esté vinculado de forma definitiva. L os archivos definitivos son aquellos que fueron adjuntados en una etapa anterior del expediente (es decir, antes del último pase).

1. Sistema Usuario
2. Usuario
3. Código Expediente (CodigoEE)
4. Lista de documentos de trabajo

Si el archivo con el nombre provisto no existe, el sistema impide la operación.

1. METODOS

## Adjuntar

* + 1. INTERFAZ DE ENTRADA

La interface de entrada del método adjuntar del servicio externo de administración de documentos de trabajo está conformada por una lista de los siguientes elementos:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Parámetro de entrada*** | ***Tipo de dato*** | ***Descripción*** | ***Ejemplo*** |
| Sistema Usuario | TEXTO | Es el sistema que invoca al servicio. Debe tener bloqueado el expediente. | CEP |
| Usuario | TEXTO | Es el usuario que realiza operaciones sobre ese expediente. | DOMINGUEZRE |
| Código Expediente | TEXTO | Es el número de expediente al que se le adjuntara un documento de trabajo | EE-2012-00004587- -MGEYA-MGEYA |
| Data Archivo | BINARIO(base64) | Es el contenido del archivo de trabajo que se desajuntara. | VBORw0KGgoAAAANSUhEU gAAAHkAAAAmCAYAAADg |
| Nombre Archivo | TEXTO | Es el nombre del archivo de trabajo. | Enviar.png |
| Tipo Archivo | TEXTO | Es el nombre del Tipo de Trabajo. | Foto |

* + 1. INTERFAZ DE SALIDA

La interface de salida del método adjuntar del servicio externo de administración de documentos de trabajo está conformada por una lista de los siguientes elementos:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Parámetro de salida*** | ***Tipo de dato*** | ***Descripción*** | ***Ejemplo*** |
| Mensaje | TEXTO | Informa que acción se realizó | Mensaje que se realizó correcta mente la adjuntación de que se realizó correcta mente la adjuntación de <ns2:asociarExpediienteResponse xmlns:ns2="http://expedientesAsocia dos.ws.ee.gcaba.gob.ar/"/> |

* + 1. EJEMPLO
* Entrada:

<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/" xmlns:doc="http://documentos DeTrabajo.ws.ee.gcaba.gob.ar/">

<soapenv:Header/>

<soapenv:Body>

<doc:adjuntarDocumentoDeTrabajo> <!--Optional:-->

<sistemaUsuario>**SistemaX**</sistemaUsuario> <!--Optional:-->

<usuario>**DOMINGUEZRE**</usuario> <!--Optional:-->

<codigoEE>**EX-2012-00 015155- -MGEYA-MGEYA**</codigoEE> <!--Zero or more repetitio ns:-->

<listaDocumentos>

<!--Optional:-->

<dataArchivo>**iVBO  vcmRmOlJERj4KP C94OnhtcG1ldGE+**

</dataArchivo>

<!--Optional:-->

<nombreArchivo>**enviar.png**</nombreArchivo> <tipoDocumentoTrabajo > Foto</tipoDocumentoTrabajo>

</listaDocumentos> </doc:adjuntarDocumento eTrabajo>

</soapenv:Body>

</soapenv:Envelope>

* Salida:

<soap:Envelope xmlns:soap="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"> <soap:Body>

<ns2:asociarExpedienteRe sponse xmlns:ns2="http://expedientesAsociados.ws.ee.gcaba.go b.ar/"/> </soap:Body>

</soap:Envelope>

## Desadjuntar

* + 1. INTERFAZ DE ENTRADA

La interface de entrada del método desadjuntar del servicio externo de administración de documentos de trabajo está conformada por una lista de los siguientes elementos:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Parámetro de entrada*** | ***Tipo de dato*** | ***Descripción*** | ***Ejemplo*** |
| Sistema Usuario | TEXTO | Es el sistema que invoca al servicio. Debe tener bloqueado el expediente. | EE |
| Usuario | TEXTO | Es el usuario que realiza operaciones sobre ese expediente. | DOMINGUEZRE |
| Código Expediente | TEXTO | Es el número de expediente al que se le desadjuntara un documento de trabajo | EX-2012-00004587- -MGEYA-MDUGC |
| Nombre Archivo | TEXTO | Es el nombre del archivo de trabajo. | Enviar.png |
| Mensaje | TEXTO | Informa que acción se realizó | Mensaje que se realizó correctamente la desvinculación de documentos de trabajo:  <ns2:asociarExpediienteResponse xmlns:ns2="http://expedientesAsocia dos.ws.ee.gcaba.gob.ar/"/> |

* + 1. INTERFAZ DE SALIDA

La interface de salida del método cuenta con la siguiente estructura:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Parámetro de salida*** | ***Tipo de dato*** | ***Descripción*** | ***Ejemplo*** |
| Mensaje | TEXTO | Informa que acción se realizó | Mensaje que se realizó correctamente la asociación de expedientes:  <ns2:desbloquearResponse xmlns:ns2="http://bloqueoExpediente.ws.ee.gcaba.gob.ar/"/> |

* + 1. EJEMPLO
* Entrada:

<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/" xmlns:doc="http://documentos DeTrabajo.ws.ee.gcaba.gob.ar/">

<soapenv:Header/>

<soapenv:Body> <doc:desAdjuntarDocumen tosDeTrabajo>

<!--Optional:-->

<sistemaUsuario>**SistemaX**</sistemaUsuario> <!--Optional:-->

<usuario>DOMINGUEZR E</usuario> <!--Optional:-->

<codigoEE>**EX-2012-00 015155- -MGEYA-MGEYA**</codigoEE> <!--Zero or more repetitio ns:-->

<listaDocumentos>**enviar.png**</listaDocumentos> </doc:desAdjuntarDocumentosDeTrabajo>

</soapenv:Body>

</soapenv:Envelope>

* Salida:

<soap:Envelope xmlns:soap="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"> <soap:Body>

<ns2:desAdjuntarDocumen tosDeTrabajoResponse xmlns:ns2="http://documentos DeTrabajo.ws.ee.gcaba.gob.ar/"/>

</soap:Body>

</soap:Envelope>

1. UBICACIÓN DE LA INTERFACE

La URL para acceder a la interface de la administración de documentos de trabajo es la siguiente:

http://[URL del MULE]:[Puerto del MULE]/EEServices/documentos-trabajo?wsdl

1. FIN DEL DOCUMENTO