|  |  |
| --- | --- |
| **Sistema Electrónico de**  **Documentación Interna** | |
| Gerencia | Sistemas |
| Área | Desarrollo |
| Versión | 1.4 |
| Fecha | 30/06/2015 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Revisión** | **Aprobación** |
|  |  |
|  |  |

**Índice**

[1 Historial de Cambios 4](#_Toc417989105)

[2 Alcance 4](#_Toc417989106)

[3 Casos de uso 5](#_Toc417989107)

[3.1 Diagrama de CDU 5](#_Toc417989108)

[3.2 Listado de CDU 5](#_Toc417989109)

[3.3 Desarrollo de CDU 6](#_Toc417989110)

[3.3.1 CDU 01 – Alta, baja, modificación y firma de documento digital 6](#_Toc417989111)

[3.3.2 CDU 02 – Recepción, lectura y respuesta de documento digital 9](#_Toc417989112)

[3.3.3 CDU 03 – Búsqueda y consulta de documento digital 11](#_Toc417989113)

[4 Flujo de procesos 13](#_Toc417989114)

[5 Diagrama de actividades 13](#_Toc417989115)

[6 Prototipos de Pantallas 14](#_Toc417989116)

[6.1 UI 1 – Alta, baja, modificación y firma de Documentos 14](#_Toc417989117)

[6.2 UI 2 – Recepción de documentos 16](#_Toc417989118)

[6.3 UI 3 – Búsqueda de documentos 17](#_Toc417989119)

[6.4 UI 4 – Búsqueda de destinatarios 18](#_Toc417989120)

[6.5 UI 5 – Búsqueda de documentos relacionados 19](#_Toc417989121)

[6.6 UI 6 – Búsqueda de expedientes SRT 19](#_Toc417989122)

[7 DER 21](#_Toc417989123)

[7.1 BD1 – Documentos Digitales 21](#_Toc417989124)

[8 Anexos 22](#_Toc417989125)

[8.1 Registros tabla de DOCUMENTOS 22](#_Toc417989126)

[8.2 Registros tabla de parametrización OD\_TTIPODERIVACIONES 22](#_Toc417989127)

[8.3 Registros tabla de parametrización OD\_TTIPORELACIONES 22](#_Toc417989128)

[8.4 Registros tabla de parametrización OD\_TTIPOACCIONESESTANDAR 22](#_Toc417989129)

# Historial de Cambios

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Autor** | **Fecha** | **Descripción** |
| 1.4 | La Rosa, Gonzalo | 30/06/15 | Modificaciones en selección de expedientes y otros documentos.  Modificaciones en UI 1, 2, 3, 4, 5 y 6. |
| 1.3 | La Rosa, Gonzalo | 28/04/15 | Agregado de campos de gestión de lectura.  Modificación UI 1.  Agregado UI 2.  Agregado de validaciones CDU 01. |
| 1.2 | La Rosa, Gonzalo | 08/04/15 | Agregado avocación y delegación.  Agregado de derivación específica de documento. |
| 1.1 | La Rosa, Gonzalo | 26/03/15 | Agregado del DER.  Agregado de CDU bandeja de pendientes. |
| 1.0 | La Rosa, Gonzalo | 24/02/15 | Versión Inicial. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Alcance

La presente especificación tiene como alcance la generación, firma y recepción de documentos digitales, entre los cuales se destacan Memos y Providencias.

La funcionalidad y formalidad de los memos está definida por la Resolución SRT 1380/2008. Según esta norma, el Memorándum (Memo) es “escrito de uso interno que se cursa con el fin de comunicar una situación especial, o para realizar o responder una consulta. Pueden no incorporarse a los expedientes, salvo que respondan a la situación que da origen a la tramitación del expediente.”

La funcionalidad y formalidad de las providencias también está definida por la Resolución SRT 1380/2008. Según esta norma, la Providencia es “escrito no sujeto a la emisión de opinión, que resuelve cuestiones de trámite en los expedientes, o peticiones accidentales. A modo de ejemplo se cita la solicitud de inicio de expediente, giros indicando la continuación del trámite a imprimir, desgloses y formación de anexos, solicitud de modificación de carátula y de archivo de expedientes o de documentación. Dicho escrito deberá ser firmado por funcionario con jerarquía no inferior a Jefe de Departamento.”

# Casos de uso

## Diagrama de CDU



## Listado de CDU

| Nº | Caso de Uso | Fecha | Observaciones |
| --- | --- | --- | --- |
| 01 | Alta, baja, modificación y firma de documento digital | 15/02/15 | Alta, baja, modificación y firma de documento digital. |
| 02 | Recepción, lectura y respuesta de documento digital | 08/04/15 | Recepción personalizada para las áreas de la SRT, registro de lectura del documento, y respuesta al mismo. |
| 03 | Búsqueda y consulta de documento digital | 08/04/15 | Búsqueda personalizada para las áreas de la SRT. |
|  |  |  |  |

## Desarrollo de CDU

### CDU 01 – Alta, baja, modificación y firma de documento digital

| **Nro:** 01 | **Caso de Uso:** Alta, baja, modificación y firma de documento digital | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actores** | | | | | | | | | | | |
| Usuarios en entornos INTRANET y SISTEMAS. | | | | | | | | | | | |
| **Precondición** | | | | | | | | | | | |
| * El usuario tiene que tener asignado el módulo “Carga Documentos” del aplicativo “Documentos SRT subaplicativo Otros Documentos”. * Ingresar al módulo “Carga Documentos”. | | | | | | | | | | | |
| **Descripción Funcional** | | | | | | | | | | | |
| ABM que permite cargar, modificar o eliminar los documentos digitales a ser gestionadas por el aplicativo, con sus parámetros respectivos.  Asimismo, permite confirmar y firmar el documento digital.  Los usuarios ingresan al módulo de alta de documento digital, o bien a la pantalla de búsqueda completando criterios de selección acceden a los registros y los modifican o los eliminan.  Por este mismo método, los usuarios firmantes (responsables de áreas) pueden proceder a firmar digitalmente un documento.  Se entiende por usuarios responsables de áreas a aquellos que dentro de su área tengan la función de Gerente, SubGerente o Jefe de Departamento, según el nivel de firma que tenga el tipo de documento (campo TTIPODOCUMENTOSDIGITALES.tdocNIVELNUMERACION):   * 1: Gerente * 2: SubGerente * 3: Jefe de Departamento   En lo que respecta a lectura y respuesta de documentos, el aplicativo maneja avocación y delegación. | | | | | | | | | | | |
| **Descripción de Proceso** | |  | | |  | |  | | |  | |
| **Alta:**  Si el usuario quiere dar de alta un nuevo Documento Digital, accede al módulo de Alta Documento, el sistema limpia los campos y el usuario carga los datos del mismo.  Al momento de la carga, deben escoger un “Tipo de Documento” (seleccionan de la tabla TTIPODOCUMENTOS), el cual determina los campos obligatorios (ver Consideraciones de Pantalla – Validaciones).  Una vez finalizada la carga, presiona el botón “Guardar”.  **Modificación / Eliminación:**  Si el usuario quiere modificar los datos de un Documento Digital existente, accede al módulo de búsqueda y lo selecciona, el sistema carga los datos del mismo en pantalla y el usuario modifica los datos que desea, y presiona el botón “Guardar”.  Si el usuario quiere eliminar un Documento Digital, lo selecciona del mismo modo que para modificación, y presiona el botón “Eliminar”. La eliminación se puede realizar siempre y cuando el documento no esté confirmado. La eliminación es lógica completando el campo FECHA\_BAJA.  **Confirmación:**  Una vez cargado el Documento y con todos los datos correctos, el usuario generador debe confirmar el mismo. Para esto, el usuario que generó el Documento Digital o el usuario responsable de un área cuyos usuarios generaron Documentos, acceden al módulo de búsqueda y lo selecciona, el sistema carga los datos del mismo en pantalla, el usuario modifica los datos que desea, y presiona el botón “Confirmar”. Esta acción guarda los datos del Documento, y completa los campos USUARIOCONFIRMA con el usuario logueado y FECHACONFIRMA con la fecha del día, y completa automáticamente el número del documento teniendo en cuenta el nivel de numeración definido en el tipo de documento. Los niveles de numeración pueden ser SRT, Gerencia, SubGerencia o Jefatura. Si el usuario logueado que confirma es a su vez responsable del área, también procesa la acción de firmar el Documento (ver Firma).  **Firma:**  Una vez confirmado el Documento, el usuario responsable del área a la que pertenece el usuario generador debe firmar el mismo. Para esto, el usuario responsable accede al módulo de búsqueda y lo selecciona, el sistema carga los datos del mismo en pantalla, el usuario puede modificar los datos de referencia, texto, agregar adjuntos, o modificar las relaciones con destinatarios, otros documentos o expedientes SRT. Una vez de acuerdo, presiona el botón “Firmar”. Esta acción completa los campos USUARIOFIRMA con el usuario logueado y FECHAFIRMA con la fecha del día.  **Anulación:**  Una vez confirmado el Documento, el usuario que confirmó el documento (si el mismo aún no fue firmado) o el usuario responsable del área a la que pertenece el usuario generador (si el Documento ya fue firmado) pueden anular el mismo. Para esto, el usuario accede al módulo de búsqueda y lo selecciona, el sistema carga los datos del mismo en pantalla. El usuario ya no puede modificar los datos porque el Documento está confirmado. Una vez de acuerdo, presiona el botón “Anular”. Esta acción completa los campos USUARIOANULA con el usuario logueado y FECHAANULACION con la fecha del día.  La anulación de un Documento se puede realizar una vez que el mismo esté confirmado o firmado, y siempre y cuando no esté leído o relacionado con otro documento por ejemplo al ser respondido (si el ID del documento a anular está como documento original en la tabla de DOCUMENTOS\_DOCUMENTOS). | | | | | | | | | | | |
| **Base de Datos** | | | | | | | | [BD1](#_BD1_–_Documentos) | |  | |
| DOCUMENTOSSRT | | | | | | | | | | | |
| **Consideraciones de Pantalla** | | | [UI1](#_UI_2_“Consultar) | [UI3](#_UI_3_–) | | [UI4](#_UI_4_–) | | | [UI5](#_UI_5_–) | | [UI6](#_UI_6_–) |
| **Alta / Modificación:**  Al seleccionar un tipo de documento, se actualiza automáticamente el combo de Acciones Estándar.  Al seleccionar una acción estándar se completan automáticamente los siguientes campos:   * Referencia: OD\_TIPOACCIONESESTANDAR.taccestDESCRIPCION * Texto: OD\_TIPOACCIONESESTANDAR.taccestTEXTOESTANDAR   Para seleccionar los usuarios destinatarios, existe un popup que abre un listado de usuarios, cada uno con un checkbox para poder seleccionarlo, con los siguientes filtros de búsqueda:   1. Usuariont 2. Nombre y/o apellido 3. Función 4. Area (Gerencia, Subgerencia o Departamento) a la que pertenece.   En todos los casos podrá existir la posibilidad de seleccionar a todos los usuarios listados según los parámetros de filtrado, presionando un checkbox arriba de “Seleccionar todos”.  Al seleccionar un Tipo de Documento, se actualiza el combo de Acciones Estándar en función del tipo seleccionado.  Para seleccionar los Expedientes SRT, existe un popup que abre un listado de Expedientes SRT cada uno con los siguientes filtros de búsqueda:   1. Número/Año 2. Año 3. Origen (combo) 4. Area iniciadora (autocompletar)   Para seleccionar otros Documentos relacionados, existe un popup que abre un listado de Otros Documentos cada uno con los siguientes filtros de búsqueda:   1. Tipo (combo) 2. Número 3. Referencia 4. Área emisora (autocompletar)   El botón “Guardar” estará visible mientras el documento no esté confirmado.  Validaciones   * Se deben completar los campos obligatorios. * En campo Texto validar que no exista el texto “…”, no permitir guardar o confirmar el documento. * Si el tipo de documento es Providencia, validar que se haya seleccionado una acción estándar. * Si el tipo de documento es Providencia, validar que se haya seleccionado un Expediente.   **Modificación / Eliminación:**  Los usuarios comunes pueden visualizar los documentos de su misma área (no los de otras áreas), pero solo se pueden modificar, eliminar o confirmar los documentos generados por el usuario logueado.  Los usuarios responsables de áreas pueden visualizar, modificar, eliminar, confirmar o firmar los documentos generados por cualquier usuario de su área.  Los botones “Guardar” y “Eliminar” estarán visibles mientras el documento no esté confirmado.  **Anulación:**  Los usuarios comunes pueden anular los documentos de su misma área (no los de otras áreas), pero solo se pueden anular los documentos generados por el usuario logueado.  Los usuarios responsables de áreas pueden visualizar, modificar, eliminar, confirmar o firmar los documentos generados por cualquier usuario de su área.  El botón de “Anular” estará visible una vez que se haya confirmado el documento, pero dejará de estar visible una vez leído o relacionado con otro documento por ejemplo al ser respondido (si el ID del documento a anular está como documento original en la tabla de DOCUMENTOS\_DOCUMENTOS). | | | | | | | | | | | |

### CDU 02 – Recepción, lectura y respuesta de documento digital

| **Nro:** 02 | **Caso de Uso: Recepción, lectura y respuesta de documento digital** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actores** | | | | | | |
| Usuarios en entornos INTRANET y SISTEMAS. | | | | | | |
| **Precondición** | | | | | | |
| * El usuario tiene que tener asignado el módulo “Recepción de Documentos” del aplicativo “Documentos SRT subaplicativo Otros Documentos”. * Ingresar al módulo “Recepción de Documentos”.   Se tienen que haber generado y firmado los documentos digitales para que se puedan visualizar en la bandeja de recepción de documentos pendientes.  Se van a visualizar aquellos tipos de documentos que tengan definido que tienen gestión de lectura (OD\_RELACIONDOCUMENTOS.tdocGESTIONLECTURA). | | | | | | |
| **Descripción Funcional** | | | | | | |
| Filtro de búsqueda y grilla de resultados que permiten seleccionar, leer (marcar como leído), y responder los documentos digitales a ser gestionadas por el aplicativo, con sus parámetros respectivos. Por defecto, el listado muestra inicialmente los documentos aún no leídos.  Los usuarios ingresan al módulo de búsqueda de documentos digitales, completando criterios de selección, y acceden a los registros y los leen y les dan respuesta.  En lo que respecta a lectura y respuesta de documentos, el aplicativo maneja avocación y delegación. | | | | | | |
| **Descripción de Proceso** | |  | |  | | |
| **Lectura:**  Si el usuario quiere leer un Documento Digital existente, accede al módulo de recepción y lo selecciona, el sistema carga los datos del mismo en pantalla, en una nueva solapa, permitiéndole leerlo. Esta acción guarda los datos de la lectura, completando los campos DOCUMENTOS\_DESTINATARIOS.dodestFECHALEIDO y DOCUMENTOS\_DESTINATARIOS.dodestUSUARIOLEIDO con la fecha del día y el usuario logueado, en el registro del documento y del usuario destinatario (el usuario logueado y el usuario destinatario pueden no coincidir de existir delegación o avocación).  A su vez, la lectura por parte de un usuario destinatario cuyo tipo de derivación es “Directa” (DOCUMENTOS\_DESTINATARIOS.dodestIDTIPODERIVACION = 1), registra la marca de leído en la tabla DOCUMENTOS.docLEIDO.Si el usuario quiere volver hacia la búsqueda, cierra la solapa abierta.  **Responder:**  Una vez cargado el Documento y registrada la lectura, el usuario lector puede generar un mismo documento digital de respuesta. Para esto, el usuario debe presionar el botón “Responder”. Esta acción genera un nuevo documento digital, con los mismos datos como si se generara un documento digital de cero, pero completando automáticamente los siguientes campos:   * Tipo Documento: mismo ID que documento original. * Referencia: mismo texto que documento original. * En la tabla DOCUMENTOS\_DOCUMENTOS agrega un registro completando el campo docdocIDDOCORIGINAL y docdocIDTIPODOCORIGINAL con el ID del documento original y de su tipo, el campo docdocIDDOCRELACIONADO y docdocIDTIPODOCRELACIONADO con el ID del documento nuevo generado y de su tipo, y docdocIDTIPORELACION con el ID de “Responder”. * En la tabla DOCUMENTOS\_EXPEDIENTES agrega los mismos registros de expedientes que existían en el documento original. * En la tabla DOCUMENTOS\_DESTINATARIOS agrega un registro con los datos del usuario firmante del documento original.   Después continúa el mismo proceso que para un documento digital nuevo, procediendo a confirmarlo y firmarlo (ver CDU 01).  **Derivar:**  Una vez cargado el Documento y registrada la lectura, el usuario lector puede derivar el mismo hacia otro usuario de la misma área o de áreas inferiores. Para esto, el usuario debe seleccionar un usuario en el combo “Derivar a” y presionar el botón “Derivar”. Esta acción guarda el documento digital, agregando como destinatario al usuario seleccionado de la misma área o de áreas inferiores (tabla DOCUMENTOS\_DESTINATARIOS).  La derivación del documento implica que el derivado va a poder visualizarlo en el listado de documentos pendientes de lectura (UI 02).  **Filtros de búsqueda:**   1. Filtro “Número”. 2. Filtro “Tipo”, es obligatorio, ya que va a ser pivote para mostrar los distintos tipos de documentos. 3. Filtro “Usuario generador”. 4. Filtro “Usuario firmante”. 5. Filtro “Area firmantes”. 6. Filtro “Area destinataria”. Solo se muestra la opción del área del usuario logueado, salvo en los casos que el usuario tenga delegación o avocación, en que visualiza adicionalmente las opciones de las otras áreas (delegadas o avocadas). 7. Filtro “Referencia”. 8. Filtro “No Leídos”, sirve para mostrar los documentos que el usuario logueado está como uno de los destinatarios, pero aún no tienen registro de lectura de parte del usuario logueado (DOCUMENTOS.doc). Este filtro viene seleccionado por defecto los que no hayan sido leídos aún. 9. Filtro “Fecha confirma desde” y “Fecha confirma hasta”. 10. Filtro “Fecha firma desde” y “Fecha firma hasta”. 11. Filtro “Cantidad”: valor fijo por defecto = 50 registros. | | | | | | |
| **Base de Datos** | | | | | | [BD1](#_BD1_–_Documentos) |
|  | | | | | | |
| **Consideraciones de Pantalla** | | | [UI2](#_UI_2_–) | | [UI7](#_UI_7_–) | |
| Los usuarios pueden visualizar los documentos en los que son destinatarios.  Asimismo, el aplicativo maneja avocación y delegación, por lo que también pueden ver los documentos los delegados de los destinatarios y los avocados, y en el filtro el usuario logueado puede seleccionar su área y, en caso de corresponder, las áreas delegadas o avocadas.  En el caso de Gerente, SubGerente o Jefe, pueden visualizar todos los documentos generados o recibidos por el área o departamento.  El combo de “Derivar a” tiene como opciones todos los usuarios del área del usuario logueado. | | | | | | |

### CDU 03 – Búsqueda y consulta de documento digital

| **Nro:** 03 | **Caso de Uso: Búsqueda y consulta de documento digital** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actores** | | | | | |
| Usuarios en entornos INTRANET y SISTEMAS. | | | | | |
| **Precondición** | | | | | |
| * El usuario tiene que tener asignado el módulo “Búsqueda de Documentos” del aplicativo “Documentos SRT subaplicativo Otros Documentos”. * Ingresar al módulo “Búsqueda de Documentos”.   Se tienen que haber generado y firmado los documentos digitales para que se puedan visualizar en la búsqueda de documentos. | | | | | |
| **Descripción Funcional** | | | | | |
| Filtro de búsqueda y grilla de resultados que permiten seleccionar y consultar los documentos digitales, con sus parámetros respectivos.  Los usuarios ingresan al módulo de búsqueda de documentos digitales, completando criterios de selección, y acceden a los registros y los consultan. | | | | | |
| **Descripción de Proceso** | |  | |  | |
| **Consulta:**  Si el usuario quiere consultar un Documento Digital existente, accede al módulo de búsqueda y lo selecciona, el sistema carga los datos del mismo en pantalla, en una nueva solapa, permitiéndole leerlo. Esta acción guarda los datos de la lectura, completando el campo DOCUMENTOS\_DESTINATARIOS.dodestFECHALECTURA y DOCUMENTOS\_DESTINATARIOS.dodestUSUARIOLEIDO con la fecha del día y el usuario logueado, en el registro del documento y del usuario destinatario (el usuario logueado y el usuario destinatario pueden no coincidir de existir delegación o avocación, pero igual se marca la lectura en este caso con el usuario efectivamente lo lee).  A su vez, la lectura por parte de un usuario destinatario cuyo tipo de derivación es “Directa” (DOCUMENTOS\_DESTINATARIOS.dodestIDTIPODERIVACION = 1), registra la marca de leído en la tabla DOCUMENTOS.docLEIDO.  Si el usuario quiere volver hacia la búsqueda, cierra la solapa abierta.  **Filtros de búsqueda:**   1. Filtro “Tipo”, es obligatorio, ya que va a ser pivote para mostrar los distintos tipos de documentos. 2. Filtro “No Leídos”, sirve para mostrar los documentos que el usuario logueado está como uno de los destinatarios, pero aún no tienen registro de lectura de parte del usuario logueado. 3. Filtro “Referencia”. 4. Filtro “Fecha Firma Desde” y “Fecha Firma Hasta”. 5. Filtro “Número”. 6. Filtro “Area Firmantes”. 7. Filtro “Area Destinatarios”. 8. Filtro “Cantidad”: valor fijo por defecto = 50 registros. | | | | | |
| **Base de Datos** | | | | [BD1](#_BD1_–_Documentos) | |
|  | | | | | |
| **Consideraciones de Pantalla** | | | [UI1](#_UI_2_“Consultar) | | [UI3](#_UI_3_–_1) |
| Los usuarios pueden visualizar los documentos en los que son generadores o destinatarios.  En el caso de Gerente, SubGerente o Jefe, pueden visualizar todos los documentos generados o recibidos por el área o departamento.  Asimismo, el aplicativo maneja avocación y delegación, por lo que también pueden ver los documentos los delegados de los destinatarios y los avocados, y en el filtro el usuario logueado puede seleccionar su área y, en caso de corresponder, las áreas delegadas o avocadas. | | | | | |

# Flujo de procesos

--

# Diagrama de actividades

--

# Prototipos de Pantallas

## UI 1 – Alta, baja, modificación y firma de Documentos



**Detalle de labels:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Labels** | **Tipo** | **Oblig** | **Rel Campo BD** | **Tabla Combo** |
| Usuario generador | Texto(20)  **Solo lectura** | No | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docUSUARIOINSERT | USR\_USUARIOS / USR\_NOMBRE, USR\_APELLIDO |
| Area emisora | Texto(80)  **Solo lectura** | No | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docIDAREAEMISORA | USR\_USUARIOS / USR\_AREAID = USR\_ORGANICA / ID\_DEPTO => USR\_ORGANICA / DTO\_NOMBRE |
| Tipo Documento | Combo | Si | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docIDTIPODOCUMENTO | DOCUMENTOS / docDESCRIPCION |
| Acción estándar | Combo | No | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docIDACCIONESESTANDAR | OD\_TIPOACCIONESESTANDAR / taccestDESCRIPCION |
| Referencia | Texto(100) | Si | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docREFERENCIA |  |
| Fecha confirma | Fecha dd/mm/aaaa  **Solo lectura** | No | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docFECHACONFIRMA |  |
| Número | Int  **Solo lectura** | No | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docNUMERO |  |
| Fecha firma | Fecha dd/mm/aaaa  **Solo lectura** | No | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docFECHAFIRMA |  |
| Usuario firma | Texto(20)  **Solo lectura** | No | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docUSUARIOFIRMA | USR\_USUARIOS / USR\_NOMBRE, USR\_APELLIDO |
| Texto | Textarea | No | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docTEXTO |  |
| Archivos | Upload de archivos | No | OD\_OTROSDOCUMENTOS\_ADJUNTOS |  |
| Expedientes SRT | Botón que abre popup selección Expedientes SRT | No |  |  |

**Detalle de labels de la grilla Destinatarios:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Labels** | **Tipo** | **Rel Campo BD** | **Tabla Combo** |
| Usuario destinatario | Texto(20) | OD\_OTROSDOCUMENTOS\_ DESTINATARIOS / docdestIDUSUARIODESTINATARIO | USR\_USUARIOS / USR\_USUARIONT |
| Apellidos y nombres destinatario | Texto(70) | OD\_OTROSDOCUMENTOS\_ DESTINATARIOS / docdestIDUSUARIODESTINATARIO | USR\_USUARIOS / USR\_NOMBRE, USR\_APELLIDO |
| Función destinatario | Texto (200) | OD\_OTROSDOCUMENTOS\_ DESTINATARIOS / docdestIDUSUARIODESTINATARIO | USR\_USUARIOS / USR\_FUNCIONES\_ID => USR\_FUNCIONES / FUN\_NOMBRE |
| Area destinataria | Texto(80) | OD\_OTROSDOCUMENTOS\_ DESTINATARIOS / docdestIDAREADESTINATARIO | USR\_ORGANICA / USR\_AREAID => USR\_ORGANICA / DTO\_NOMBRE |
| Usuario leído | Texto(20) | OD\_OTROSDOCUMENTOS\_ DESTINATARIOS / docdestIDUSUARIOLEIDO | USR\_USUARIOS / USR\_NOMBRE, USR\_APELLIDO |
| Fecha leído | Fecha  dd/mm/aaaa hh:mm:ss | OD\_OTROSDOCUMENTOS\_ DESTINATARIOS / docdestFECHALEIDO |  |

**Detalle de labels de la grilla Documentos relacionados:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Labels** | **Tipo** | **Rel Campo BD** | **Tabla Combo** |
| Tipo Documento | Texto(100) | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docIDTIPODOCUMENTO | DOCUMENTOS / docDESCRIPCION |
| Número Documento | Int | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docNUMERO, docCOPIA |  |
| Referencia Documento | Texto (100) | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docREFERENCIA |  |
| Area emisora | Texto(80) | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docIDAREAEMISORA | USR\_ORGANICA / USR\_AREAID => USR\_ORGANICA / DTO\_NOMBRE |

## UI 2 – Recepción de documentos



**Detalle de labels:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Labels** | **Tipo** | **Oblig** | **Rel Campo BD** | **Tabla Combo** |
| Número | Int / Int | No | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docNUMERO  OD\_OTROSDOCUMENTOS / docCOPIA |  |
| Tipo | Combo | Si | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docIDTIPODOCUMENTO | DOCUMENTOS / docDESCRIPCION |
| Usuario firmante | Autocompletar | No | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docUSUARIOFIRMA | USR\_USUARIOS / USR\_NOMBRE, USR\_APELLIDO |
| Area firmante | Combo | No | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docIDAREAEMISORA | USR\_ORGANICA / USR\_AREAID => USR\_ORGANICA / DTO\_NOMBRE |
| Referencia | Texto(100) | Si | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docREFERENCIA |  |
| No Leídos | Checkbox | No |  |  |
| Fecha firma desde | Fecha dd/mm/aaaa | No | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docFECHAFIRMA |  |
| Fecha firma hasta | Fecha dd/mm/aaaa | No | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docFECHAFIRMA |  |

## UI 3 – Búsqueda de documentos



**Detalle de labels:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Labels** | **Tipo** | **Oblig** | **Rel Campo BD** | **Tabla Combo** |
| Número | Int / Int | No | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docNUMERO  OD\_OTROSDOCUMENTOS / docCOPIA |  |
| Tipo | Combo | Si | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docIDTIPODOCUMENTO | DOCUMENTOS / docDESCRIPCION |
| Usuario generador | Autocompletar | No | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docUSUARIOINSERT | USR\_USUARIOS / USR\_NOMBRE, USR\_APELLIDO |
| Usuario firmante | Autocompletar | No | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docUSUARIOFIRMA | USR\_USUARIOS / USR\_NOMBRE, USR\_APELLIDO |
| Area firmante | Combo | No | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docIDAREAEMISORA | USR\_ORGANICA / USR\_AREAID => USR\_ORGANICA / DTO\_NOMBRE |
| Area destinataria | Combo | No | OD\_OTROSDOCUMENTOS\_  DESTINATARIOS / docdestIDAREADESTINATARIA | USR\_ORGANICA / USR\_AREAID => USR\_ORGANICA / DTO\_NOMBRE |
| Referencia | Texto(100) | Si | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docREFERENCIA |  |
| Fecha confirma desde | Fecha dd/mm/aaaa | No | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docFECHACONFIRMA |  |
| Fecha confirma hasta | Fecha dd/mm/aaaa | No | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docFECHACONFIRMA |  |
| Fecha firma desde | Fecha dd/mm/aaaa | No | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docFECHAFIRMA |  |
| Fecha firma hasta | Fecha dd/mm/aaaa | No | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docFECHAFIRMA |  |

## UI 4 – Búsqueda de destinatarios



**Detalle de labels:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Labels** | **Tipo** | **Oblig** | **Rel Campo BD** | **Tabla Combo** |
| Usuario generador | Autocompletar | No | USR\_USUARIOS / USR\_USUARIONT |  |
| Area | Combo | Si | USR\_USUARIOS / USR\_AREAID | USR\_ORGANICA / DTO\_NOMBRE |
| Función | Combo | No | USR\_USUARIOS / USR\_FUNCIONES\_ID | USR\_FUNCIONES / FUN\_NOMBRE |

## UI 5 – Búsqueda de documentos relacionados



**Detalle de labels:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Labels** | **Tipo** | **Oblig** | **Rel Campo BD** | **Tabla Combo** |
| Tipo | Combo | Si | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docIDTIPODOCUMENTO | DOCUMENTOS / docDESCRIPCION |
| Número | Int | No | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docNUMERO  OD\_OTROSDOCUMENTOS / docCOPIA |  |
| Referencia | Texto(100) | No | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docREFERENCIA |  |
| Area emisora | Combo | No | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docIDAREAEMISORA | USR\_ORGANICA / USR\_AREAID => USR\_ORGANICA / DTO\_NOMBRE |

## UI 6 – Búsqueda de expedientes SRT



**Detalle de labels:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Labels** | **Tipo** | **Oblig** | **Rel Campo BD** | **Tabla Combo** |
| Expediente SRT (Número / Año) | Int / Int | No | T\_EXPEDIENTES / NRO\_EXPEDIENTE + ANIO\_EXPEDIENTE |  |

## UI 7 – Lectura/Consulta de Documento



**Detalle de labels:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Labels** | **Tipo** | **Oblig** | **Rel Campo BD** | **Tabla Combo** |
| Usuario generador | Texto(20)  **Solo lectura** | No | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docUSUARIOINSERT | USR\_USUARIOS / USR\_NOMBRE, USR\_APELLIDO |
| Area emisora | Texto(80)  **Solo lectura** | No | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docIDAREAEMISORA | USR\_USUARIOS / USR\_AREAID = USR\_ORGANICA / ID\_DEPTO => USR\_ORGANICA / DTO\_NOMBRE |
| Tipo Documento | Combo | Si | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docIDTIPODOCUMENTO | DOCUMENTOS / docDESCRIPCION |
| Referencia | Texto(100) | Si | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docREFERENCIA |  |
| Fecha confirma | Fecha dd/mm/aaaa  **Solo lectura** | No | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docFECHACONFIRMA |  |
| Número | Int  **Solo lectura** | No | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docNUMERO |  |
| Fecha firma | Fecha dd/mm/aaaa  **Solo lectura** | No | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docFECHAFIRMA |  |
| Usuario firma | Texto(20)  **Solo lectura** | No | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docUSUARIOFIRMA | USR\_USUARIOS / USR\_NOMBRE, USR\_APELLIDO |
| Texto | Textarea | No | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docTEXTO |  |
| Derivar a | Autocompletar | No |  | USR\_ORGANICA / USR\_AREAID => USR\_ORGANICA / DTO\_NOMBRE |
| Acción estándar | Combo | No | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docIDACCIONESESTANDAR | OD\_TIPOACCIONESESTANDAR / taccestDESCRIPCION |

**Detalle de labels de la grilla Destinatarios:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Labels** | **Tipo** | **Rel Campo BD** | **Tabla Combo** |
| Usuario destinatario | Texto(20) | OD\_OTROSDOCUMENTOS\_ DESTINATARIOS / docdestIDUSUARIODESTINATARIO | USR\_USUARIOS / USR\_USUARIONT |
| Apellidos y nombres destinatario | Texto(70) | OD\_OTROSDOCUMENTOS\_ DESTINATARIOS / docdestIDUSUARIODESTINATARIO | USR\_USUARIOS / USR\_NOMBRE, USR\_APELLIDO |
| Función destinatario | Texto (200) | OD\_OTROSDOCUMENTOS\_ DESTINATARIOS / docdestIDUSUARIODESTINATARIO | USR\_USUARIOS / USR\_FUNCIONES\_ID => USR\_FUNCIONES / FUN\_NOMBRE |
| Area destinataria | Texto(80) | OD\_OTROSDOCUMENTOS\_ DESTINATARIOS / docdestIDAREADESTINATARIO | USR\_ORGANICA / USR\_AREAID => USR\_ORGANICA / DTO\_NOMBRE |
| Usuario leído | Texto(20) | OD\_OTROSDOCUMENTOS\_ DESTINATARIOS / docdestIDUSUARIOLEIDO | USR\_USUARIOS / USR\_NOMBRE, USR\_APELLIDO |
| Fecha leído | Fecha  dd/mm/aaaa hh:mm:ss | OD\_OTROSDOCUMENTOS\_ DESTINATARIOS / docdestFECHALEIDO |  |

**Detalle de labels de la grilla Documentos relacionados:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Labels** | **Tipo** | **Rel Campo BD** | **Tabla Combo** |
| Tipo Documento | Texto(100) | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docIDTIPODOCUMENTO | DOCUMENTOS / docDESCRIPCION |
| Número Documento | Int | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docNUMERO, docCOPIA |  |
| Referencia Documento | Texto (100) | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docREFERENCIA |  |
| Area emisora | Texto(80) | OD\_OTROSDOCUMENTOS / docIDAREAEMISORA | USR\_ORGANICA / USR\_AREAID => USR\_ORGANICA / DTO\_NOMBRE |

# DER

## BD1 – Documentos Digitales



# Anexos

## Registros tabla de DOCUMENTOS

Deben agregarse dos registros en la tabla existente:

| **docID** | **docDESCRIPCION** | **docRUTAABM** | **docBAJA** | **docALTO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 21 | Providencia | (ruta ABM) | NULL |  |
| 22 | Memorandum | (ruta ABM) | NULL |  |

## Registros tabla de parametrización OD\_TTIPODERIVACIONES

| **tderID** | **tderCODIGO** | **tderDESCRIPCION** | **FECHABAJA** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | A | Directa | NULL |
| 2 | C/C | Con copia | NULL |

## Registros tabla de parametrización OD\_TTIPORELACIONES

| **trelID** | **trelCODIGO** | **trelDESCRIPCION** | **FECHABAJA** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | RE | Responder | NULL |
| 2 | RV | Reenviar | NULL |
| 3 | CIR | Circularizar | NULL |

## Registros tabla de parametrización OD\_TTIPOACCIONESESTANDAR

| **taccestID** | **taccest**  **IDTIPODOCUMENTO** | **taccest**  **CODIGO** | **taccestDESCRIPCION** | **taccest**  **TEXTOESTANDAR** | **FECHABAJA** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 21 | APE | Apertura de expedientes | (vacío) | NULL |
| 2 | 21 | G | Giros | (vacío) | NULL |
| 3 | 21 | DD | Desglose de documentación | (vacío) | NULL |
| 4 | 21 | ID | Incorporación de documentación | (vacío) | NULL |
| 5 | 21 | FC | Formación de Cuerpos (exptes. Documentales) | (vacío) | NULL |
| 6 | 21 | FA | Formación de Anexos (exptes. Documentales) | (vacío) | NULL |
| 7 | 21 | AGE | Agregación de expedientes (exptes. Documentales) | (vacío) | NULL |
| 8 | 21 | DGE | Desagregado de expedientes (exptes. Documentales) | (vacío) | NULL |
| 9 | 21 | MDC | Solicitud de modificación de datos de la carátula (exptes. Documentales/digitales) | (vacío) | NULL |
| 10 | 21 | CR | Constancia de refoliatura | (vacío) | NULL |
| 11 | 21 | SAE | Solicitud de archivo de expedientes | (vacío) | NULL |
| 12 | 21 | SDE | Solicitud de desarchivo de expedientes | (vacío) | NULL |
| 13 | 21 | OVC | Otorgamiento de Vista y copia de expedientes | (vacío) | NULL |
| 14 | 21 | SI | Solicitud de impresión (exptes electrónicos) | (vacío) | NULL |