

ÍNDICE

LOTE 1 - Aplicación de Expediente Electrónico - Versión Básica

CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES

1	CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES	2
1.1	RESUMEN CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES - Versión Básica.....	2
1.2	DETALLE CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES - Versión Básica	9
1.2.1	Expediente - General	9
1.2.2	Expediente - Carátula	12
1.2.3	Expediente - Número de Expediente.....	21
1.2.4	Expediente - Tipos de Expedientes.....	24
1.2.5	Expediente - Estados del expediente	30
1.2.6	Expediente - Acciones	32
1.2.7	Actuaciones	51
1.2.8	Firma electrónica.....	53
1.2.9	Control de Plazos de Tramitación y Alarmas.....	57
1.2.10	Compaginación, formación y agregación de piezas	80
1.2.11	Estructura Organizacional.....	82
1.2.12	Rutas	94
1.2.13	Gestión de Bandejas y Vistas de la información	95
1.2.14	Búsquedas.....	100
1.2.15	Consultas.....	105
1.2.16	Impresión de expedientes y reportes	114
1.2.17	Información Gerencial.....	119
1.2.18	Información de Trazabilidad y Ruteo.....	130
1.2.19	Características Funcionales no obligatorias.....	131

1 CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES

A los efectos de dar respuesta a los requerimientos funcionales del Lote 1, aclaramos algunos conceptos para la lectura de la propuesta:

- en reiteradas oportunidades se hace referencia a documentos y/o material adjunto que extienden la respuesta a los distintos requerimientos (ej. manuales de Apia, arquitectura, API, etc). Los mismos, dado su tamaño, no se incluyen en versión impresa dentro de la propuesta y se adjuntan en formato digital.
- todo el material referenciado puede ser accedido a través de nuestra base de conocimiento en www.statum.info.
- adicionalmente, se anexa un ejemplo de un Manual de Usuario de Apia Expedientes (en su versión básica) con la parametrización para una organización particular donde se detallan las funcionalidades de la solución. Ver “**Anexo – Ejemplo Manual Apia Expedientes**”.

A continuación brindamos respuesta a las características funcionales especificadas en el pliego de condiciones para el Lote 1 correspondiente a la aplicación de expediente electrónico en su versión básica.

A tales efectos:

- en primer lugar damos respuesta a la tabla de características funcionales (sección “*Resumen Características Funcionales – Versión Básica*”).
- en segundo lugar se nombran las características de acuerdo al pliego y se brindan las respuestas relacionadas a como Apia y la solución Apia Expedientes contemplan las mismas (sección “*Detalle Características Funcionales – Versión Básica*”).

1.1 RESUMEN CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES - Versión Básica

A continuación se establece, de acuerdo a la tabla de Resumen de Características Funcionales, el grado de cumplimiento de la herramienta Apia y la solución Apia Expedientes.

En la columna “*Cumplimiento*”, se especifica:

- **No Cumple:** los productos y servicios incluidos en la oferta no proveen las características necesarias para cumplir el requerimiento.
- **Cumple parcialmente o con limitaciones:** los productos y servicios incluidos en la oferta proveen características que permite cumplir parcialmente el requerimiento, reemplazarlo por una funcionalidad razonablemente equivalente o encontrar un camino alternativo.
- **Cumple:** los productos y servicios incluidos en la oferta cumplen a cabalidad con el requerimiento.

Notas:

- En relación a los respuestas detalladas a los requerimientos de tipo RNI y D que indican “Cumple” y que puedan existir discrepancias por parte de AGESIC en cuanto a la respuesta brindada, ST Consultores -como oferente y fabricante del software Apia- dado que se trata de un “requerimiento no inmediato” o “deseable”, garantiza a AGESIC su cumplimiento a la interpretación que AGESIC considere conveniente, previo a la finalización del proyecto y el cumplimiento de los plazos establecidos en el pliego de condiciones.

Posteriormente en la sección “Detalle Características Funcionales - Versión Básica”, se detallan las respuestas correspondientes a cada una de las características en el mismo orden y numeración (Ítem) establecido en la tabla resumen.

ITEM	DESCRIPCIÓN	TIPO	CUMPLIMIENTO	LUGAR EN LA OFERTA
Expediente - General				
1	El expediente está conformado por una carátula y actuaciones.	RI	Cumple	Ver nota al pie.
Expediente - Carátula				
2	Se debe permitir para cada organismo personalizar el diseño a través de un formulario o plantilla asociada, incluyendo texto e imágenes.	RI	Cumple	Ver nota al pie.
3	Se generará al iniciar un expediente y deberá incluir los campos detallados.	RI	Cumple	Ver nota al pie.
4	La aplicación deberá garantizar el manejo de la confidencialidad o reserva de los expedientes que lo requieran.	RI	Cumple	Ver nota al pie.
5	Esta carátula se mantendrá inalterable durante toda la vida del expediente, salvo las excepciones en que se modifican algunos de los datos identificatorios del mismo y esto implique modificar la carátula. Esta funcionalidad solamente podrá ser ejecutada por usuarios que estén autorizados para ello.	RI	Cumple	Ver nota al pie.
Expediente - Número de Expediente				
6	La aplicación de Expediente Electrónico asignará un número único generado en forma automática, secuencial y anual y con el siguiente formato: Año-Inciso-Unidad ejecutora y número correlativo, separados por guiones. El largo del campo año debe ser siempre de 4 dígitos. Los campos Inciso, Unidad Ejecutora y número correlativo deben ser configurables.	RI	Cumple	Ver nota al pie.
7	Gestión de la sucesión cronológica de números de expediente que un mismo asunto tiene durante su tramitación por distintos organismos.	RNI	Cumple	Ver nota al pie.
8	Generación automática de lista de números: La aplicación deberá contar con una funcionalidad que permita generar una lista de números de expediente válidos para ser utilizados en el caso de que no se pueda iniciar el expediente en el momento de su recepción en la mesa de entrada. Al momento de ingresar dicho expediente al sistema, el mismo deberá permitir la asignación del número manualmente.	RNI	Cumple	Ver nota al pie.
Expediente – Tipos de Expediente				
9	El tipo de expediente representará cierta Clasificación Temática del mismo, y estará relacionado al menos a los siguientes atributos: ✓ Denominación (Ej. Avalúo, Reconocimiento de Servicios, Asistencia a Cursos, etc.)	RI	Cumple	Ver nota al pie.

ITEM	DESCRIPCIÓN	TIPO	CUMPLIMIENTO	LUGAR EN LA OFERTA
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Datos particulares para el Tipo de Expediente ✓ Ruta y pasos ✓ Oficinas o Reparticiones propietarias del Tipo de Expediente ✓ Responsable del Tipo de Expediente 			
Expediente - Estados del Expediente				
10	Manejo de diferentes estados para un expediente.	RI	Cumple	Ver nota al pie.
11	Manejo de los siguientes estados: Activo, Archivado, Anulado.	RI	Cumple	Ver nota al pie.
12	Manejo del estado: Suspendido	RNI	Cumple	Ver nota al pie.
Expediente - Acciones				
13	Iniciar un Expediente. Al inicio de un expediente se podrá manejar una fecha valor que será igual o anterior a la fecha del sistema.	RI	Cumple	Ver nota al pie.
14	Pasar. Luego que el usuario considere que terminó de realizar la actuación se debe pasar el expediente para que siga su flujo libre o fijo según la definición de su ruta.	RI	Cumple	Ver nota al pie.
15	Suspender. Se podrá suspender un expediente cuando está en estado Activo.	RNI	Cumple	Ver nota al pie.
16	Archivar. Se podrá archivar manualmente un expediente que tenga una ruta libre asignada	RI	Cumple	Ver nota al pie.
17	Reactivar. Se podrá pasar un expediente del estado Suspendido o Archivado a estado Activo a través de la acción Reactivar.	RI	Cumple	Ver nota al pie.
18	Anular. Se podrá anular el expediente, en situaciones excepcionales	RI	Cumple	Ver nota al pie.
19	Acordonar. Se refiere a unir varios expedientes sin perder su individualidad (actuaciones y pases se reflejan en todos los expedientes por igual).	RI	Cumple	Ver nota al pie.
20	Desglosar. Se refiere a la desunión de expedientes que fueron antes acordonados.	RI	Cumple	Ver nota al pie.
21	Asociar y desasociar expedientes. Referenciar otros expedientes, permitiendo visualizarlos como parte del expediente vinculante.	RNI	Cumple	Ver nota al pie.
22	<p>Incorporación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Parcial de expedientes. Incluir actuaciones o documentos contenidos en otros expedientes. Estas referencias formarán parte del expediente quedando debidamente identificadas que corresponde a referencia y el expediente del cual se incorporó. Ambos expedientes siguen su curso. ✓ Total de expedientes. Incluir un expediente completo en otro. El incorporado queda en estado archivado por incorporación total y todos sus elementos pasan a ser parte del expediente que lo incorporó. 	RNI	Cumple	Ver nota al pie.
23	Postergar el plazo de gestión de un expediente solo por un usuario autorizado.	RNI	Cumple	Ver nota al pie.
24	Encomendar un expediente. Se encarga el expediente a un usuario o grupo que no está previsto en la ruta del expediente, que realiza la acción solicitada y vuelve al paso que originó la acción o continúa en el siguiente paso.	RNI	Cumple	Ver nota al pie.
25	Reservar un expediente por un usuario. Esto lo pasará a la bandeja de trabajo del usuario para que actúe sobre el mismo.	RNI	Cumple	Ver nota al pie.
26	Liberar un expediente o un conjunto de expedientes. Un usuario con los derechos adecuados podrá retirar un expediente o un conjunto de expedientes reservados por otro usuario sin que haya finalizado su actuación devolviéndolos a la Bandeja del Grupo.	RNI	Cumple	Ver nota al pie.
27	Tratamiento masivo por excepción: selección de uno o un conjunto de	RNI	Cumple	Ver nota al pie.

ITEM	DESCRIPCIÓN	TIPO	CUMPLIMIENTO	LUGAR EN LA OFERTA
	expedientes para la ejecución de igual tarea dentro de cada expediente y/o asignación a otro paso de la ruta predefinida.			
28	Ver Ruta. Posibilidad de ver gráficamente la ruta del expediente destacando el trayecto cumplido hasta el momento.	RI	Cumple	Ver nota al pie.
29	Acceder a la consulta completa de otro expediente sin perder el contexto actual.	RNI	Cumple	Ver nota al pie.
30	Ver expediente recibido en formato FIEE. Cuando se recibe un expediente desde otro organismo, la aplicación deberá contar con un acceso directo o botón del tipo "Ver el expediente completo" que despliegue el expediente en el formato de intercambio cumpliendo con los requerimientos incluidos en la especificación del formato.	RNI	Cumple	Ver nota al pie.
31	Validar un expediente recibido en formato FIEE. La aplicación de expediente electrónico debe proveer una opción para verificar exhaustivamente la validez de las firmas de un expediente recibido en formato FIEE. Esto implica validar la firma de la carátula y las dos firmas correspondientes a cada actuación: la del PDF que contiene la actuación y la que firma las firmas anteriores. Se debe validar una por una las firmas de las actuaciones, en el orden almacenado.	RNI	Cumple	Ver nota al pie.
Actuaciones				
32	Se debe permitir personalizar el diseño para cada organismo a través de un formulario o plantilla asociada, incluyendo texto e imágenes	RI	Cumple	Ver nota al pie.
33	Documentos asociados a la actuación. Las actuaciones deberán poder incluir texto formateado en HTML y adjuntos. La aplicación controlará la validez de los tipos, tamaños y características de los adjuntos.	RI	Cumple	Ver nota al pie.
34	Documentos asociados a la actuación. La aplicación controlará la cantidad de adjuntos por actuación	RNI	Cumple	Ver nota al pie.
35	Documentos asociados. Los documentos vinculados a las actuaciones se podrán acceder solamente a través del propio sistema de trámites, manejando los niveles de confidencialidad definidos.	RI	Cumple	Ver nota al pie.
Firma electrónica				
36	Cada actuación deberá ser firmada electrónicamente, incluyendo todos los adjuntos	RI	Cumple	Ver nota al pie.
37	Una actuación podrá ser firmada electrónicamente por más de un actuante.	RI	Cumple	Ver nota al pie.
38	Será necesario contemplar la posibilidad de que un actuante pueda deshacer su actuación firmada siempre que ésta sea la última del expediente y no haya sido actuado el mismo por el siguiente actuante	RI	Cumple	Ver nota al pie.
Control de Pazos de Tramitación y Alarmas				
39	Plazos. La aplicación deberá manejar calendarios con distintos feriados	RI	Cumple	Ver nota al pie.
40	Plazos. La aplicación deberá gestionar diferentes tipos de plazos de tramitación. Se aplicarán en diferentes ámbitos : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipo de Trámite ▪ Paso o Actuación 	RI	Cumple	Ver nota al pie.
41	Alarmas: De vencimientos de plazos al grupo de usuarios actuantes del paso y al grupo de responsables del tipo de expediente.	RI	Cumple	Ver nota al pie.
42	Alarmas: Posibilidad de configurar avisos en los eventos que así lo requieran, estableciendo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Condición ▪ Contenido 	RNI	Cumple	Ver nota al pie.

ITEM	DESCRIPCIÓN	TIPO	CUMPLIMIENTO	LUGAR EN LA OFERTA
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Destinatarios (usuarios o grupos) ▪ Medio/s 			
43	Alarmas: Medios configurables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mail 	RI	Cumple	Ver nota al pie.
44	Alarmas: Medios configurables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fax 	RNI	Cumple	Ver nota al pie.
45	Alarmas: Medios configurables <ul style="list-style-type: none"> ▪ A otros sistemas 	D	Cumple	Ver nota al pie.
46	Alarmas: Posibilidad de que un usuario con la autorización necesaria, active o cancele la recepción de alarmas de un expediente.	RNI	Cumple	Ver nota al pie.
Compaginación, agregación y formación de piezas				
47	Soporte para adjuntar elementos físicos foliados y sin foliar.	RI	Cumple	Ver nota al pie.
48	Deberá incluir la gestión de los Remitos de los elementos físicos.	RNI	Cumple	Ver nota al pie.
Estructura Organizacional				
49	Soporte para el manejo del organigrama incluyendo como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personas, ▪ Secciones ▪ Grupos 	RI	Cumple	Ver nota al pie.
50	Soporte para reemplazos, licencias, subrogaciones.	RI	Cumple	Ver nota al pie.
51	La aplicación podrá funcionar basado en un esquema Personas-Grupo y/o Personas-Oficina.	RI	Cumple	Ver nota al pie.
52	Es requerido que la aplicación no requiera obligatoriamente la definición del 100% de la estructura para poder funcionar, siendo suficiente que se ingresen o se tomen de un directorio las Personas (usuarios del sistema) y sus permisos.	RNI	Cumple	Ver nota al pie.
Rutas				
53	Soporte para manejar expedientes con ruta libre, fija (secuencial) o mixto, con partes libres y secuenciales	RI	Cumple	Ver nota al pie.
Gestión de Bandejas y Vistas de la información				
54	La aplicación deberá permitir el acceso a los expedientes a través de "bandejas de Trabajo" por usuario y/o por grupo de trabajo.	RI	Cumple	Ver nota al pie.
55	Gestión de una bandeja de Salida con los expedientes pasados de un usuario o de un grupo a otro.	RI	Cumple	Ver nota al pie.
56	El sistema proporcionará distintas formas de ordenar y filtrar las bandejas de manera de facilitar la ubicación y el trabajo con los expedientes.	RI	Cumple	Ver nota al pie.
Búsquedas				
57	Búsquedas en formato de texto libre en TODO el expediente y con filtros. El resultado de la búsqueda deberá respetar el esquema de permisos y confidencialidad definidos	RI	Cumple	Ver nota al pie.

ITEM	DESCRIPCIÓN	TIPO	CUMPLIMIENTO	LUGAR EN LA OFERTA
58	La búsqueda incluye toda la información textual visible en el expediente, sea esta proveniente de campos de la carátula, actuaciones o adjuntos. La aplicación podrá buscar en la información del sistema, en los documentos adjuntos de las actuaciones o en ambos, según lo solicite.	RNI	Cumple	Ver nota al pie.
59	Filtrar las búsquedas imponiendo restricciones a los campos de la carátula (por ejemplo fecha de inicio, Origen del expediente, etc.) Debe permitir también una búsqueda en la que se aplican los filtros pero no se ingresa una cadena de búsqueda.	RI	Cumple	Ver nota al pie.
60	La búsqueda debe ser rápida (menos de 10 segundos) independientemente de la clave y filtros para un repositorio de un millón de expedientes.	RI	Cumple	Ver nota al pie.
Consultas				
61	El sistema deberá proveer un conjunto de consultas sobre la información de gestión y de auditoría pre-establecidas. <ul style="list-style-type: none"> ✓ De información de gestión: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Situación actual de un trámite (ubicación, estado, usuario que está actuando, etc.) ▪ Carátula y recorrido de un trámite ✓ De información de auditoría: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas las acciones realizadas por un usuario ▪ Acciones realizadas sobre un trámite específico ▪ Consultas realizadas (qué consulta, quién la hizo, cuando la hizo) 	RI	Cumple	Ver nota al pie.
Impresión de Expedientes y Reportes				
62	Para la impresión de los expedientes deberán tenerse en cuenta las mismas consideraciones planteadas en Compaginación, formación y agregación de piezas.	RI	Cumple	Ver nota al pie.
63	Posibilidad de exportación de los reportes a diferentes formatos abiertos y comerciales	RNI	Cumple	Ver nota al pie.
64	Como mínimo deberá permitir: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Imprimir carátula ✓ Imprimir actuaciones (contenido y documentos anexos) ✓ Imprimir trámite completo (carátula y actuaciones en orden cronológico). El documento generado deberá estar foliado y deberá permanecer inalterable ante reiteradas impresiones. En los casos que existan actuaciones o documentos firmados electrónicamente mostrará en la versión impresa los datos identificatorios del firmante (nombre, apellido, organismo y cargo). Luego de cumplido el desarrollo de la etapa 2, se requerirá que se incorpore la funcionalidad de impresión a partir del resultado de "Ver el expediente completo" en formato FIEE, de modo de poder tener una versión impresa de un expediente antes de enviarlo a otro organismo.	RNI	Cumple	Ver nota al pie.
Información Gerencial				
65	Se deberá incluir un mínimo de información gerencial que presente indicadores de alto interés para la gestión de expedientes con posibilidad de exportación a diferentes formatos (.ods, .xls, .pdf, .csv).	RI	Cumple	Ver nota al pie.
Información de Trazabilidad y Ruteo				

ITEM	DESCRIPCIÓN	TIPO	CUMPLIMIENTO	LUGAR EN LA OFERTA
66	La aplicación de Expediente Electrónico deberá informar en todo momento todos los movimientos de los expedientes a la Aplicación de Trazabilidad y Ruteo, así como manejar el ruteo de expedientes entre distintos Organismos según se expresa en el lote 3 de esta licitación.	RNI	Cumple	Ver nota al pie.
Características Funcionales no obligatorias				
67	Manejo de diferentes prioridades en los expedientes.	D	Cumple	Ver nota al pie.
68	Estructura Organizacional. Soporte en interfaz gráfica del manejo de las personas y el organigrama.	D	Cumple	Ver nota al pie.
69	Simplicidad en la implementación del pasaje de la versión básica de la aplicación a la extendida.	D	Cumple	Ver nota al pie.
70	Implementación de notificaciones automáticas por distintos medios (ej. correo electrónico) a partir de ciertos eventos (ej. fin de trámite).	D	Cumple	Ver nota al pie.

Nota: Las respuestas a los ítems son incluidas a continuación, en el mismo orden en que aparecen en la tabla y encabezadas por la descripción del ítem.

1.2 DETALLE CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES - Versión Básica

A continuación presentamos las respuestas detalladas a los requerimientos solicitados por AGESIC en el pliego de condiciones. A los efectos de una mejor lectura, hemos estructurado esta sección con la misma clasificación y orden que aparecen los requerimientos en el pliego de condiciones, incorporando en primera instancia el texto de cada punto y posteriormente su respuesta.

1.2.1 Expediente - General

1. El expediente está conformado por una carátula y actuaciones.

Para Apia Expedientes Para Apia Expedientes un expediente está conformado por una carátula y actuaciones.

Es decir que un expediente electrónico se compone de un conjunto de archivos pdfs.

El primero de ellos es la carátula y los siguientes se corresponden con las actuaciones.

A través del historial del expediente se puede acceder a cada uno de los archivos por separado. También está contemplada la posibilidad de ver el expediente completo en un solo archivo pdf. Para tal caso se dispone de un link en el formulario correspondiente a la carátula en donde se puede acceder al pdf completo del expediente. Este pdf se genera a demanda y es el resultado de concatenar el pdf correspondiente a la carátula con los pdf correspondientes a las actuaciones en el orden adecuado.

En la siguiente pantalla se puede observar la caratula de un expediente, con posibilidad de descarga del pdf completo del expediente (caratula y actuaciones), y la posibilidad de verificar todas las firmas del expediente (firmas de las actuaciones individuales y firmas de las firmas anteriores).

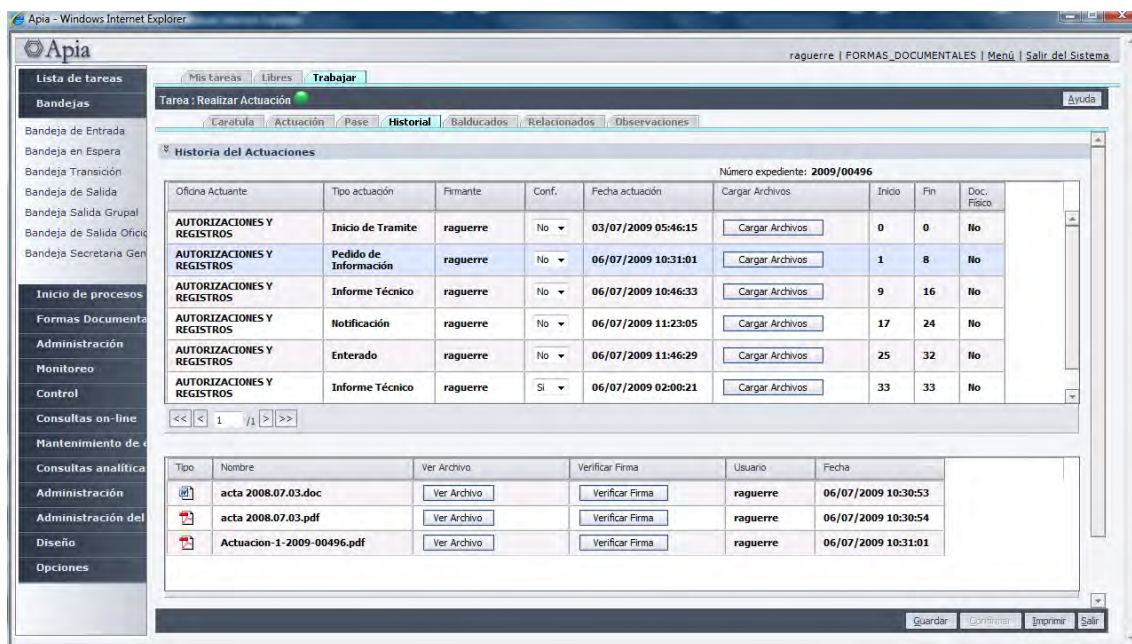
The screenshot displays the 'Apia' web application interface in Internet Explorer. The main content area shows the 'Caratula' (Cover) form for an electronic file. The form includes the following fields and options:

- Dependencia:** SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS FINANCIEROS
- Oficina Origen:** GERENCIA DE POLITICA ECONOMICA Y MERCADOS
- Área:** SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS FINANCIEROS
- Número expediente:** 2009/00503
- Fecha Creación:** 08/07/2009
- Tipo de Expediente:** Informes Para Auditoría
- Tipo Titular:** (Empty dropdown)
- Sub Tipo Titular:** (Empty dropdown)
- Asunto:** EXPEDIENTE PARA PROBAR
- Confidencial:** No
- Prioridad:** Normal
- ¿Tiene documento Físico?:** No
- Descripción documento físico:** (Empty text area)

At the bottom of the form, there is a link to download the PDF: [Expediente 2009/00503.pdf Descargar](#) and a button to verify signatures: [Verificar Firma](#). The interface also shows a sidebar with navigation options like 'Lista de tareas', 'Bandejas', and 'Inicio de procesos'.

Caratula del expediente

En la siguiente pantalla se puede ver el historial de un expediente, con posibilidad de cargar los archivos asociados a cada una de las actuaciones (el pdf de las actuaciones y los documentos originales adjuntos a cada actuación).



Historial del expediente



BCU Expediente N° **2009/00503**

Titular: ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE AHORRO PREVIO

Subtitular: REPÚBLICA AFAP S.A.

Tipo de expediente: Informes Para Auditoría

Oficina origen: SERENCIA DE POLÍTICA ECONOMICA Y MERCADOS / AUTORIZACIONES Y REGISTROS

Asunto: EXPEDIENTE PARA PROBAR

Fecha iniciado: 06/07/2009

Prioridad: Normal Confidencial NO

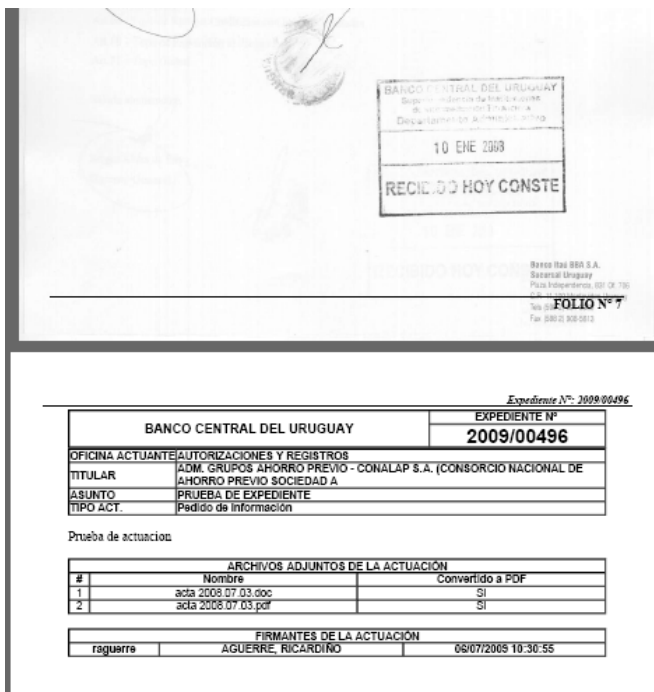
¿Tiene documento físico? No

Relacionado a: _____

Baldado a: _____

Baldado con: _____

Ejemplo de Carátula de un expediente



BANCO CENTRAL DEL URUGUAY
Superintendencia de Bancos y Cajas de Ahorro
Departamento de Autorizaciones y Registros

10 ENE 2009

RECIBIDO HOY CONSTE

Banco Itaú BCR S.A.
Banco Central Uruguay
Piso Independencia 303 OF 306
C.A.
Tel: 02 2011 200-200
Fax: 02 2011 200-200

FOLIO N° 7

Expediente N°: 2009-00496

BANCO CENTRAL DEL URUGUAY		EXPEDIENTE N°
		2009/00496
OFICINA ACTUANTE:	AUTORIZACIONES Y REGISTROS	
TITULAR:	ADM. GRUPOS AHORRO PREVIO - CONALAP S.A. (CONSORCIO NACIONAL DE AHORRO PREVIO SOCIEDAD A)	
ASUNTO:	PRUEBA DE EXPEDIENTE	
TIPO ACT.:	Pedido de Información	

Prueba de actuación:

ARCHIVOS ADJUNTOS DE LA ACTUACIÓN		
#	Nombre	Convertido a PDF
1	acta 2009 07 03.doc	SI
2	acta 2009 07 03.pdf	SI

FIRMANTES DE LA ACTUACIÓN		
raguerre	AGUERRE, RICARDINO	06/07/2009 10:30:55

Ejemplo de parte de una actuación con archivos adjuntos

1.2.2 Expediente - Carátula

2. Se debe permitir para cada organismo personalizar el diseño a través de un formulario o plantilla asociada, incluyendo texto e imágenes.

En Apia Expedientes se permite personalizar el diseño de la carátula mediante la utilización de XForms.

XForms es un nuevo lenguaje de etiquetado para formularios Web, diseñado para ser el sustituto de los formularios tradicionales HTML, y que va a permitir a los desarrolladores de formularios Web distinguir entre el propósito del formulario y su presentación. Esta separación clara entre contenido y presentación ofrece grandes ventajas en términos de:

Reutilización: ya que los módulos XForms pueden reutilizarse independientemente de los datos que recogen

Independencia de Dispositivo: gracias a que los controles de la interfaz de usuario son abstractos y sólo se indican sus características genéricas, lo que permite su representación en diferentes dispositivos

Accesibilidad: al separar presentación y contenido la información está disponible de forma más sencilla para los usuarios que precisen de ayudas técnicas para la navegación en la Web.

A continuación se muestra un ejemplo de cómo es la configuración de la caratula:

```
1 <?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
2 <caratulas>
3   <caratula>
4     <expediente>2009/00503</expediente>
5     <titular>ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE AHORRO PREV</titular>
6     <sub-titular>REP&#218;BLICA AFAP S.A.</sub-titular>
7     <tipo-exp>Informes Para Auditor&#205;a</tipo-exp>
8     <oficina-origen>GERENCIA DE POLITICA ECONOMICA Y MERCADOS /AUTORIZACIONES Y REGISTROS</oficina-origen>
9     <asunto>EXPEDIENTE PARA PROBAR</asunto>
10    <fecha-iniciado>08/07/2009</fecha-iniciado>
11    <prioridad>Normal</prioridad>
12    <confidencial>No</confidencial>
13    <documento-fisico>No</documento-fisico>
14    <relacionado></relacionado>
15    <balducado-a></balducado-a>
16    <balducado-con></balducado-con>
17  </caratula>
18 </caratulas>
```

Ejemplo de Archivo caratula.xml

```
1 <config xmlns="http://www.orbeon.com/oxf/controller">
2   <page path-info="/bcu-caratula/" view="view.xhtml"/>
3   <epilogue url="oxf:/config/epilogue.xpl"/>
4 </config>
```

Ejemplo de Archivo page-flow.xml

```
1 <html xmlns:xhtml="http://www.w3.org/1999/xhtml" xmlns:xforms="http://www.w3.org/2002/xforms" xmlns:ev="http://www.w3.org/2001.
" http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns="http://www.w3.org/1999/xhtml" xmlns:xxforms="http://orbeon.org/oxf/xml/xforms">
2 <head>
3 <!--<META HTTP-EQUIV="Content-Type" CONTENT="text/html; charset= ISO-8859-1"-->
4 <xforms:model>
5 <xforms:send ev:event="xforms-ready" submission="list-submission"/>
6 <xforms:instance id="caratula-instance">
7 <caratulas xmlns="">
8 <caratula>
9 <expediente/>
10 <titular/>
11 <sub-titular/>
12 <tipo-exp/>
13 <oficina-origen/>
14 <asunto/>
15 <fecha-iniciado/>
16 <prioridad/>
17 <confidencial/>
18 <documento-fisico/>
19 <relacionado/>
20 <balducado-a/>
21 <balducado-con/>
22 </caratula>
23 </caratulas>
24 </xforms:instance>
25 <xforms:bind nodeset="instance('caratula-instance')/caratula">
26 <xforms:bind nodeset="title" required="true()"/>
27 <xforms:bind nodeset="author" required="true()"/>
28 </xforms:bind>
29 <xforms:submission
30 id="list-submission"
31 serialize="false"
32 method="get"
33 action="../apps/bcu-caratula/caratula.xml"
34 replace="instance"
35 instance="caratula-instance"/>
36 </xforms:model>
37 <style type="text/css">
38 .xforms-output { font:arial; font-size:15}
39 .output-bold { font-weight: bold}
40 </style>
41 </head>
42 <body>
43 <xforms:group ref="caratula">
44 <table border="0" cellpadding="0" cellspacing="0" width="100%">
45 <tr>
46 <td align="left" valign="middle" width="50%" >
47 <img align="middle" src='http://stw111:8180/ApiABCu/images/cabecal_bcu_2.jpg'></img>
48 </td>
49 <td align="center" valign="middle" width="10%" ></td>
50 <td align="center" valign="middle" width="20%" >
51 <font face="Arial" size="3">Expediente N&#176;</font>
52 </td>
53 <td align="center" valign="middle" width="20%" >
54 <xforms:output ref="expediente"></xforms:output>
55 </td>
```

Ejemplo de Archivo view.xhtml



 Expediente N° **2009/00503**

Titular: ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE AHORRO PREV

Sub titular: REPUBLICA AFAP S.A.

Tipo de expediente: Informes Para Auditoria

Oficina origen: DIRECCION DE POLITICA ECONOMICA Y MERCADOS / AUTORIZACIONES Y REGISTROS

Asunto: EXPEDIENTE PARA PROBAR

Fecha Inicial: 08/07/2008

Prioridad: Normal Confidencial: NO

¿Tiene documento físico? No

Relacionado a

Búsqueda

Búsqueda con

Ejemplo de Carátula de un expediente

3. Se generará al iniciar un expediente y deberá incluir los campos detallados.

Una vez que el usuario completa los campos del formulario carátula y decide cual será el siguiente paso debe hacer clic en el botón confirmar. En ese momento el sistema realiza las validaciones necesarias, en caso de que no exista ningún problema, se genera en forma automática un numero de expediente y posteriormente un archivo pdf que representa la carátula.

En la siguiente imagen se puede apreciar el resultado de la creación de un expediente:

Tarea : Iniciar Expediente

Caratula Pase Observaciones

Caratula

Dependencia: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS FINANCIEROS Área: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS FINANCIEROS

Oficina Origen: METODOS Número expediente:

Tipo de Expediente: Capacitación * Fecha Creación: 21/07/2009

Tipo Titular: MINISTERIO

Sub Tipo Titular: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

Asunto: prueba de expediente nro 6 *

Confidencial: No * Prioridad: Normal *

¿Tiene documento Físico?: No

Descripción documento físico:

Mensajes

Se creó un Expediente y se le asignó el número **2009-86-001-00522**

Cerrar

Ejemplo de la creación de expediente

4. La aplicación deberá garantizar el manejo de la confidencialidad o reserva de los expedientes que lo requieran.

Apia Expedientes maneja el concepto de expedientes confidenciales. La confidencialidad del expediente condiciona el acceso al mismo. Un expediente puede ser “Normal” o “Confidencial”.

En caso de ser “Normal” no se le hace ningún tratamiento especial, por lo tanto cualquier persona a la cual se le envíe el expediente puede verlo en su totalidad y por lo tanto realizar una actuación sobre el mismo.

En caso de ser “Confidencial” solamente tienen acceso al mismo las personas que integran un grupo específico llamado: “Los Confidenciales”. Únicamente estas personas pueden verlo en su totalidad y realizar actuaciones sobre el mismo.

Si una persona que no integra el grupo “Los Confidenciales” recibe un expediente confidencial, solamente tendrá acceso a la carátula y a la historia de pases. En caso de que esto suceda, se recomienda pasar el expediente a un superior para que él lo encamine.

La confidencialidad solamente podrá ser modificada por personas que tengan grado de jefatura y además se la puede modificar en cualquier momento de la vida del expediente.

La siguiente imagen muestra como se puede establecer la confidencialidad de un expediente

Caratula

Dependencia: **SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS FINANCIEROS** Área: **SUPERINTENDEN**

Oficina Origen: **METODOS** Número expediente: **2009-86-001-0**

Tipo de Expediente: **Capacitación** Fecha Creación: **21/07/2009**

Tipo Titular: **MINISTERIO**


Sub Tipo Titular: **MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA**

Asunto: **PREUBA DE EXPEDIENTE NRO 6**

Confidencial: **Si** * Prioridad: **Normal** *

¿Tiene documento Físico?: **No**

Descripción documento físico:

 Expediente 2009-86-001-00522.pdf [Descargar](#)

Ejemplo de cómo establecer la confidencialidad de un expediente

También manejamos el concepto de actuaciones confidenciales. La confidencialidad de la actuación condiciona el acceso a la misma. Una actuación puede ser “Normal” o “Confidencial”. Esto nos da la posibilidad de tener expedientes que no son confidenciales pero que contiene algunas actuaciones que si lo son.

En caso de ser “Normal” no se le hace ningún tratamiento especial, por lo tanto cualquier persona a la cual se le envíe el expediente puede verla en su totalidad y continuar actuando.

En caso de ser “Confidencial” solamente tienen acceso a la misma las personas que integran el grupo los “Los Confidenciales”. Solamente estas personas pueden verlo en su totalidad y realizar una actuación sobre el mismo.

Si una persona que no integra el grupo “Los Confidenciales” recibe un expediente con una actuación confidencial, ésta tendrá acceso a la carátula y al resto de las actuaciones menos a las definidas como confidencial.

Al igual que en la confidencialidad del expediente, este campo solamente está disponible para ser modificado por personas que tengan grado de jefatura.

Nota: el grado de jefatura determina la asignación de distintos perfiles a los usuarios.

La siguiente imagen muestra como se puede establecer la confidencialidad de una actuación de un expediente:

Tarea : Realizar Actuación

Caratula | **Actuación** | Pase | Historial | Balducados | Relacionados | Observaciones

Realizar Actuación

Asunto: **PREUBA DE EXPEDIENTE NRO 6** Número expediente: **2009-86-001-00522**

Tipo Actuación: Pase Oficina Actual: METODOS

Actuación: Esta es una actuacion prueba

Definir esta actuación como Confidencial: **Si**

Documentos adjuntos

Vista Previa

Subir Bajar

Ejemplo de como establecer la confidencialidad de una actuación

Con el fin de facilitar la tramitación de expedientes confidenciales, las personas que integran el grupo “Los Confidenciales” pueden autorizar al destinatario del pase a tener acceso por única vez al expediente que se está pasando.

La siguiente imagen muestra como se puede establecer la autorización para ver un expediente confidencial pueda ser visto por alguien que no integre el grupo “Los Confidenciales”.

Tarea : Realizar Actuación

Caratula | Actuación | **Pase** | Historial | Balducados | Relacionados | Observaciones

Próximo Paso

Número expediente: **2009-86-001-00522**

Autorizar a ver el Expediente Confidencial: **No**

Elija el Próximo Paso:*

- Pase Interno
- Pase a Nodo de Distribución
- Elevar a superior
- Delegación
- Pase a Grupo de Trabajo
- Pase para Firma
- Poner Expediente En Espera
- Pase a Notificación
- Pase a Archivo

Usuario destino del pase: rbracco

Nombre Oficina destino del pase: METODOS

Ejemplo de como autorizar a ver un expediente confidencial

La siguiente imagen muestra como se ve un expediente confidencial por alguien con permisos para verlo:



BCU Expediente N° 2009/00503

Titular: ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE AHORRO PREVIO

Sub titular: REPUBLICA AFAP S.A.

Tipo de expediente: Informes Para Auditoría

Oficina origen: SERENCIA DE POLITICA ECONOMICA Y MERCADOS / AUTORIZACIONES Y REGISTROS

Asunto: EXPEDIENTE PARA PROBAR

Fecha Inicial: 08/07/2009

Prioridad: Normal Confidencial NO

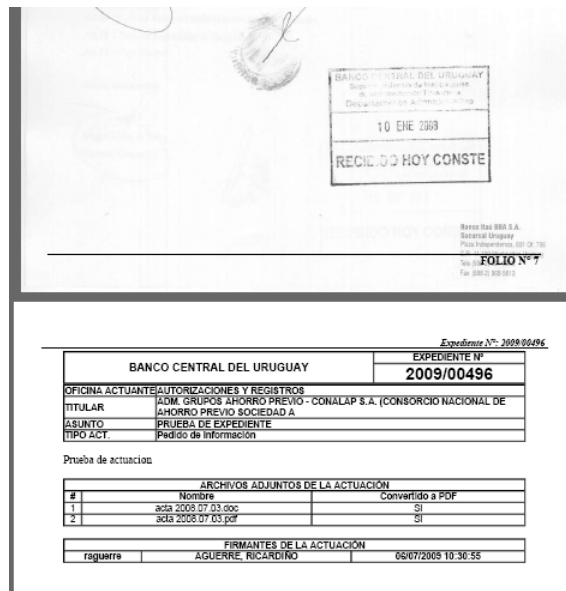
¿Tiene documento físico? No

Relacionado a:

Balanceado a:

Balanceado con:

Ejemplo de Carátula de un expediente



BANCO CENTRAL DEL URUGUAY
10 ENE 2009
RECIBIDO HOY CONSTE

Banco Fin SBA S.A.
Banco Central Uruguay
Paseo Independencia 107 09 750
Tel: 00598 2 222 5812
Fax: 00598 2 222 5812

FOLIO N° 7

Expediente N°: 2009/00496

BANCO CENTRAL DEL URUGUAY		EXPEDIENTE N°
		2009/00496
OFICINA ACTUANTE: AUTORIZACIONES Y REGISTROS		
TITULAR	ADM. GRUPOS AHORRO PREVIO - CONALAP S.A. (CONSORCIO NACIONAL DE AHORRO PREVIO SOCIEDAD A.	
ASUNTO	PRUEBA DE EXPEDIENTE	
TIPO ACT.	Pedido de información	

Prueba de actuación

ARCHIVOS ADJUNTOS DE LA ACTUACION		
#	Nombre	Convertido a PDF
1	sgla 2008 07 03.doc	SI
2	sgla 2008 07 03.pdf	SI

FIRMANTES DE LA ACTUACION		
rsuerra	AGUIRRE, RICARDINO	08/07/2009 10:36:55

Ejemplo de parte de una actuación con archivos adjuntos

La siguiente imagen muestra como se ve un expediente confidencial por alguien que no tiene permisos para verlo:



Ejemplo de parte de una actuación confidencial

5. Esta carátula se mantendrá inalterable durante toda la vida del expediente, salvo las excepciones en que se modifican algunos de los datos identificatorios del mismo y esto implique modificar la carátula. Esta funcionalidad solamente podrá ser ejecutada por usuarios que estén autorizados para ello.

Los datos ingresados en la carátula solo pueden ser modificados durante la primera actuación. Una vez que la primera actuación se realiza no se pueden modificar más, a excepción de los siguientes campos:

- Confidencialidad: esta permitido modificar la confidencialidad del expediente en cualquier momento de su vida. Es decir que un expediente puede pasar a ser confidencial o dejar de serlo. Este campo solo puede ser modificado por usuarios con ciertos privilegios
- Prioridad: está permitido modificar la prioridad del expediente en cualquier momento de su vida. Es decir que un expediente puede pasar de tener prioridad urgente a prioridad normal y viceversa. Este campo solo puede ser modificado por usuarios con ciertos privilegios
- Tiene documento físico asociado: este campo indica si el expediente viene acompañado de alguna documentación física.
- Vinculaciones: en este campo se muestran las posibles vinculaciones que el expediente pueda tener con otros expedientes.

Una modificación en algunos de estos campos implica la regeneración del archivo pdf que representa la carátula.



Ejemplo de Carátula de un expediente

1.2.3 Expediente - Número de Expediente

6. La aplicación de Expediente Electrónico asignará un número único generado en forma automática, secuencial y anual y con el siguiente formato: Año-Inciso-Unidad ejecutora y número correlativo, separados por guiones. El largo del campo año debe ser siempre de 4 dígitos. Los campos Inciso, Unidad Ejecutora y número correlativo deben ser configurables.

En Apia Expediente se puede configurar el formato de la numeración de los expedientes. Esta configuración se establece mediante archivos de configuración. Las posibilidades que se brindan para configurar con las siguientes:

- Solo un numero secuencial
- Solo un numero secuencial relleno con ceros a la izquierda hasta alcanzar un largo máximo también configurable
- Puede estar compuesto por: año de la creación del expediente, un separador, un secuencial. El secuencial puede ser el número solo o relleno con ceros a la izquierda. La posición de los campos es configurable, es decir que puede ser primero el año y luego el secuencial o el secuencial y luego el año. El separador es configurable pudiendo ser cualquier string como por ejemplo: “/”, “\”, “-”, “_”, etc.
- Puede estar compuesto por: año de la creación del expediente, un separador, un secuencial, otros campos adicionales. El secuencial puede ser el número solo o relleno con ceros a la izquierda. La posición de los campos es configurable, es decir que puede ser primero el año, luego el secuencial y luego los campos adicionales o el secuencial, luego los campos adicionales y luego el año o alguna cualquier otra combinación. El separador es configurable pudiendo ser cualquier string como por ejemplo: “/”, “\”, “-”, “_”, etc. Los campos adicionales se manejan como constantes string y pueden contener cualquier cosa.

Por lo tanto se puede numerar expedientes con el siguiente formato: Año-Inciso-Unidad ejecutora y número correlativo.

En la siguiente imagen se puede apreciar parte del archivo de configuración en donde se establece el formato del número del expediente:

```
## NUMERACION DE EXPEDIENTES ##
EXP_NUMERO_CAMPO_ADICIONAL_1=86
EXP_NUMERO_CAMPO_ADICIONAL_2=001
EXP_NUMERO_CAMPO_ADICIONAL_3=
EXP_NUMERO_CAMPO_ADICIONAL_4=
EXP_NUMERO_CAMPO_ADICIONAL_5=
EXP_NUMERO_SEPARADOR=-
EXP_NUMERO_SECUENCIAL_LARGO=5
EXP_NUMERO_SECUENCIAL_COMPLETAR_CEROS=SI
EXP_NUMERO_FORMATO=ANIO,EXP_NUMERO_SEPARADOR,EXP_NUMERO_CAMPO_ADICIONAL_1,EXP_NUMERO_SEPARADOR,EXP_NUMERO_
## ----- ##
```

Ejemplo del archivo de configuración

En la siguiente imagen se puede apreciar el resultado de la creación de un expediente:

Tarea : Iniciar Expediente

Caratula Pase Observaciones

Caratula

Dependencia: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS FINANCIEROS Área: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS FINANCIEROS

Oficina Origen: METODOS Número expediente:

Tipo de Expediente: Capacitación * Fecha Creación: 21/07/2009

Tipo Titular: MINISTERIO

Sub Tipo Titular: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

Asunto: prueba de expediente nro 6 *

Confidencial: No * Prioridad: Normal *

¿Tiene documento Físico?: No

Descripción documento físico:

Mensajes

Se creó un Expediente y se le asignó el número **2009-86-001-00522**

Cerrar

Ejemplo de la creación de expediente

7. Gestión de la sucesión cronológica de números de expediente que un mismo asunto tiene durante su tramitación por distintos organismos.

Apia Expedientes maneja un campo específico para el número de expediente en el organismo actual y dispone de una grilla en donde se almacenan los números de expediente junto con la fecha de asignación que el expediente pudiera haber tenido en otros lugares.

En la siguiente imagen se muestra el ejemplo de un expediente que ha pasado por varios organismos:

Mis tareas Libres **Trabajar**

Tarea : Realizar Actuación

Caratula Actuación Pase Historial Balducados Relacionados Observaciones

Caratula

Dependencia: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS FINANCIEROS Área: SUPERINTENDENCIA DE S

Oficina Origen: METODOS Número expediente: 2009-86-001-00523

Tipo de Expediente: Capacitación Fecha Creación: 21/07/2009

Tipo Titular: MINISTERIO


Sub Tipo Titular: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

Asunto: PREUBA DE EXPEDIENTE 7

Confidencial: Si * Prioridad: Normal *

¿Tiene documento Físico?: No

Descripción documento físico:

 Expediente 2009-86-001-00523.pdf [Descargar](#) [Verificar Firma](#)

Sucesión cronológica de números de expediente

Nro de Exp Ant	Fecha	Organismo
687/09	16/05/2005	Jefatura de Policía de Florida
2009-86-001-000687	20/06/2006	Intendencia Municipal de Florida
2009-80-001-058300	06/08/2007	Intendencia Municipal de Montevideo

Ejemplo de cómo se ven la lista de números de expediente

8. Generación automática de lista de números: La aplicación deberá contar con una funcionalidad que permita generar una lista de números de expediente válidos para ser utilizados en el caso de que no se pueda iniciar el expediente en el momento de su recepción en la mesa de entrada. Al momento de ingresar dicho expediente al sistema, el mismo deberá permitir la asignación del número manualmente.

Apia Expedientes por defecto numera los expedientes de forma automática y de acuerdo a la configuración que se le haya indicado. Pero también se le puede indicar en el momento de la creación del expediente que se lo quiere numerar en forma manual. De esta manera el sistema no numera el expediente en forma automática sino que toma el número del expediente que el usuario le indique. Antes de confirmar la creación del expediente el sistema valida que el número ingresado haya sido previamente reservado mediante la funcionalidad de reserva de números de expedientes y que aún no haya sido utilizado.

Esta funcionalidad solamente esta disponible para usuarios con determinado perfil y permite que el usuario reserve uno mas o números de expedientes para su posterior ingreso en el sistema.

En la siguiente imagen se puede ver como se solicita la reserva de números de expedientes que serán utilizados posteriormente:

Forms. tarea

Reserva de números

Cantidad de Numeros a reservar: 3

Reservar

Nro reservado

Ejemplo de cómo reservar números de expedientes

Una vez que se ejecuta la reserva, la aplicación muestra los números que se reservaron:

Forms. tarea

Reserva de números

Cantidad de Numeros a reservar: 3

Reservar

Nro reservado

2009-86-001-000120
2009-86-001-000121
2009-86-001-000122

Ejemplo de cómo reservar números de expedientes

1.2.4 Expediente - Tipos de Expedientes

9. El tipo de expediente representará cierta Clasificación Temática del mismo, y estará relacionado al menos a los siguientes atributos: Denominación (Ej. Avalúo, Reconocimiento de Servicios, Asistencia a Cursos, etc.), Datos particulares para el Tipo de Expediente, Ruta y pasos, Oficinas o Reparticiones propietarias del Tipo de Expediente, Responsable del Tipo de Expediente.

Apia Expedientes maneja el concepto de Tipo de Expediente. Es un campo que representa un proceso de negocio específico de la organización.

Hay definidos, Tipos de Expedientes a nivel de la organización y de los distintos sectores de la misma. Dicho campo se carga en forma automática con la conjunción de los Tipos de Expedientes definidos a nivel organizacional y los definidos a nivel de los sectores a los que pertenece la oficina de origen. Por lo tanto en este punto es donde se determinan las oficinas o las reparticiones propietarias del tipo de expediente.

Tarea : Iniciar Expediente

Caratula Pase Observaciones

Caratula

Dependencia: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS FINANCIEROS Área: SUPERINTENDENCIA

Oficina Origen: METODOS Número expediente:

Tipo de Expediente: Misiones Oficiales * Fecha Creación: 22/07/2009

Tipo Titular: MINISTERIO

Sub Tipo Titular: MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Asunto: Expediente de prueba

Confidencial: No * Prioridad: Normal *

¿Tiene documento Físico?: No

Descripción documento físico:

Ejemplo de Tipo de Expediente

Estos valores son mantenidos en una funcionalidad específica del sistema por usuarios con privilegios especiales para hacerlo.

El Tipo de Expediente también permite definir datos particulares para cada uno de sus tipos, en caso que un tipo de expediente tenga datos particulares los mismos son solicitados en la carátula del expediente pudiendo ser estos obligatorios o no.

En la siguiente imagen se muestra un ejemplo de la funcionalidad Mantenimiento de Tipo de Expedientes:

Entidades : Mantenimiento de Tipo de Expedientes

Datos de la entidad

Identificador: **ENT_TEXP_Autonómico** Usuario creador: _____
 Tipo de entidad: **Mantenimiento de Tipo de Expedientes** Fecha de creación: _____

▼ **Mantener Tipo de Expedientes**

Código Dependencia: GERENCIA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
 Código Área: SERVICIOS Y SEGURIDAD
 Tipo de Expediente: Habilitación de Acceso

Datos Particulares

Nombre	Tipo	Largo	Requerido
Nombre persona	String	60	<input checked="" type="checkbox"/>
Nro de Documento	String	20	<input checked="" type="checkbox"/>
Telefono	Númérico	15	<input type="checkbox"/>
Fecha Prevista de Ingreso	Fecha		<input checked="" type="checkbox"/>

Subir Bajar Agregar Elin

Tipo de Actuación

Tipo de Actuación

Informe Técnico
 Consulta Jurídica
 Normas y Actualizaciones

Subir Bajar Agregar Elin

Ejemplo de Mantenimiento del Tipo de Expediente

También el Tipo de Expediente puede determinar la ruta y los pasos del proceso. Los pasos del proceso Apia Expedientes lo maneja con la nomenclatura “Tipo de Actuación”. Este campo establece el tipo de acción que está haciendo el usuario logueado en su actuación.

En la funcionalidad en donde se mantienen los Tipos de Expedientes se puede establecer cuáles son los tipos de actuación que va a tener un Tipo de Expediente particular.

Los valores del Campo Tipo de Actuación son mantenidos en una funcionalidad específica del sistema por usuarios con privilegios especiales para hacerlo.

En la siguiente imagen se muestra un ejemplo de la funcionalidad Mantenimiento de Tipo de Actuación:

Entidades : Mantenimiento de Tipo de Actuación

Forms. tarea | **Entidad**

▼ **Tipo de Actuación**

Codigo Dependencia: GERENCIA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES ▼

Código Área: CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL ▼

Tipo de Actuación: Preparacion de Curso

Requiere Numeración:

Ejemplo de Mantenimiento del Tipo de Actuación

En la siguiente imagen se muestra un ejemplo de la funcionalidad Mantenimiento de Tipo de Expedientes:

Entidades : Mantenimiento de Tipo de Expedientes

Datos de la entidad

Identificador: ENT_TEXP_Autonómico | Usuario creador:

Tipo de entidad: Mantenimiento de Tipo de Expedientes | Fecha de creación:

▼ **Mantener Tipo de Expedientes**

Código Dependencia: GERENCIA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES ▼

Código Área: SERVICIOS Y SEGURIDAD ▼

Tipo de Expediente: Habilitacion de Acceso *

Datos Particulares

Nombre	Tipo	Largo	Requerido
Nombre persona	String ▼	60	<input checked="" type="checkbox"/>
Nro de Documento	String ▼	20	<input checked="" type="checkbox"/>
Telefono	Númérico ▼	15	<input type="checkbox"/>
Fecha Prevista de Ingreso	Fecha ▼		<input checked="" type="checkbox"/>

Subir Bajar Agregar E

Tipo de Actuación

Tipo de Actuación

Informe Técnico ▼

Consulta Jurídica ▼

Normas y Actualizaciones ▼

Subir Bajar Agregar E

Ejemplo de Mantenimiento del Tipo de Expediente

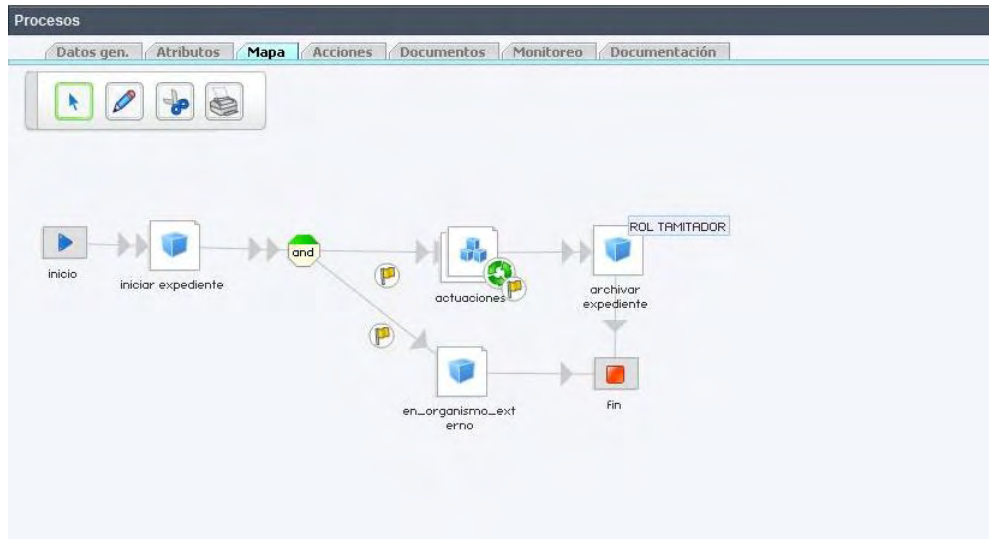
Apia Expedientes cuenta también con el concepto de actuaciones numeradas. Las actuaciones numeradas, son aquellas que debido a su contenido, es conveniente que se realice una “copia” de las mismas, de manera de poder consultarla aún cuando el expediente ha salido de la oficina que realizó la actuación, procesos similar al que se realiza en el expediente físico cuando se saca una fotocopia de la actuación.

En la siguiente imagen se muestra un ejemplo del resultado de la consulta de actuaciones numeradas:

Consulta						
Resultado						
Información de la consulta						
Nombre: Consulta Actuaciones Numeradas						
Descripción: Consulta Actuaciones Numeradas						
Filtro						
Resultado: 13 Registro/s encontrado/s						
Asunto	Titular	Sub Titular	Tipo Actuación	Fecha Actuación	Ver Actuación	
ativos	EXPEDIENTE TIPO PROYECTO NORMATIVOS, MUTUAS, C.U.T.C.S.A.	MUTUAS	C.U.T.C.S.A.	Resolución Superintendente	07/04/2009 17:32:16	Ver Actuación
	EXP 1	ACCIONISTAS	BANCO ITAÚ URUGUAY S.A.	Resolución Superintendente	15/04/2009 14:02:07	Ver Actuación
ado	NECESIDAD DE LICENCIAS DE MEYCOR COBIT AG DICIEMBRE 2008. -			Resolución Superintendente	26/05/2009 14:39:40	Ver Actuación
	RUBEN	ADM. GRUPOS AHORRO PREVIO	CONALAP S.A. (CONSORCIO NACIONAL DE AHORRO PREVIO SOCIEDAD A	Resolución Superintendente	03/04/2009 12:22:40	Ver Actuación
ones	NUEVO EXPEDIENTE PRUEBA	FUNCIONARIO	ALVAREZ OLIVERA, LETICIA	Resolución Superintendente	03/04/2009 12:46:16	Ver Actuación
ativos	OTRO	FUNCIONARIO	ABREU CASTRO, FERNANDO	Resolución Superintendente	03/04/2009 13:04:41	Ver Actuación
	COPIA			Resolución	03/04/2009 13:58:48	Ver Actuación

Ejemplo de la Consulta de Actuaciones numeradas

Para determinar la ruta de un expediente por su tipo, es necesario tener definido el subproceso en el modulo de diseño y parado sobre el diseño del proceso de expediente genérico se indica cual va a ser el subproceso que se va a invocar utilizando los operadores del lógicos de la herramienta.



Ejemplo del Proseos de Expediente Electrónico



Ejemplo del Subproceso de Actuaciones

Desde la funcionalidad mantenimiento de Tipos de Expedientes se puede definir el responsable del Tipo de Expediente.

Entidades : Mantenimiento de Tipo de Expedientes

Filtro

Resultado

bus_ent_inst_name_num	Tipo de Expediente	Nombre Dependencia	Nombre Area	Codigo Dependencia	Codigo Area
25	Asignacion de Funciones	SERVICIOS INSTITUCIONALES	CONTADURIA	660	30
26	Horas Extras	GERENCIA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	CONTADURIA	660	30
27	Retención Judicial	GERENCIA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	CONTADURIA	660	30
28	Plan Estratégico	GERENCIA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	CONTADURIA	660	30
29	Recursos y Petitorios	GERENCIA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	RECURSOS HUMANOS	660	69
30	Concursos	GERENCIA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	RECURSOS HUMANOS	660	69

Ejemplo de cómo es una listado de los tipos de Expedientes

1.2.5 Expediente - Estados del expediente

10. Manejo de diferentes estados para un expediente.

Apia Expedientes maneja distintos estados para los expedientes, por defecto viene con algunos estados predeterminados.

Estados

Filtro

Resultado

Nombre	Descripción	Usuario	Fecha
ACTIVO	Expedientes Activos	raguerre	23/12/2008
ANULADO	Proceso Anulado	raguerre	16/07/2009
ARCHIVADO	Expedientes Archivados	raguerre	23/12/2008
CANCELADO	Proceso Cancelado	raguerre	16/07/2009
EN ESPERA	Expedientes en Espera	raguerre	18/03/2009
TRANSICION	Expedientes en Transición	raguerre	18/03/2009

Ejemplo de los estado definidos para los Expedientes Electrónicos

De todos modos se permite modificar el texto del estado y en caso de ser necesario se pueden incorporar más estados.

11. Manejo de los siguientes estados: Activo, Archivado, Anulado.

Apia Expedientes maneja por defecto los siguientes estados:

- Activo: Se refiere a expedientes que están en curso
- Archivados: Se refieren a expedientes que finalizaron y se archivaron
- En Espera: Se refiere a expedientes que están esperando por un evento que depende de un tercero.
- Transición: Representa expedientes que por lo general vienen del papel y cuando se hace la carga inicial del sistema no se encuentra la parte física.
- Cancelado: Se refiere a expedientes que por algún motivo se crearon mal y se decidió cancelarlos.

12. Manejo del estado: Suspendido.

En Apia Expedientes el estado Suspendido se llama “En Espera”. Un expediente que se encuentre en estado Activo puede pasarse al estado “En Espera”. Esto está pensado en los casos en que se está a la espera de que un evento que depende de un tercero suceda.

Una vez que el evento por el que se estaba esperando sucede, se puede cambiar el estado a activo nuevamente y proseguir con su tramitación en forma normal.

En la siguiente imagen se muestra como se pueda pasar un expediente al estado “En Espera”

The screenshot shows the 'Próximo Paso' (Next Step) configuration screen in the Apia Expedientes system. The interface includes a navigation bar with 'Mis tareas', 'Libres', and 'Trabajar' tabs. The current task is 'Realizar Actuación'. Below this, there are sub-tabs for 'Caratula', 'Actuación', 'Pase', 'Historial', 'Balducados', 'Relacionados', and 'Observaciones'. The 'Pase' tab is active, and the 'Próximo Paso' section is expanded. A dropdown menu for 'Autorizar a ver el Expediente Confidencial' is set to 'No'. The 'Número expediente' is 2009-86-001-00523. The 'Elija el Próximo Paso:*' section contains several radio button options: 'Pase Interno', 'Pase a Nodo de Distribución', 'Elegir a superior', 'Delegación', 'Pase a Grupo de Trabajo', 'Pase para Firma', 'Poner Expediente En Espera' (highlighted with a red box), 'Pase a Notificación', and 'Pase a Archivo'. Below these options are input fields for 'Usuario destino del pase:', 'Nombre Oficina destino del pase: METODOS', and 'Nodo archivador:'.

Ejemplo de pase a estado En Espera

A los expedientes que están en estado “En Espera” se les puede cambiar el estado utilizando la “Bandeja de Expedientes En Espera”.

1.2.6 Expediente - Acciones

13. Iniciar un Expediente. Al inicio de un expediente se podrá manejar una fecha valor que será igual o anterior a la fecha del sistema.

En la creación de expedientes Apia Expedientes maneja dos fechas una que representa la fecha actual del sistema (representado con el campo fecha de creación) y otra que representa la fecha que se inicio el tramite (representado con el campo fecha real) en la institución aunque no haya sido en forma electrónica.

En los casos en que no se indique lo contrario el campo fecha real será el mismo que el campo fecha de creación. Es importante tener en cuenta que todos los cálculos de plazos y alarmas que se puedan disparar se hacen en referencia al campo fecha real.

El campo fecha real solo puede ser ingresado por un usuario con determinados perfiles.

14. Pasar. Luego que el usuario considere que terminó de realizar la actuación se debe pasar el expediente para que siga su flujo libre o fijo según la definición de su ruta.

Apia Expedientes maneja por defecto los siguientes tipos de pases para los expedientes que son de ruta libre:

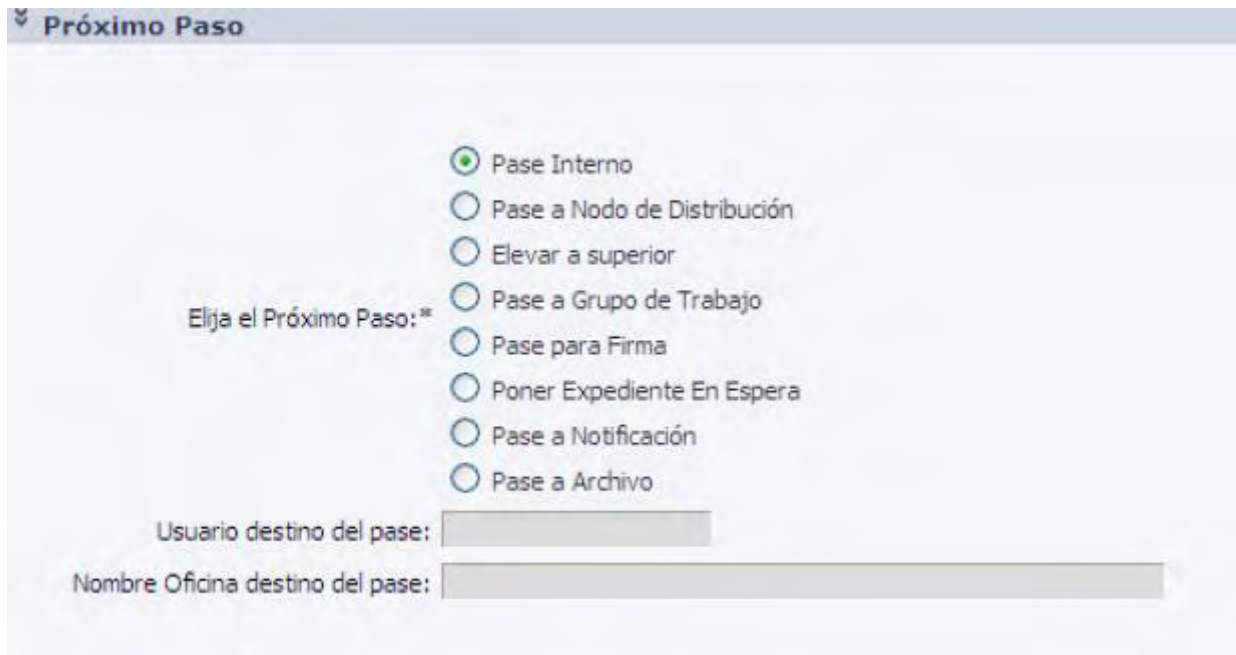
- Pase Interno
- Pase a Nodo de Distribución
- Elevar a superior
- Pase a grupo de trabajo
- Pase para Firma
- Pase a Archivo

Estos tipos de pase son configurables ya que se pueden indicar que estén o no disponible y en caso de estar disponible se puede indicar cuáles son los grupos de personas que pueden usarlo.

Para los expedientes que son de ruta fija el destino se toma en forma automática del diseño del flujo del proceso.

Para los expedientes que son de ruta mixta se ejecuta un caso u otro de acuerdo al paso en que se encuentre.

Esta pantalla muestra los distintos tipos de pases a los cuales el usuario logueado está habilitado a realizar.



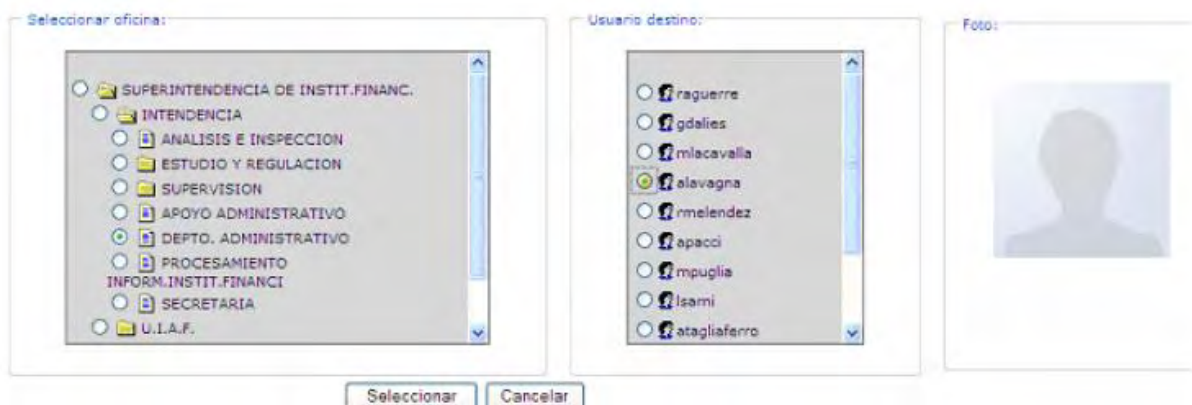
Ejemplo de pase interno

A continuación se describen los distintos tipos de pases disponibles:

Pase Interno: Se puede pasar un expediente a oficinas o personas que se encuentren dentro del área a la cual la persona logueada pertenece.

Sólo lo pueden hacer las personas que pertenecen a algún nodo de distribución o tienen grado de Jefatura.

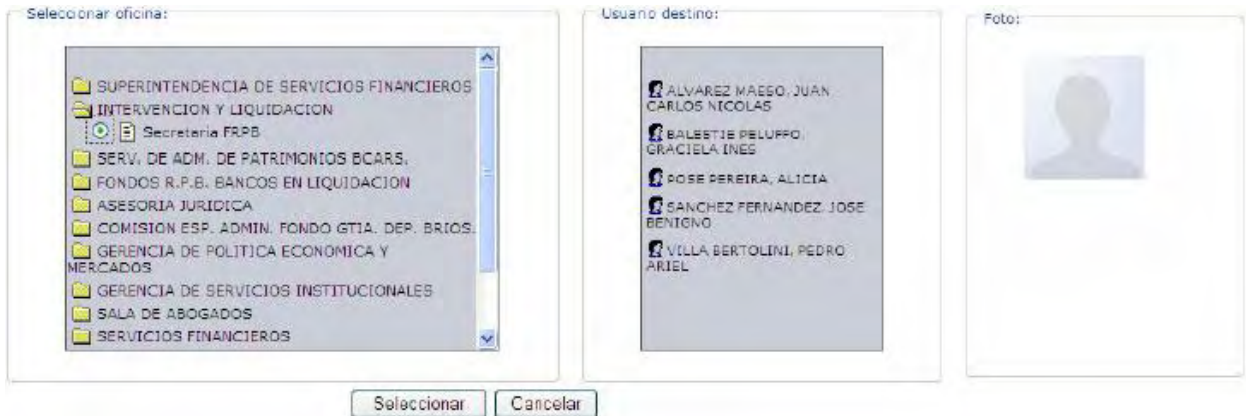
A continuación se presenta un ejemplo de la pantalla en donde se selecciona el destinatario del “Pase Interno”:



Ejemplo de seleccionar el destino de un pase interno

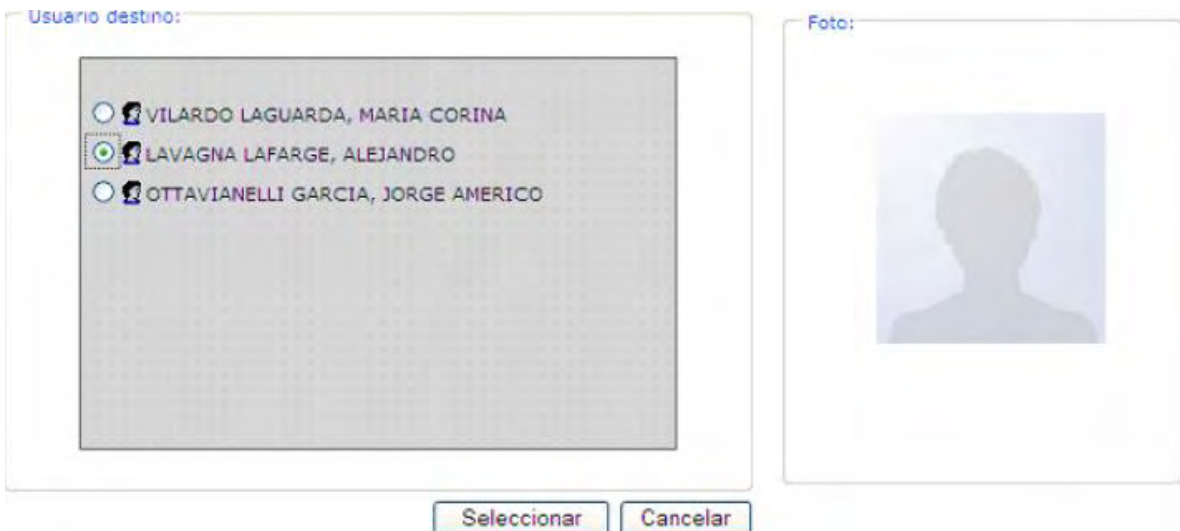
Pase a Nodo de Distribución: Representa un pase fuera del área (a los nodos de distribución de otras áreas). No se pueden realizar estos pases a usuarios directamente.

Sólo lo pueden hacer las personas que pertenecen a algún nodo de distribución o tienen grado de Jefatura.



Ejemplo de seleccionar el destino de un pase a Nodo de Distribución

Elevar a superior: Se puede pasar un expediente a cualquier superior según la cadena de mando del Organigrama



Ejemplo de seleccionar el destino de un pase elevar a superior

Pase a grupo de trabajo: (Solamente lo pueden realizar usuarios que pertenecen a algún grupo de trabajo, las que integran los nodos de distribución y las que tiene cierto grado de jefatura), los pases se pueden realizar al grupo de trabajo o a las personas que lo integran directamente.



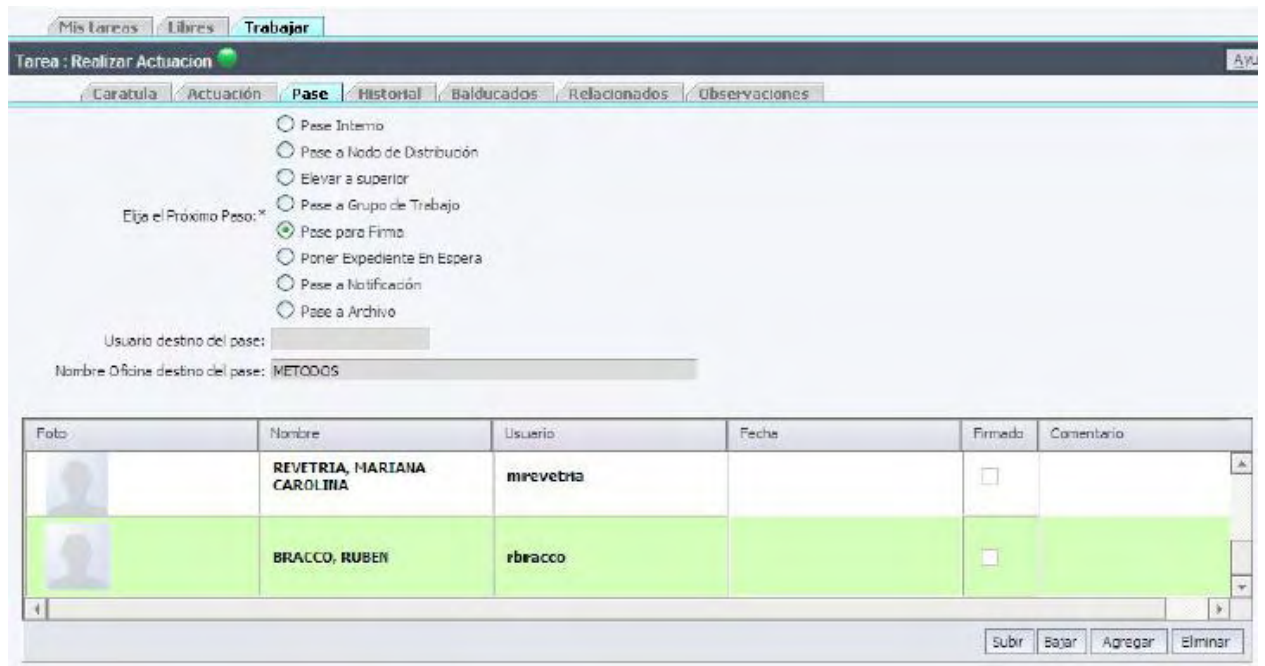
Ejemplo de seleccionar el destino de un pase a grupo de trabajo

Pase para Firma: Pasa el expediente para ser firmado por los usuarios seleccionados



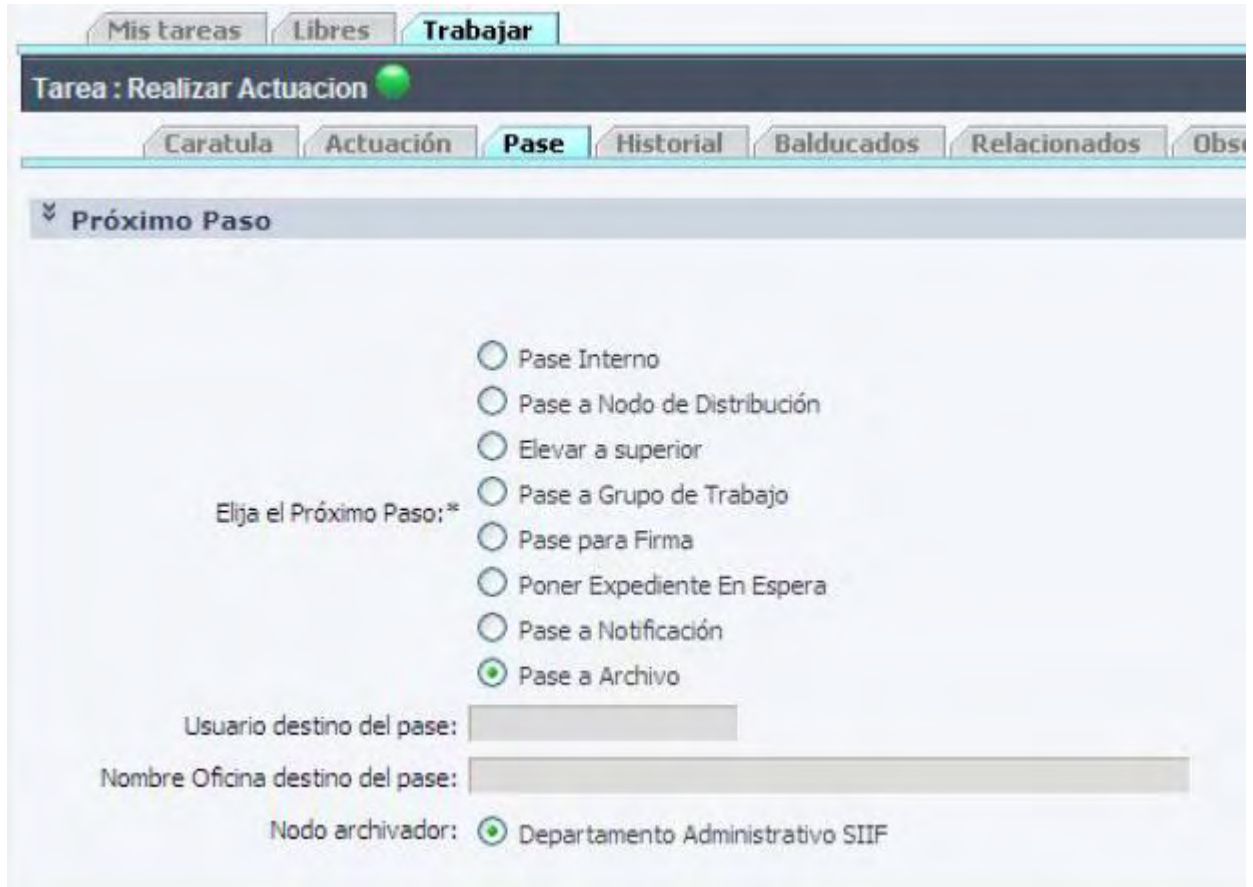
Ejemplo de seleccionar el o los destinos de un pase para firma

Una vez seleccionados los usuarios, se despliega una grilla con los usuarios seleccionados. El expediente es enviado a todos los usuarios seleccionados, los cuales pueden decidir si firmar o no el expediente. Una vez que todos hayan decidido, el expediente vuelve al usuario original, desplegando en la grilla si los distintos usuarios firmaron o no el expediente y en caso de que no firmen, poder leer el comentario ingresado.



Ejemplo de seleccionar pase para firma

Pase a Archivo: Pasa el expediente al nodo archivador seleccionado



Mis tareas Libres **Trabajar**

Tarea : Realizar Actuación ●

Caratula Actuación **Pase** Historial Balducados Relacionados Obs

Próximo Paso

Elija el Próximo Paso:*

- Pase Interno
- Pase a Nodo de Distribución
- Elevar a superior
- Pase a Grupo de Trabajo
- Pase para Firma
- Poner Expediente En Espera
- Pase a Notificación
- Pase a Archivo

Usuario destino del pase:

Nombre Oficina destino del pase:

Nodo archivador: Departamento Administrativo SIIF

Ejemplo de seleccionar el destino de un pase a Archivo

15. Suspender. Se podrá suspender un expediente cuando está en estado Activo.

En Apia Expedientes el estado Suspendido se llama “En Espera”. Un expediente que se encuentra en estado Activo puede pasarse al estado “En Espera”. Esto sucede en los casos en que se está a la espera de que un evento que depende de un tercero suceda.

Para poder poner un expediente en espera se puede elegir en el formulario de Pases en la sección Próximo Pase la opción “Poner Expediente En Espera”.

Próximo Paso

Elija el Próximo Paso:*

- Pase Interno
- Pase a Nodo de Distribución
- Elevar a superior
- Delegación
- Pase a Grupo de Trabajo
- Pase para Firma
- Poner Expediente En Espera
- Pase a Notificación
- Pase a Archivo

Usuario destino del pase:

Nombre Oficina destino del pase:

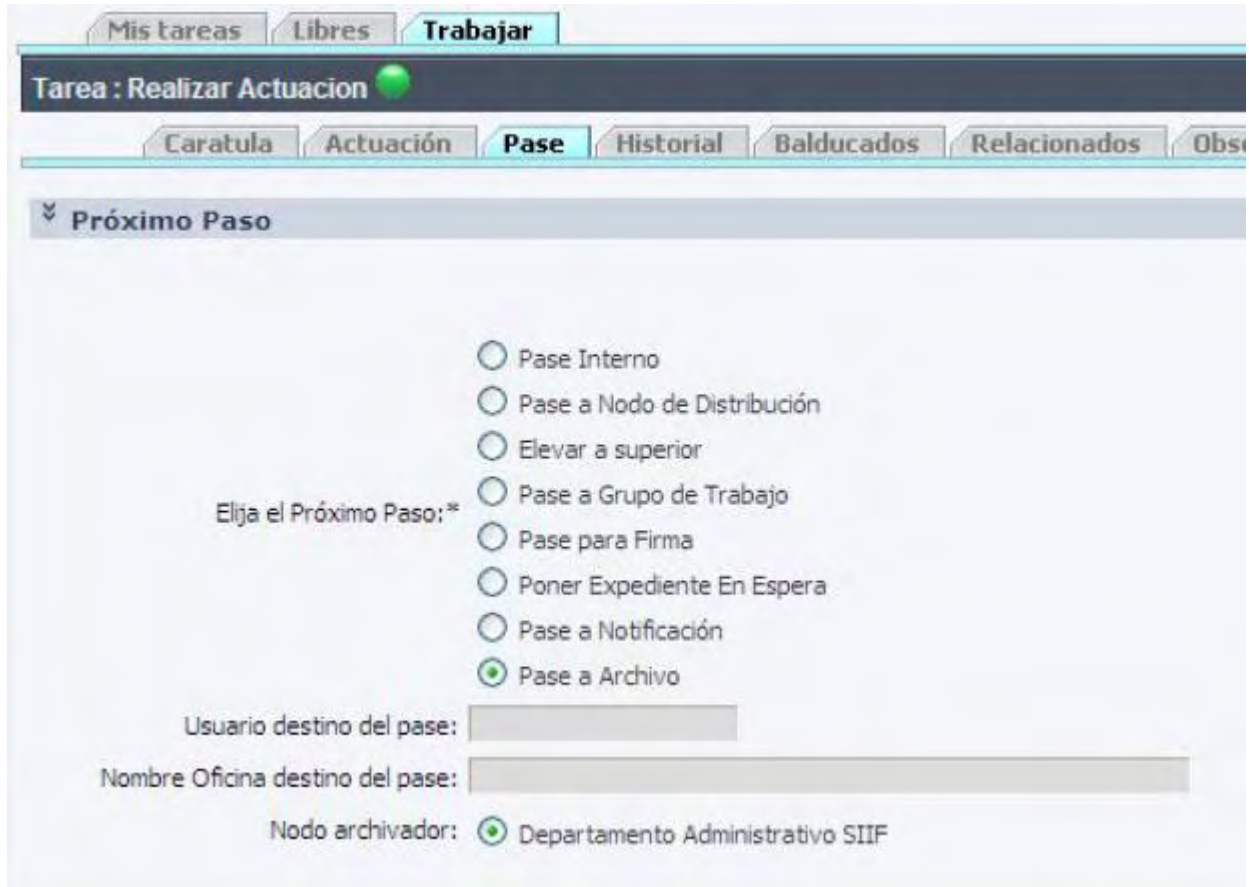
Ejemplo de seleccionar el destino de un pase a Archivo

16. Archivar. Se podrá archivar manualmente un expediente que tenga una ruta libre asignada.

Apia Expedientes maneja el concepto de archivo de expedientes.

Para los expedientes que son de ruta libre en cualquier lugar del proceso se puede pasar el expediente a Archivo. Para pasar un expediente a archivo, es decir, decretar el archivo de un expediente, solamente lo pueden hacer las personas que tienen cierto grado de jefatura.

El archivo de un expediente significa que el la instancia del proceso ha finalizado. El cambio de estado de Activo a Archivado se hace en forma automática.



The screenshot shows a web application interface for 'Realizar Actuación'. At the top, there are tabs for 'Mis tareas', 'Libres', and 'Trabajar'. Below this, a dark bar indicates the current task: 'Tarea : Realizar Actuación'. A secondary set of tabs includes 'Caratula', 'Actuación', 'Pase', 'Historial', 'Balducados', 'Relacionados', and 'Obs'. The main content area is titled 'Próximo Paso' and contains a list of radio button options for selecting the next step:

- Pase Interno
- Pase a Nodo de Distribución
- Elevar a superior
- Pase a Grupo de Trabajo
- Pase para Firma
- Poner Expediente En Espera
- Pase a Notificación
- Pase a Archivo

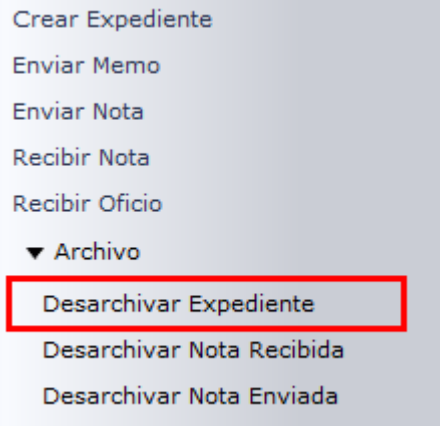
Below the list, there are three input fields:

- Usuario destino del pase:
- Nombre Oficina destino del pase:
- Nodo archivador: Departamento Administrativo SIIF

Ejemplo de seleccionar el destino de un pase a Archivo

17. Reactivar Se podrá pasar un expediente del estado Suspendido o Archivado a estado Activo a través de la acción Reactivar.

En Apia Expedientes se puede la acción de Reactivar se representa para los expedientes archivados con la funcionalidad de desarchivo. Esta funcionalidad permite ubicar un expediente archivado y desarchivarlo. Esta acción deja al expediente listo para trabajar y le establece el estado Activo en forma automática.



Para los expedientes que se encuentran en estado Suspendido (“En Espera” para Apia Expedientes) se pueden pasar a estado Activo mediante la funcionalidad de “Bandeja En Espera”. Dentro de esta bandeja se encuentran todos los expedientes que por algún motivo se pasaron al estado “En Espera”. Simplemente confirmado la tarea se pueden pasar los expedientes al estado Activo nuevamente.

18. Anular. Se podrá anular el expediente, en situaciones excepcionales.

Apia Expedientes permite Anular expedientes en casos excepcionales como por ejemplo cuando se crea un Expediente por error. El expediente automáticamente pasa a estado Anulado y el proceso finaliza.

Solamente pueden Anular expedientes las personas que tienen cierto grado de jefatura.

19. Acordonar. Se refiere a unir varios expedientes sin perder su individualidad (actuaciones y pases se reflejan en todos los expedientes por igual).

Apia Expedientes maneja el concepto de Unión de Expedientes.

Por lo tanto el acordonamiento de expedientes en Apia Expedientes se realiza utilizando la funcionalidad de Unión de Expedientes.

Los expedientes que son unidos viajan juntos pero no pierden su individualidad, es decir que las actuaciones se reflejan en todos los expedientes por igual.

Para poder unir 2 expedientes es necesario que los 2 expedientes estén activos y en la bandeja de entrada en la opción Mis Tareas del usuario que va a realizar la unión.

La unión de expedientes solo está disponible para ciertas personas con grado de jefatura.

Los expedientes que están unidos se pueden desunir mediante la funcionalidad de Desunión.

En la siguiente imagen se muestra como se unen dos expedientes

Mis tareas Libres **Trabajar**

Tarea : Realizar Actuación

Caratula Actuación Pase Historial **Uniones** Relacionados Observaciones

Vinculaciones balduques Número expediente: 2009-86-001-00523

Madre/Hijo	Expediente Balducado	Tipo Expediente	Asunto	Fecha Balduque	Fecha Fin

Consulta: Expediente a Vincular

Filtro +

Resultado

Nro. Expediente	Asunto
2000/00089	MARCELO SILVA SOL REHABILITACION DE SU CUENTA CORRIENTE SUSPENDIDA POR CITIBANK NA.
2009-86-001-00522	PREUBA DE EXPEDIENTE NRO 6
2009-86-001-00523	PREUBA DE EXPEDIENTE 7

Balducar expediente

Expediente a bald

Ejemplo de selección del expediente hijo

Una vez que se realiza el proceso de unión, se carga una grilla con los datos del expediente unido:

Mis tareas Libres **Trabajar**


Tarea : Realizar Actuación

Caratula Actuación Pase Historial **Uniones** Relacionados Observaciones

Vinculaciones balduques Número expediente: 2009-86-001-00523

Madre/Hijo	Expediente Balducado	Tipo Expediente	Asunto	Fecha Balduque	Fecha Fin	Ver
HIGO	2009-86-001-00522	Capacitación	PREUBA DE EXPEDIENTE NRO 6	22/07/2009 01:02:49		<input type="button" value="Ver"/>

Balducar expediente

Expediente a balducar: 

Ejemplo de cómo se ve un expediente unido

20. Desglosar. Se refiere a la desunión de expedientes que fueron antes acordonados.

Apia Expedientes maneja el concepto de Desunión de Expedientes.

Por lo tanto Desglosar expedientes en Apia Expedientes se realiza utilizando la funcionalidad de Desunión de Expedientes.

La Desunión de expedientes solo está disponible para ciertas personas con grado de jefatura.

Una vez que se realiza la desunión de 2 expedientes los mismos quedan disponibles para ser trabajados en forma independiente.

21. Asociar y desasociar expedientes. Referenciar otros expedientes, permitiendo visualizarlos como parte del expediente vinculante.

Apia Expedientes maneja el concepto de expedientes relacionados, es una vinculación sencilla en la que se puede relacionar dos expedientes sin necesidad que estén en el mismo lugar.

Que los expedientes estén relacionados no afecta en nada la ruta por la cual van a viajar los expedientes.

Es una manera sencilla de referenciar actuaciones de otros expedientes que por algún motivo nos interesan.

También se tiene disponible la posibilidad de desrelacionar dos expedientes previamente relacionados.

The screenshot shows the software interface for 'Apia Expedientes'. At the top, there are navigation tabs: 'Mis tareas', 'Libres', and 'Trabajar'. Below this, a dark bar indicates the current task: 'Tarea : Realizar Actuación'. A secondary set of tabs includes 'Caratula', 'Actuación', 'Pase', 'Historial', 'Uniones', 'Relacionados', and 'Observaciones'. The 'Relacionados' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Vinculaciones simples' with a dropdown arrow and a text field for 'Número expediente: 2009-86-001-00523'. Below this is a large empty rectangular area. At the bottom, there is a section titled 'Relacionar expediente' with a dropdown arrow. Inside this section, there is a form with a text input field containing '2008/01958', a 'Buscar' button, and a 'Relacionar' button. The text 'Asunto: P.E.M. - ESTRUCTURA UNIDAD SISTEMA DE PAGOS.' is displayed below the input field.

Ejemplo de cómo relacionar 2 expedientes

Mis tareas Libres **Trabajar**

Tarea : Realizar Actuación

Caratula Actuación Pase Historial Uniones **Relacionados** Observaciones

∨ Vinculaciones simples Número expediente: 2009-86-001-00523

Expediente Relacionado	Tipo Expediente	Asunto	Fecha Relación	Fecha Fin
2008/01958	Expediente Migrado	P.E.M. - ESTRUCTURA UNIDAD SISTEMA DE PAGOS.	22/07/2009 01:07:46	

∨ Relacionar expediente

Expediente a relacionar:

Asunto:

Ejemplo de cómo se ve un expediente relacionado.

22. Incorporación: Parcial de expedientes. Incluir actuaciones o documentos contenidos en otros expedientes. Estas referencias formarán parte del expediente quedando debidamente identificadas que corresponde a referencia y el expediente del cual se incorporó. Ambos expedientes siguen su curso. Total de expedientes. Incluir un expediente completo en otro. El incorporado queda en estado archivado por incorporación total y todos sus elementos pasan a ser parte del expediente que lo incorporó.

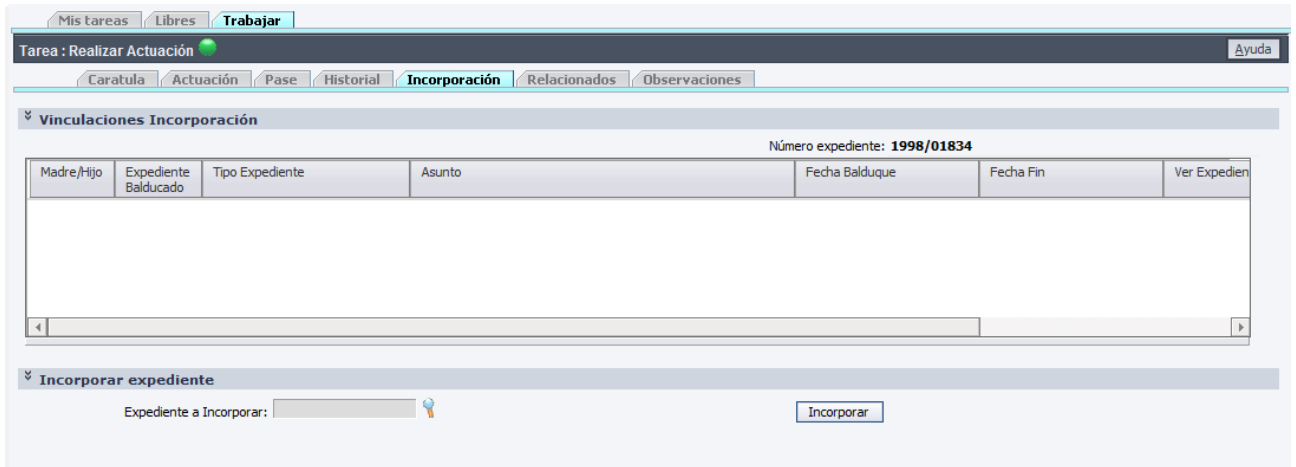
Incorporación Total

Apia expedientes maneja el concepto de incorporación total. Para poder incorporar expedientes es necesario estar trabajando sobre el expediente madre y desde el mismo se incorporan los expedientes hijos.

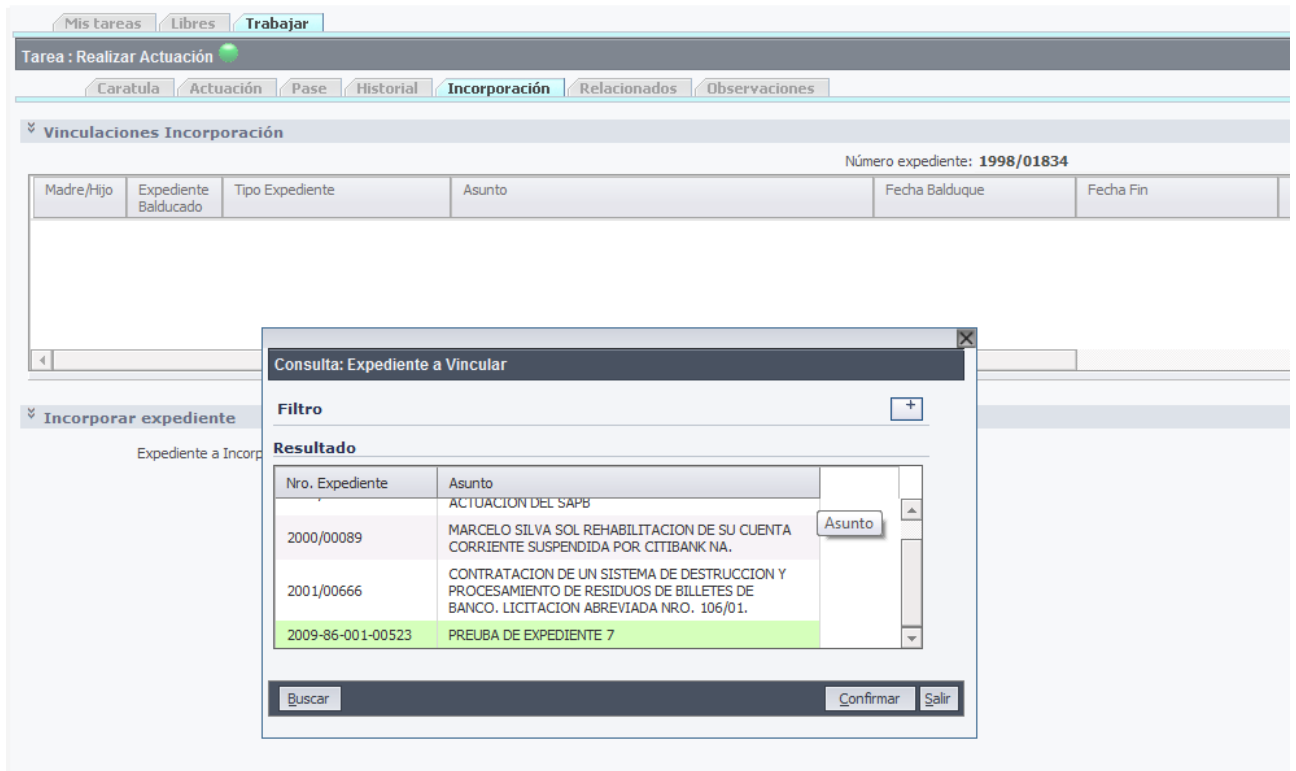
Para incorporar expedientes es necesario que los expedientes involucrados en la operación, el expediente madre y los hijos establecidos, se encuentren en la bandeja de entrada del usuario y que estén en la sección de “Mis Tareas” de dicha bandeja.

Vale la pena aclarar que una vez que se incorporan expedientes, el o los expedientes que pasan a ser hijos del expediente madre, no figurarán más en la bandeja de entrada del usuario quedando únicamente el madre y además los hijos no podrán ser actuados mientras estén incorporados a otro expediente.

La incorporación se realiza buscando el número de expediente hijo mediante la lupa correspondiente y luego de marcar el expediente deseado, se presiona el botón Incorporar y se establece el vínculo. Luego de confirmar dicha acción se realiza la firma de la actuación. La incorporación de un expediente genera una actuación en forma automática sobre los expedientes involucrados.



Ejemplo de pantalla de incorporación de expedientes.



Ejemplo de pantalla de incorporación de expedientes.

Mis tareas Libres Trabajar

Tarea : Realizar Actuación

Caratula Actuación Pase Historial Uniones Incorporación Relacionados Observaciones

Vinculaciones Incorporación

Número expediente: 1998/01834

Madre/Hijo	Expediente Balducado	Tipo Expediente	Asunto	Fecha Balduque	Fecha Fin	Ver Ex
HJO	2009-86-001-00523	Capacitación	PREUBA DE EXPEDIENTE 7	22/07/2009 05:11:01		Ver Ex

Incorporar expediente

Expediente a Incorporar: Incorporar

Ejemplo de pantalla de incorporación de expedientes.

En caso de que se desincorpore el expediente hijo, éste queda en la bandeja de entrada del usuario que realizó la acción y ya tiene la habilitación para ser actuado.

Para desincorporar un expediente, se debe ir a la pestaña de Incorporados, se accede a la grilla en donde se muestran los hijos del mismo y en el extremo derecho de dicha grilla hay un botón llamado "Desincorporar" que al ser presionado realiza la operación de desvinculación entre dicho expediente y el expediente madre.

Incorporación Parcial

Actualmente Apia Expedientes no dispone de esta funcionalidad. El impacto técnico del desarrollo de esta funcionalidad es menor. Por lo tanto la misma será desarrollada dentro del plazo previsto para tal motivo.

23. Postergar el plazo de gestión de un expediente solo por un usuario autorizado.

Hay determinados tipos de expedientes que tiene asociados plazos en su ejecución.

Estos plazos se pueden modificar utilizando la funcionalidad de postergación de plazos.

Una vez que a un expediente se le postergo un plazo, todas las alarmas y controles de plazos de gestión comienzan a manejar la nueva fecha.

Esta funcionalidad solo está disponible para usuarios con determinado grado de jefatura.

24. Encomendar un expediente. Se encarga el expediente a un usuario o grupo que no está previsto en la ruta del expediente, que realiza la acción solicitada y vuelve al paso que originó la acción o continúa en el siguiente paso.

Actualmente Apia Expedientes no dispone de esta funcionalidad. El impacto técnico del desarrollo de esta funcionalidad es menor. Por lo tanto la misma será desarrollada dentro del plazo previsto para tal motivo.

25. Reservar un expediente por un usuario. Esto lo pasará a la bandeja de trabajo del usuario para que actúe sobre el mismo.

Apia Expedientes maneja el concepto de reasignación de expedientes.

Por lo tanto la reserva de un expediente se instrumentar mediante esta funcionalidad.

En determinados casos se necesita que un expediente en particular sea tramitado por una persona que no lo tiene en su poder. En esos casos un usuario con privilegios puede realizar la reasignación del expediente a la persona que lo necesita.

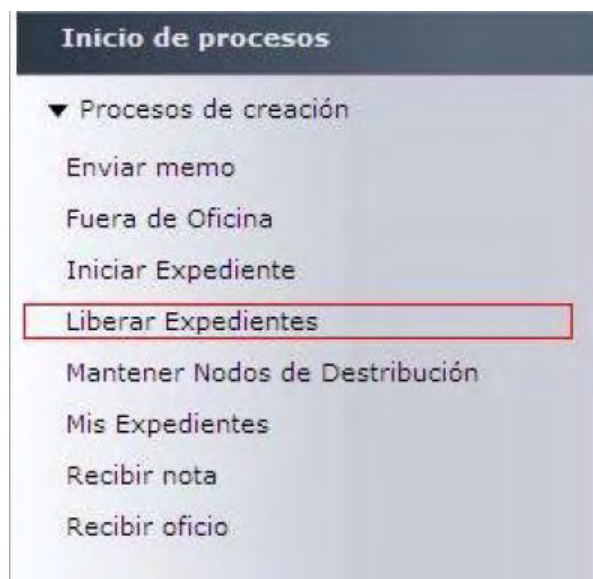
26. Liberar un expediente o un conjunto de expedientes. Un usuario con los derechos adecuados podrá retirar un expediente o un conjunto de expedientes reservados por otro usuario sin que haya finalizado su actuación devolviéndolos a la Bandeja del Grupo.

Apia Expedientes dispone de una funcionalidad que se llama Liberar Expedientes.

La funcionalidad de “Liberar Expedientes” permite al usuario, realizar determinadas acciones sobre los expedientes que tienen sus subordinados en sus respectivas bandejas de entrada.

Esta funcionalidad, también permite al usuario declarar como ausente a cualquiera de sus subordinados.


Para acceder a la funcionalidad desde el menú en la parte izquierda de la pantalla, seleccione el ítem “Liberar Expedientes”, como muestra la figura:



Ejemplo del ítem de menú Liberar Expedientes.

Esta funcionalidad muestra en la solapa “Usuarios Subordinados”, el listado de usuarios subordinados pertenecientes a su sección.

Para ver los expedientes de alguno de estos usuarios, presione el botón “Expedientes”, en la línea correspondiente.

Tarea : Administrar Ausencias 

Usuarios Subordinados

Trabajar Expedientes

Declarar Ausencia

▼ Usuarios a cargo

Usuario	Oficina	Expedientes
LAVAGNA LAFARGE, ALEJANDRO	DEPTO. ADMINISTRATIVO	<input type="button" value="Expedientes"/>
PACCI MAZZIOTTI, ALICIA	DEPTO. ADMINISTRATIVO	<input type="button" value="Expedientes"/>
TAGLIAFERRO CAFFERATTA, ANDRES WALTER	DEPTO. ADMINISTRATIVO	<input type="button" value="Expedientes"/>
VILARDO LAGUARDA, MARIA CORINA	DEPTO. ADMINISTRATIVO	<input type="button" value="Expedientes"/>
VARELA LOPEZ, LUIS FERNANDO	DEPTO. ADMINISTRATIVO	<input type="button" value="Expedientes"/>
DALIES PIZZORNO, SYLVIA GRACIELA	DEPTO. ADMINISTRATIVO	<input type="button" value="Expedientes"/>
SARNI, LEONARDO	DEPTO. ADMINISTRATIVO	<input type="button" value="Expedientes"/>
LACAVALLA PIGNI, MARIO OSCAR	DEPTO. ADMINISTRATIVO	<input type="button" value="Expedientes"/>
PUGLIA MARTINEZ, MARIA ALEJANDRA	DEPTO. ADMINISTRATIVO	<input type="button" value="Expedientes"/>
AGUERRE, RICARDO	DEPTO. ADMINISTRATIVO	<input type="button" value="Expedientes"/>
MELENDEZ LOPEZ, NELIDA RAQUEL	DEPTO. ADMINISTRATIVO	<input type="button" value="Expedientes"/>


Ejemplo de la lista de usuarios subordinados.

Una vez realizado el clic sobre el botón “Expedientes”, se muestra en la solapa “Trabajar Expedientes”, el listado de expedientes que este usuario tiene en su Bandeja de Entrada.

Existen dos acciones que pueden ser realizadas sobre los expedientes del usuario seleccionado:

LIBERAR: El expediente queda disponible para ser trabajado en la bandeja de entrada del grupo al cual fue enviado el expediente.

TOMAR: El expediente queda disponible para ser trabajado en la bandeja de entrada del usuario que esta realizando la acción.


Tarea: Administrar Ausencias  Documen

Usuarios Subordinados **Trabajar Expedientes** Declarar Ausencia

Trabajar expedientes

Expedientes del usuario: AGUERRE, RICARDO

Sel.	Nro. Expediente	Asunto	Fecha Creación	Oficina Creadora	Cant. Días	Origen Pase
<input type="checkbox"/>	2008/00017	741	12/12/2008	DEPTO. ADMINISTRATIVO	0	raguerre
<input type="checkbox"/>	2008/00018	741	12/12/2008	DEPTO. ADMINISTRATIVO	0	raguerre
<input type="checkbox"/>	2008/00019	Una Prueba	12/12/2008	DEPTO. ADMINISTRATIVO	0	raguerre
<input type="checkbox"/>	2008/00021	EXP MADRE	12/12/2008	DEPTO. ADMINISTRATIVO	0	raguerre
<input type="checkbox"/>	2008/00022	455454	12/12/2008	DEPTO. ADMINISTRATIVO	0	raguerre


Acción a tomar: Liberar  Realizar

Ejemplo de la liberación de expedientes de un usuario subordinado.

27. Tratamiento masivo por excepción: selección de uno o un conjunto de expedientes para la ejecución de igual tarea dentro de cada expediente y/o asignación a otro paso de la ruta predefinida.

Apia Expedientes dispone de una funcionalidad llamada “Pase masivo”. Mediante esta funcionalidad es posible realizar el pase de varios expedientes a un destino de una sola vez. De esta forma se ahorra tiempo, ya que, una vez que se eligen los expedientes que se van a pasar, se elige el destino del pase, se pone el texto en la actuación, se confirma el pase y solamente se firma una vez. Esta acción hace que en todos los expedientes seleccionados se les agregue la misma actuación firmada por el usuario actuante.

La única condición para realizar el Pase Masivo es que los expedientes que se van a pasar deben estar en la bandeja de entrada del usuario actuante.

Tarea : Pase Masivo 

Pase Masivo / Observaciones

▼ Pase Masivo

Lista de Expedientes a Pasar

Nro de Expediente	Asunto
2000/00089	REHABILITACION DE SU CUENTA CORRIENTE SUSPENDIDA POR CITIBANK NA.
2001/00666	CONTRATACION DE UN SISTEMA DE DESTRUCCION Y PROCESAMIENTO DE RESIDUOS DE BILLETES DE BANCO. LICITACION ABREVIADA NRO. 106/01
1998/01834	FRIGORIFICO SUDAMERICANO INFORME DE ACTUACION DEL SAPB

Subir Bajar Agregar Eli

Actuación: Para su conocimiento

▼ Próximo Paso

Elija el Próximo Paso: *

- Pase Interno
- Pase a Nodo de Distribución
- Elevar a superior
- Delegación
- Pase a Grupo de Trabajo
- Pase para Firma
- Poner Expediente En Espera
- Pase a Notificación
- Pase a Archivo

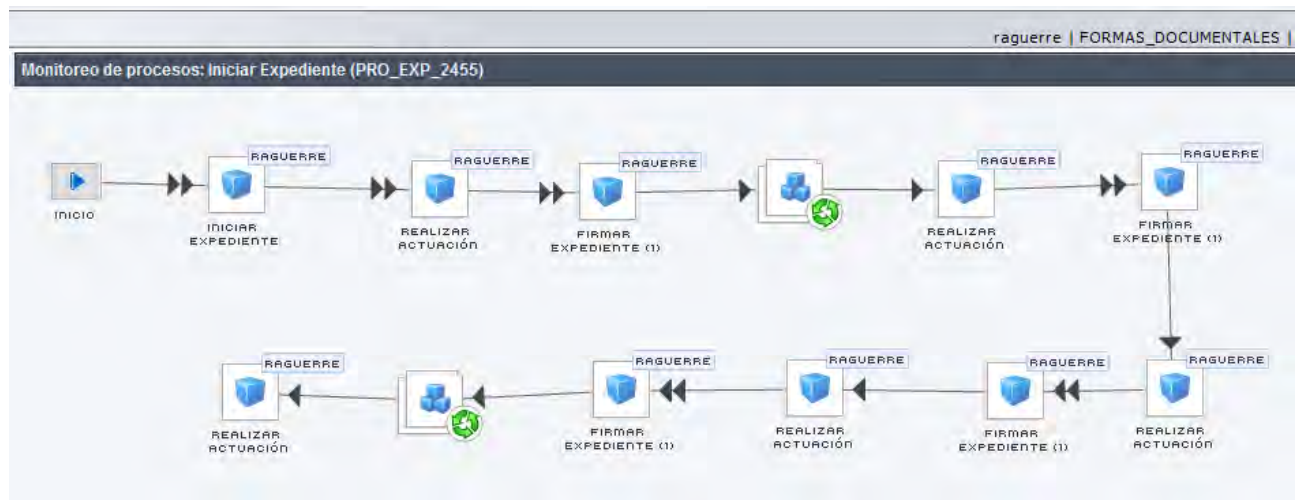
Usuario destino del pase:

Nombre Oficina destino del pase:

Ejemplo de la funcionalidad Pase Masivo.

28. Ver Ruta. Posibilidad de ver gráficamente la ruta del expediente destacando el trayecto cumplido hasta el momento.

Apia dispone de una funcionalidad que se llama monitor de procesos, mediante esta funcionalidad se puede ver toda la información relacionada con la historia de un expediente. Una de las vistas posibles es ver en forma gráfica la ruta por la cual el expediente viaja.



29. Acceder a la consulta completa de otro expediente sin perder el contexto actual.

Apia dispone de una visualización tipo aplicación de escritorio. Usando este modo de visualización, se puede tener varias ventanas abiertas y en cada una de estas ventanas puede estar ejecutándose cualquier funcionalidad de Apia.

Por lo tanto si estamos trabajando con un expediente y necesitamos información de otro expediente, es posible abrir en una nueva ventana una de las consultas de expedientes y acceder a la información del expediente en cuestión. Todo esto sin necesidad de cerrar la ventana original en donde estaba trabajando con el primer expediente.

30. Ver expediente recibido en formato FIEE. Cuando se recibe un expediente desde otro organismo, la aplicación deberá contar con un acceso directo o botón del tipo "Ver el expediente completo" que despliegue el expediente en el formato de intercambio cumpliendo con los requerimientos incluidos en la especificación del formato.

El impacto técnico de adecuación del formato de Expediente Electrónico de Apia al formato FIEE es menor. No implica alteración de estructuras de la base de datos, para la adecuación total solo debe ser programado el componente de conversión de los pdfs de la carátula y las actuaciones a base64, y el componente de armado del archivo S/MIME del FIEE.

Dichos componentes serán ejecutados a demanda, cuando se requiera el envío del mismo a otro organismo, o si algún usuario solicite la descarga del expediente en formato FIEE (será colocado un link para ello al costado del actual que permite la descarga del expediente en formato PDF).

31. Validar un expediente recibido en formato FIEE. La aplicación de expediente electrónico debe proveer una opción para verificar exhaustivamente la validez de las firmas de un expediente recibido en formato FIEE. Esto implica validar la firma de la carátula y las dos firmas correspondientes a cada actuación: la del PDF que contiene la actuación y la que firma las firmas anteriores. Se debe validar una por una las firmas de las actuaciones, en el orden almacenado.

El impacto técnico de adecuación del formato de Expediente Electrónico de Apia al formato FIEE es menor. No implica alteración de estructuras de la base de datos, para la adecuación total solo

debe ser programado el componente de que realice la validación de un expediente en formato FIEE.

Dicho componente será ejecutado a demanda, cuando se reciba el expediente de otro organismo, o si algún usuario solicite la descarga del expediente en formato FIEE.

1.2.7 Actuaciones

32. Se debe permitir personalizar el diseño para cada organismo a través de un formulario o plantilla asociada, incluyendo texto e imágenes.

Al igual que en la carátula, Apia Expedientes se permite personalizar el diseño de las actuaciones mediante la utilización de xFomrs.

Esta personalización incluye:

- Datos que se deseen incluir en la actuación
- Distribución de estos datos
- Textos que se desean que aparezcan en la actuación
- Imágenes incluyendo su posición.
- La ubicación en la pagina del foliado

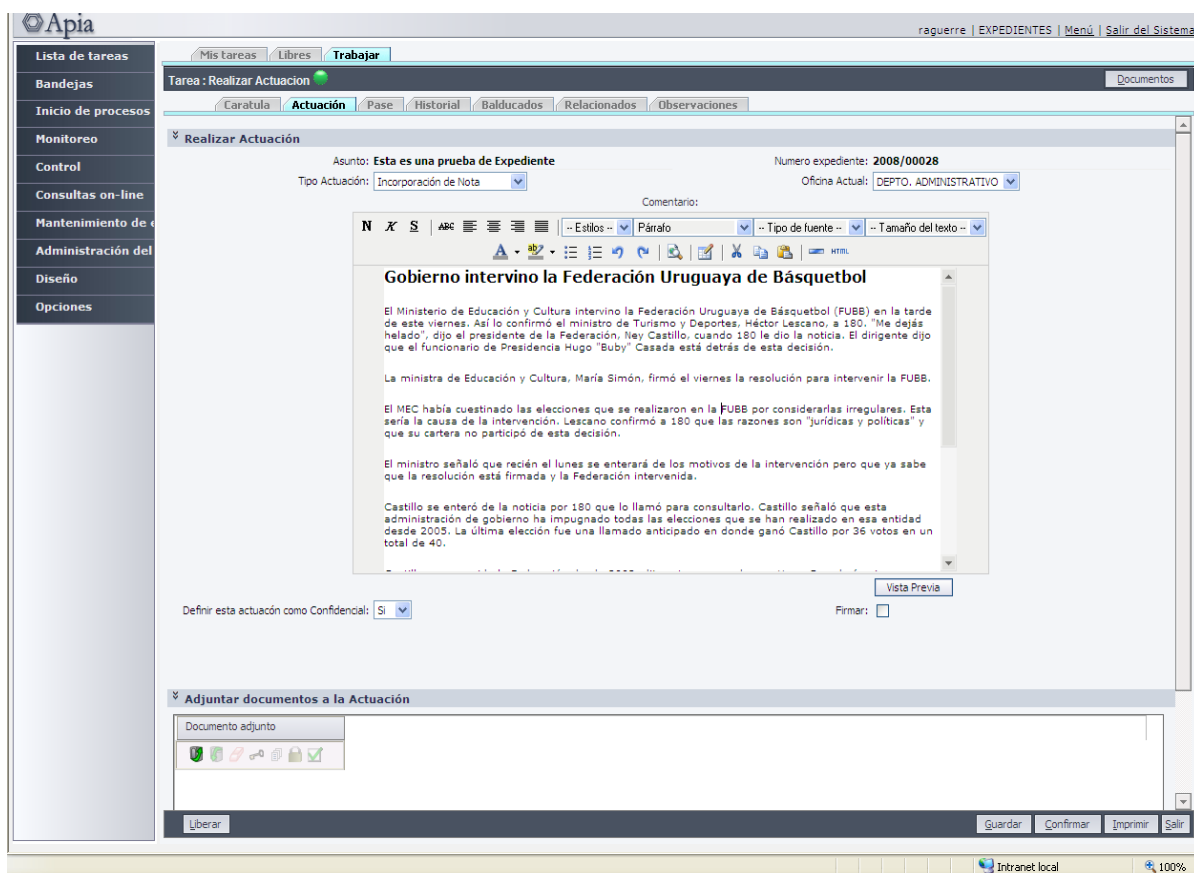
33. Documentos asociados a la actuación. Las actuaciones deberán poder incluir texto formateado en HTML y adjuntos. La aplicación controlará la validez de los tipos, tamaños y características de los adjuntos.

En Apia Expedientes se pueden adjuntar archivos a cada una de las actuaciones.

Los siguientes datos son configurables de acuerdo a las necesidades del organismo:

- Cantidad de archivos que se pueden adjuntar.
- El tamaño máximo de cada archivo
- Los tipos de archivos que se pueden adjuntar
- Si quiere que los archivos adjuntos pasen a formar parte de la actuación siendo foliados en forma automática y quedando integrado con el texto de la actuación en un solo archivo pdf. Para que un archivo adjunto sea foliado es necesario transformarlo a pdf primero y luego concatenarlo al resto de la actuación. Por lo tanto también se necesita especificar cuales son los tipos de archivos que van a ser transformados a pdf.

Esta pantalla consta de dos partes. La primera en donde hay un editor de texto en el cual el usuario puede realizar la actuación y la segunda en donde se permite adjuntar archivos a la actuación.



A continuación se describe qué representa cada campo del formulario:

Campo	Descripción
Asunto	Es un campo informativo que muestra el asunto del expediente.
Número expediente	Es un campo informativo que muestra el número de expediente.
Tipo de Actuación	Es un campo que establece el tipo de acción está haciendo el usuario logueado en su actuación Hay definidos Tipos de Actuaciones a nivel de la organización y de los distintos sectores. Estos valores son mantenidos en una funcionalidad específica del sistema por usuarios con privilegios especiales para hacerlo.
Oficina Actual	Es un campo informativo que indica la “Oficina” a la que pertenece el usuario que esta logueado al sistema
Comentario	Este campo es un editor de texto en el que se deberá ingresar el texto correspondiente a la actuación.
Definir actuación confidencial	Indica la confidencialidad de la actuación y por lo tanto condiciona el acceso a la misma. Una actuación puede ser “Normal” o “Confidencial”. En caso de ser “Normal” no se le hace ningún tratamiento especial, por lo

	<p>tanto cualquier persona a la cual se le envíe el expediente puede verla en su totalidad y continuar actuando.</p> <p>En caso de ser “Confidencial” solamente tienen acceso a la misma las personas que integran el grupo los “Los Confidenciales”. Solamente estas personas pueden verlo en su totalidad y realizar una actuación sobre el mismo.</p> <p>Si una persona que no integra el grupo “Los Confidenciales” recibe un expediente con una actuación confidencial, ésta tendrá acceso a la carátula y al resto de las actuaciones menos a las definidas como confidencial.</p> <p>Este campo solamente está disponible para ser modificado por personas que tengan grado de jefatura.</p>
<p>Adjuntar archivo a la actuación</p>	<p>En este formulario se pueden incluir archivos en la actuación, estos archivos pasan a formar parte de la actuación.</p>

34. Documentos asociados a la actuación. La aplicación controlará la cantidad de adjuntos por actuación.

Ídem al punto anterior.

35. Documentos asociados. Los documentos vinculados a las actuaciones se podrán acceder solamente a través del propio sistema de trámites, manejando los niveles de confidencialidad definidos.

Apia permite seleccionar distintos repositorios de archivos, delegando en los administradores del repositorio elegido la seguridad de los mismos.

Por otro lado Apia garantiza que el acceso a los archivos mediante la aplicación, respetando en forma estricta las reglas definidas de antemano. Por ejemplo para los expedientes confidenciales, solamente tienen acceso a los archivos, las personas que integran el grupo “Los Confidenciales”. Es decir que, solamente estas personas, pueden ver el contenido de los archivos de un expediente confidencial.

Estos pueden ser los repositorios de archivos:

- File sistem
- Base de Datos
- CVS

En cada uno de los caso se recomienda que los administradores de los repositorios sigan políticas de seguridad que garanticen que la información este bien protegida.

1.2.8 Firma electrónica

36. Cada actuación deberá ser firmada electrónicamente, incluyendo todos los adjuntos.

Con el fin de contemplar los siguientes aspectos:

- Integridad de los Datos: Verificación de que los datos no han sido modificados
- Autenticación: Comprobar que los datos provienen de un emisor verdadero.
- No Repudio: Receptor no podrá decir que no fue quien firmó. Valoración Objetiva.

Apia Expedientes utiliza la firma electrónica como parte medular del sistema. Para el firmado se utiliza par de "claves", "clave pública" (public key) y "clave privada" (private key). La clave pública de cada persona es conocida por todos quienes quieran conocerla; en cambio, la clave privada es mantenida en riguroso secreto por su propietario.

Cada actuación debe ser firmada electrónicamente. Además de la actuación, se firman todos los archivos adjuntos de la actuación.

Con el fin de brindar al firmante una mayor seguridad en el manejo de las claves Apia Expedientes opto por que el proceso de firma de las actuaciones se realiza en el cliente.

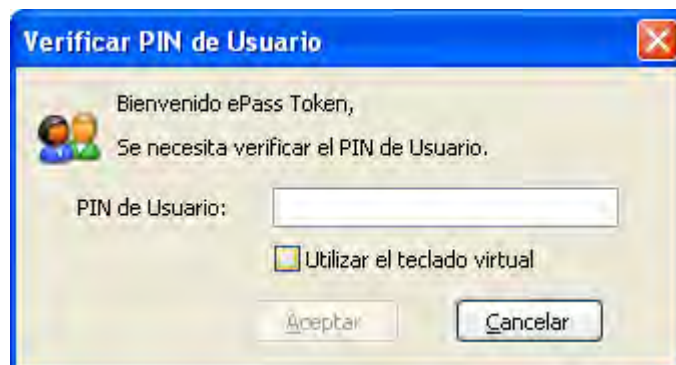
Por tal motivo Apia Expediente dispone de Applet como pieza de software encargada de realizar esta tarea.

Como parte de los datos de configuración de este componente se puede determinar las siguientes cosas:

- Key Store en donde se almacena el certificado del usuario que va a firmar.
- Si es necesario validar que el certificado pertenezca al usuario que esta logueado en la aplicación. En caso de ser necesario se puede determinar las reglas para hacerlo. Por ejemplo la CI del usuario actuante debe coincidir con la que figura en el certificado.
- Algoritmo utilizado para firmar
- Si es necesario validar que el certificado pertenezca a una entidad certificadora determinada. En esta configuración también se puede determinar el lugar en donde obtener la clave publica de la CA para hacer la validación.

Para firmar las actuaciones se utiliza un Token USB que es un dispositivo de autenticación de usuarios y portabilidad de certificados digitales, que provee la mejor seguridad y que se conecta al puerto USB de cualquier PC. El Token USB soporta un procedimiento de seguridad de Autenticación a través de 2 factores: "el dispositivo" algo que el usuario tiene y "la password" algo que el usuario conoce.

En la siguiente imagen se le solicita al usuario que ingrese su pin para firmar la actuación.



37. Una actuación podrá ser firmada electrónicamente por más de un actuante.

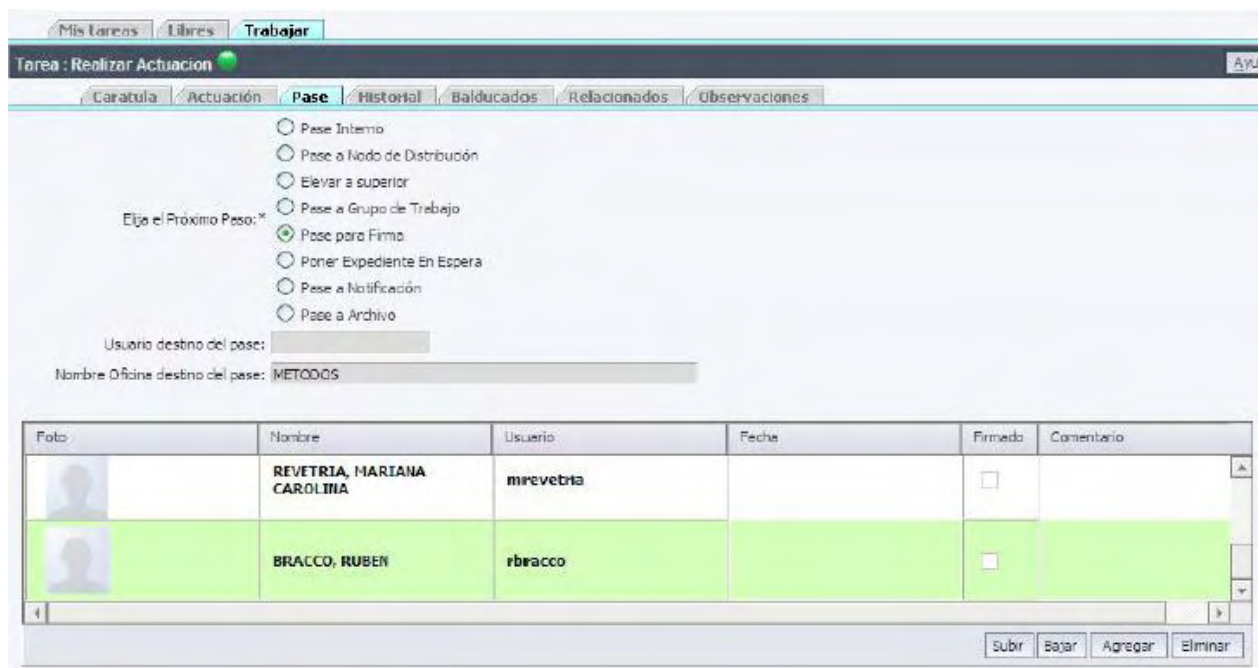
En Apia Expedientes se contempla la posibilidad que una actuación sea firmada por más de una persona.

Cuando se esta actuando sobre un expediente, se debe ir al formulario de pases y elegir la opción pase para firma.

Esta opción abre una ventana, en donde se dispone del árbol del organigrama completo del organismo y se puede ir seleccionando las personas que se desea que firmen la actuación en curso.



Una vez seleccionados los usuarios, se despliega una grilla con los usuarios seleccionados.



El expediente es enviado a todos los usuarios seleccionados, los cuales pueden decidir si firmar o no el expediente. Una vez que todos hayan decidido, el expediente vuelve al usuario original, desplegando en la grilla si los distintos usuarios firmaron o no el expediente y en caso de que no firmen, poder leer el comentario ingresado.

En la siguiente imagen vemos el formulario de firma del usuario que origen el pase:

The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing 'Mis tareas', 'Libres', and 'Trabajar'. Below it, a dark header indicates 'Tarea : Firmar Expediente'. A sub-header contains 'Firmas', 'Caratula', and 'Observaciones'. The main content area is titled 'Firma de Documentos' and displays 'Asunto: PRUEBA DE EXPEDIENTE 5' and 'Nro. Documento: 2009/00521'. Under the heading 'Lista de archivos a firmar:', there are two items: 'datos contacto.doc' and 'Actuacion-4-2009-00521.pdf', each with a 'Descargar' link. A 'Firmar' button is located at the bottom right of the list.

En la siguiente imagen vemos el formulario de firma de un usuario que recibió un pase para firma:

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Firma de Documentos' form. It includes the same navigation and header elements. The document details are 'Asunto: PRUEBA DE EXPEDIENTE 5' and 'Nro. Documento: 2009/00521'. The 'Lista de archivos a firmar:' section lists 'datos contacto.doc' and 'Actuacion-4-2009-00521.pdf' with 'Descargar' links. In addition to the 'Firmar' button, there is a 'Firmar Documento:' dropdown menu set to 'No' and a 'Comentario:' text input field containing the text 'No estoy de acuerdo con lo propuesto'.

38. Será necesario contemplar la posibilidad de que un actuante pueda deshacer su actuación firmada siempre que ésta sea la última del expediente y no haya sido actuado el mismo por el siguiente actuante.

Los pasos para realizar la actuación son los siguientes:

1. Obtener el expediente de la Bandeja de Entrada
2. Realizar la actuación, el usuario puede ingresar el texto que corresponde a su actuación y si desea puede adjuntar archivos
3. Seleccionar el tipo y el destino del pase

4. Firmar la actuación. En el momento de firmar la actuación, el sistema genera un archivo pdf con el contenido de la actuación y se estampa al final del mismo los datos del firmante y la fecha de la operación.

En caso de que el usuario actuante desee modificar algún aspecto de su actuación, puede hacer clic en el botón “Atrás” y ajustar lo que desee. Puede ser modificar el texto de la actuación en si o incorporar, modificar o sacar un archivo adjunto. Una vez que da por finalizada las modificaciones vulva hacer clic en el botón siguiente y pasa al formulario de firma.

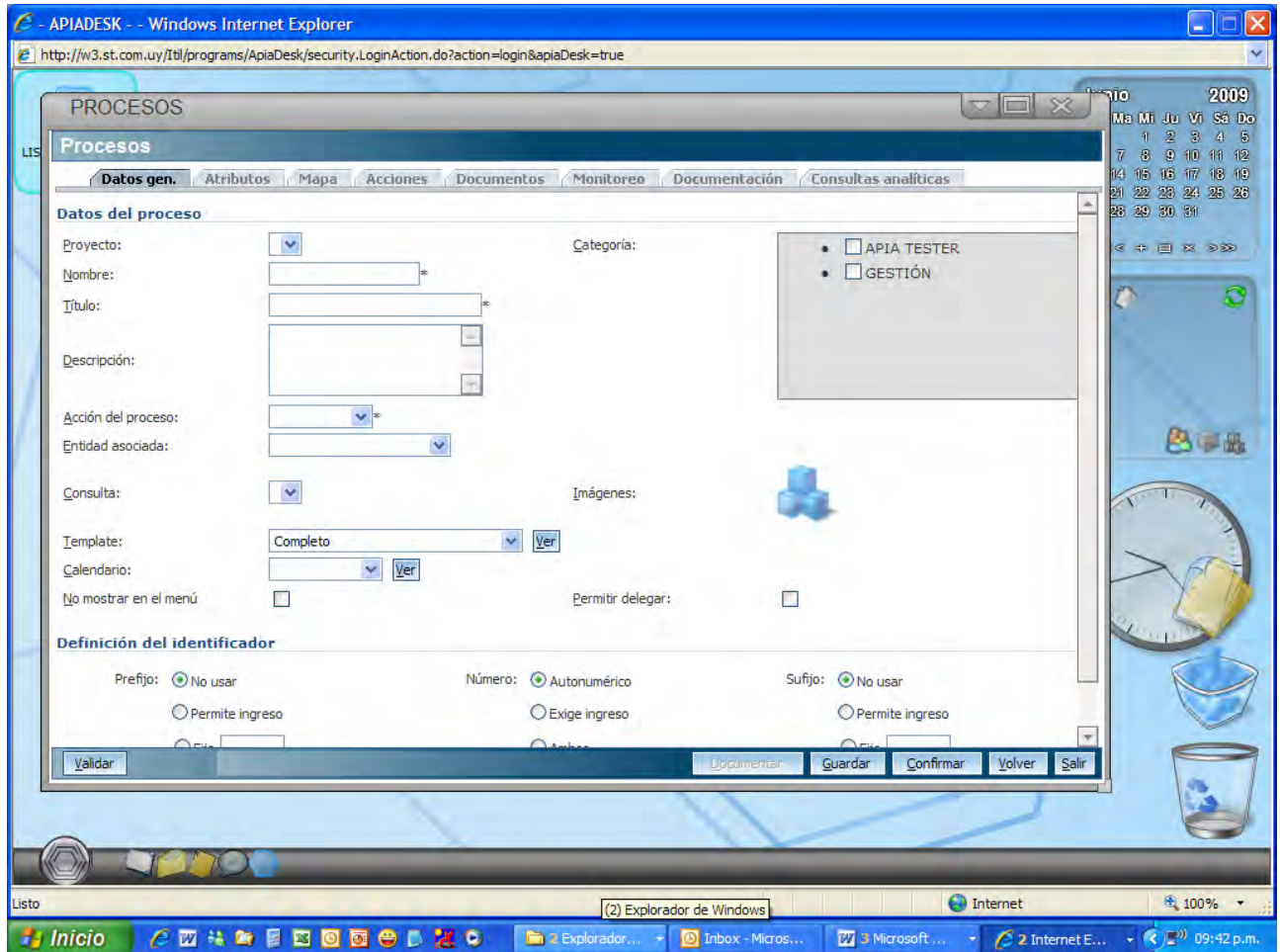
Nota: se aclara que en los pases para firma, los destinatarios del pase, no tiene la posibilidad de modificar la actuación que recibieron para firmar. Solamente pueden firmar o no firmar la actuación, en caso de no firmar tiene la posibilidad de agregar un comentario del motivo porque no la están firmando.

1.2.9 Control de Plazos de Tramitación y Alarmas

39. Plazos. La aplicación deberá manejar calendarios con distintos feriados.

Apia contempla este requerimiento a través de las funcionalidades de Calendario disponible en el módulo de Administración.

Un calendario en Apia se administra a nivel global, lo cual implica que un mismo calendario podrá ser utilizado desde cualquier ambiente creado en Apia. Pueden ser creados N calendarios que posteriormente pueden ser asociados por ejemplo a los procesos y distintos grupos de trabajo.



Un calendario en Apia tiene asociados días laborales, cada uno con un horario de inicio y fin y días feriados.

Calendarios

Filtro

Nombre: Descripción:

Resultado

Nombre	Descripción	Usuario	Fecha
CAL_NUEVO	Calendario nuevo que se crea como ejemplo,	admin	17/12/2007

<< < 1 De 1 > >>

Calendario

Datos generales

Nombre: *

Descripción:

Días laborales

Domingo: Inicio: Fin:

Lunes: Inicio: Fin:

Martes: Inicio: Fin:

Miércoles: Inicio: Fin:

Jueves: Inicio: Fin:

Viernes: Inicio: Fin:

Sábado: Inicio: Fin:

Feridos

Día: >>

Una vez definidos los calendarios, los mismos se pueden asociar a procesos y a partir de ellos se calcularán todos los periodos de procesos y duración de las tareas, como así también a oficinas

y/o grupos de trabajo (por ejemplo, cada oficina podría tener un calendario para indicar los horarios de trabajo).

El calendario es importante al momento de configurar las duraciones de las tareas, de los procesos y de las alertas. En Apia se definen tiempos máximos y alertas para trabajar con tareas y/o procesos, especificando la cantidad de días y horas para completar los mismos (niveles de servicio esperados). Con la funcionalidad Calendario el vencimiento de las tareas y/o procesos se calcula a partir de los valores ingresados en el mismo. Si a un proceso no se le asigna un calendario, se asume que el tiempo para el cálculo de vencimientos es continuo, en caso contrario, se calcula teniendo en cuenta el calendario seleccionado.

Las modificaciones que se realicen a un calendario no se aplicarán a las instancias de procesos ya ejecutadas, sino a aquellas que están en ejecución o se van a ejecutar.

También Apia provee la funcionalidad de identificar las dependencias de un calendario, a los efectos de determinar donde se le está dando uso al mismo, como en el ejemplo que se muestra a continuación.



Apia Expedientes provee funcionalidades para la gestión de licencias y suplencias que pueden ser habilitadas para su uso en la gestión de los procesos y tareas.

Parte de estas funcionalidades se acceden a través de la opción de menú "Fuera de Oficina" la cual permite al usuario, declararse como ausente e indicar quien lo suple. Consecuentemente cuando otro usuario le asigne un trámite, se le comunicará la ausencia indicando hasta que fecha estará ausente y si tiene designado un suplente. El usuario que lleve adelante el pase podrá determinar si desea enviar el trámite al suplente o igualmente desea enviarlo a la persona, con posibilidad de agregar observaciones al mensaje.

La opción "Fuera de Oficina" también permite al usuario decidir qué hacer con los trámites que tiene en su poder al momento de declararse como fuera de oficina.

Apia

Lista de tareas | Libres | **Trabajar**

Bandejas

Inicio de procesos

- ▼ Procesos de creación
 - Enviar memo
 - Fuera de Oficina**
 - Iniciar Expediente
 - Liberar Expedientes
 - Mantener Nodos de Distribución
 - Mis Expedientes
 - Recibir nota
 - Recibir oficio

Monitoreo

Control


Consultas on-line

Mantenimiento de entidades

Administración del ambiente

Diseño

Opciones


Tarea : Declarar Ausencia 

Declarar Ausencia | **Trabajar Expedientes**

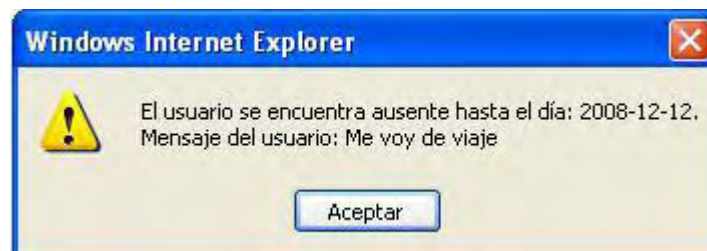
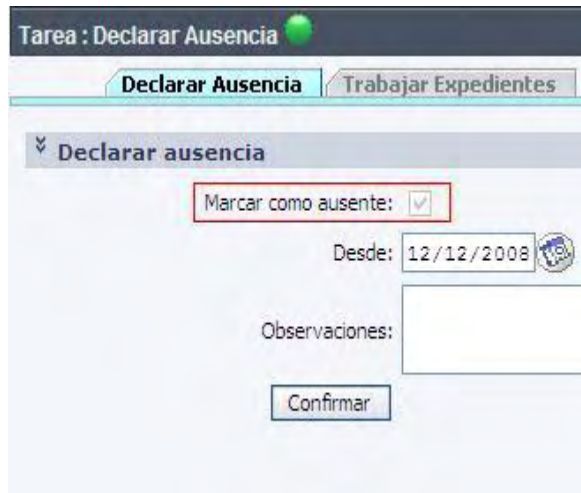
▼ Trabajar expedientes

Expedientes del usuario: BRACCO, RUBEN

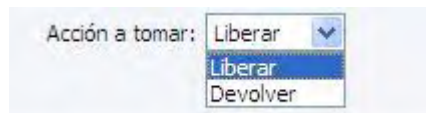
Sel.	Nro. Expediente	Asunto	Fecha Creación	Oficina Creadora
<input type="checkbox"/>	2008/00002	yyy	11/12/2008	DEPTO. ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	2008/00003	Prueba preview	11/12/2008	DEPTO. ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	2008/00004	Expediente de prueba x	11/12/2008	DEPTO. ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	2008/00005	Uno nuevo de pdf	11/12/2008	DEPTO. ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	2008/00006	asdf	11/12/2008	DEPTO. ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	2008/00007	asdf	11/12/2008	DEPTO. ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	2008/00008	asddf	11/12/2008	DEPTO. ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	2008/00009	asdf	11/12/2008	DEPTO. ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	2008/00010	eee	11/12/2008	DEPTO. ADMINISTRATIVO

Acción a tomar: Liberar 

Realizar

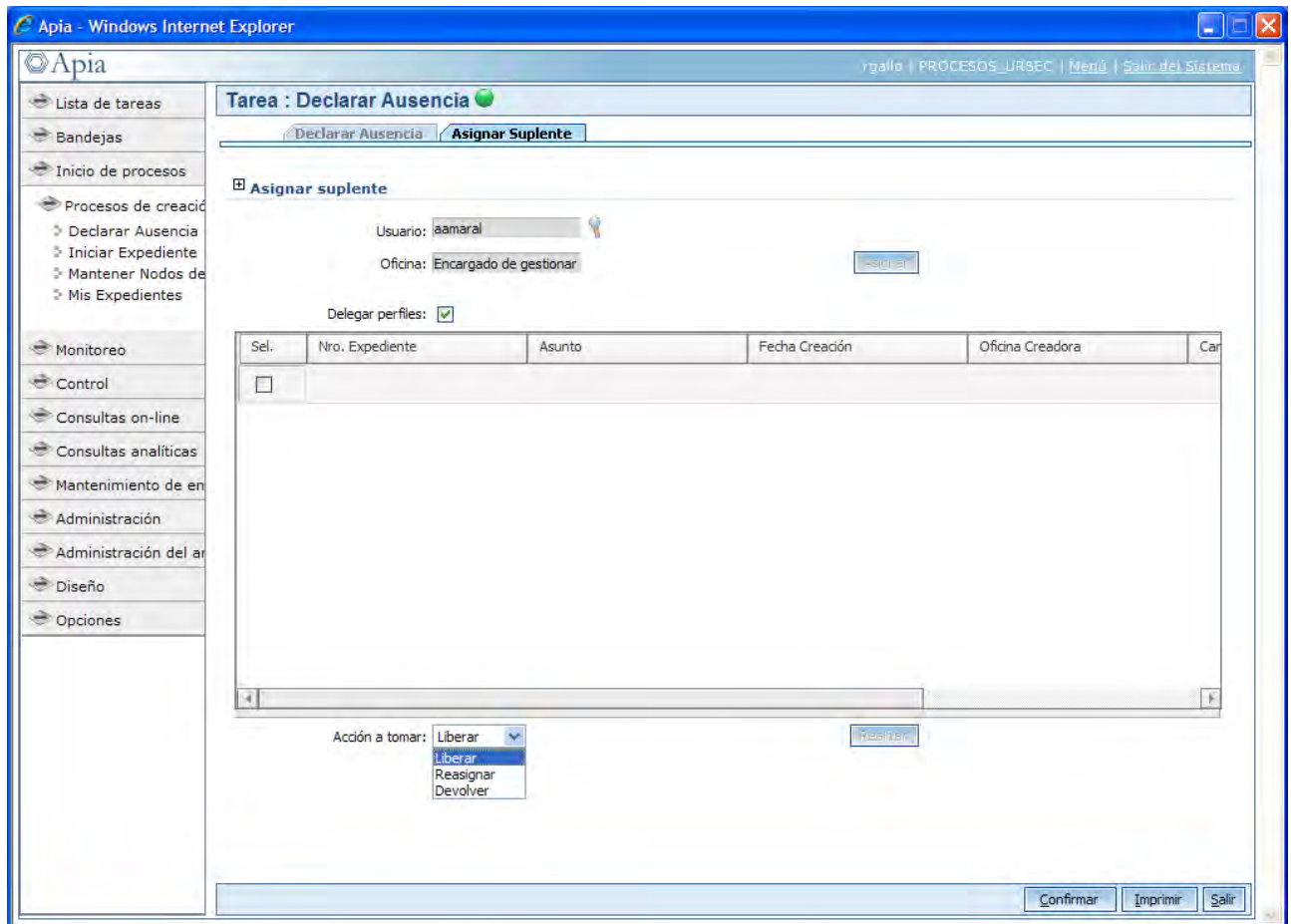


Una vez que se ha declarado como fuera de oficina, opcionalmente puede decidir qué hacer con los trámites que tiene en su bandeja de entrada, como por ejemplo: Liberarla, Devolverla, etc.



En la pestaña “Asignar Suplente” se permite en función de las autorizaciones del usuario designar quien será el suplente, incluso llegando al detalle de designar suplencia para determinados trámites / tareas (considerando que el suplente cuente con los permisos que tenía el titular, necesarios para ejecutar la correspondiente actividad).

A continuación se muestra la pantalla a través de la cual se llevan adelante dichas actividades.



Referencias: Manual de Administración, Manual Apia Expedientes

40. Plazos. La aplicación deberá gestionar diferentes tipos de plazos de tramitación. Se aplicarán en diferentes ámbitos: Tipo de Trámite, Paso o Actuación.

La respuesta a esta característica junto con las respuestas a las características 41,42, 43, 44 y 45 se responden todas en su conjunto en respuesta a la característica 45.

41. Alarmas: De vencimientos de plazos al grupo de usuarios actuantes del paso y al grupo de responsables del tipo de expediente.

La respuesta a esta característica junto con las respuestas a las características 41,42, 43, 44 y 45 se responden todas en su conjunto en respuesta a la característica 45.

42. Alarmas: Posibilidad de configurar avisos en los eventos que así lo requieran, estableciendo: Condición, Contenido, Destinatarios (usuarios o grupos), Medio/s.

La respuesta a esta característica junto con las respuestas a las características 41,42, 43, 44 y 45 se responden todas en su conjunto en respuesta a la característica 45.

43. Alarmas: Medios configurables: Mail.

La respuesta a esta característica junto con las respuestas a las características 41,42, 43, 44 y 45 se responden todas en su conjunto en respuesta a la característica 45.

44. Alarmas: Medios configurables: Fax.

La respuesta a esta característica junto con las respuestas a las características 41,42, 43, 44 y 45 se responden todas en su conjunto en respuesta a la característica 45.

45. Alarmas: Medios configurables: A otros sistemas.

La respuesta a esta característica junto con las respuestas a las características 41,42, 43, 44 y 45 se responden todas en su conjunto en respuesta a la característica 45.

La respuesta a esta característica junto con las respuestas a las características 40,41, 42, 43 y 44 se responde todas en su conjunto a continuación.

Dentro de Apia Expedientes, todas las funcionalidades referentes a plazos de tramitación, alarmas y notificación hacen uso de las funcionalidades nativas de la plataforma Apia:

- a nivel de diseño, definiendo plazos, alarmas y notificaciones para los tipos de trámites (procesos) y los pasos o actuaciones (tareas), pudiendo gestionar distintos tipos de plazos como los requeridos en este mismo punto pero para el Lote 2 (ej. Legal y de Gestión). Más adelante se muestran las pantallas a nivel de diseño que permiten la definición de estos componentes para los procesos y las tareas.
- a nivel de diseño, definiendo para ciertas instancias de tipos de trámites y los pasos o actuaciones, un conjunto de condiciones y acciones asociadas (funcionalidades de la API y clases de negocio) a los distintos eventos que Apia provee a nivel de procesos, tareas, formularios, campos, etc. A modo de ejemplo, en el evento ON-READY (de inicio de una tarea) puedo “cambiar el plazo de la tarea” en función de los datos asociados a esa instancia de proceso y tarea, como ser la urgencia del trámite, prioridades establecidas, condiciones específicas, etc. Así es que se pueden configurar avisos en los eventos que se requieran con la capacidad de establecer: condiciones, contenido, destinatarios y medios. Es decir, a través de la API se disponibilizan las mismas prestaciones que en la configuración por la pantalla de diseño. En la amplia variedad de eventos en Apia se disponibilizan aquellos correspondientes a los requeridos en el control de plazos y alarmas del Lote 2:
 - Ingreso de dato específico (a través de los eventos asociados a los campos)
 - Asignación de trámites (a través de los eventos asociados a los procesos y tareas, incluso con la capacidad de definirlo a nivel macro a través de las pantallas de diseño de Alarmas).
 - Encomendaciones de trámite (a través de los eventos nativos asociados a las tareas o acciones específicas sobre el trámite)

- Movimientos realizados en un trámite para aquellos en los cuales fue activado el aviso (los eventos asociados a un determinado trámite o paso).

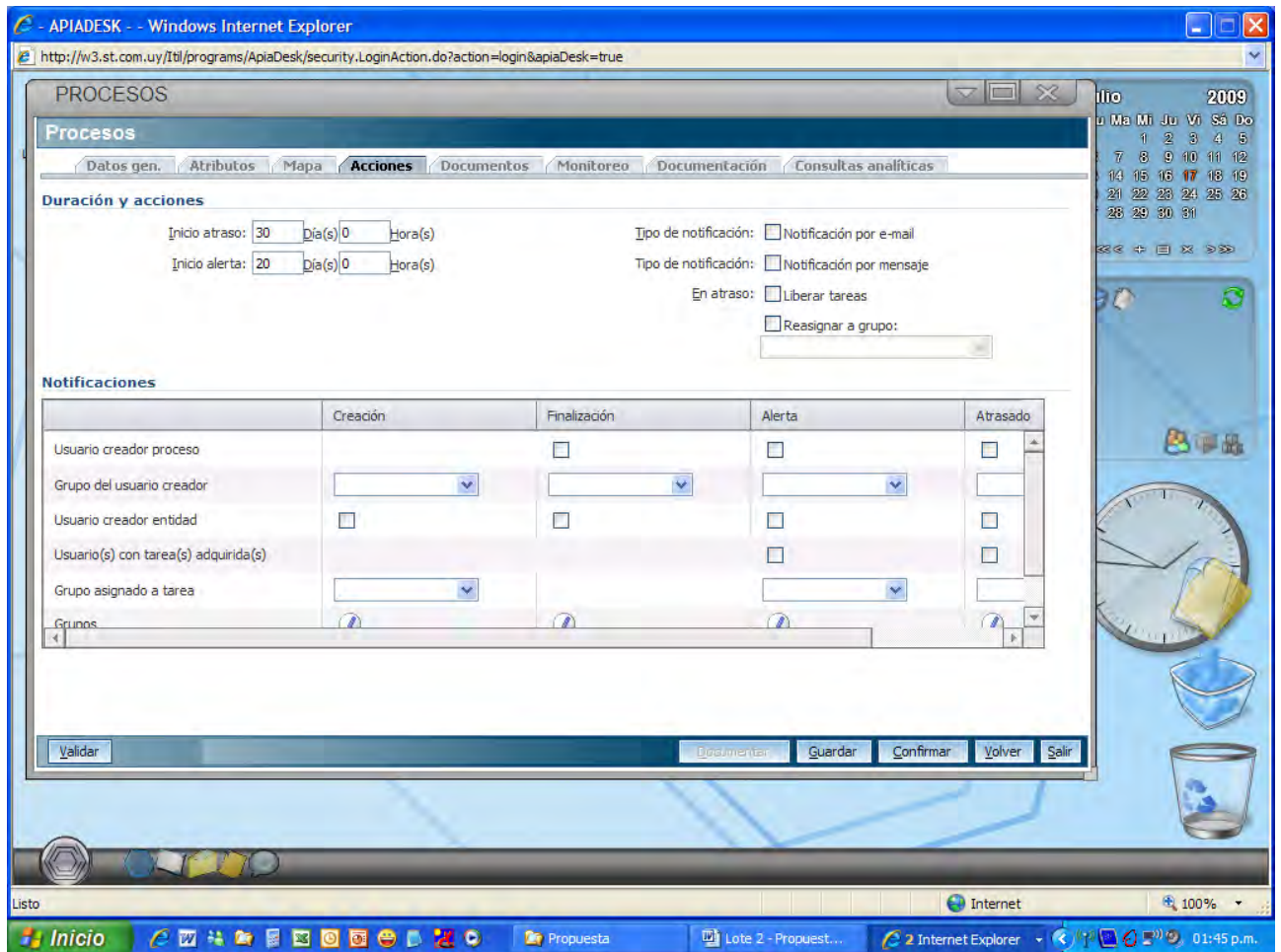
En respuestas a otras características se detallan las funcionalidades de eventos y acciones asociadas (ver respuesta a características técnicas del Lote 1 y 2, y característica funcional 32 del Lote 2), las funcionalidades de clases de negocio (ver respuesta a características técnicas del Lote 1 y Lote 2, y respuesta a característica funcional 39 del Lote 2).

Apia cuenta con varias funcionalidades que permiten asociar plazos a los tipos de trámites (procesos) y los pasos (tareas).

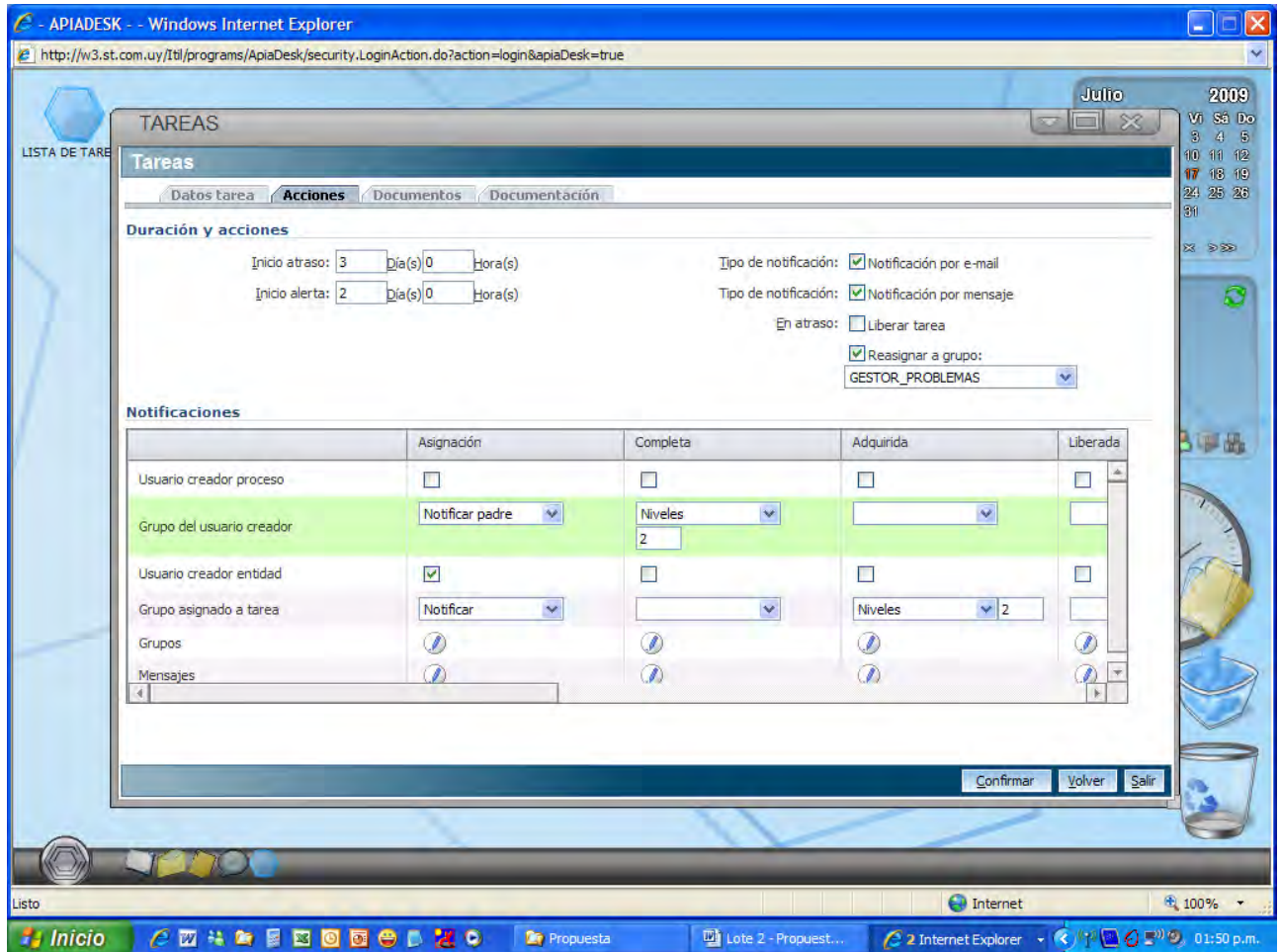
Pueden ser definidos uno o varios plazos y asociados a los mismos existe la posibilidad de enviar alarmas y/o activar rutas alternativas en caso de no cumplimiento de plazo, pudiendo también enviar las correspondientes notificaciones a quien se establezca de acuerdo a distintas reglas de negocio. Incluso permite el escalamiento automático de alarmas a través del uso de la Estructura Jerárquica de Apia que contempla el esquema de Personas-Grupo y/o Personas-Oficina.

Los plazos definidos pueden ser especificados a nivel de diseño, pero Apia provee un conjunto de funcionalidades que permite ajustar las mismas durante la ejecución en función del contexto (instancias) como se explicara anteriormente.

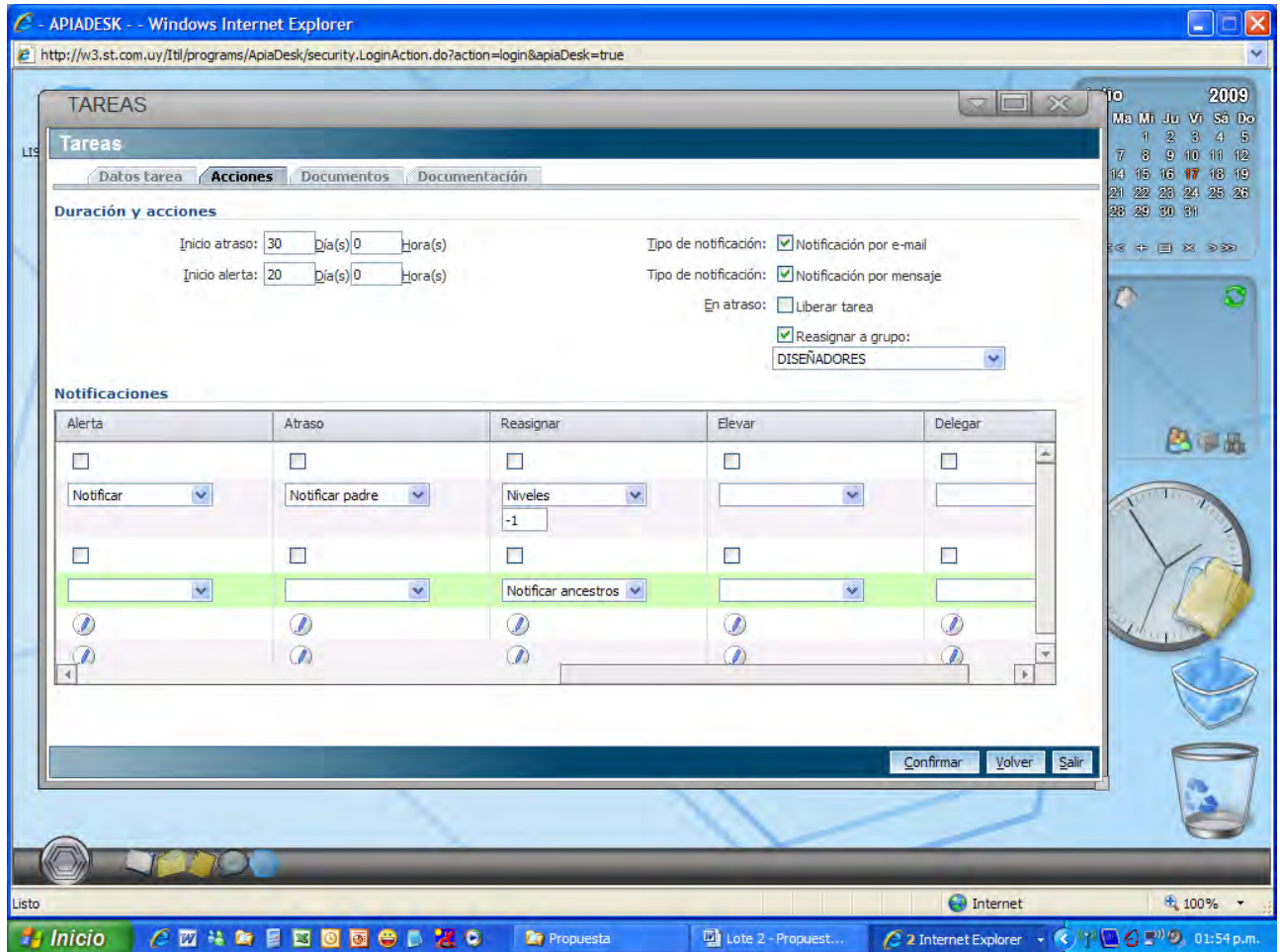
En Apia se fijan los plazos con valores fijos durante el diseño para indicar atrasos y alertas (niveles de servicio) que luego son utilizados a lo largo del proceso. Apia adicionalmente provee reglas de negocios pre-definidas (a través de la API) que permiten ajustar los niveles de servicio para ciertas instancias de procesos y tareas en tiempo de ejecución, en función del contexto.



De igual forma, que en esta pantalla para los procesos, se permiten definir los niveles de servicio para las tareas.



Como se aprecia en la pantalla anterior, Apia permite definir las alarmas de vencimiento de plazos con sus correspondiente notificaciones a distintos actores vinculados al proceso, la tarea o específicamente a un determinado grupo o usuario. Incluso permite hacer uso de la estructura jerárquica. Entre ellos se permite, como se requiere, asociar alarmas de vencimiento de plazos al grupo de usuarios actuantes del paso (Grupo Asignado a la Tarea) y al grupo de responsables del tipo de expediente (Grupos).



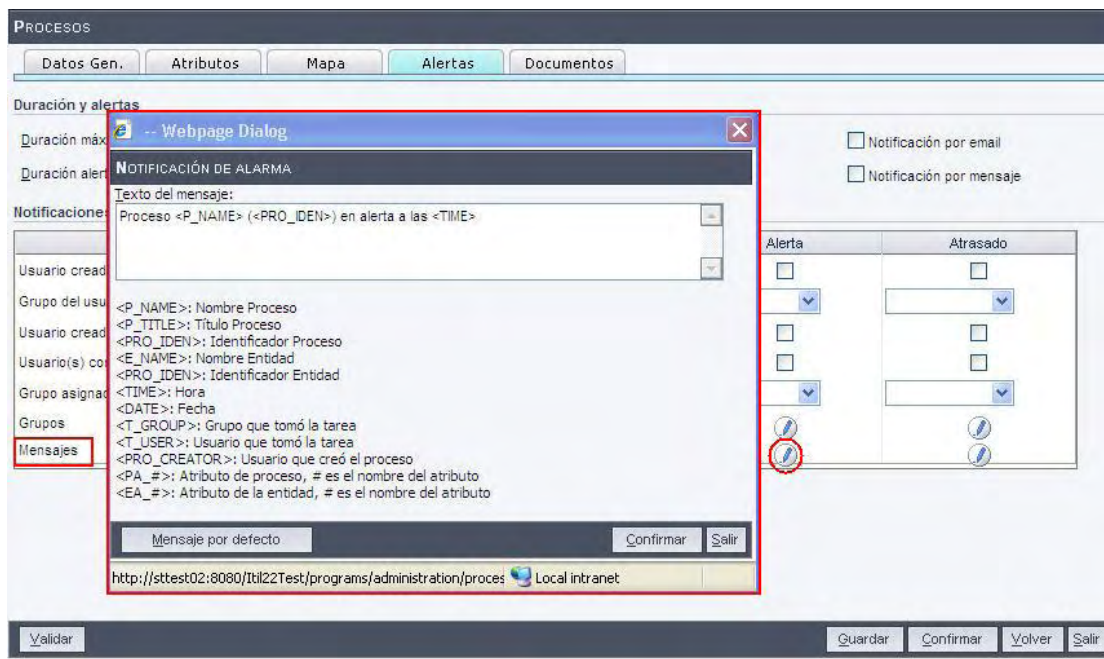
Apia posee un potente motor de notificaciones y generación de alertas para los distintos usuarios sistema o externos al mismo. Las alertas en Apia hacen referencia a la definición de plazos de ejecución para las tareas/procesos y las acciones a llevar a cabo cuando dichos plazos se alcanzan. Apia maneja los siguientes componentes:

- Duración y alertas – para especificar el tiempo de duración de las alertas y el tipo de notificación que se realizará al tenerlas.
 - Duración máxima - Duración máxima que debería tener una tarea/proceso. Puede indicarse en días o en horas. Si el tiempo transcurrido desde que el proceso quedó disponible supera este parámetro, el sistema muestra este proceso como atrasado y se envía una notificación a la/s persona/s que se hayan definido.
 - Duración alerta - A partir de qué momento la tarea/proceso se considera en estado de alerta. También puede indicarse en días o en horas. Si el tiempo transcurrido de ejecución del proceso supera este parámetro, el sistema muestra este proceso en estado de alerta, con la posibilidad de enviar una notificación a uno o a más responsables.
 - Tipo de notificación - Notificación por e-mail, Notificación por mensaje. Esto se indica marcando la casilla de selección correspondiente a cada opción y se aplica tanto para los

valores ingresados en la duración máxima y de la alerta como para los valores ingresados en la tabla de notificaciones.

- **Notificaciones** – para configurar las notificaciones en lo que respecta a:
 - distintos usuarios y grupos de usuarios (usuarios creador de la tarea/proceso, grupo del usuarios creador, jerárquico, notificar al padre, ancestros, por niveles, usuario creador de la entidad, usuarios con tareas adquiridas, grupo asignado a tareas, etc.)
 - tipo de notificación a ser enviada (creación, finalización, alerta, atraso, etc.) y en qué situaciones hacerlo; adicionalmente para las tareas se cuentan con otros tipos de notificaciones específicas (liberada, reasignada, elevada, delegada, etc.).
 - mensajes a ser enviados; se permite paramétrica los distintos mensajes en función de cada uno de los eventos, como por ej. tarea en estado de alerta, tarea atrasada, tarea finalizada, tarea finalizada, tarea delegada, etc.).

A través de dichas funcionalidades se brinda la posibilidad de escalamiento automático de alarmas, pudiendo al padre u otros niveles dentro de la estructura jerárquica.

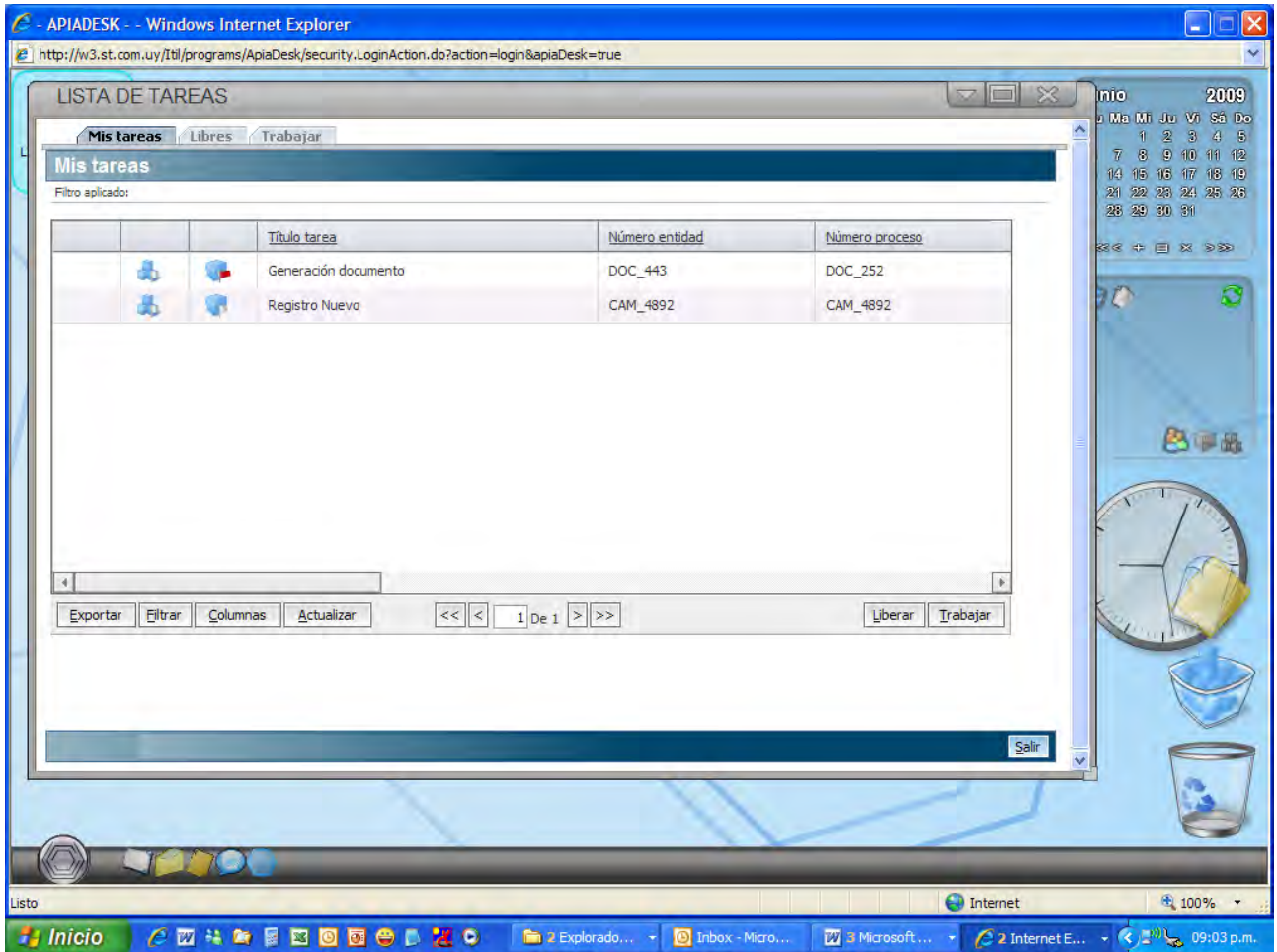


Dichas alertas son definidas en tiempo de diseño y pueden (para casos específicos) ser alternadas en tiempo de ejecución, en función de ciertos parámetros y condiciones de las distintas instancias, lo que otorga una gran potencia y alta flexibilidad en su operación.

Para las notificaciones se brinda la posibilidad de escalamiento automático de alarmas, al padre u otros niveles, a través de la estructura jerárquica.

Existen también otras modalidades de recordatorio en cuanto a si fue iniciado y alarma de no finalizado a través de la bandeja de entrada, los títulos al trabajar con las tareas y el widget

calendario. Apia provee el uso del Apia Desk consistente en un escritorio de trabajo en modalidad Windows Vista con mayores prestaciones para la visualización de alarmas.



Mis tareas Libres **Trabajar**

Tarea : Analizar el reclamo Documentos

Forms. tarea **Observaciones**

Observación actual

Observación:

Agregar marcador: Eliminar marcadores:

Observaciones

27/11/2007 12:44 PM Usuario: user Grupo: RECEPTOR Tarea: REGISTRAR



 Aquí se ingresa información diversa...

Liberar Guardar Confirmar Imprimir Salir

Mis tareas Libres Trabajar

Mis tareas

Filtro aplicado:

		Título tarea	Número entidad	Número proceso
		Analizar el reclamo	rec_14	rec_2
		Entregar el producto	rec_20	rec_16

Estado de la tarea
Estado del proceso
Prioridad






Columns

Exportar Filtrar Columnas Actualizar << < 1 De 1 > >> Liberar Trabajar

Salir

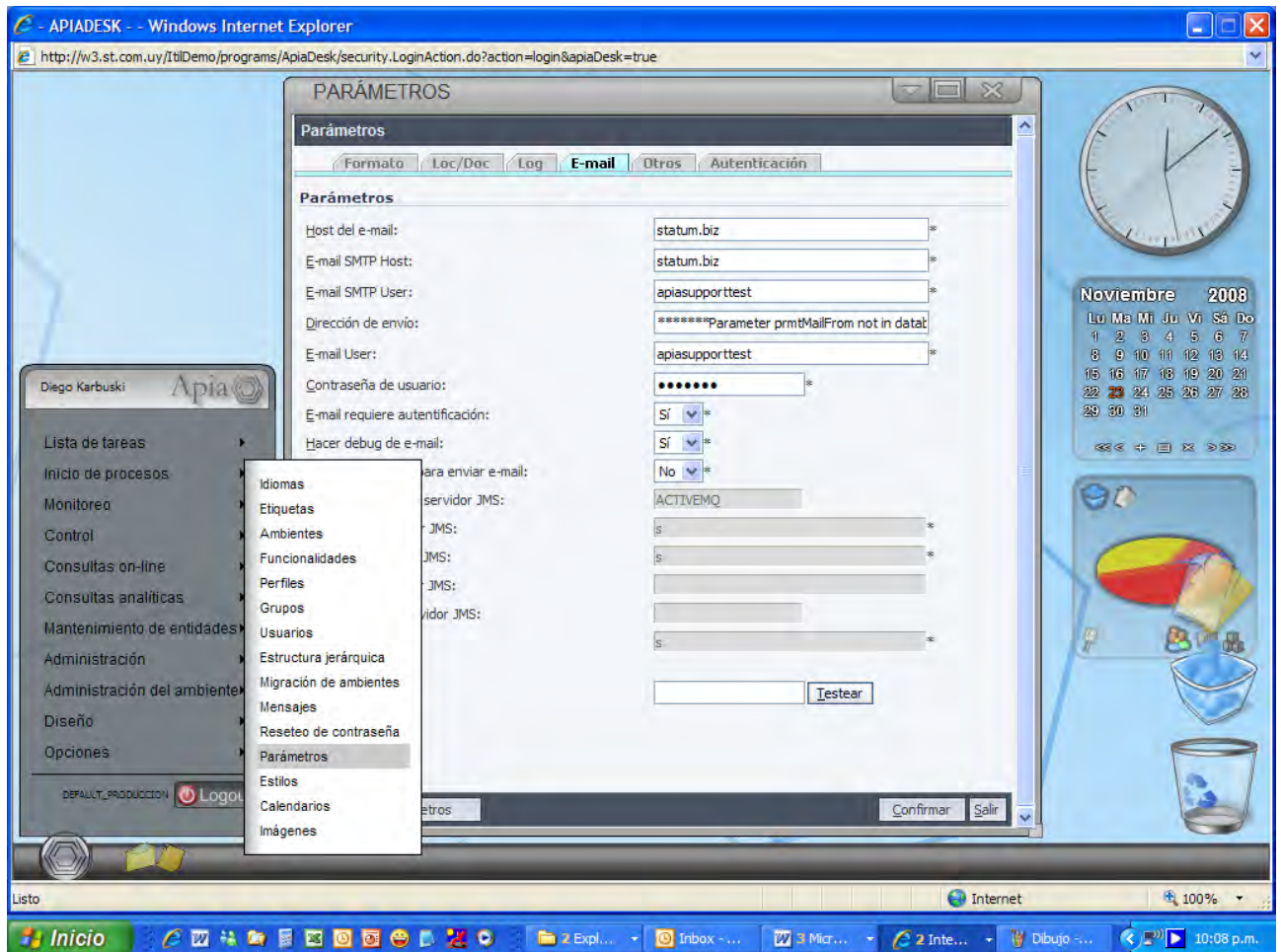


A continuación se presenta una lista con alguno de los iconos utilizados en las distintas bandejas.







Icono	Descripción
	Indica que el trámite tiene una prioridad normal
	Indica que el trámite tiene una prioridad urgente
	Indica que el trámite no fue abierto aún en el lugar destino del pase
	Indica que el trámite fue abierto por algún usuario que pertenece al lugar destino del pase
	Indica que el trámite es confidencial.

La herramienta de generación de notificaciones en Apia contempla la parametrización de objetos de notificación con el uso de una herramienta ad-hoc del módulo de diseño.

En el caso de las notificaciones a casillas de correo, a través de los parámetros generales de Apia se pueden especificar los parámetros requeridos para el envío de correo, soportando los estándares utilizados para envío de correo electrónico (ej. POP3, SMTP, etc.).



En relación a las notificaciones al inbox del usuario, al entrar al sistema es posible especificar que se muestren las correspondientes notificaciones (incluso en modalidad de cuadro de diálogo pop-up), como así también contar con funcionalidades específicas para ver dichas notificaciones.

Notificaciones generales					
Filtro					
Resultado					
Mensajes	Fecha	De	Evento	Usuario	
 Proceso RECLAMO (rec_12) creado a las 04/12/2007 12:59:36	04/12/2007	Proceso	Proceso creado	admin	
 Proceso RECLAMO (rec_12) creado a las 04/12/2007 12:59:36	04/12/2007	Proceso	Proceso creado	user	
 Proceso RECLAMO (rec_12) creado a las 04/12/2007 12:59:36	04/12/2007	Proceso	Proceso creado	user2	
 Proceso RECLAMO (rec_13) creado a las 04/12/2007 01:00:07	04/12/2007	Proceso	Proceso creado	admin	
 Proceso RECLAMO (rec_13) creado a las 04/12/2007 01:00:07	04/12/2007	Proceso	Proceso creado	user	
 Proceso RECLAMO (rec_13) creado a las 04/12/2007 01:00:07	04/12/2007	Proceso	Proceso creado	user2	

<< < 1 De 1 > >> Ver

Salir

Notificaciones Generales

Como se expresara anteriormente, Apia cuenta con diversos mecanismos de alertas y notificaciones. Las funcionalidades que sustentan dichos mecanismos pueden ser utilizadas dentro de Apia para otros fines:

- enviar mensajes entre usuarios.
- enviar mensajes a los ciudadanos registrados.

En efecto, a través del uso de las clases de negocio provistas por Apia y su asociación a eventos, es posible utilizar la clase de negocio correspondiente al envío de correo electrónico, fax o envío de un SMS y asociarla a un evento con ciertos parámetros que en función del contexto podrán ejecutar las acciones correspondiente (de igual forma que se implementan las alarmas y notificaciones a nivel de diseño). Al asociar las clases de negocio a eventos genero mensajes automáticos. Apia permite también ejecutar las clases de negocio con ciertos parámetros de forma de hacer envío de mensajes en forma manual.

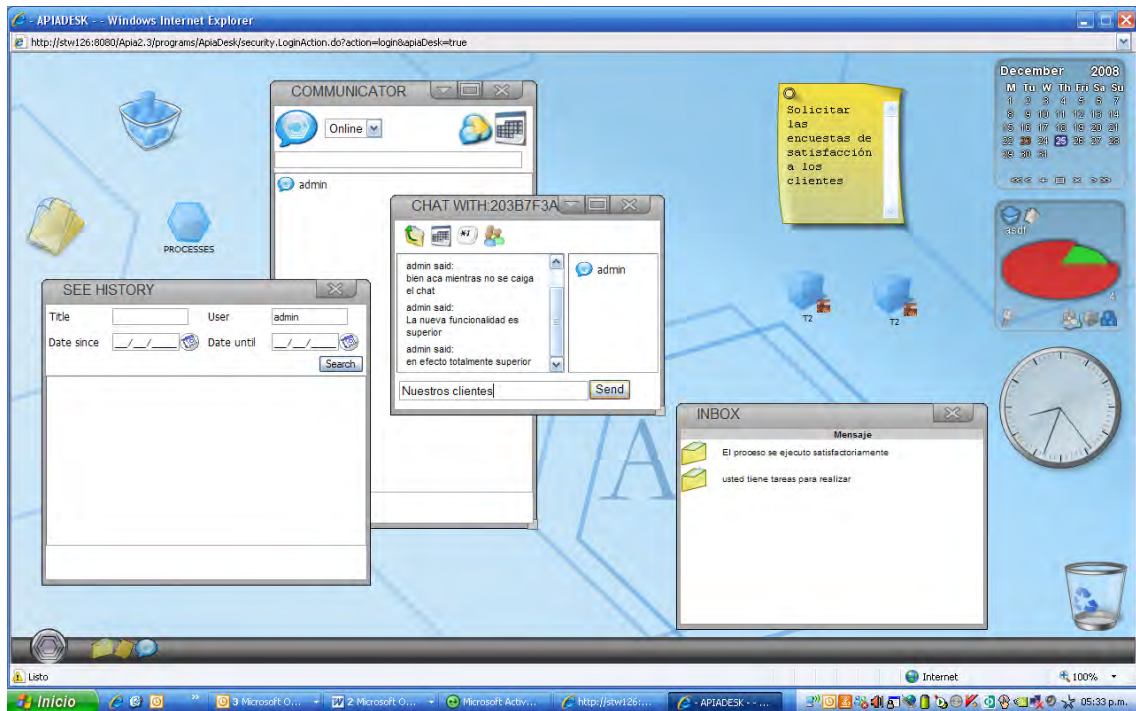
Para dichos mecanismos será necesario conocer las herramientas y/o servicios de integración que:

- proveen las empresas de telefonía para el envío de SMS.
- proveen los sistemas a integrar.
- provee el servidor de fax.

Basado en esta información y a través de los mecanismos de integración de Apia con las clases de negocio y/o funcionalidades de la API se incluye en los servicios la correspondiente parametrización y/o customización requerida. En respuesta a otras características funcionales y técnicas de los Lotes 1 y 2 se explicitan los mecanismos de integración de Apia, el uso de clases de negocio y eventos.

Otra forma, es considerar a los ciudadanos como usuarios registrados dentro de Apia o usuarios de Apia existentes en una base de datos externa. En dicho caso se podrá hacer uso de las funcionalidades de notificaciones a nivel de diseño contemplando a los usuarios y ciudadanos.

Adicionalmente, Apia provee la funcionalidad de Apia Chat, que permite comunicaciones en línea tanto entre usuarios como con los ciudadanos.



Adicionalmente y a través de la información gerencial para la toma de decisiones, existen modelos analíticos pre-parametrizados en Apia (cubos) que cuentan con dimensiones que permiten analizar los plazos y atrasos en las distintas tareas y procesos, contando con la capacidad de Drill-Trought para acceder a las tareas y procesos específicos. En respuesta a las características de información gerencial se detalla el funcionamiento.

Referencias: Manual de Diseño, Manual de Administración, Manual de APIs, Apia Chat, Apia Business Intelligence, Respuestas a características de Información Gerencial, Respuesta a características técnicas del Lote 1 y Lote 2, Respuesta a característica funcional 32 del Lote 2 y Respuesta a característica funcional 39 del Lote 2.

46. Alarmas: Posibilidad de que un usuario con la autorización necesaria, active o cancele la recepción de alarmas de un expediente.

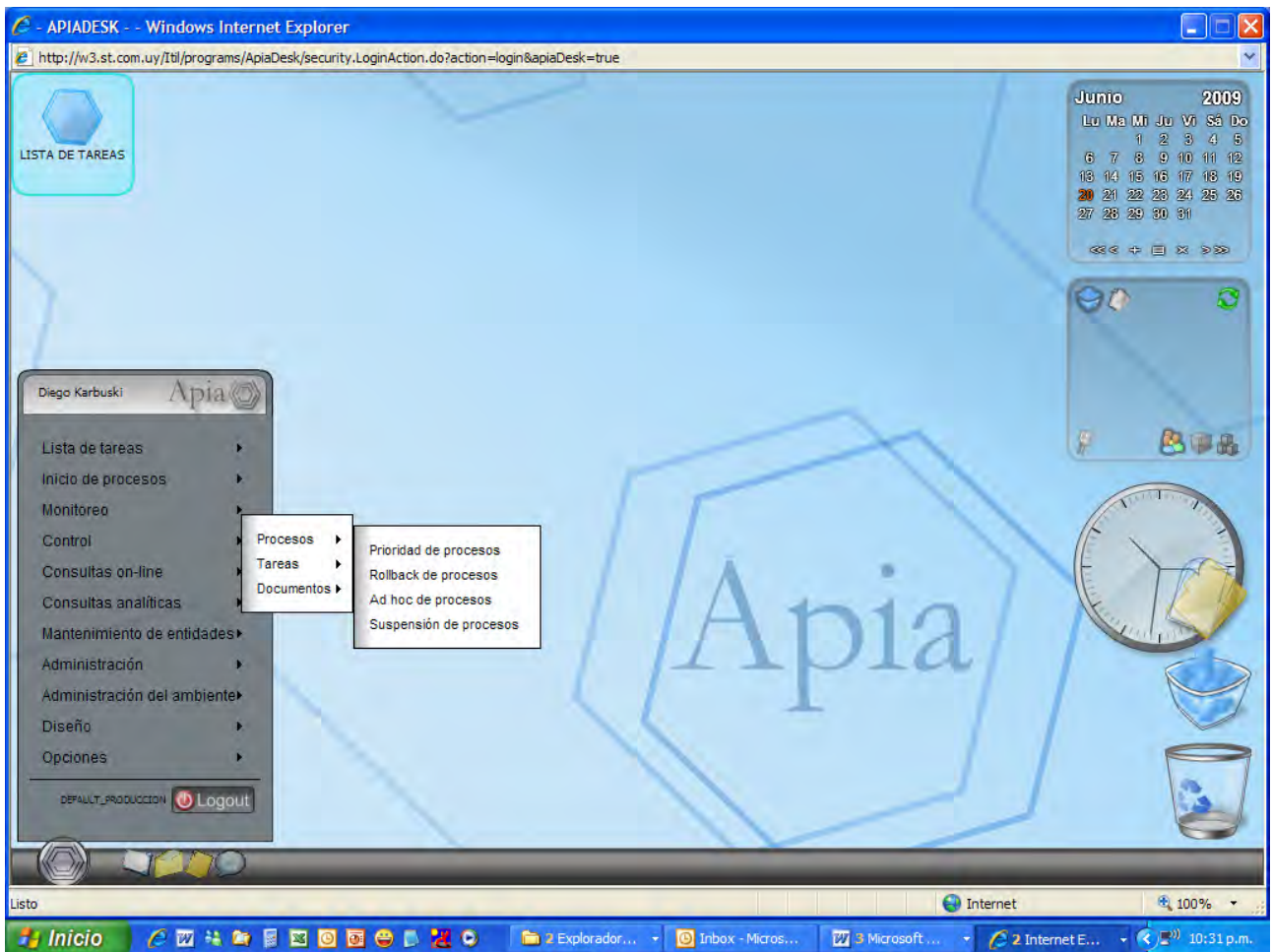
A tales efectos Apia provee dos componentes funcionales a partir de los cuales se cumple con los requerimientos solicitado.

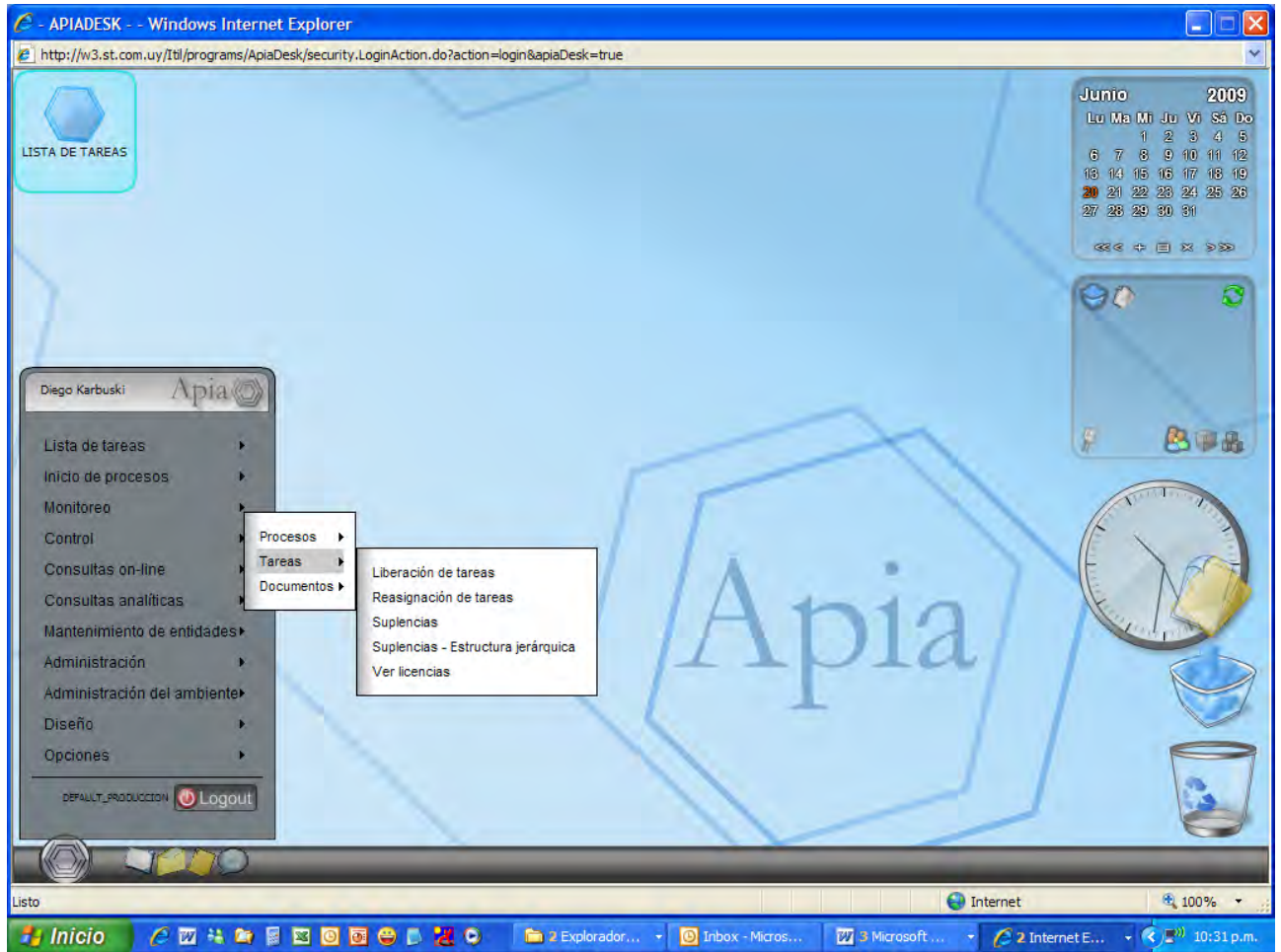
Componente 1

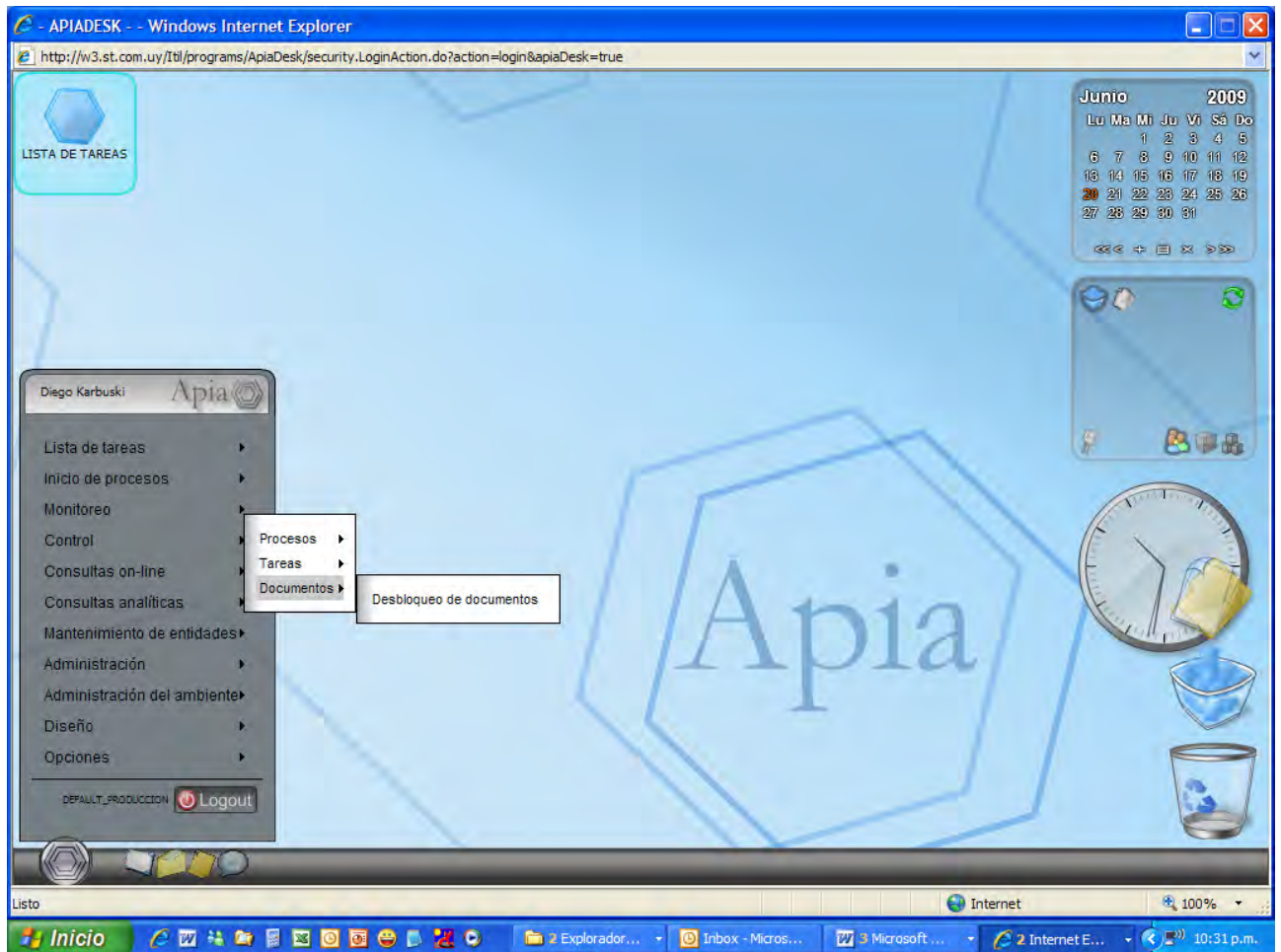
Como se expresara en las características anteriores correspondiente a los plazos de tramitación y alarmas, Apia cuenta la biblioteca de APIs y clases de negocio con funciones para llevar adelante la activación y desactivación de alarmas para la instancia de un determinado trámite o paso.

Componente 2

Apia dentro de su módulo de control permite que un usuario con los permisos correspondiente pueda realizar acciones sobre todos los trámites (procesos), todas los pasos (tareas) y todos los documento asociados. A continuación se presentan pantallas con los puntos del Menú que permiten llevar adelante dichas acciones.

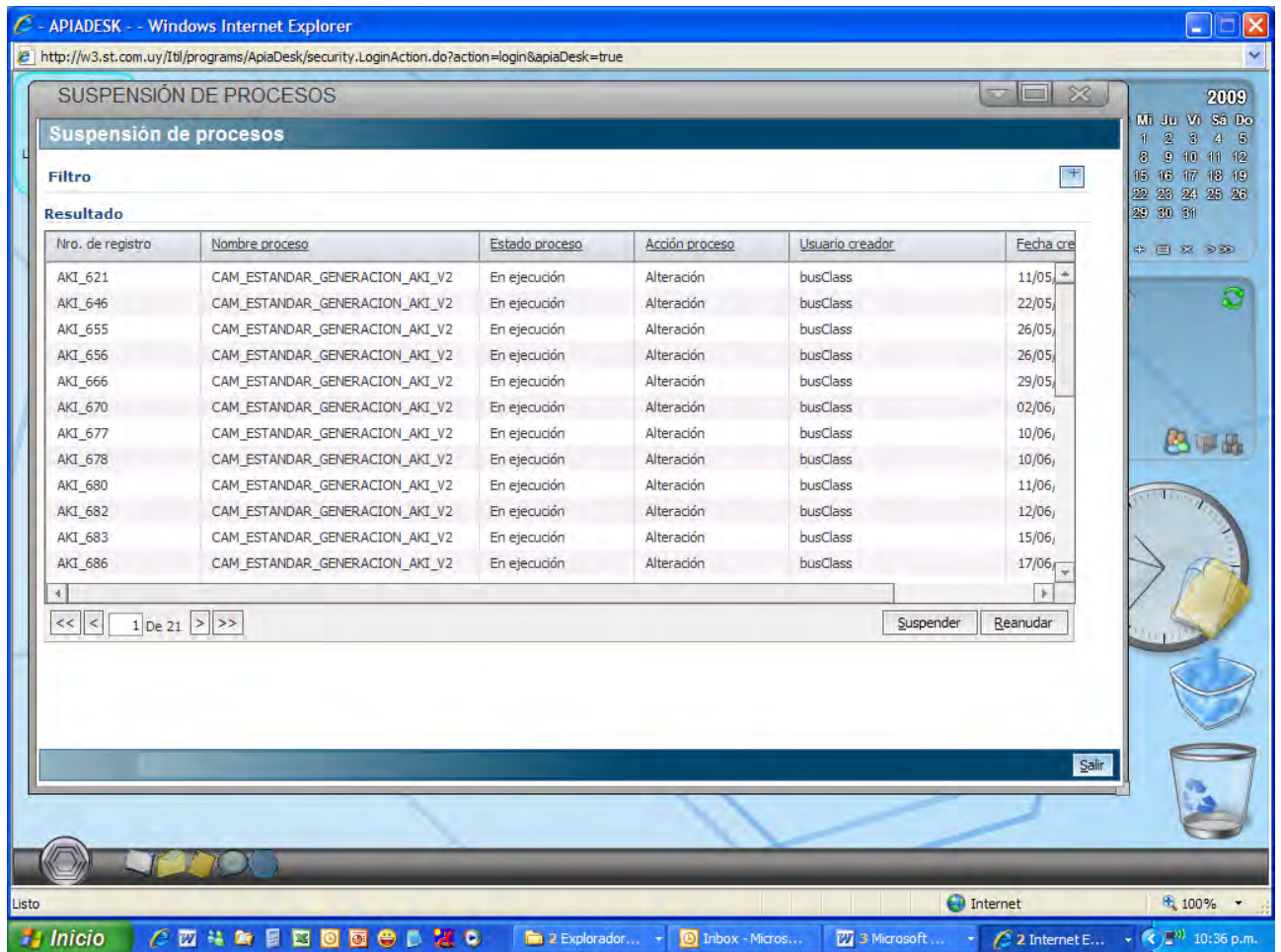






En respuesta a requerimientos técnicos y respuesta a la característica funcional 32 del Lote 2 se detallan algunos de estas funcionalidades y acciones de control.

A modo de ejemplo presentaremos el caso de suspensión de procesos para tomar de referencia.



Sobre esta funcionalidad es posible customizar la pantalla agregando:

- ✓ dos botones: uno para “cancelar la recepción de alarmas” y otro para “activar la recepción de alarmas que ejecuta las acciones descritas en el Componente 1 (funciones de la API para la activación y desactivación de alarmas en trámites y también en pasos que en este caso no aplicaría).
- ✓ una nueva columna que indique si tiene activadas o desactivadas las alarmas.

También podrá ser implementado agregando un nuevo ítem del menú que indique Activación y Cancelación de Alarmas que se armará clonando por ejemplo la funcionalidad de Suspensión de Procesos, sacando sus botones y dejando únicamente los dos nuevos botones especificados anteriormente.

Por último en relación a la capacidad de ejecutar las acciones de Activación y Cancelación de Alarmas para un conjunto de trámites específicos, Apia como funcionalidad nativa en todas sus grillas permite marcar más de una fila (ctrl.-click) y ello hace que al ejecutar la acción a través del botón lo ejecute para todas las filas seleccionadas. Complementariamente se cuenta con la capacidad de Filtro para seleccionar los trámites requeridos y luego marcarlos todos.

Algunas de las dos alternativas presentadas para llevar adelante la parametrización correspondiente se llevará adelante dentro del alcance del proyecto.

Referencias: Manual de Control, Respuesta a requerimientos funcionales de Plazos de Tramitación y Alarmas.

1.2.10 Compaginación, formación y agregación de piezas

47. Soporte para adjuntar elementos físicos foliados y sin foliar.

De la experiencia en la implantación de Apia Expedientes se detecto la necesidad de contemplar el manejo de documentación o elementos físicos que van anexados al expediente electrónico.

Estos casos son muy comunes en los organismos que utilizan un sistema de seguimiento de expedientes y comienzan a utilizar expediente electrónico. Si se decide hacer la migración de los datos del sistema de seguimiento al sistema a Apia Expedientes, hay un periodo en el cual los expedientes que vienen del papel pasan a ser mixtos, es decir que las nuevas actuación comienzan a ser electrónicas pero la parte física debe acompañar al expediente electrónico en cada pase. Esto expedientes cumplirán su ciclo y todos los nuevos expedientes serán electrónicos.

Esta problemática también se presenta cuando por algún motivo el objeto que debe acompañar al expediente electrónico no se puede escanear y por lo tanto va a acompañar al expediente electrónico pero siendo físico.

Con el fin de contemplar esta realidad Apia Expediente dispone de un formulario específico en donde puede visualizar todo la historia de la documentación física que haya tenido el expediente electrónico.

Este formulario contiene una grilla en donde se muestran los datos para las piezas físicas que se pueden foliar:

Campo	Descripción
Nro. de Actuación	Numero de actuación en la que se realizo la incorporación.
Nro. de folio inicio	Numero de folio en la que comienza la pieza física.
Nro. de folio fin	Numero de folio en la que finaliza la pieza física.
Fecha incorporación	Fecha en la que se incorporo la documentación física
Usuario Actuante	Usuario que realizo la incorporación de la pieza física
Botón para desincorporar la pieza	Si se cliqueea este botón la pieza se desincorpora del expediente y se completan los campos: Fecha de desincorporación y Usuario que desincorporo
Fecha de	Fecha en la que se desincorporación la documentación física. Mientras la

desincorporación	pieza esta incorporada este dato esta en vacio
Usuario que desincorporo	Usuario que realizo la desincorporación de la pieza física. Mientras la pieza esta incorporada este dato esta en vacio

Como estándar de foliado de las piezas físicas, se sugiere que los usuarios actuantes folien las piezas físicas de acuerdo al número de folio en donde se incorporo. Por ejemplo si se incorpora una pieza de 5 hojas en la actuación que comienza en el 50, la pieza se debería foliar de la siguiente forma: La hoja 1 seria la 50.1, la hoja 2 seria 50.2, la hoja 3 seria 50.3 y así hasta el final.

También hay una grilla en donde se muestran los datos para las piezas físicas que no se pueden foliar:

Campo	Descripción
Nro. de Actuación	Numero de actuación en la que se realizo la incorporación.
Descripción	Descripción de la pieza física que se incorpora.
Fecha incorporación	Fecha en la que se incorporo la documentación física
Usuario Actuante	Usuario que realizo la incorporación de la pieza física
Botón para desincorporar la pieza	Si se cliquea este botón la pieza se desincorpora del expediente y se completan los campos: Fecha de desincorporación y Usuario que desincorporo
Fecha de desincorporación	Fecha en la que se desincorporación la documentación física. Mientras la pieza esta incorporada este dato esta en vacio
Usuario que desincorporo	Usuario que realizo la desincorporación de la pieza física. Mientras la pieza esta incorporada este dato esta en vacio

Solamente usuarios con determinados privilegios pueden incorporar y desincorporar piezas físicas a las actuaciones.

Los usuarios pueden realizar la incorporación de piezas físicas desde la propia actuación, para ello deben completar la grilla en donde le piden los siguientes campos:

48. Deberá incluir la gestión de los Remitos de los elementos físicos.

Cada vez que se realiza una pase de un expediente electrónico que contiene parte física, Apia Expediente brinda la posibilidad al usuario actuante, de imprimir un remito como comprobante del pase.

El remito incluye la siguiente información:

- Origen del pase (Sección, oficina, usuario remitente)

- Destino del pase (Sección, oficina, usuario destino en caso de existir)
- Fecha del pase
- Información de los expedientes vinculados en caso de existir
- Información de las piezas físicas en caso de existir

1.2.11 Estructura Organizacional

49. Soporte para el manejo del organigrama incluyendo como mínimo: Personas, Secciones, Grupos.

Apia maneja el concepto de Personas, Grupos, Secciones e inclusive el concepto Estructura Jerárquica.

Personas

Un usuario en Apia permite definir quienes pueden acceder al sistema y de que manera.

Para cada uno de los usuarios se definen:

- Los ambientes a los que tendrá acceso.
- Los grupos de trabajo a los que va a pertenecer.
- Los perfiles que tendrá asociado.

Para ingresar al sistema a un ambiente en particular, el usuario tiene que tener permisos para hacerlo (tener definido un perfil).

Sobre cada uno de los ambientes que se le asignen, el usuario podrá acceder a las funcionalidades configuradas para estos ambientes.

A un usuario se le puede asociar uno o varios ambientes.

Un usuario puede pertenecer a uno o varios grupos.

A un usuario se le puede asociar uno o varios perfiles.

Usuarios

Filtro □

Login: Nombre:

Email:

Resultado

	Login	Nombre	Email
<input type="checkbox"/>	admin	Administrador del sistema	admin@apia.com

Usuarios

Usuarios

Grupos del usuario

	Nombre
<input type="checkbox"/>	GRU_GRUPO1

Perfiles del usuario

	Nombre
<input type="checkbox"/>	PER_DOCUMENTADOR

Crear un usuario - Grupos - Perfiles

Grupos

Un grupo en Apia es un conjunto de usuarios que trabajan sobre tareas que conforman un proceso. Una tarea de un proceso tiene que tener asociado uno o más grupos de usuarios para poder ejecutarla.

Existen diferentes tipos de grupos:

- Grupo específico (o autogenerado) Se forma por un único usuario. Es decir, aquel usuario que se crea dentro del sistema siempre tendrá asociado un grupo al que va a pertenecer solamente este usuario. Este grupo no podrá ser ni eliminado, ni modificado. Este tipo de grupo comparte los ambientes y no puede ser administrado desde ninguna funcionalidad de administración de grupos: ni a nivel global, ni a nivel del ambiente. Este grupo se puede visualizar en *itálica y subrayado*, por ejemplo el grupo que corresponde al usuario admin.
- Grupo genérico Puede estar formado por varios usuarios. Y puede ser administrado tanto a nivel global como a nivel del ambiente. Este tipo de grupo puede ser visualizado en **mayúscula y subrayado**. Además si está en **negrita** significa que el grupo puede ser utilizado en todos los ambientes definidos en el sistema. Por ejemplo GRUPO1, GRUPO3.

A un grupo se le puede asociar uno o varios ambientes.

Al hacer clic en el nombre de un grupo, se abrirá una ventana que le permitirá visualizar los nombres de los ambientes a los que pertenece el grupo seleccionado y los usuarios que conforman dicho grupo.

<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripción
<input type="checkbox"/>	<i>admin</i>	Autogenerated for user admin

Grupos

Grupos

Datos del grupo

Nombre: GRU_GRUPO1 *

Descripción: Grupo uno

Todos los ambientes:

Ambientes

<input type="checkbox"/>	Ambiente
<input type="checkbox"/>	AMB_NUEVO

Agregar Eliminar

Confirmar Volver Salir

Crear un nuevo grupo

Secciones

En Apia las Secciones son una forma particular de llamar a un grupo.

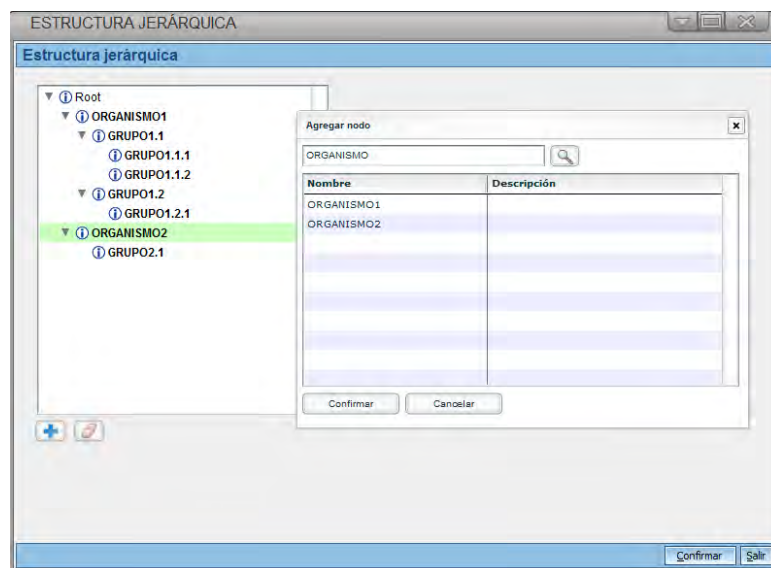
Estructura Jerárquica

La estructura jerárquica es una estructura que permite establecer jerarquía entre los grupos, excluyendo los grupos autogenerados.

Se utiliza para:

- Delegar/Elevar las tareas de un grupo a otro.
- Liberar/Reasignar las tareas.
- Realizar notificaciones de atrasos en la ejecución de procesos y tareas.

La estructura jerárquica se divide en nodos, que representan niveles de jerarquía. El nivel principal de cualquier estructura es el nodo raíz: Root que no podrá ser eliminado de ninguna estructura jerárquica y se instala por defecto en APIA. Bajo este nodo se crearán los restantes nodos, que representarán grupos existentes en el sistema.



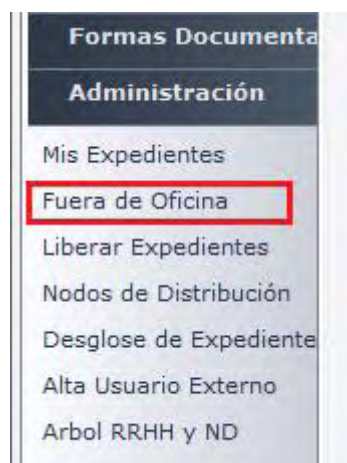
Estructura jerárquica de grupos

50. Soporte para reemplazos, licencias, subrogaciones.

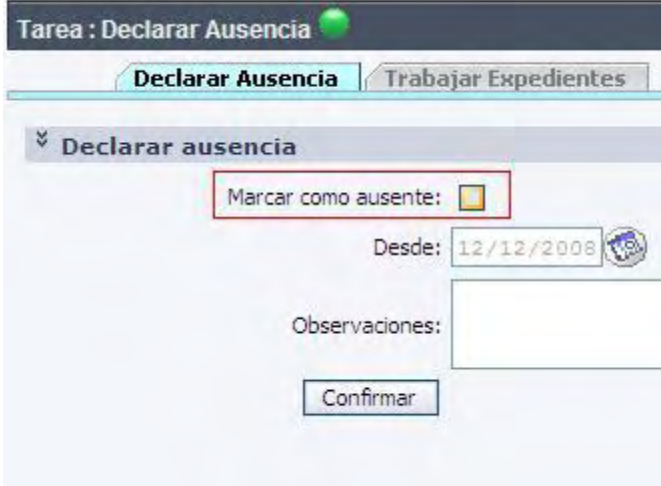
Apia provee funcionalidades para la gestión de licencias y suplencias que pueden ser habilitadas para su uso en la gestión de los procesos y tareas.


Parte de estas funcionalidades se acceden a través de la opción de menú “Fuera de Oficina” la cual permite al usuario, declararse como ausente e indicar quien lo suple. Consecuentemente cuando otro usuario le asigne un expediente, se le comunicará la ausencia indicando hasta que fecha estará ausente y si tiene designado un suplente. El usuario que lleve adelante el pase podrá determinar si desea enviar el expediente al suplente o igualmente desea enviarlo a la persona, con posibilidad de agregar observaciones al mensaje.

La opción “Fuera de Oficina” también permite al usuario decidir qué hacer con los expedientes que tiene en su poder al momento de declararse como fuera de oficina.



Para declararse como ausente, en la solapa de “Declarar Ausencia”, haga clic sobre el check “Marcar como ausente”.




Tarea : Declarar Ausencia 

Declarar Ausencia | Trabajar Expedientes

Declarar ausencia

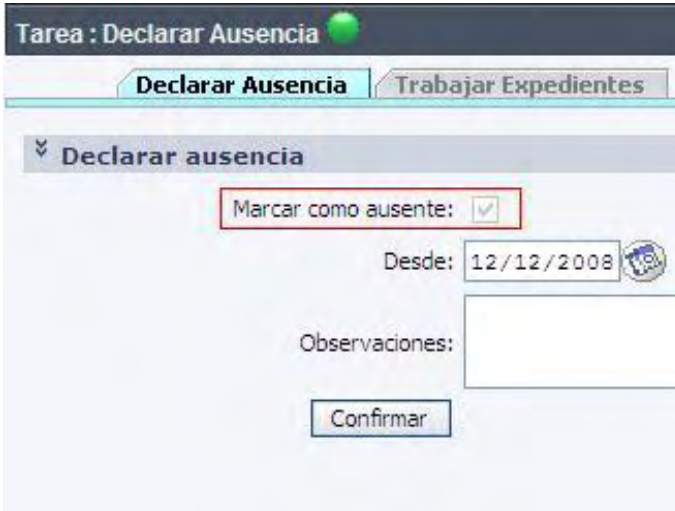
Marcar como ausente:


Desde: 12/12/2008 

Observaciones:

Confirmar

Una vez que se marca el check, seleccione el período de fechas “Desde” y “Hasta” entre las que se encontrará ausente.




Tarea : Declarar Ausencia 

Declarar Ausencia | Trabajar Expedientes


Declarar ausencia

Marcar como ausente:


Desde: 12/12/2008 

Observaciones:

Confirmar



Marcar como ausente:

Desde: 12/12/2008  Hasta: 12/12/2008 

Observaciones:

Confirmar

Opcionalmente, también puede ingresar en el cuadro de “Observaciones” cualquier comentario que considere pertinente, el cuál será mostrado en el mensaje desplegado al usuario al momento de realizar el pase.

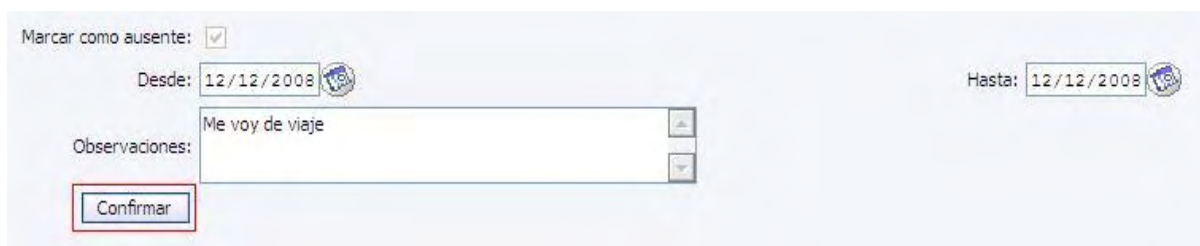


Marcar como ausente:



Desde: 12/12/2008  Hasta: 12/12/2008 

Observaciones: Me voy de viaje

Para confirmar la ausencia presione “Confirmar”.

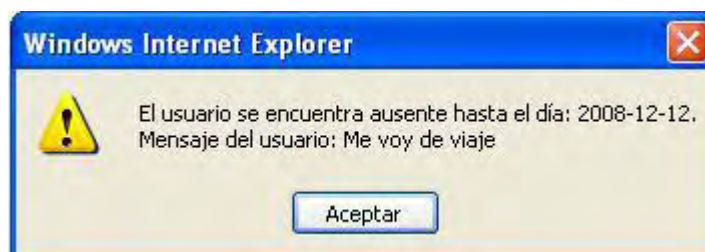


Marcar como ausente:


Desde: 12/12/2008  Hasta: 12/12/2008 

Observaciones: Me voy de viaje

A partir de este momento, si algún usuario desea realizar un pase a usted, al momento de seleccionar su nombre como destino del pase, se desplegará al usuario el siguiente mensaje:



Una vez que se ha declarado como fuera de oficina, opcionalmente puede decidir qué hacer con los expedientes que tiene en su bandeja de entrada, como por ejemplo: Liberarlos

Tarea : Declarar Ausencia 

Declarar Ausencia **Trabajar Expedientes**

Trabajar expedientes

Expedientes del usuario: AGUERRE, RICARDIÑO

Sel.	Nro. Expediente	Asunto	Fecha Creación	Oficina Creadora	Cant. Días
<input type="checkbox"/>	1997/00570	REACUAYACION DE CONO MONETARIO APROBADO POR LEY 16516 DEL 21.7.94 CONCURSO DE PRECIOS 297	31/07/1997	SERVICIOS Y SEGURIDAD	25
<input type="checkbox"/>	1998/01834	FRIGORIFICO SUDAMERICANO INFORME DE ACTUACION DEL SAPB	27/11/1998	ASESORIA JURIDICA	62
<input type="checkbox"/>	2000/00089	MARCELO SILVA SOL REHABILITACION DE SU CUENTA CORRIENTE SUSPENDIDA POR CITIBANK NA.	19/01/2000	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS FINANCIEROS	2050
<input type="checkbox"/>	2000/01729	POLICIA DE MONTEVIDEO COMISARIA DE MENORES REMITE OF 3.712/00 CON BILLETE APOCRIFO \$ 500 PARA SU DESTRUCCION	31/10/2000	ASESORIA JURIDICA	20
		CONTRATACION DE UN SISTEMA DE			

Acción a tomar: Liberar

Asignar Suplente

En la pestaña “Asignar Suplente” se permite en función de las autorizaciones del usuario designar quien será el suplente, incluso llegando al detalle de designar suplencia para determinados expedientes (considerando que el suplente cuente con los permisos que tenía el titular, necesarios para ejecutar la correspondiente actividad).


A continuación se muestra la pantalla a través de la cual se llevan adelante dichas actividades.

Tarea : Declarar Ausencia 

Declarar Ausencia

Asignar Suplente

Asignar suplente


Usuario: aamaral 

Oficina: Encargado de gestionar

Asignar

Delegar perfiles:

Sel.	Nro. Expediente	Asunto	Fecha Creación	Oficina Creadora	Car
<input type="checkbox"/>					

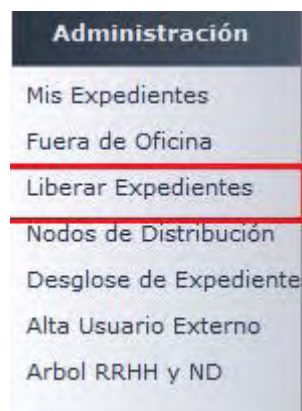
Acción a tomar: Liberar 
Liberar
Reasignar

Realizar

Liberar Expedientes por parte de un Jefe


La funcionalidad de “Liberar Expedientes” permite al usuario, realizar determinadas acciones sobre los expedientes que tienen sus subordinados en sus respectivas bandejas de entrada.

Esta funcionalidad, también permite al usuario declarar como ausente a cualquiera de sus subordinados.




Esta funcionalidad muestra en la solapa “Usuarios Subordinados”, el listado de usuarios subordinados pertenecientes a su sección.

Para ver los expedientes de alguno de estos usuarios, presione el botón “Expedientes”, en la línea correspondiente.

Tarea : Administrar Ausencias 

Usuario	Oficina	Expedientes
LAVAGNA LAFARGE, ALEJANDRO	DEPTO. ADMINISTRATIVO	<input type="button" value="Expedientes"/>
PACCI MAZZIOTTI, ALICIA	DEPTO. ADMINISTRATIVO	<input type="button" value="Expedientes"/>
TAGLIAFERRO CAFFERATTA, ANDRES WALTER	DEPTO. ADMINISTRATIVO	<input type="button" value="Expedientes"/>
VILARDO LAGUARDA, MARIA CORINA	DEPTO. ADMINISTRATIVO	<input type="button" value="Expedientes"/>
VARELA LOPEZ, LUIS FERNANDO	DEPTO. ADMINISTRATIVO	<input type="button" value="Expedientes"/>
DALIES PIZZORNO, SYLVIA GRACIELA	DEPTO. ADMINISTRATIVO	<input type="button" value="Expedientes"/>
SARNI, LEONARDO	DEPTO. ADMINISTRATIVO	<input type="button" value="Expedientes"/>
LACAVALLA PIGNI, MARIO OSCAR	DEPTO. ADMINISTRATIVO	<input type="button" value="Expedientes"/>
PUGLIA MARTINEZ, MARIA ALEJANDRA	DEPTO. ADMINISTRATIVO	<input type="button" value="Expedientes"/>
AGUERRE, RICARDO	DEPTO. ADMINISTRATIVO	<input type="button" value="Expedientes"/>
MELENDEZ LOPEZ, NELIDA RAQUEL	DEPTO. ADMINISTRATIVO	<input type="button" value="Expedientes"/>

Una vez realizado el clic sobre el botón “Expedientes”, se muestra en la solapa “Trabajar Expedientes”, el listado de expedientes que este usuario tiene en su Bandeja de Entrada.

Tarea : Administrar Ausencias 

Expedientes del usuario: AGUERRE, RICARDO

Sel.	Nro. Expediente	Asunto	Fecha Creación	Oficina Creadora	Cant. Días	Origen Pase
<input type="checkbox"/>	2008/00017	741	12/12/2008	DEPTO. ADMINISTRATIVO	0	raguerre
<input type="checkbox"/>	2008/00018	741	12/12/2008	DEPTO. ADMINISTRATIVO	0	raguerre
<input type="checkbox"/>	2008/00019	Una Prueba	12/12/2008	DEPTO. ADMINISTRATIVO	0	raguerre
<input type="checkbox"/>	2008/00021	EXP MADRE	12/12/2008	DEPTO. ADMINISTRATIVO	0	raguerre
<input type="checkbox"/>	2008/00022	455454	12/12/2008	DEPTO. ADMINISTRATIVO	0	raguerre

Acción a tomar:

Existen dos acciones que pueden ser realizadas sobre los expedientes del usuario seleccionado:

- **LIBERAR** (Liberar un expediente, implica ponerlo nuevamente a disposición del grupo al que fue enviado el expediente (se entiende por grupo, el sector, nodo de distribución, o grupo de trabajo)
- **TOMAR** (Tomar el expediente, implica quitar el expediente de la bandeja del usuario y colocarlo en la Bandeja de Entrada del usuario que está realizando la operación)

Para realizar alguna de estas acciones, seleccione los expedientes sobre los que desea ejecutar una de las mismas.

Seleccione el tipo de acción a tomar.

Presione “Realizar”.

Trabajar expedientes

Expedientes del usuario: BRACCO, RUBEN

Sel.	Nro. Expediente	Asunto	Fecha Creación	Oficina Creadora	Cant. Días
<input type="checkbox"/>	2008/00008	asddf	11/12/2008	DEPTO. ADMINISTRATIVO	1
<input type="checkbox"/>	2008/00009	asdf	11/12/2008	DEPTO. ADMINISTRATIVO	1
<input type="checkbox"/>	2008/00010	eee	11/12/2008	DEPTO. ADMINISTRATIVO	1
<input type="checkbox"/>	2008/00012	Prueba confidencial	12/12/2008	DEPTO. ADMINISTRATIVO	0
<input type="checkbox"/>	2008/00013	prubra de expediente 2	12/12/2008	DEPTO. ADMINISTRATIVO	0
<input checked="" type="checkbox"/>	2008/00014	otra prueba	12/12/2008	DEPTO. ADMINISTRATIVO	0
<input type="checkbox"/>	2008/00015	Nuevo expediente	12/12/2008	DEPTO. ADMINISTRATIVO	0
<input checked="" type="checkbox"/>	2008/00016	Prueba PDF	12/12/2008	DEPTO. ADMINISTRATIVO	0
<input checked="" type="checkbox"/>	2008/00019	Una Prueba	12/12/2008	DEPTO. ADMINISTRATIVO	0

Acción a tomar: Liberar

51. La aplicación podrá funcionar basado en un esquema Personas-Grupo y/o Personas-Oficina.

Como se explico en el punto 49 las oficinas se representan como un sub grupo particular de Apia, por tal motivo la aplicación podrá funcionar en un esquema Personas-Grupos y Personas-Oficinas.

52. Es requerido que la aplicación no requiera obligatoriamente la definición del 100% de la estructura para poder funcionar, siendo suficiente que se ingresen o se tomen de un directorio las Personas (usuarios del sistema) y sus permisos.

Apia posee una administración completa y propia de usuarios, grupos, perfiles, etc.

Para el manejo de usuarios se prevé que el repositorio de usuarios pueda estar afuera de Apia esto permite que Apia soporta diferentes métodos de autenticación:

- **Apia.** Los usuarios y sus privilegios de acceso son administrados por Apia y almacenados en la base datos de Apia.

- **Apia LDAP.** Los usuarios y sus privilegios de acceso son administrados por Apia (Apia da de alta usuarios en el LDAP), y almacenados en un LDAP a través de JNDI. Para ello se requiere indicar en Apia la URL del LDAP, la rama donde están alojados los usuarios dentro del LDAP, y un usuario y password con privilegios para administrar usuarios dentro de dicha rama.
- **LDAP.** Los usuarios y sus privilegios de acceso no son administrados por Apia, son tomados de un LDAP administrado por un tercero (Apia no da de alta usuarios en el LDAP). Los usuarios se autentican sobre el LDAP a través de JNDI. En Apia se requiere indicar la URL donde esta publicado el LDAP, y la rama donde están alojados los usuarios.
- **External Validation.** Igual que el punto 3, pero la autenticación en lugar de realizarse sobre un LDAP utilizando JNDI, se realiza a través de la invocación de una clase Java que implementa el mecanismo de autenticación.

PARAMETROS

Formato Loc/Doc Log Email Otros Autenticación

Autenticación

Método de autenticación: LDAP APIA APIA LDAP LDAP EXTERNAL VALIDATION

Alcance:

Clase java de autenticación:

LDAP URL:

Rama dentro de LDAP:

Usuario administrador de LDAP:

Contraseña de administrador de LDAP:

AD Domain: domain

Atributo Login de LDAP: cn

Atributo nombre de LDAP:

Atributo mail de LDAP:

Atributo comentarios de LDAP:

Single Sign On

Single SignOn: No

Clase SignOn:

Confirmar Salir

De manera que se puede combinar que la administración de usuarios sea delegada en un tercero, como por ejemplo un LDAP, y que la administración de grupos, perfiles, etc., este dentro de Apia.

Además como se explica en el punto 68, Apia Expedientes dispone de un proceso batch que es capaz de sincronizar la estructura interna de grupos, perfiles y usuario de Apia con la de la organización en caso de ser necesario.

Por lo tanto podemos decir que para poder funcionar la aplicación no necesita tener definido el 100% de la estructura. Además la estructura puede estar definida 100% en Apia, una combinación de Apia y el Organismo y 100% en el Organismo.

1.2.12 Rutas

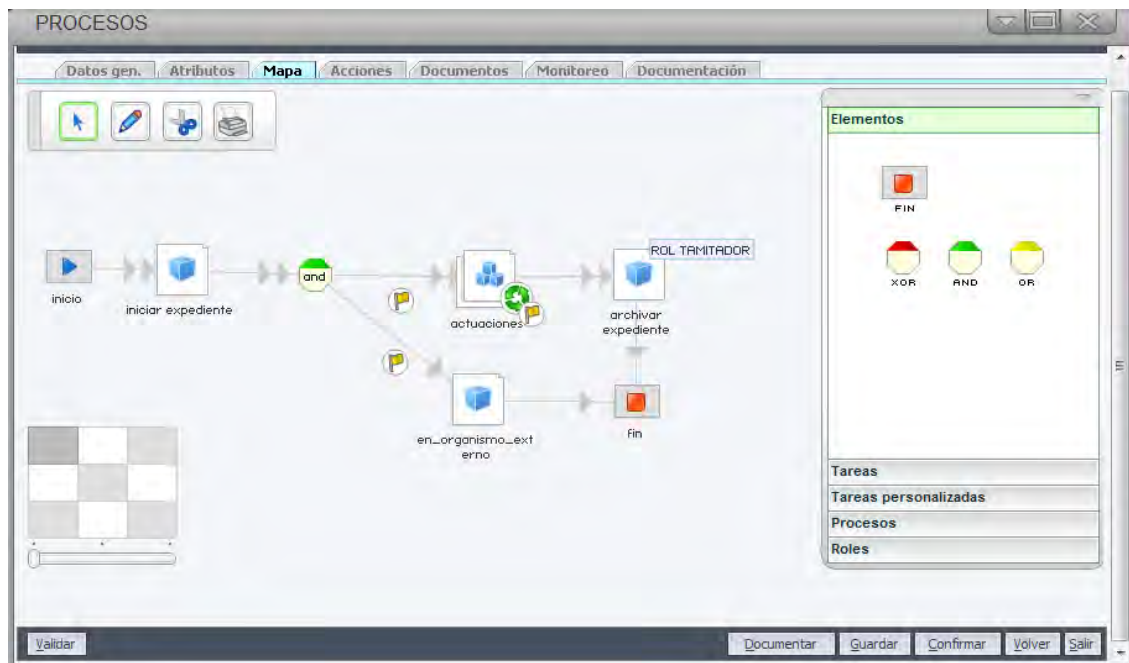
53. Soporte para manejar expedientes con ruta libre, fija (secuencial) o mixto, con partes libres y secuenciales.

Apia posee herramientas gráficas para el diseño de flujos de procesos, conteniendo rutas fijas, rutas en paralelo, caminos alternativos basados en condiciones y reglas de negocio, rutas libres, subprocesos, etc.

Estos procesos pueden vinculados a entidades (cada tipo de trámite tendrá asociada una entidad) para permitir crear o alterar instancias de dichas entidades (tipos de trámite). A través de los flujos diseñados pueden ser definidas las rutas asociadas al tipo de trámite en cuestión.

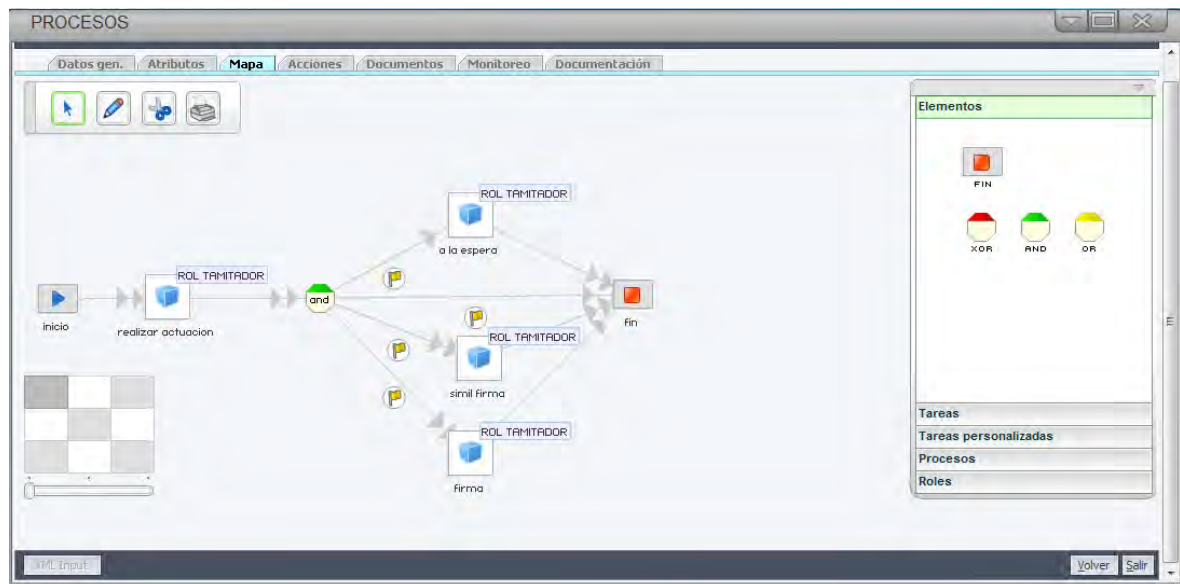
Apia permite definir más de un proceso asociado a la misma entidad, de esta forma podríamos llegar a tener más de una ruta definida para el mismo tipo de trámite (por ejemplo una ruta por sub-tipo de trámite).

Apia también soporta durante la ejecución de un proceso con ruta asociada, la realización de pases adHoc o pases excepcionales para realizar actuaciones no previstas en los flujos originales diseñados, pudiendo retomar nuevamente el flujo original una vez dichas actuaciones hayan sido completadas.



Proceso de ruta libre

En la pantalla anterior se puede observar un proceso con ruta libre. Este proceso consta de una tarea inicial de inicio del expediente, un subproceso iterativo que contiene las actuaciones a ser realizadas, y una tarea final de archivado del expediente. En este caso el expediente itera n veces en el subproceso, hasta que alguien decide enviarlo a archivar.



Subproceso asociado a las actuaciones (ruta libre)

El Subproceso sobre el cual itera el expediente contiene una tarea asociada a la actuación, y cuatro posibles salidas. Una de las salidas va hacia el fin del proceso, lo cual significa que al finalizar la actuación el expediente o bien será direccionado para realizar una nueva actuación (iterando el subproceso) o bien será enviado a archivo, en cada iteración se indica el tipo de actuación a ser realizada y se asocia un grupo diferente al ROL_TRAMITADOR de la tarea, ese grupo es el destinatario del pase y será el responsable de realizar la próxima actuación. El usuario actuante también puede decidir enviar el expediente a firmar, o enviarlo a una tarea de espera.

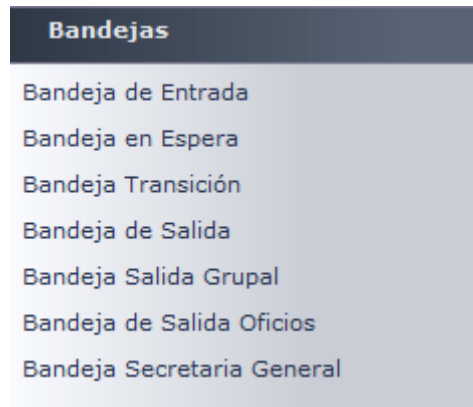
Alterando este ejemplo podría incluirse un subproceso de ruta fija como una posible salida de la actuación. De esta forma tendríamos un subproceso de ruta libre que en determinado momento es enviado a través de un tramo de ruta fija y posteriormente vuelve al subproceso iterativo de ruta libre. También sería posible definirlo a la inversa, un subproceso que comienza con ruta fija, en determinado momento sigue con ruta libre, y después retorna nuevamente a la ruta fija.

1.2.13 Gestión de Bandejas y Vistas de la información

54. La aplicación deberá permitir el acceso a los expedientes a través de “bandejas de Trabajo” por usuario y/o por grupo de trabajo.

En el módulo de ejecución, Apia provee “Bandejas de Entrada” para visualizar y trabajar con los expedientes. La bandeja de entrada está compuesta de tres pestañas: Mis Tareas, Libres y Trabajar. Al acceder a esta opción, el usuario podrá filtrar, capturar, liberar y trabajar con los expedientes, ejecutando las correspondientes tareas que le fueron asignadas o él ha tomado.















Además se pueden realizar otras acciones. Mayor información se podrá encontrar en el Manual de Ejecución.



Mis tareas Libres Trabajar

Bandeja de Entrada - Mis tareas

Filtro aplicado: Ninguno

		Nro. Expediente	Tipo Expediente	Asunto	Oficina Remitente	Usuario Remitente	Fecha de Envío	Cantidad Dias	Oficina Creadora	Fecha
		2008/00008	Autorizaciones Personal Superior	asodf	DEPTO. ADMINISTRATIVO	rbracco	11/12/2008 13:56:57	1	DEPTO. ADMINISTRATIVO	
		2008/00009	Consultas e Jurídica	asodf	DEPTO. ADMINISTRATIVO	rbracco	11/12/2008 13:57:46	1	DEPTO. ADMINISTRATIVO	
		2008/00010	Capacitación	eee	DEPTO. ADMINISTRATIVO	rbracco	11/12/2008 13:58:50	1	DEPTO. ADMINISTRATIVO	
		2008/00012	Capacitación	Prueba confidencial	DEPTO. ADMINISTRATIVO	rbracco	12/12/2008 13:34:51	0	DEPTO. ADMINISTRATIVO	
		2008/00013	Capacitación	prueba de expediente 2	DEPTO. ADMINISTRATIVO	rbracco	12/12/2008 13:41:04	0	DEPTO. ADMINISTRATIVO	
		2008/00014	Capacitación	otra prueba	DEPTO. ADMINISTRATIVO	rbracco	12/12/2008 13:44:53	0	DEPTO. ADMINISTRATIVO	
		2008/00015	Pedido de información	Nuevo expediente	DEPTO. ADMINISTRATIVO	rbracco	12/12/2008 14:14:50	0	DEPTO. ADMINISTRATIVO	

Exportar Filtrar Columnas Actualizar << < 1 De 1 > >> Liberar Trabajar

Bandeja de Entrada Mis Tareas

Es una bandeja personal donde se encuentran todos los expedientes que tengo adquiridas o me fueron asignadas para trabajar.

Bandeja de Entrada Libres






Es una bandeja grupal donde se encuentran los expedientes que llegaron a algún grupo (sector, nodo de distribución, grupo de trabajo) al cual pertenezco. Desde esta pestaña se podrá: capturar un expediente libre, trabajar con un expediente libre, etc.

Bandeja Trabajar

En esta sección el usuario podrá trabajar directamente con el expediente que haya sido seleccionado dentro de "Mis tareas" o "Libres". Aquí se desplegará el expediente a trabajar con los correspondientes formularios.

Nota: Los expedientes solamente pueden estar en una de las pestañas: “*Mis tareas*” o “*Libres*”, nunca en las dos, cumpliendo con el requerimiento solicitado que cuando se asigne la tarea a un usuarios o éste la capture para trabajar, se desasigne automáticamente al resto de los usuarios del sector, nodo de distribución o grupo de trabajo.

A continuación se presenta una lista con alguno de los iconos utilizados en las distintas bandejas.

Icono	Descripción
	Indica que el expediente tiene una prioridad normal
	Indica que el expediente tiene una prioridad urgente
	Indica que el expediente no fue abierto aún en el lugar destino del pase
	Indica que el expediente fue abierto por algún usuario que pertenece al lugar destino del pase
	Indica que el expediente es confidencial.

Descripción de los botones que aparecen en esta pantalla:

Botón	Descripción
Exportar	Permite generar una planilla Excel (xls), un archivo en Adobe Acrobat (.pdf) o de texto (.txt) con las columnas de la Lista de tareas y todos los registros de la misma.
Filtrar	Permite realizar búsquedas de información.
Columnas	Permite configurar la cantidad de columnas que se podrán visualizar y en qué orden dentro de la tabla. Se abrirá una ventana modal.
Actualizar	Permite actualizar la pantalla.
Liberar	Permite liberar una tarea adquirida por el usuario, seleccionándola previamente. La tarea adquirida se reubicará en la sección “Libres”.
Trabajar	Permite trabajar con una tarea adquirida, seleccionándola previamente. Antes, Apia verifica que la tarea pueda ser adquirida por el usuario. Se abrirá una pantalla dentro de la sección “Trabajar”.
Salir	Regresa a la pantalla principal del sistema.
Botones de navegación	(< << x de total >> >) "x" es el número de página de registros que se desea acceder el usuario y "total" es el total de páginas existentes (debido a la cantidad de registros que se deben mostrar).

55. Gestión de una bandeja de Salida con los expedientes pasados de un usuario o de un grupo a otro.

Apia Expedientes provee la funcionalidad de Bandeja de Salida Personal y Grupal.

La Bandeja de Salida es una bandeja personal donde se encuentran los expedientes que el usuario, pasó y que todavía no fueron tomados por el destinatario. Esta bandeja es solamente informativa ya que el expediente dejó de estar bajo mi órbita y pasa a otro destinatario.

Consulta

Resultado

Información de la consulta
 Nombre: Bandeja de Salida
 Descripción: Bandeja de Salida

Resultado: 9 Registro/s encontrado/s

		Nro Expediente	Tipo Expediente	Asunto	Oficina Destino	Usuario Destino	Oficina Actuante	Fecha Env
		MM/2009/00307	Memo	3333333333333333333	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS FINANCIEROS - METODOS	fricola	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS FINANCIEROS - METODOS	08/05/
		MM/2009/00308	Memo	8888888888888888888	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS FINANCIEROS - METODOS	fricola	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS FINANCIEROS - METODOS	08/05/
		2009/00259	Capacitación	PRUEBA	METODOS		METODOS	17/06/
		2009/00368	Consultas a Jurídica	A PARTIR DE LA DENUNCIA 24	METODOS	raguerre	METODOS	19/06/
		2009/00369	Autorizaciones Personal Superior	A PARTIR DE LA DEN 25	METODOS	raguerre	METODOS	19/06/
		2009/00513	Autorizaciones Nuevas Entidades o Dep.	PIOP	METODOS		METODOS	10/07/

<< < 1 De 1 > >> Mostrar: 50 Exportar Imprimir

La Bandeja de Salida Grupal es una bandeja grupal donde se encuentran los expedientes que fueron pasados por personas con las que comparto grupos (sector, nodo de distribución, grupo de trabajo) y todavía no fueron tomados por el destinatario.

raguerre | FORMAS_DOCUMENTALES | Menú | Salir del Sistem

Consulta

Resultado

Información de la consulta
 Nombre: Bandeja Salida Grupal
 Descripción: Bandeja Salida Grupal

Resultado: 9 Registro/s encontrado/s

		Nro Expediente	Tipo Expediente	Asunto	Oficina Destino	Usuario Destino	Oficina Actuante	Fecha Env
		MM/2009/00307	Memo	3333333333333333333	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS FINANCIEROS - METODOS	fricola	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS FINANCIEROS - METODOS	08/05/
		MM/2009/00308	Memo	8888888888888888888	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS FINANCIEROS - METODOS	fricola	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS FINANCIEROS - METODOS	08/05/
		2009/00259	Capacitación	PRUEBA	METODOS		METODOS	17/06/
		2009/00368	Consultas a Jurídica	A PARTIR DE LA DENUNCIA 24	METODOS	raguerre	METODOS	19/06/
		2009/00369	Autorizaciones Personal Superior	A PARTIR DE LA DEN 25	METODOS	raguerre	METODOS	19/06/
		2009/00513	Autorizaciones Nuevas Entidades o Dep.	PIOP	METODOS		METODOS	10/07/

<< < 1 De 1 > >> Mostrar: 50 Exportar Imprimir

56. El sistema proporcionará distintas formas de ordenar y filtrar las bandejas de manera de facilitar la ubicación y el trabajo con los expedientes.

Complementando las respuestas anteriores, a través del botón Filtrar (ver pantalla anterior de Bandeja de Entrada), es posible especificar los filtros deseados para la bandeja de entrada en función de todos los atributos:

- Tipo de Documento: Para el caso de expedientes el tipo será Expedientes
- Tarea: Nombre de la Tarea que debe ser ejecutada por el expediente.
- Oficina o Grupo: Se refiere al sector, oficina o grupo para el cual está disponible el expediente
- Nro de Documento: En este campo se puede introducir el número de expediente que deseamos buscar
- Asunto: En este campo se puede introducir una parte del asunto del expediente.
- Fecha de Pase: Se puede filtrar por la fecha en que se realizó el pase

A continuación se muestra una pantalla de ejemplo con las funcionalidades de filtro provista por Apia Expedientes para las bandejas de entrada.

Filtrar tareas

Filtro

Tipo Documento: Expediente

Tarea: Firmar Expediente

Oficina o Grupo: METODOS

Nro. Documento:

Asunto:

Fecha de Pase: / / - / /

Aplicar Salir

1.2.14 Búsquedas

57. Búsquedas en formato de texto libre en TODO el expediente y con filtros. El resultado de la búsqueda deberá respetar el esquema de permisos y confidencialidad definidos.

En la consulta global se disponen de un conjunto de filtros que permiten localizar un expediente por mediante la utilización de diferentes filtros.

En la siguiente página se ven todos los filtros disponibles para utilizar en la búsqueda de expedientes, estos filtros se pueden utilizar de manera individual o de forma conjunta combinando los mismos.

The screenshot shows the 'Apia' search interface. At the top, there is a navigation bar with 'Apia' logo and links for 'raguerre', 'FORMAS_DOCUMENTALES', 'Menú', and 'Salir del Sis'. Below this is a 'Consulta' section with a 'Resultado' tab. The main area is titled 'Información de la consulta' and shows 'Nombre: Consulta Global' and 'Descripción: Consulta Global'. Below this is a 'Filtro' section with various search criteria:

- Nro Expediente: 2009/00514
- Dependencia Actual: [Dropdown]
- Area Actual: [Dropdown]
- Oficina Actual: [Dropdown]
- Texto en el asunto: [Text input]
- Tipo Actuación: [Dropdown]
- Texto en el Actuación: [Text input]
- Oficina Creadora: [Dropdown]
- Fecha Creación: [Date range]
- Tipo Titular: [Dropdown]
- Sub Tipo Titular: [Dropdown]
- Tipo Expediente: [Dropdown]
- Fecha último pase: [Date range]
- Confidencial: [Dropdown]
- Documento Físico: [Dropdown]
- Prioridad: [Dropdown]
- Estado: [Dropdown]

Buttons for 'Buscar' and 'Resetear' are located at the bottom right. An 'Actualizar' button is at the bottom right of the page.

Estos son algunos de los disponibles:

- Número de expediente
- Rangos de fecha de creación
- Rangos de fecha de pase
- Tipo de Expediente
- Tipo de Titular
- Estado (Activo, Archivado, En Espera, Transición, etc.)
- Confidencialidad (Si, No)

- Prioridad (Urgente, Normal)
- Si tiene documentación física adjunta (Si, No)
- Oficina, área o dependencia en donde se encuentra el expediente
- Texto en el asunto
- Texto en la actuación

Texto en el asunto: permite localizar un expediente ingresando parte del texto contenido en el asunto. El criterio de búsqueda localizado por defecto es el operador lógico AND, pero es posible modificar ese comportamiento para que use el operador lógico OR o para que busque la frase textual.

Por ejemplo, si ponemos el texto: expediente electrónico, el resultado de la consulta serán todos los expedientes que tengan en el asunto la palabra expediente y la palabra electrónico.

Por ejemplo, si ponemos el texto: expediente o electrónico, el resultado de la consulta serán todos los expedientes que tengan en el asunto la palabra expediente o la palabra electrónico o las dos.

Si se desea buscar solo aquellos que tengan la frase expediente electrónico, se debe poner entre comillas el texto buscado, en este caso sería: "expediente electrónico".

Nota: este comportamiento puede ser modificado buscando lo que sea más fácil o a lo que están más acostumbrados los usuarios.

Texto en la actuación: Al igual que en el campo anterior localizar expedientes mediante el ingreso de parte del texto de algunas de las actuaciones del expediente. Este filtro es muy útil ya que con conocer parte de alguna de las actuaciones es rápidamente localizable el expediente. Este campo es capaz de buscar también en el contenido de los archivos adjuntos en las actuaciones.

Los criterios de búsqueda son los mismos que en campo Texto en el asunto.

Los filtros se pueden aplicar de a uno o en conjunto. Es decir que se pueden buscar expedientes por campos que se ingresan en la caratula o por contenido en el texto de los archivos adjuntos o por una combinación de ambos.

Apia raguerre | FORMAS_DOCUMENTALES | Menú | Salir del Sistema



Consulta

Resultado

Información de la consulta
Nombre: Consulta Global
Descripción: Consulta Global

Filtro +

Resultado: 1 Registro/s encontrado/s

		Nro Expediente	Tipo Expediente	Asunto	Oficina Actual	Usuario Actual	Fecha Pase	Cant Dias	Oficina Creadora
		2009/00514	Autorizaciones Personal Superior	NUIEVA PRUEBA	METODOS	raguerre	10/07/2009 12:36:11	6	METODOS

<<< < 1 > >>>
Mostrar: 50
Exportar Imprimir

Actualizar Salir

Apia raguerre | FORMAS_DOCUMENTALES | Menú | Salir del Sist

Consulta

Resultado

Información de la consulta
Nombre: Consulta Global
Descripción: Consulta Global

Filtro

Resultado: 1 Registro/s encontrado/s







Fecha Pase	Cant Dias	Oficina Creadora	Fecha Creación	Cant Dias Total	Estado	Historial	Foliado	Baldonado A	Dependencia Actual	Area Actual
10/07/2009 12:36:11	6	METODOS	10/07/2009 11:56:35	7	Activo	Historial	Expediente		SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS FINANCIEROS	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS FINANCIEROS

<<< < 1 > >>>
Mostrar: 50
Exportar Imprimir

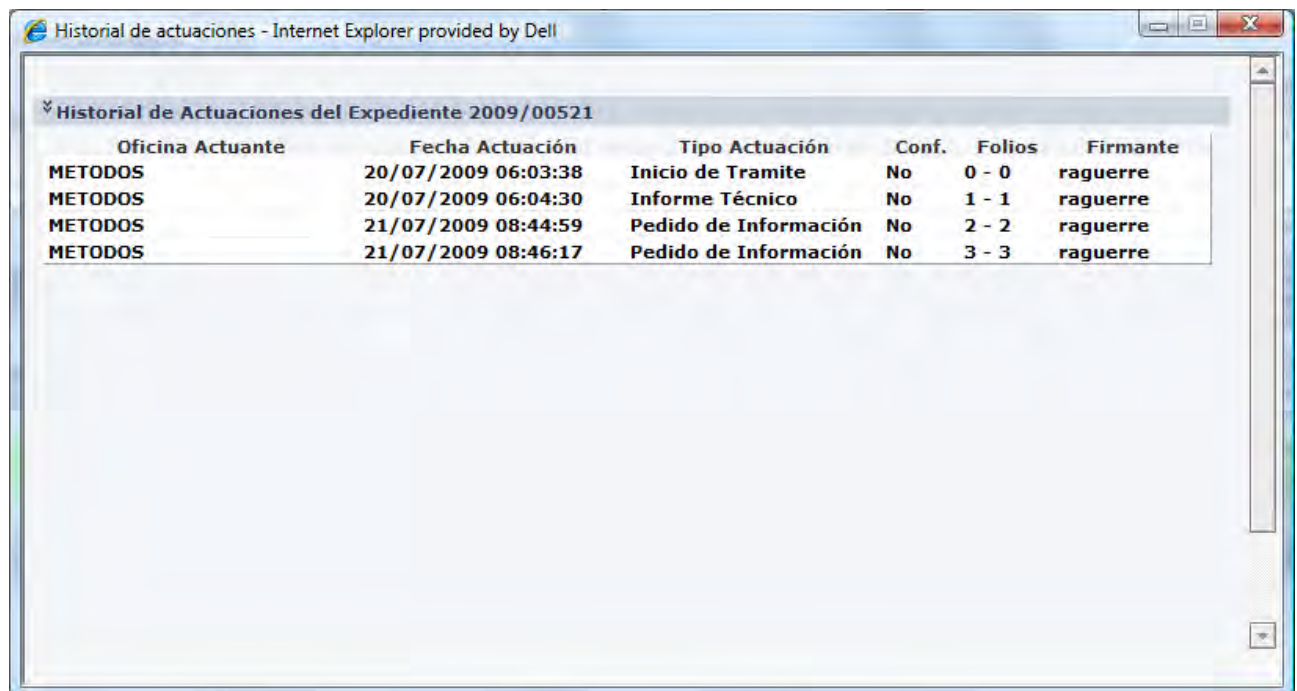
Actualizar

En el resultado de la consulta se cargan todos los datos relacionados a los expedientes, además existen 2 botones que permiten ver el historial del expediente y ver el expediente en caso que se encuentre en la misma oficina que el usuario.

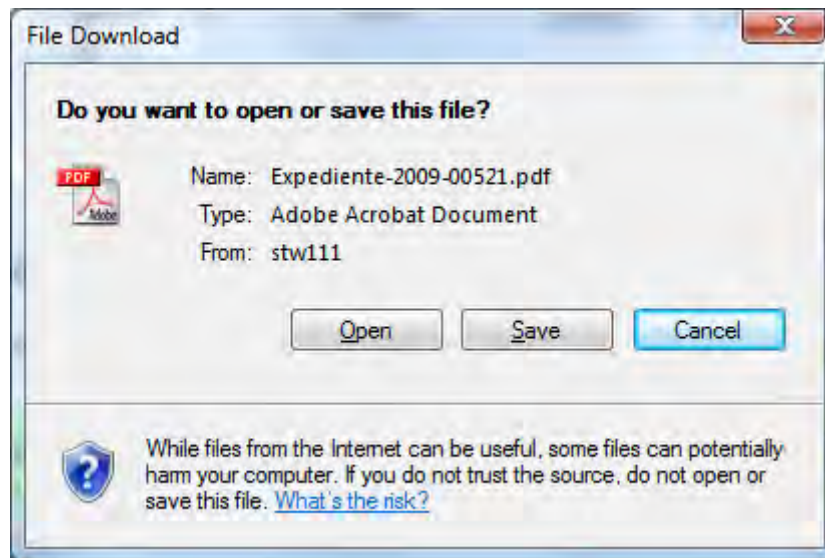
A continuación se presenta una lista con alguno de los iconos utilizados en las distintas bandejas.

Icono	Descripción
	Indica que el expediente tiene una prioridad normal
	Indica que el expediente tiene una prioridad urgente
	Indica que el expediente no fue abierto aún en el lugar destino del pase
	Indica que el expediente fue abierto por algún usuario que pertenece al lugar destino del pase
	Indica que el expediente es confidencial.
	Indica que el expediente está unido

El botón “Historial” permite ver la historia de actuaciones del expediente, al cargar la historia se ven todas las actuaciones que tuvo en qué fecha y hora y quien fue el firmante de la misma.



El botón “Ver Expediente” permite ver todo el expediente en formato PDF siempre que el expediente se encuentre en la misma oficina que el usuario que está realizando la consulta. Además se contempla la confidencialidad del expediente, es decir que si un expediente es confidencial solo podrá ser visitado por las personas que tiene el perfil adecuado para verlo.



La respuesta a esta característica se complementa con el detalle de las respuestas a las características de Búsqueda del Lote 2, ya que sobre Apia Expedientes aplican para este punto las mismas funcionalidades que para la versión extendida donde se utiliza todo el potencial de la herramienta Apia.

58. La búsqueda incluye toda la información textual visible en el expediente, sea esta proveniente de campos de la carátula, actuaciones o adjuntos. La aplicación podrá buscar en la información del sistema, en los documentos adjuntos de las actuaciones o en ambos, según lo solicite.

La respuesta a esta característica se responde en su conjunto en respuesta a la característica 57 y se complementa con el detalle de las respuestas a las características de Búsqueda del Lote 2, ya que sobre Apia Expedientes aplican para este punto las mismas funcionalidades que para la versión extendida donde se utiliza todo el potencial de la herramienta Apia.

59. Filtrar las búsquedas imponiendo restricciones a los campos de la carátula (por ejemplo fecha de inicio, Origen del expediente, etc.) Debe permitir también una búsqueda en la que se aplican los filtros pero no se ingresa una cadena de búsqueda.

La respuesta a esta característica se responde en su conjunto en respuesta a la característica 58 y se complementa con el detalle de las respuestas a las características de Búsqueda del Lote 2 ya que sobre Apia Expedientes aplican para este punto las mismas funcionalidades que para la versión extendida donde se utiliza todo el potencial de la herramienta Apia.

60. La búsqueda debe ser rápida (menos de 10 segundos) independientemente de la clave y filtros para un repositorio de un millón de expedientes.

Todas las consultas de Apia están optimizadas para ejecutarse con tiempos de respuesta inferiores a 10 segundos, y con volúmenes de carga superiores al millón de expedientes. Apia cuenta con instalaciones con una carga superior a la descrita y tiempo de respuesta inferiores a los solicitados, a modo de ejemplo podemos nombrar el proyecto en el cliente Embratel (empresa de telecomunicaciones que opera en Brasil, perteneciente al grupo Telmex) donde Apia se utiliza

para la gestión de sus procesos “core” de catálogo de productos, gestión de contratos, ordenes de servicio, aprovisionamiento, gestión de planta, etc. con las siguientes características:

- más de 7000 usuarios nominados y más de 1800 usuarios concurrentes.
- integración con más de 40 aplicativos (ej. CRM, Portal, Billing, Mediación, Activación, Contingencia, HR, DW, Fiscal, CFM, etc.).

1.2.15 Consultas

61. El sistema deberá proveer un conjunto de consultas sobre la información de gestión y de auditoría pre-establecidas. De información de gestión: - Situación actual de un trámite (ubicación, estado, usuario que está actuando, etc.), - Carátula y recorrido de un trámite. De información de auditoría: - Todas las acciones realizadas por un usuario, - Acciones realizadas sobre un trámite específico, - Consultas realizadas (qué consulta, quién la hizo, cuando la hizo).

Además de las Búsquedas descritas entre los puntos 56 y 58. Apia Expedientes cuenta con los siguientes módulos: Monitoreo, Consultas y Consultas Analíticas.


Monitoreo

Éste se utiliza principalmente para realizar observaciones, análisis y evaluaciones continuas que verifican sistemáticamente que los Procesos, Tareas y Documentos se lleven a cabo de acuerdo a los planes y objetivos propuestos.

Haga clic dentro del menú, en la carpeta Monitoreo y luego en la funcionalidad Procesos para acceder a una pantalla similar a la que se muestra a continuación:






Monitoreo de procesos

Filtro 

Resultado

	Nro. de registro	Título proceso	Acción proceso	Estado proceso	Prioridad proceso
	cancel_cli_1	Cancelación de clientes	Cancelación	En ejecución	Normal
	rec_1	Reclamo	Creación	En ejecución	Alta
	rec_2	Reclamo	Creación	En ejecución	Alta
	rec_3	Reclamo	Creación	En ejecución	Alta
	rec_4	Reclamo	Creación	En ejecución	Baja
	rec_6	Reclamo	Creación	En ejecución	Urgente
	rec_7	Reclamo	Creación	En ejecución	Normal



 1 De 1
 


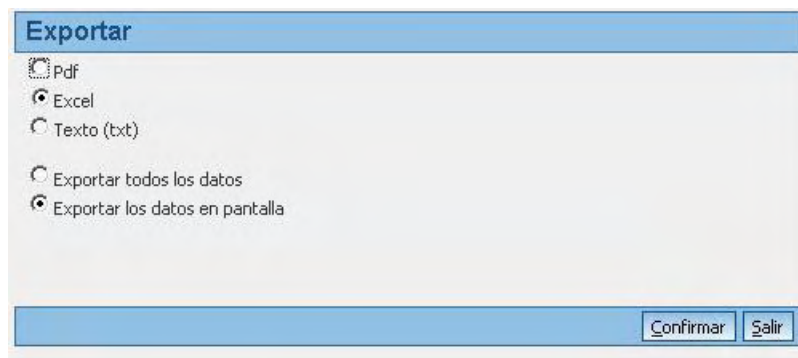
[Exportar](#)
[Ver detalles](#)
[Ver tareas](#)

[Salir](#)

Monitoreo de procesos

En esta pantalla el usuario podrá observar todas las instancias de todos los procesos (expedientes) y podrá exportar aquellas que se visualizan por pantalla o todos los datos. También se podrán visualizar los detalles del proceso y los detalles de la ejecución de las tareas/sub-procesos que lo componen.

Haciendo clic en el botón Exportar dentro de la pantalla “Monitoreo de procesos” se accede a la siguiente pantalla:



Exportación de instancias de procesos

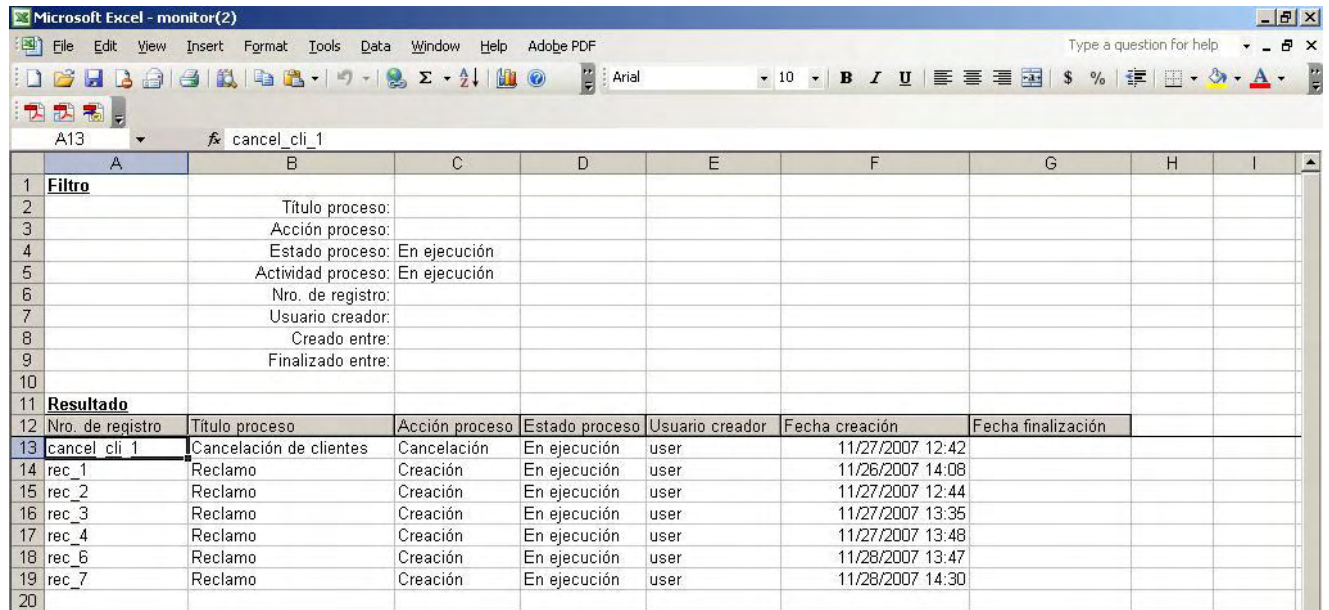
Se puede seleccionar el formato con el cual se exportarán las instancias de procesos. El usuario dispone de las siguientes opciones:

- Pdf (Documento de Adobe Acrobat).
- Excel (Hoja de trabajo de Microsoft Excel).
- Texto (txt) (Documento de texto en formato CSV).

Además se puede indicar los registros que desea exportar. El usuario posee las siguientes opciones:

- Exportar todos los datos (Permite exportar todas las instancias de todos los procesos del sistema).
- Exportar los datos en pantalla (Permite exportar las instancias de los procesos que se visualizan en la pantalla).

A modo de ejemplo, se muestra el resultado que se obtiene al seleccionar las opciones que se muestran en la pantalla “Exportación de instancias de procesos”:



Resultado						
Nro. de registro	Título proceso	Acción proceso	Estado proceso	Usuario creador	Fecha creación	Fecha finalización
cancel_cli_1	Cancelación de clientes	Cancelación	En ejecución	user	11/27/2007 12:42	
rec_1	Reclamo	Creación	En ejecución	user	11/26/2007 14:08	
rec_2	Reclamo	Creación	En ejecución	user	11/27/2007 12:44	
rec_3	Reclamo	Creación	En ejecución	user	11/27/2007 13:35	
rec_4	Reclamo	Creación	En ejecución	user	11/27/2007 13:48	
rec_6	Reclamo	Creación	En ejecución	user	11/28/2007 13:47	
rec_7	Reclamo	Creación	En ejecución	user	11/28/2007 14:30	

Ejemplo de exportación de instancias de procesos

Para ver las tareas del proceso, seleccione el registro dentro de la pantalla “Monitoreo de procesos” y haga clic en el botón Ver tareas. Con esta acción accederá a la pantalla que desplegará las tareas y/o sub-procesos de la instancia del proceso seleccionada previamente.



Tarea/Subproceso	Grupo usuarios	Estado tarea	Fecha hab.	Fecha fin
Registrar el reclamo	RECEPTOR	Completa	28/11/2007 2:30 PM	28/11/2007 2:30 PM
Analizar el reclamo	ANALISTA	Completa	28/11/2007 2:30 PM	28/11/2007 2:31 PM
Reparar el producto	TECNICO	Completa	28/11/2007 2:31 PM	28/11/2007 2:31 PM
Entregar el producto	RECEPTOR	Rollback	28/11/2007 2:31 PM	28/11/2007 2:38 PM
Analizar el reclamo	ANALISTA	Lista	28/11/2007 2:38 PM	

Mostrar: Estado

Ver tareas de una instancia del proceso

La información que se despliega en esta pantalla puede ser presentada de 5 maneras diferentes. Una de ellas ya se mostró en la figura anterior y corresponde a la opción seleccionada por defecto Estado, que muestra el estado actual de las tareas y sub-procesos de la instancia del proceso seleccionada en la pantalla “Monitoreo de procesos”.

A continuación se muestran las otras 4 opciones:

- Eventos por fecha
- Eventos por tarea
- Diagrama de Gantt
- Visualizar

Eventos por fecha, se selecciona dentro del ComboBox Mostrar. Esta acción actualizará la pantalla y mostrará información similar a la que se muestra a continuación:

Monitoreo de procesos: Reclamo (rec_7)					
Tareas					
Tarea/Subproceso	Grupo usuarios	Estado tarea	Fecha hab.	Fecha fin	Ev
Registrar el reclamo	RECEPTOR	Completa	28/11/2007 2:30 PM	28/11/2007 2:30 PM	Lis
Registrar el reclamo	RECEPTOR	Completa	28/11/2007 2:30 PM	28/11/2007 2:30 PM	Co
Analizar el reclamo	ANALISTA	Completa	28/11/2007 2:30 PM	28/11/2007 2:31 PM	Lis
Analizar el reclamo	ANALISTA	Completa	28/11/2007 2:30 PM	28/11/2007 2:31 PM	Ac
Analizar el reclamo	ANALISTA	Completa	28/11/2007 2:30 PM	28/11/2007 2:31 PM	Co
Reparar el producto	TECNICO	Completa	28/11/2007 2:31 PM	28/11/2007 2:31 PM	Lis
Reparar el producto	TECNICO	Completa	28/11/2007 2:31 PM	28/11/2007 2:31 PM	Ac
Reparar el producto	TECNICO	Completa	28/11/2007 2:31 PM	28/11/2007 2:31 PM	Co
Entregar el producto	RECEPTOR	Rollback	28/11/2007 2:31 PM	28/11/2007 2:38 PM	Lis
Entregar el producto	RECEPTOR	Rollback	28/11/2007 2:31 PM	28/11/2007 2:38 PM	
Analizar el reclamo	ANALISTA	Lista	28/11/2007 2:38 PM		Lis

Mostrar:

Ver tareas de una instancia del proceso – Eventos por fecha

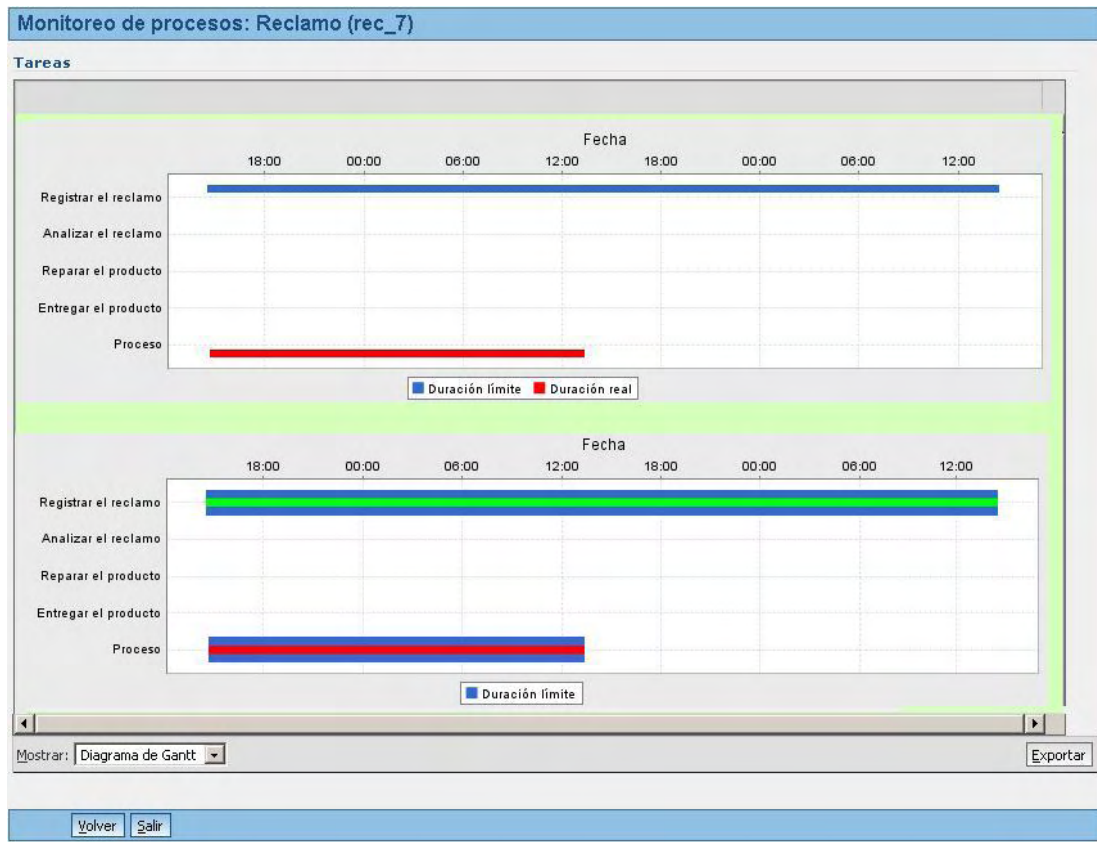
Eventos por tarea, se selecciona dentro del ComboBox Mostrar. Esta acción actualizará la pantalla y mostrará información similar a la que se muestra a continuación:

Monitoreo de procesos: Reclamo (rec_7)					
Tareas					
Tarea/Subproceso	Grupo usuarios	Estado tarea	Fecha hab.	Fecha fin	Evento
Entregar el producto	RECEPTOR	Rollback	28/11/2007 2:31 PM	28/11/2007 2:38 PM	Lista
Entregar el producto	RECEPTOR	Rollback	28/11/2007 2:31 PM	28/11/2007 2:38 PM	
Reparar el producto	TECNICO	Completa	28/11/2007 2:31 PM	28/11/2007 2:31 PM	Lista
Reparar el producto	TECNICO	Completa	28/11/2007 2:31 PM	28/11/2007 2:31 PM	Adquirida
Reparar el producto	TECNICO	Completa	28/11/2007 2:31 PM	28/11/2007 2:31 PM	Completa
Analizar el reclamo	ANALISTA	Completa	28/11/2007 2:30 PM	28/11/2007 2:31 PM	Lista
Analizar el reclamo	ANALISTA	Completa	28/11/2007 2:30 PM	28/11/2007 2:31 PM	Adquirida
Analizar el reclamo	ANALISTA	Completa	28/11/2007 2:30 PM	28/11/2007 2:31 PM	Completa
Registrar el reclamo	RECEPTOR	Completa	28/11/2007 2:30 PM	28/11/2007 2:30 PM	Lista
Registrar el reclamo	RECEPTOR	Completa	28/11/2007 2:30 PM	28/11/2007 2:30 PM	Completa
Analizar el reclamo	ANALISTA	Adquirida	28/11/2007 2:38 PM		Lista
Analizar el reclamo	ANALISTA	Adquirida	28/11/2007 2:38 PM		Adquirida

Mostrar:

Ver tareas de una instancia del proceso – Eventos por tarea

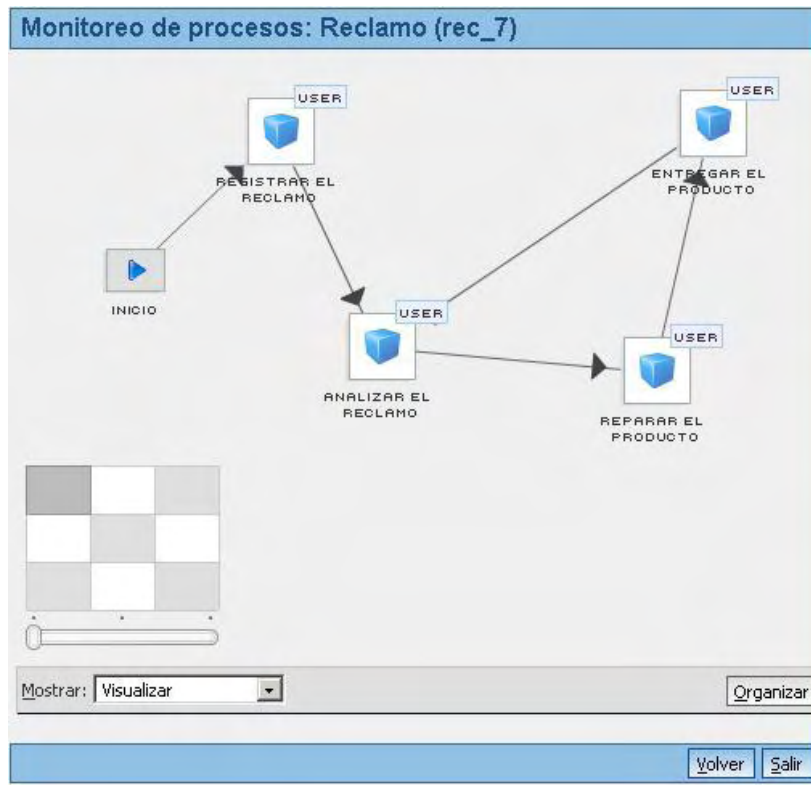
Diagrama de Gantt, se selecciona dentro del ComboBox Mostrar. Esta acción actualizará la pantalla y mostrará información similar a la que se muestra a continuación:



Ver tareas de una instancia del proceso – Diagrama de Gantt

El Diagrama de Gantt muestra en forma gráfica la secuencia de todas las tareas que están en ejecución de la instancia del proceso seleccionada anteriormente. Si se toma una tarea, se podrá visualizar dentro del diagrama duración límite y duración real de la tarea. Es decir, el tiempo que se gana o se pierde en ejecutar esta tarea. También se muestra la duración total del proceso.

Visualizar, se selecciona dentro del ComboBox Mostrar. Esta acción actualizará la pantalla y mostrará información similar a la que se muestra a continuación:

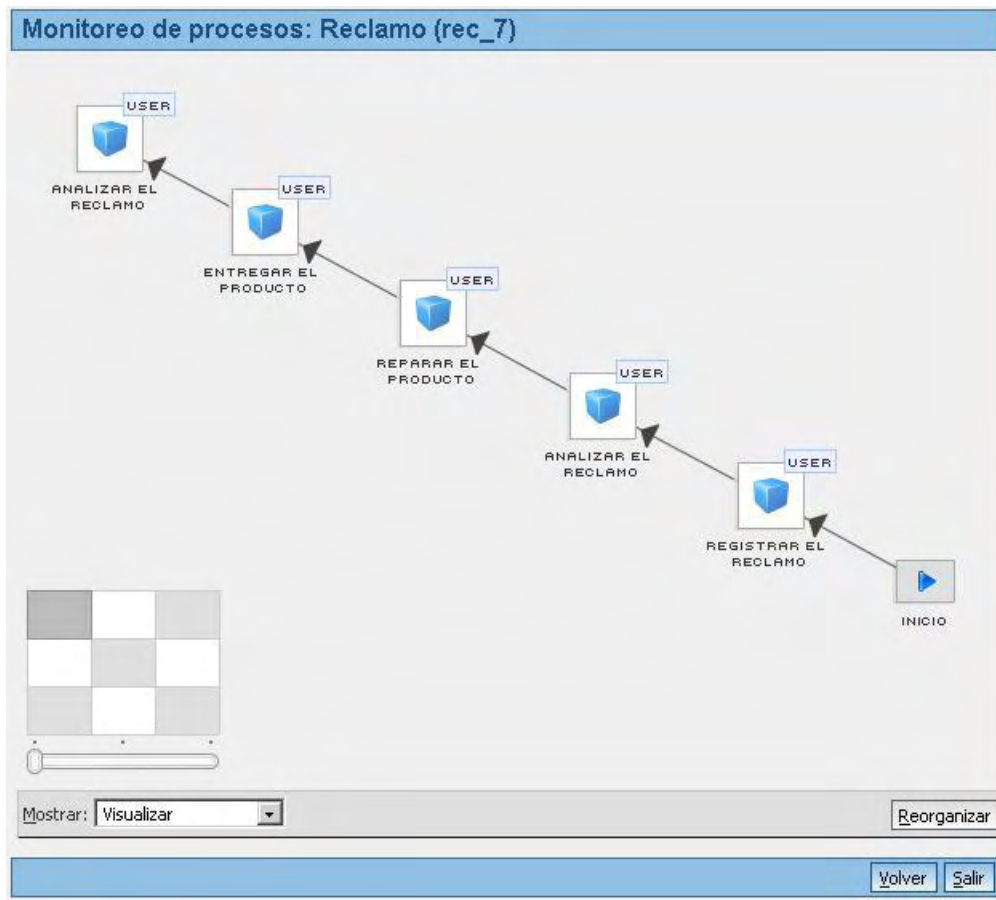


Ver tareas de una instancia del proceso – Visualizar

Permite visualizar el mapa de la instancia del proceso seleccionada y organizar la visualización de las tareas.

Al hacer clic en una tarea, el usuario podrá visualizar la información de la misma que consta de: estado de la tarea, grupo que trabajó la tarea (se incluye la posibilidad de ver grupos autogenerados), usuario que trabajó en la tarea, fecha de habilitada la tarea y fecha fin.

A modo de ejemplo, se muestra una posible re-organización de la visibilidad:



Reorganizar la visibilidad

Log para auditoría

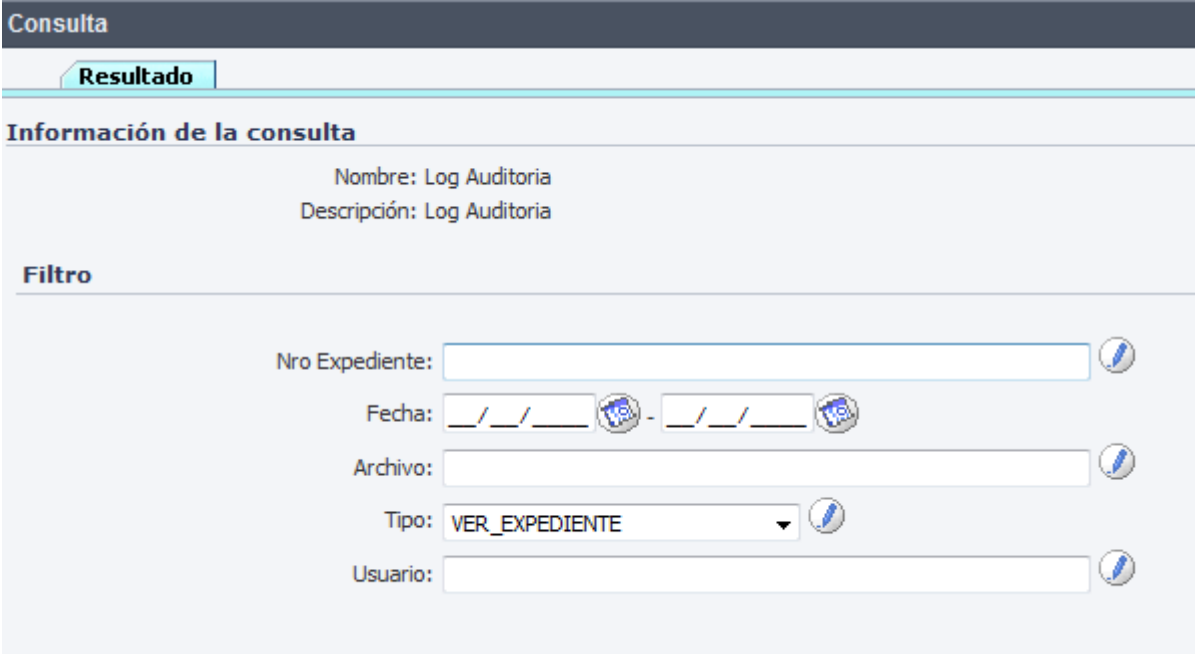
Como parte de la personalización de Apia para manejar expedientes, se dispone de una consulta específica en donde se puede acceder a información de Auditoría como por ejemplo:

- Quien accedió a un expediente en particular
- Que expedientes fueron vistos y quienes lo vieron
- Que expedientes vio un determinado usuario

Para acceder a esta funcionalidad hay que hacer clic en el ítem del menú como se muestra en la siguiente imagen:



A continuación se muestra los filtros que hay disponible para acceder a la información de auditoría.



El resultado de la consulta se muestra en la siguiente imagen:

Consulta

Resultado

Información de la consulta

Nombre: Log Auditoria
 Descripción: Log Auditoria

Filtro

Resultado: 142 Registro/s encontrado/s

Nro Documento	Tipo	Archivo	Usuario	Fecha
2009/00087	VER_EXPEDIENTE	Foliado-2009-00087.pdf	ncitera	01/07/2009 12:41:02
2009/00244	VER_EXPEDIENTE	Foliado-2009-00244.pdf	rbracco	29/05/2009 16:19:51
2009/00186	VER_EXPEDIENTE	Foliado-2009-00186.pdf	fnicola	27/05/2009 10:21:57
2005/02167	VER_EXPEDIENTE	Foliado-2005-02167.pdf	raguerre	11/06/2009 14:54:01
2009/00251	VER_EXPEDIENTE	Foliado-2009-00251.pdf	rbracco	01/06/2009 17:24:34
2009/00271	VER_EXPEDIENTE	Foliado-2009-00271.pdf	aamaral	03/06/2009 17:27:04
2009/00359	VER_EXPEDIENTE	Foliado-2009-00359.pdf	raguerre	19/06/2009 16:23:26
2009/00007	VER_EXPEDIENTE	Foliado-2009-00007.pdf	gripoll	19/05/2009 15:09:22
2009/00396	VER_EXPEDIENTE	Foliado-2009-00396.pdf	aamaral	26/06/2009 16:17:13
2009/00370	VER_EXPEDIENTE	Foliado-2009-00370.pdf	aamaral	22/06/2009 13:28:10
2009/00215	VER_EXPEDIENTE	Foliado-2009-00215.pdf	aamaral	28/05/2009 14:22:51
2009/00258	VER_EXPEDIENTE	Foliado-2009-00258.pdf	rbracco	02/06/2009 17:33:10
2009/00260	VER_EXPEDIENTE	Foliado-2009-00260.pdf	rabaldo	03/06/2009 12:56:48

<< < 1 De 3 > >> Mostrar: 50 ▼

La respuesta a esta característica se complementa con el detalle de las respuestas a las características de Consultas del Lote 2, ya que sobre Apia Expedientes aplican para este punto las mismas funcionalidades que para la versión extendida donde se utiliza todo el potencial de la herramienta Apia.

1.2.16 Impresión de expedientes y reportes

62. Para la impresión de los expedientes deberán tenerse en cuenta las mismas consideraciones planteadas en Compaginación, formación y agregación de piezas.

Debido a que Apia Expedientes maneja el concepto de que un expediente está compuesto por una caratula y un conjunto de actuaciones, se le da al usuario la posibilidad de ver el expediente completo en un solo archivo pdf, o todo por separado.

En la siguiente pantalla se puede observar la caratula de un expediente, con posibilidad de descarga del pdf completo del expediente (caratula y actuaciones), y la posibilidad de verificar todas las firmas del expediente (firmas de las actuaciones individuales y firmas de las firmas anteriores).

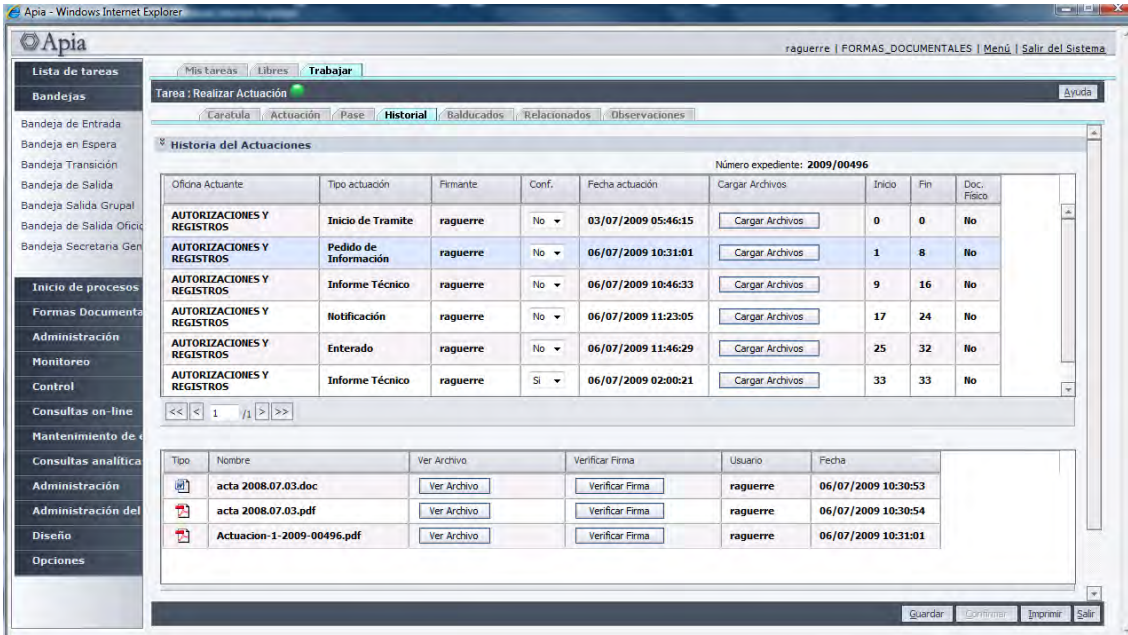
The screenshot shows the 'Apia' web application interface. The main content area is titled 'Caratula' and contains the following information:

- Dependencia: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS FINANCIEROS
- Oficina Origen: GERENCIA DE POLITICA ECONOMICA Y MERCADOS
- Área: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS FINANCIEROS
- Número expediente: 2009/00503
- Tipo de Expediente: Informes Para Auditoría
- Fecha Creación: 08/07/2009
- Sub Tipo Titular: [Dropdown menu]
- Asunto: EXPEDIENTE PARA PROBAR
- Confidencial: No
- Prioridad: Normal
- ¿Tiene documento Físico?: No
- Descripción documento físico: [Text area]

At the bottom of the main content area, there are two buttons: 'Expediente 2009/00503.pdf Descargar' and 'Verificar Firma'. The sidebar on the left includes a 'Lista de tareas' section with 'Bandejas' (Bandeja de Entrada, Bandeja en Espera, etc.) and 'Inicio de procesos' (Formas Documentales, Administración, etc.).

Caratula del expediente

En la siguiente pantalla se puede ver el historial de un expediente, con posibilidad de cargar los archivos asociados a cada una de las actuaciones (el pdf de las actuaciones y los documentos originales adjuntos a cada actuación).



Apia - Windows Internet Explorer

Apia raguerre | FORMAS_DOCUMENTALES | Menú | Salir del Sistema

Mis tareas Libres Trabajar

Tarea: Realizar Actuación Ayuda

Carátula / Actuación / Pase / **Historial** / Balducados / Relacionados / Observaciones

Historia del Actuaciones Número expediente: 2009/00496

Oficina Actuante	Tipo actuación	Firmante	Conf.	Fecha actuación	Cargar Archivos	Inicio	Fin	Doc. Físico
AUTORIZACIONES Y REGISTROS	Inicio de Trámite	raguerre	No	03/07/2009 05:46:15	Cargar Archivos	0	0	No
AUTORIZACIONES Y REGISTROS	Pedido de Información	raguerre	No	06/07/2009 10:31:01	Cargar Archivos	1	8	No
AUTORIZACIONES Y REGISTROS	Informe Técnico	raguerre	No	06/07/2009 10:46:33	Cargar Archivos	9	16	No
AUTORIZACIONES Y REGISTROS	Notificación	raguerre	No	06/07/2009 11:23:05	Cargar Archivos	17	24	No
AUTORIZACIONES Y REGISTROS	Enterado	raguerre	No	06/07/2009 11:46:29	Cargar Archivos	25	32	No
AUTORIZACIONES Y REGISTROS	Informe Técnico	raguerre	SI	06/07/2009 02:00:21	Cargar Archivos	33	33	No

<< < 1 / 1 > >>

Tipo	Nombre	Ver Archivo	Verificar Firma	Usuario	Fecha
	acta 2008.07.03.doc	Ver Archivo	Verificar Firma	raguerre	06/07/2009 10:30:53
	acta 2008.07.03.pdf	Ver Archivo	Verificar Firma	raguerre	06/07/2009 10:30:54
	Actuacion-1-2009-00496.pdf	Ver Archivo	Verificar Firma	raguerre	06/07/2009 10:31:01

[Guardar](#) [Continuar](#) [Imprimir](#) [Salir](#)

Historial del expediente



 Expediente N° 2009/00503

Titular: ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE AHORRO PREV

Subtitular: REPÚBLICA AFAP S.A.

Tipo de expediente: Informes Para Auditoría

Oficina origen: SERENCIA DE POLÍTICA ECONÓMICA Y MERCADOS / AUTORIZACIONES Y REGISTROS

Asunto: EXPEDIENTE PARA PROBAR

Fecha Inicial: 06/07/2009

Prioridad: Normal Confidencial NO

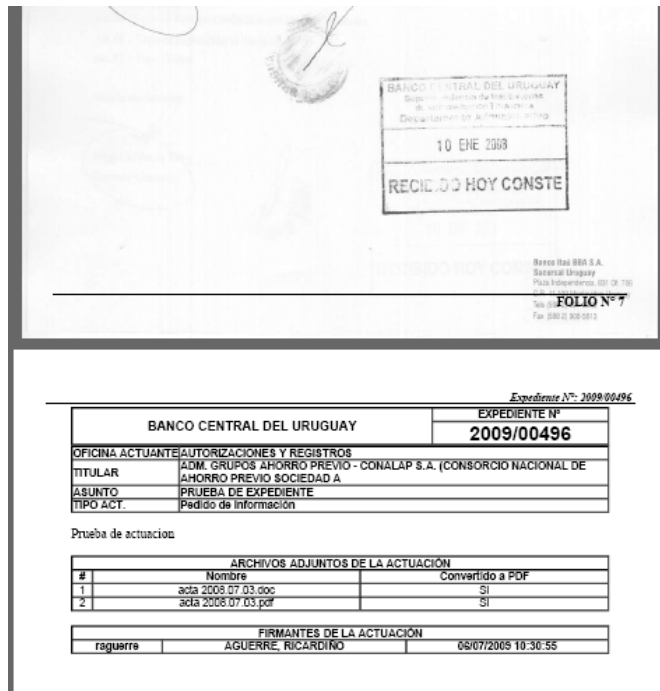
¿Tiene documento físico? No

Relacionado a:

Balducado a:

Balducado con:

Ejemplo de Carátula de un expediente



Ejemplo de parte de una actuación con archivos adjuntos

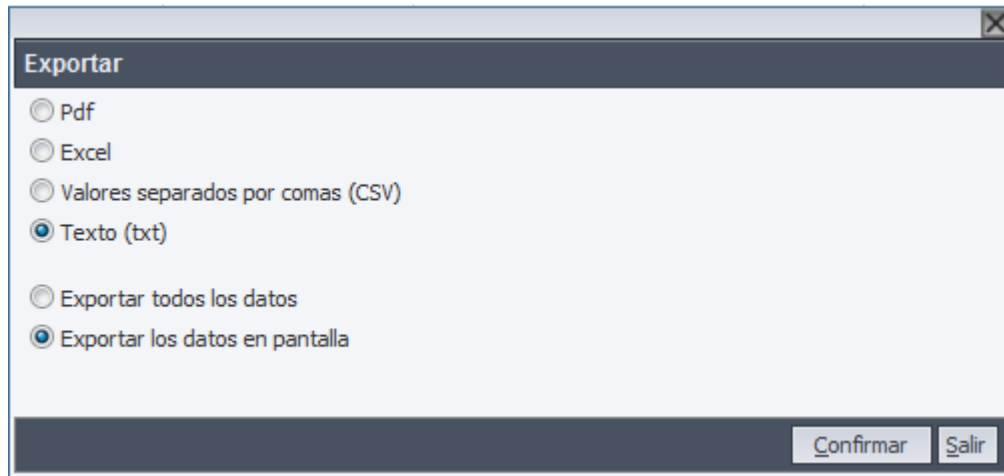
Cada vez que se agrega o se quita una pieza al expediente, se vuelve a generar el archivo pdf con la información actualizada en la caratula. Por tal motivo la impresión del expediente electrónico siempre esta actualizada.

63. Posibilidad de exportación de los reportes a diferentes formatos abiertos y comerciales.

Todas las consultas en Apia se pueden exportar a estos formatos:

- Pdf
- Excel
- Valores separados por comas
- Texto

En la siguiente imagen se puede ver un formulario de exportación:

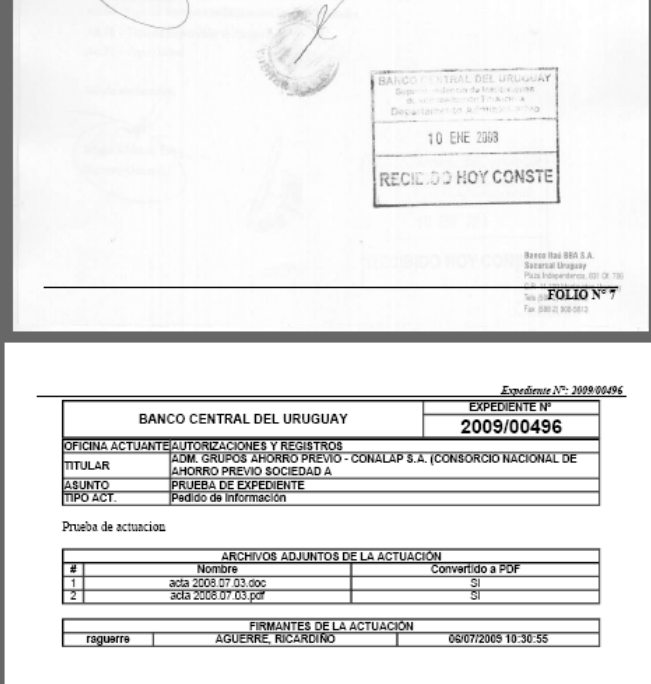


64. Como mínimo deberá permitir: Imprimir carátula, Imprimir actuaciones (contenido y documentos anexos), Imprimir trámite completo (carátula y actuaciones en orden cronológico). El documento generado deberá estar foliado y deberá permanecer inalterable ante reiteradas impresiones. En los casos que existan actuaciones o documentos firmados electrónicamente mostrará en la versión impresa los datos identificatorios del firmante (nombre, apellido, organismo y cargo). Luego de cumplido el desarrollo de la etapa 2, se requerirá que se incorpore la funcionalidad de impresión a partir del resultado de “Ver el expediente completo” en formato FIEE, de modo de poder tener una versión impresa de un expediente antes de enviarlo a otro organismo.

De acuerdo a lo presentado en el punto 62, Apia permite imprimir:

- la caratula
- cada una de la actuación por separado y además se brinda acceso a los documentos adjuntos.
- el expediente completo, foliado y con las actuaciones ordenadas cronológicamente según se hayan incorporado
- en cada actuación que se realiza, se estampa los siguientes datos del usuario actuante:
 - Usuario actuante
 - Nombre del usuario actuante
 - Cargo del usuario actuante
 - Oficina a la que pertenece
 - Fecha y hora en la que se realizo la actuación

A continuación se presenta un ejemplo de una actuación:



Stamp: BANCO CENTRAL DEL URUGUAY, 10 ENE 2009, RECIBIDO HOY CONSTE

Expediente N°: 2009/00496

BANCO CENTRAL DEL URUGUAY		EXPEDIENTE N°
		2009/00496
OFICINA ACTUANTE:	AUTORIZACIONES Y REGISTROS	
TITULAR:	ADM. GRUPOS AHORRO PREVIO - CONALAP S.A. (CONSORCIO NACIONAL DE AHORRO PREVIO SOCIEDAD A	
ASUNTO:	PRUEBA DE EXPEDIENTE	
TIPO ACT.:	Pedido de información	

Prueba de actuacion

ARCHIVOS ADJUNTOS DE LA ACTUACIÓN		
#	Nombre	Convertido a PDF
1	acta 2008 07 03.doc	SI
2	acta 2008 07 03.pdf	SI

FIRMANTES DE LA ACTUACIÓN		
raguerre	AGUERRE, RICARDINO	08/07/2009 10:30:55

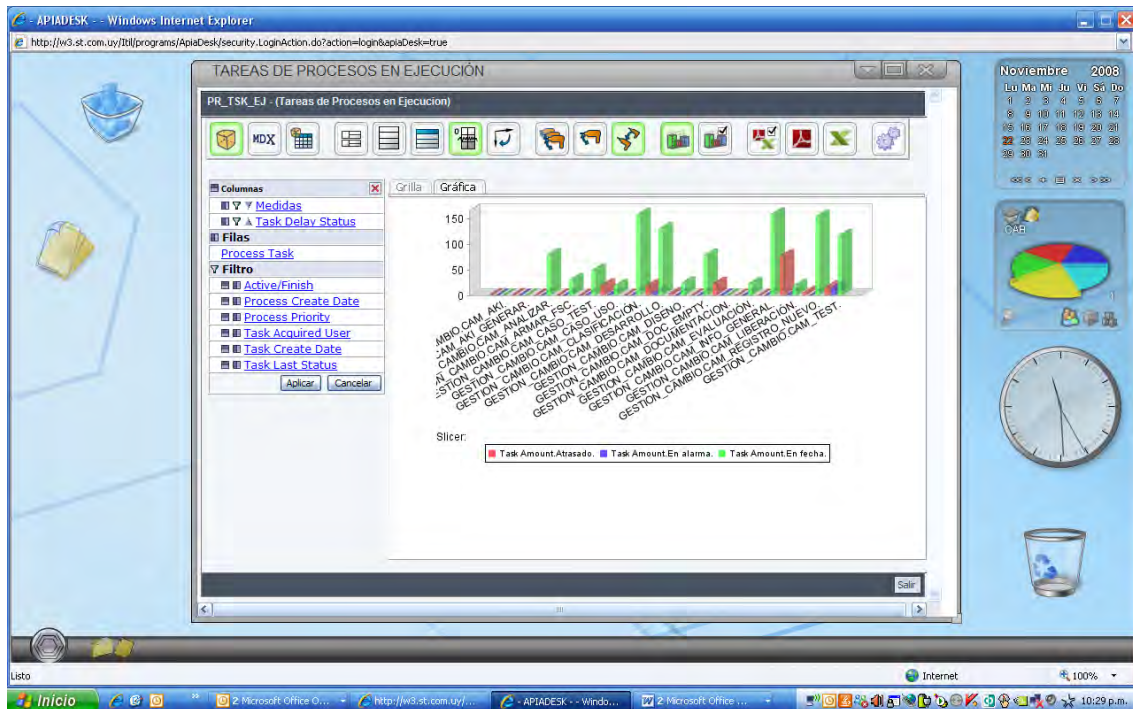
1.2.17 Información Gerencial

65. Se deberá incluir un mínimo de información gerencial que presente indicadores de alto interés para la gestión de expedientes con posibilidad de exportación a diferentes formatos (.ods, .xls, .pdf, .csv).

En lo referente a Business Intelligence o sistemas de información gerencial para la toma de decisiones, Apia cuenta con un módulo y funcionalidades específicas que permiten:

- Generar un datamart o datawarehouse (Apia Datawarehouse) a partir de los datos en la solución Apia Expediente
- Explotar la información del Datawarehouse con el módulo Apia Business Intelligence a través de modelos analíticos predefinidos en Apia que permitirán disponibilizar información para la toma de decisiones gerenciales.
- A usuarios finales la generación de sus propios modelos analíticos (cubos) para los procesos y/o entidades definidos en Apia junto con sus vistas asociadas, sin necesidad de conocimientos técnicos.
- A usuarios técnicos utilizar el Módulo de Diseño de Cubos para generar modelos analíticos específicos o de mayor complejidad.

Facilitando el análisis de información para la toma de decisiones y contemplando todos los procesos y tareas con sus correspondientes datos (incluso tomando datos externos).



A través de los cubos multidimensionales es posible generar vistas (reportes y consultas) sobre volumen, tiempos empleados para la ejecución de cada tarea (tiempos medios, desviaciones, tiempos máximos y mínimos), estado de trámites, rendimiento de usuarios, oficinas y unidades ejecutoras, con la posibilidad de presentar datos en forma agregada por actividad o proceso, por nivel jerárquico, por unidad ejecutora y distribución horaria, diaria, mensual y anual de la demanda de cada trámite. El usuario dispondrá de filtros que le permitan configurar el contenido y alcance del reporte o consulta: elección de período, proceso y tarea, gráficos de evolución, navegación en BD (links que permitan obtener mayor detalle). Incluso la posibilidad de definir templates para consulta de históricos.

La información sobre:

- volumen
- tiempos empleados para la ejecución de cada tarea (tiempos medios, desviaciones, tiempos máximos y mínimos)
- estado de trámites
- rendimiento de usuarios, oficinas y unidades ejecutoras

Con la posibilidad de presentar datos:

- en forma agregada por actividad o proceso
- por nivel jerárquico
- por unidad ejecutora
- por distribución horaria, diaria, mensual y anual de la demanda de cada trámite.

Puede resolverse tanto a través de reportes como de los modelos analíticos multidimensionales definidos en Apia. De acuerdo a nuestra interpretación, y considerando que esta información es requerida para la toma de decisiones, entendemos que la opción de Apia Business Intelligence es la más adecuada para resolver estas necesidades.

Apia internamente a través de la funcionalidad de Auditoria va registrando los usuarios, fechas y horas en las que se van llevando adelante las distintas actividades (reales) y cuenta con los datos predefinidos sobre los tiempos en lo cuales se deben ejecutar los distintos procesos y tareas.

Apia cuenta con el módulo Apia Business Intelligence, consistente en un repositorio de análisis (datawarehouse) para la toma de decisiones donde se vuelca un conjunto de información referente a los procesos abiertos, procesos cerrados, procesos que no han sido tomados para trabajar, tareas abiertas, tareas cerradas, tareas que no han sido tomadas para trabajar, etc. que manejan un número importante de medidas como ser: tiempos promedios/máximos/mínimos, defasaje entre lo estimado y lo ejecutado, cantidad total de procesos, cargas de trabajo, etc. y distintas variables (dimensiones) para analizarlas: procesos, tareas, usuarios, grupos, unidades ejecutoras, tipos de trámites, fechas (anual, mensual, diario, horaria, etc.), prioridades, etc. Estas dimensiones pueden ser categorizadas y utilizar agregaciones (ej. utilizar una estructura jerárquica). Asimismo es posible definir nuevas dimensiones en función de las necesidades específicas de los procesos definidos procesos (ej. ciudadanos).

A través de esta información y una capacidad de análisis adecuada es posible identificar debilidades en los procesos y permitir la mejora continua de los mismos.

Datawarehouse

Parámetros

Parámetros de Datawarehouse

Parámetros

Usuario: *

Contraseña: *

Web

ApiaDataware Web Path: *

ApiaScorecard Web Path: *

Servidor

Nombre servidor: *

Puerto del servidor: *

Host del servidor: *

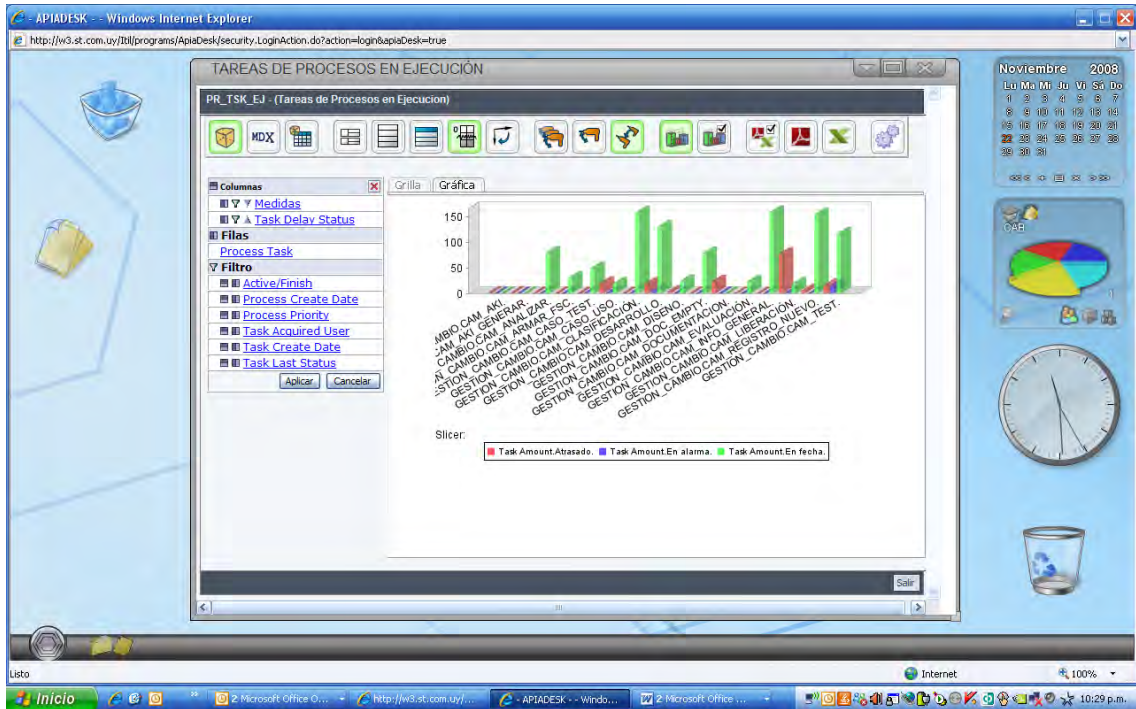
Directorios

Directorio de instalación: *

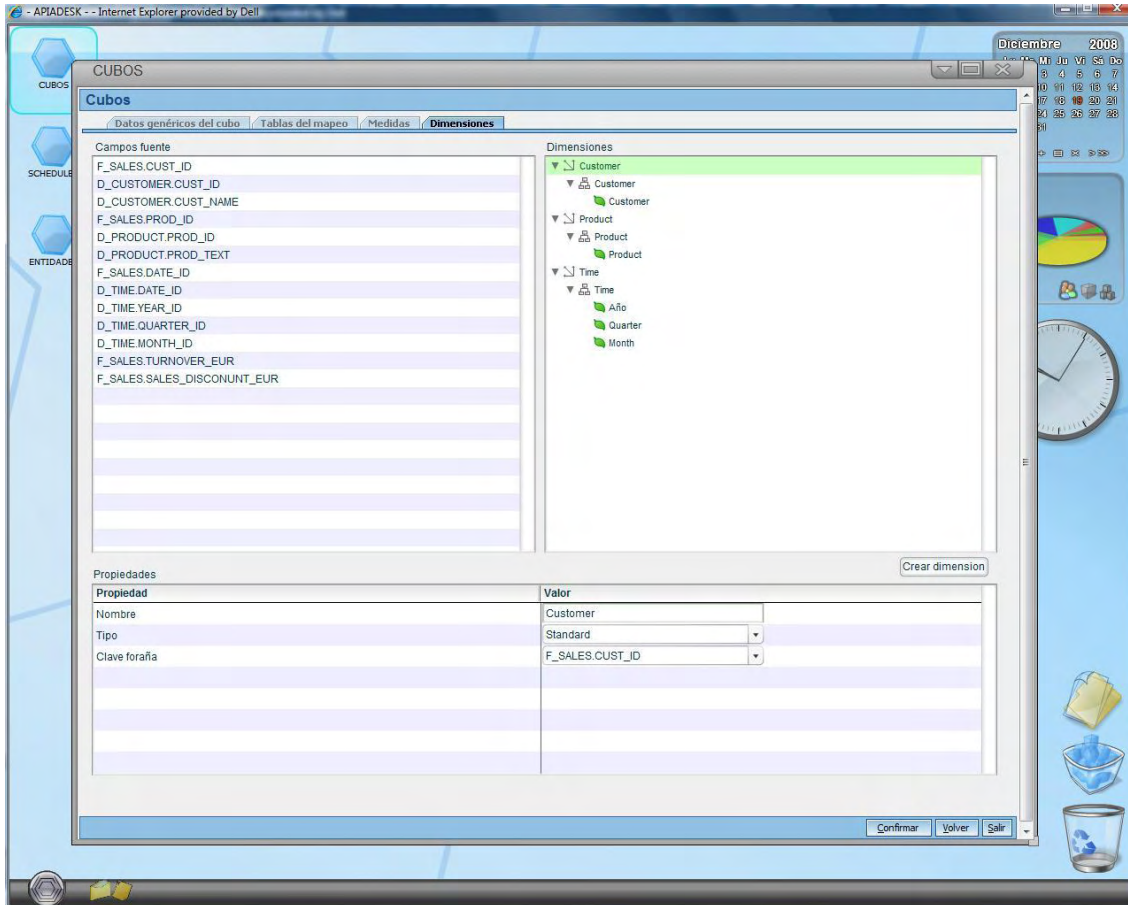
Ubicación de los modelos: *

Ubicación de la licencia: *

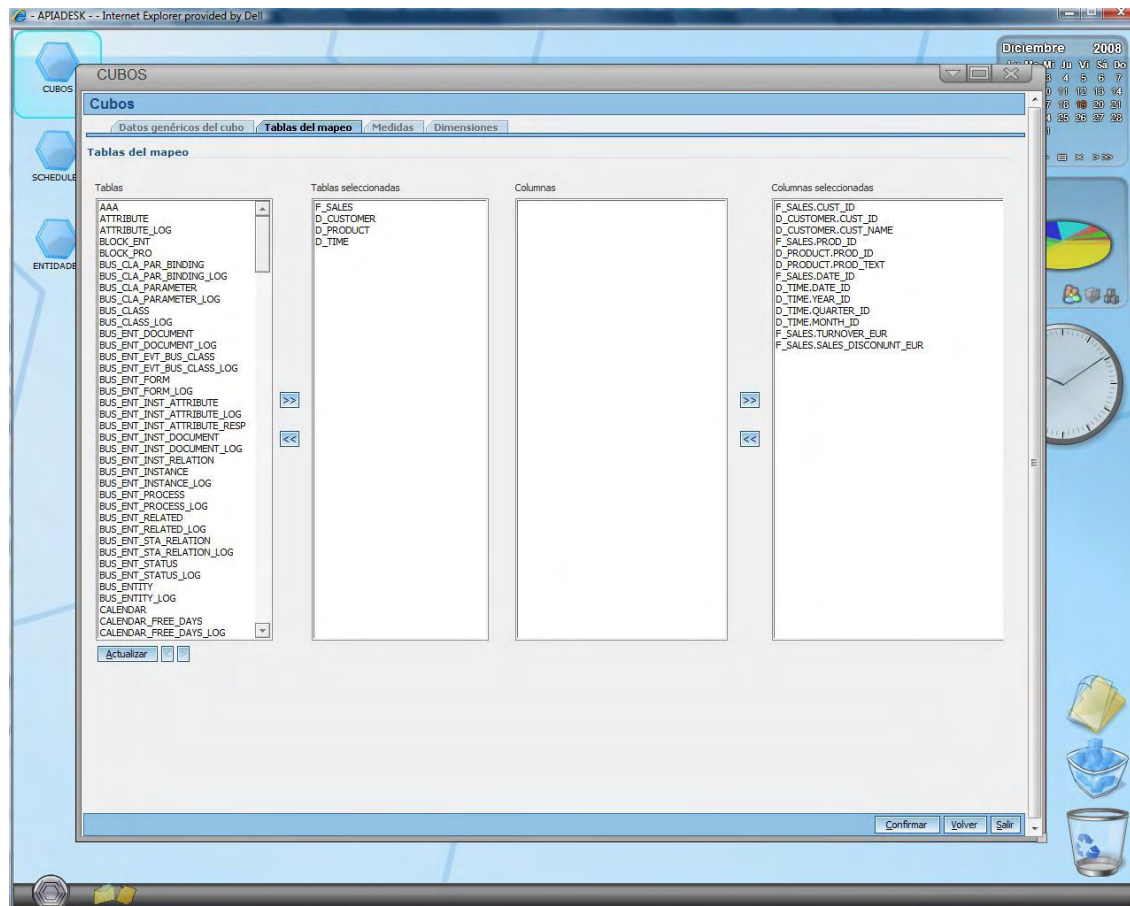
Idioma de Datawarehouse: ▼



Medidas	Process Task	Task Delay Status		
		Atrasado	En alarma	En fecha
Task Amount	CAM_DOC_EVAL			4
	CAM_ESTANDAR_DOCUMENTACION_V2	137	147	2.114
	CAM_ESTANDAR_GENERACION_AKI_V2	28	28	1.451
	CAM_FINALIZACION_CAMBIO_GEN/ALT_AKI			172
	CAM_FINALIZACION_GEN/ALT_AKI			49
	CONVERSACION_TELEFONICA			4
	CT_ALTERAR_CASO_DE_TEST			1.158
	CT_ALTERAR_CASO_DE_TEST_AUTOGENERADO			888
	CT_CREAR_CASO_DE_TEST			1.002
	CT_CREAR_CASO_DE_TEST_AUTOGENERADO	4	1	1.771
	GESTION_CAMBIO	1.045	510	17.300
	GESTION_INCIDENTE	3	5	251
	GESTION_PROBLEMA	29	17	366
	GESTION_RELEASES	45	16	431
	IT_ALTERAR_ITEM_PROYECTO_TEST			33
	IT_CREAR_ITEM_PROYECTO_TEST			88
	PT_ALTERAR_PROYECTOS_TEST			8
	PT_CREAR_PROYECTOS_TEST			17
	SKB_LITL_DUBIAS_SUGERENCIAS			82
	SKB_LITL_ERROR_PRODUCTO			50
	SKB_LITL_MAIL	5.051	2.562	7.825
	SKB_LITL_MODIFICACION_FUNCIONALIDAD			22



Pantalla 1 – Ejemplo diseñador de modelos analíticos (cubos multidimensionales)



Pantalla 2 – Ejemplo diseñador de modelos analíticos (cubos multidimensionales)

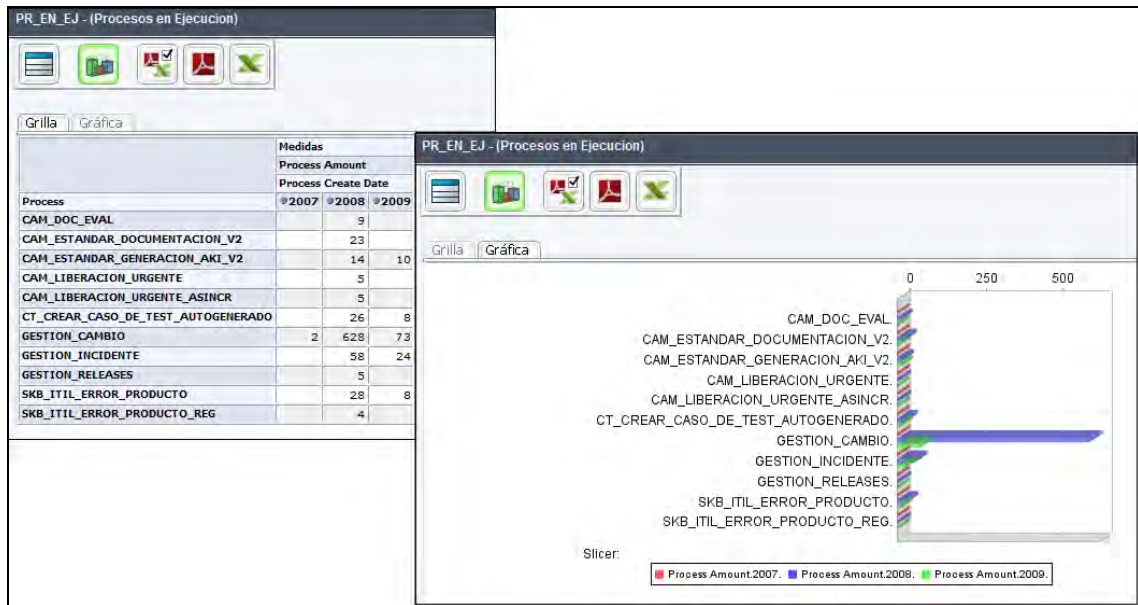
A través del módulo de Business Intelligence (Apia Business Intelligence) es posible generar estadísticas, informes, gráficas y grillas con indicadores, contando con capacidades de drill-down. Estas funcionalidades son previstas dentro de Apia sin necesidad de programación.

En Apia BI vienen pre-parametrizados un conjunto de modelos genéricos, que brindan información de carácter general acerca los procesos en ejecución y completados. También incluye un conjunto de vistas predefinidas sobre dichos cubos, a través de estas vistas pueden ser realizadas diferentes consultas, como por ejemplo:

- Cantidad de procesos iniciados o finalizados por fecha (año, trimestre, mes, día), agrupados por diferentes criterios, tales como usuario iniciador, tipo de proceso, estado del proceso (atrasado, en fecha, etc.), prioridad, etc.
- Cantidad de tareas completadas por fecha (año, trimestre, mes, día), agrupadas por diferentes criterios tales como tipo de tarea, usuario que las completo, grupo asignado a la tarea, etc.
- Plazos máximos, mínimos, y promedios de ejecución de procesos y tareas, agrupadas por fecha, ejecutantes, tipos de proceso, tipos de tarea, prioridad, etc.

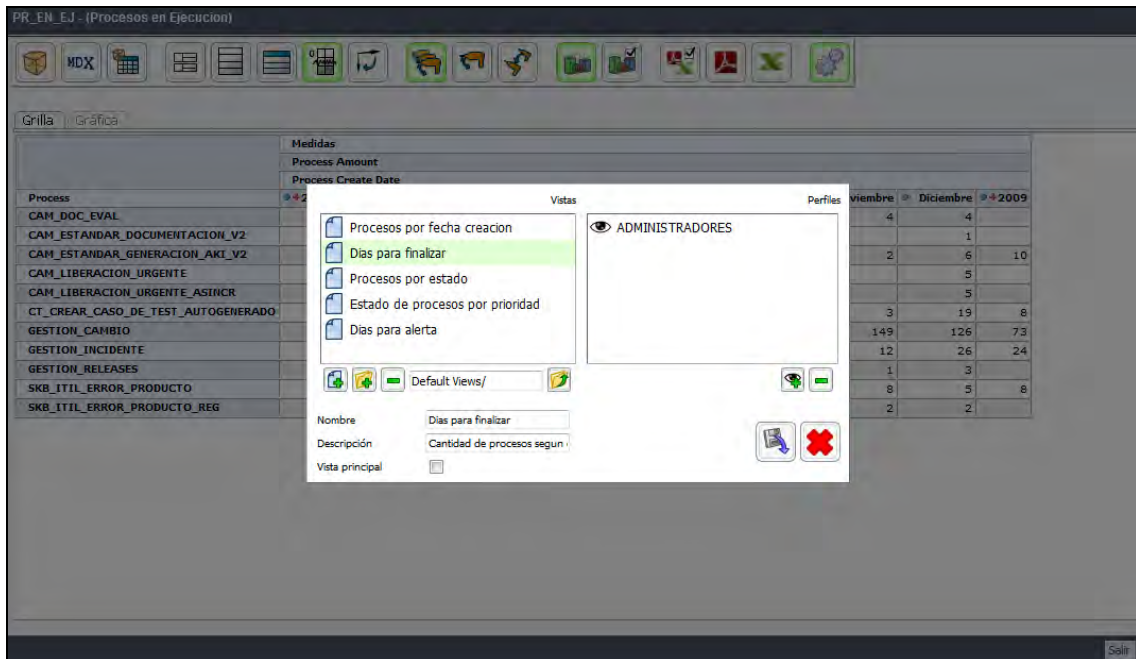
En Apia existen dos posibilidades de visualización de la información contenida en los cubos:

- A través de vistas estáticas, que no permiten ser alteradas ni navegadas, y que pueden ser asignadas a un usuario a través de su inclusión en algún perfil del mismo. Este tipo de acceso permite visualizar la información tanto en formato tabular como gráfico, pudiendo ser impreso, y exportado a PDF o Excel.



- A través de vistas navegables. Al igual que para el caso anterior el acceso a estas vistas también es brindado a través de su inclusión en perfiles. Difieren de las anteriores en el hecho de que la vista base puede ser alterada, agregando nuevas dimensiones y medidas, contenidas en el cubo sobre el cual fue construido la vista, también permiten navegar el cubo haciendo drill down sobre las dimensiones del mismo. Adicionalmente pueden ser alteradas vistas ya existentes, o creadas nuevas vistas a partir de una vista existente asociándola a uno o más perfiles de usuario.

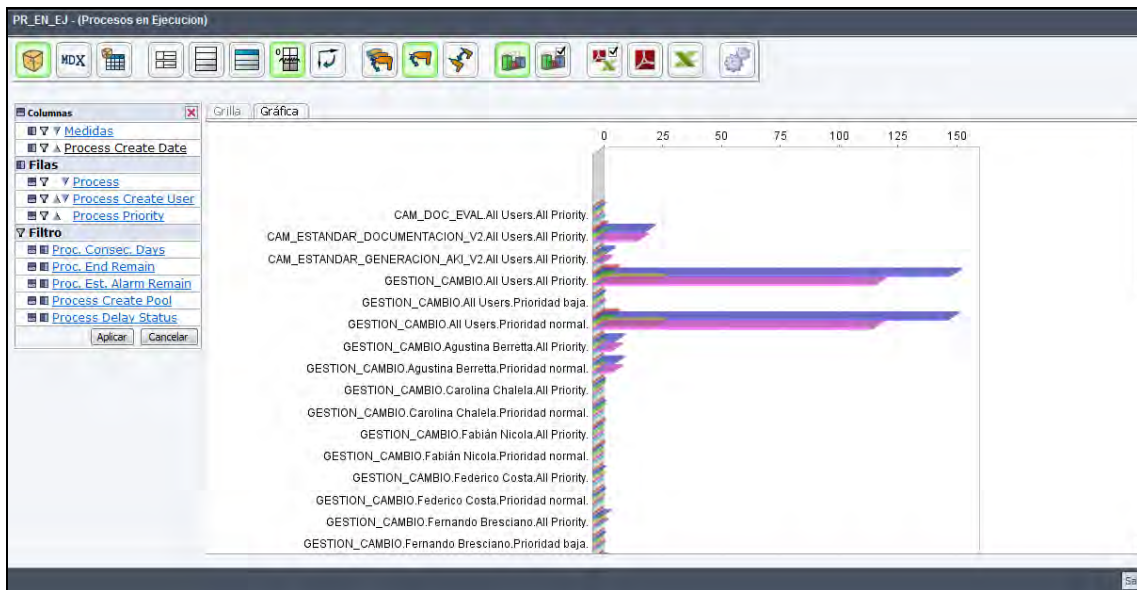
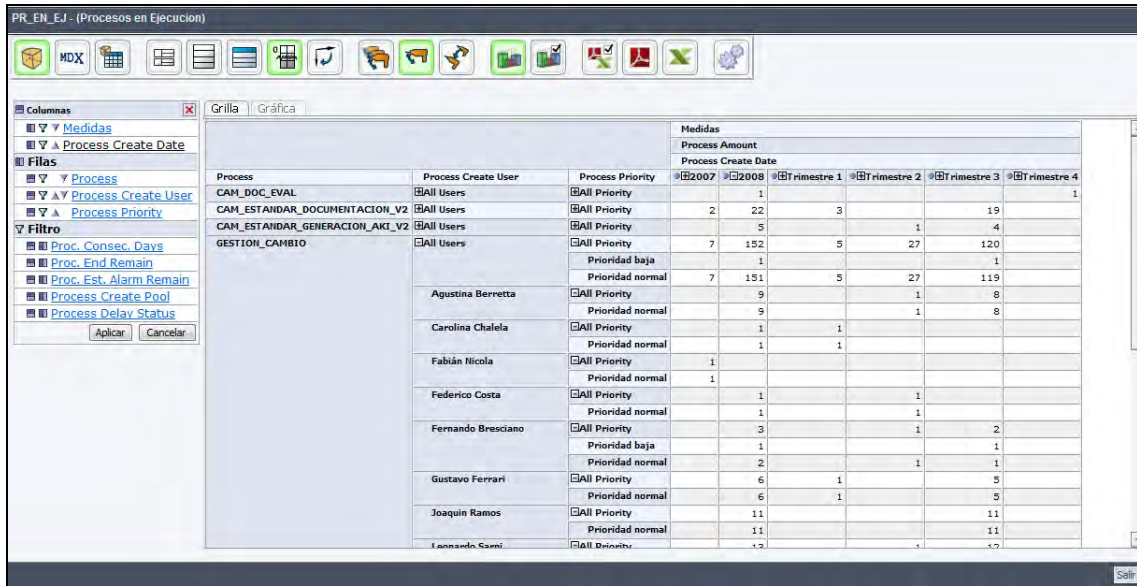
Process	Medidas											
	Process Amount											
	Process Create Date											
	#2007	#2008	# Trimestre 1	# Trimestre 2	# Trimestre 3	# Trimestre 4	Octubre	Noviembre	Diciembre	#2009		
CAM_DOC_EVAL												
CAM_ESTANDAR_DOCUMENTACION_V2												
CAM_ESTANDAR_GENERACION_AKI_V2												
CAM_LIBERACION_URGENTE												
CAM_LIBERACION_URGENTE_ASINCR												
CT_CREAR_CASO_DE_TEST_AUTOGENERADO												
GESTION_CAMBIO	2	628										
GESTION_INCIDENTE												
GESTION_RELEASES												
SKB_ITIL_ERROR_PRODUCTO												
SKB_ITIL_ERROR_PRODUCTO_REG												



Apia cuenta con herramientas para la creación manual de nuevos cubos basados en información manejada por Apia, o en información almacenada en bases de datos externas, y también permite la generación automática de cubos para los procesos y entidades definidas, pudiendo establecer las medidas y dimensiones que desean ser incluidas en dichos cubos, y encargándose en forma automática y en tiempo real de actualizar la información almacenada en los mismos (sin necesidad de programar ninguna línea de código).

Apia BI permite generar vistas por parte de usuarios clave o administradores, a partir de la cual se seleccionan los datos (indicadores) que se desean visualizar, los cruzamientos de información y filtros deseados.

La información que puede ser manejada en estos modelos puede ser interna sobre procesos de Apia y/o obtenidas de bases de datos externas.



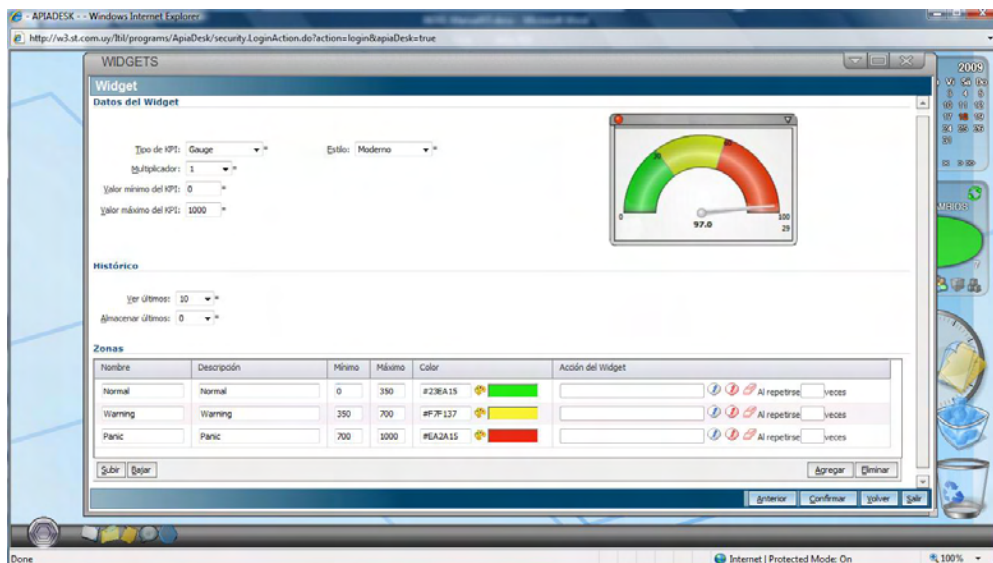
Para la información manejada por los procesos y entidades definidos en Apia, son generados y cargados en forma automática cubos, sobre los cuales pueden ser generadas diferentes vistas para las cuales se pueden asociar privilegios de acceso.

Dichas vistas generan nuevas entradas dentro del correspondiente menú de Apia. Con las facilidades provistas por Apia Desk, dentro del escritorio se pueden armar Dashboards con las distintas vistas creadas.

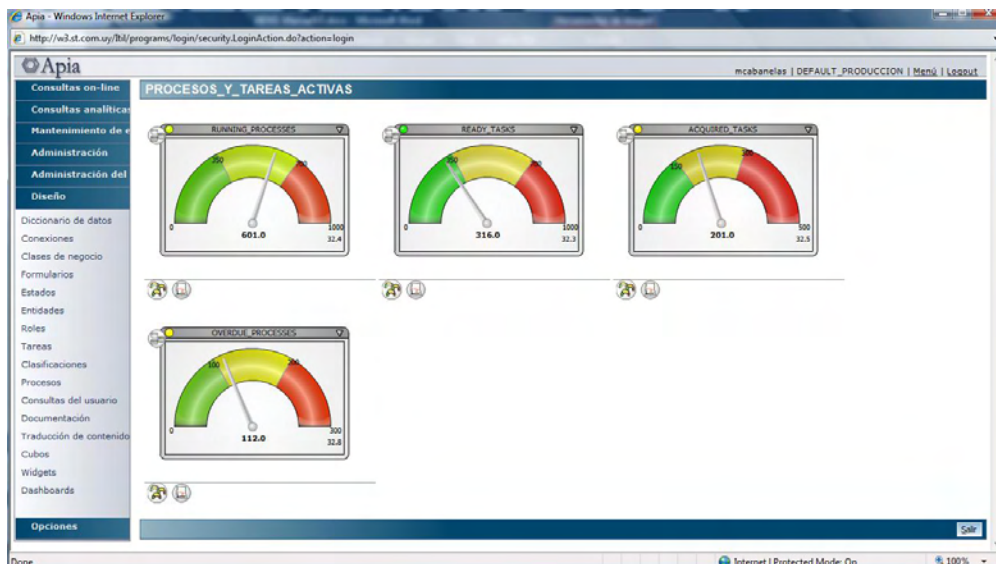
Adicionalmente Apia cuenta con la posibilidad de definir Dashboards con Widgets:

- Widgets: son indicadores, que permiten ser representados gráficamente de distintas formas (gauges, graficas, etc.), y que pueden obtener sus datos de diferentes fuentes (consultas, cubos, clases java, etc.), para su inclusión en uno o más Dashboards.
- Dashboards: son tableros de control que permiten monitorear los Widgets que en ellos se incluyan.

Los diseñadores de Widgets y Dashboards, permiten la creación de tableros de control (dashboards) con indicadores (widgets), estos indicadores pueden ser definidos para utilizar como fuente de datos: cubos definidos en Apia, consultas, o clases de negocio.



Diseño de Widgets (tipo gauge)



Dashboards

Referencias: Manual de Diseño (Cubos, Dashboard, Widgets –Indicadores-), Manual de Ejecución (Consultas Analíticas)

1.2.18 Información de Trazabilidad y Ruteo

66. La aplicación de Expediente Electrónico deberá informar en todo momento todos los movimientos de los expedientes a la Aplicación de Trazabilidad y Ruteo, así como manejar el ruteo de expedientes entre distintos Organismos según se expresa en el lote 3 de esta licitación.

Apia maneja eventos a nivel de Procesos, Tareas, Formularios, Entidades y Consultas. Cada uno de estos elementos en Apia posee su propio conjunto de eventos. A estos eventos es posible asociarle la ejecución de reglas de negocio específicas mediante la asignación de clases de negocio. A través de estas clases de negocio es posible construir interfaces con otros sistemas, reglas de cálculo complejas, consultas a bases de datos externas, etc.

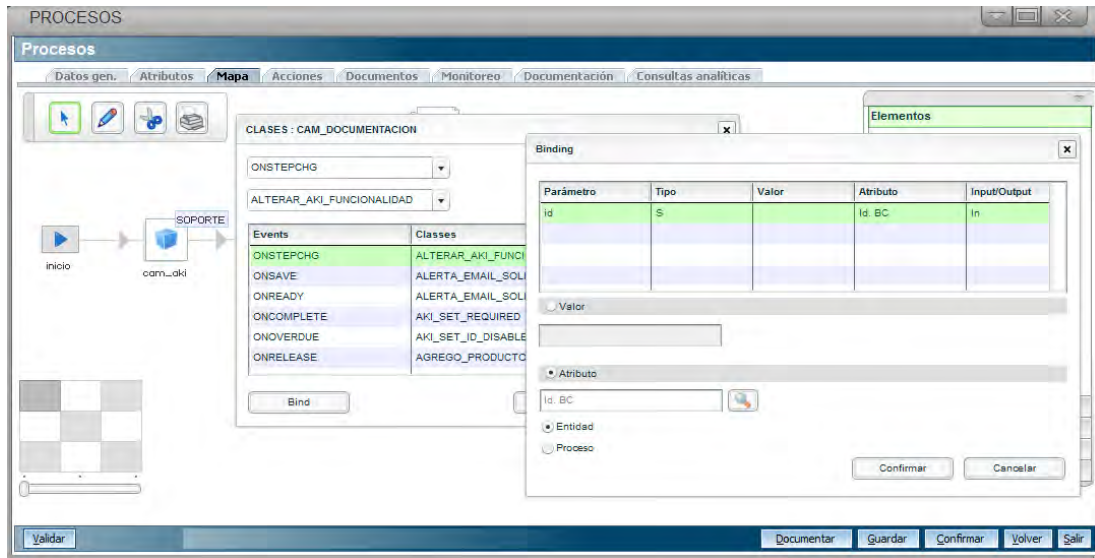
Apia soporta clases de negocio de tipo java, java script, web services, vistas, procedimientos almacenados y reglas definidas en motores de reglas que cumplan el estándar JSR94.

Para el envío de información a la aplicación de ruteo y trazabilidad, se invocará a los Web Services provistos por dicha aplicación para la recepción de dicha información. Estos Web Services serán invocados desde los eventos de Apia:

Al Iniciar un proceso (expediente). En este evento se invocará al Web Service definido por la Aplicación de ruteo y Trazabilidad para el informe de creación de un nuevo expediente, en la invocación a dicho Web Service le será pasada la Caratula del expediente (conteniendo entre otras cosas el organismo creador del expediente, el número de expediente, el asunto, los titulares, el usuario y oficina que le dio inicio, la fecha en que fue iniciado, etc.).

Al Completar una tarea (actuación). En este evento se invocará al Web Service definido para informar los movimientos de expedientes. Si el movimiento es interno serán enviados los datos de la caratula del expediente, la oficina y el usuario que actuó, el tipo de actuación realizada, y la oficina y usuario al cual fue enviado el expediente. Si el expediente es dirigido a un organismo externo se envía el organismo, oficina y usuario origen del pase, el organismo destinatario del pase y el expediente en formato FIEE.

Al completar un proceso. En este evento se invocará al Web Service disponible para informar los expedientes enviados a archivos, enviándole la caratula del expediente.





Asociación de Web Services a eventos de tarea y proceso y binding de atributos del proceso con parámetros del Web Service

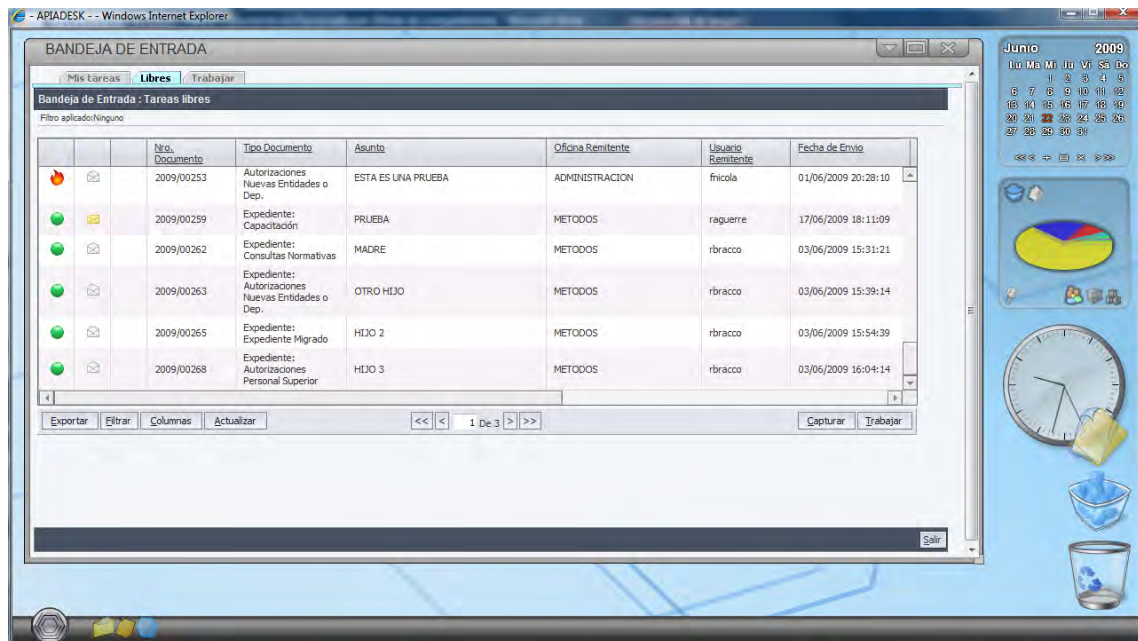
1.2.19 Características Funcionales no obligatorias

67. Manejo de diferentes prioridades en los expedientes.

Apia permite configurar la cantidad de niveles de priorización de los expedientes, y asignarle un icono a cada uno de ellos. Por defecto viene configurado con dos niveles de priorización.

	Prioridad Normal
	Prioridad Urgente

Las bandejas de entrada de los expedientes cuentan con una columna que permite visualizar la prioridad de los expedientes, pudiendo ordenar dicha lista por esa columna.



Bandeja de entrada de expedientes

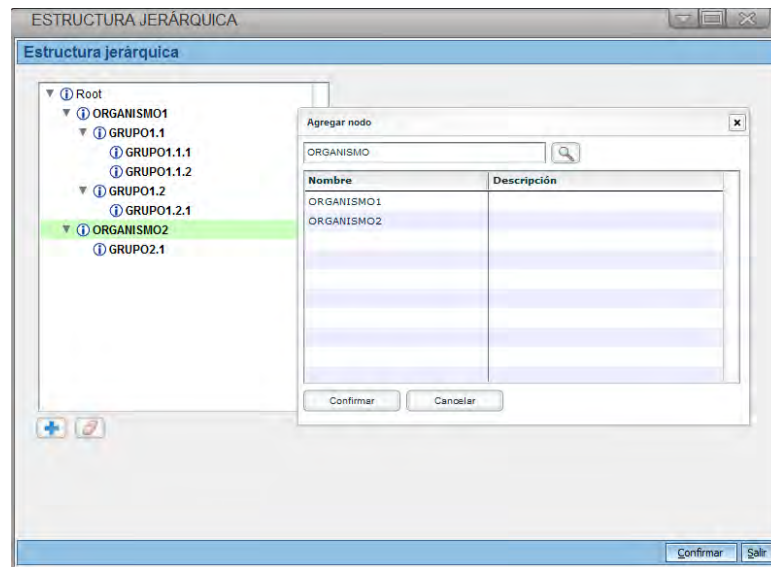
68. Estructura Organizacional. Soporte en interfaz gráfica del manejo de las personas y el organigrama.

La estructura jerárquica es una estructura que permite establecer jerarquía entre los grupos, incluyendo los grupos autogenerados:

- Delegar/Elevar las tareas de un grupo a otro.
- Liberar/Reasignar las tareas.
- Realizar notificaciones de atrasos en la ejecución de procesos y tareas.
- Determinar los estructura de los diferentes tipo de pases:
 - Pase Interno
 - Elevar a superior

La estructura jerárquica se divide en nodos, que representan niveles de jerarquía. El nivel principal de cualquier estructura es el nodo raíz: Root que no podrá ser eliminado de ninguna estructura jerárquica y se instala por defecto en Apia. Bajo este nodo se crearán los restantes nodos, que representarán grupos existentes en el sistema.

La siguiente imagen muestra como se puede ver y establecer en forma grafica la estructura organizacional:



Ejemplo de estructura jerárquica

Apia Expedientes dispone de un proceso batch que es capaz de sincronizar la estructura jerárquica interna de Apia con la del Organismo. Este proceso se encarga de actualizar todos los movimientos a nivel organizacional que se puedan presentar en el organismo. Ese proceso es configurable y es capaz de obtener los datos de distintos orígenes como ser:

- Vista de una Base de Datos
- Web Services
- LDAP

El proceso también es capaz de detectar los movimientos de las personas dentro de la organización.

Además, basándose en reglas que se definen a nivel de configuración se pueden asociar grupos o perfiles de acuerdo a datos específicos de las personas, como por ejemplo el grado de jerarquía, la antigüedad, etc.

69. Simplicidad en la implementación del pasaje de la versión básica de la aplicación a la extendida.

Tanto la versión básica de Expedientes como la versión extendida son parametrizaciones del producto BPM Apia. Estas dos versiones pueden convivir en la misma instalación, y la adopción de una modalidad u otra (o ambas simultáneamente) es transparente, no siendo requeridas instalaciones adicionales ni migraciones de datos para pasar de una modalidad a otra.

70. Implementación de notificaciones automáticas por distintos medios (ej. correo electrónico) a partir de ciertos eventos (ej. fin de trámite).

Apia maneja la definición de alarmas y avisos asociadas a procesos (tramites) y tareas (actuaciones), durante la etapa de diseño.

Se pueden definir avisos para los siguientes eventos:

- Al alcanzar el plazo de advertencia definido para un proceso o tarea. A nivel de procesos y tareas es posible definir avisos de plazos de advertencia excedidos, para la definición de dichos plazos es posible asociar un calendario, para excluir del plazo los días y horarios no hábiles y los feriados.
- Al alcanzar un plazo de atraso definido para procesos y tareas, es igual que el anterior pero al alcanzar este plazo el trámite está atrasado (el anterior es un plazo de advertencia de que esta próximo de atrasarse).
- Al iniciarse un proceso.
- Al finalizar un proceso.
- Al adquirir una tarea.
- Al liberar una tarea.
- Al completar una tarea.
- Al reasignar una tarea.
- Al delegar una tarea.
- Al elevar una tarea.

Ante la ocurrencia de estos eventos es posible configurar avisos por e-mail o mensajes a través de la propia aplicación. Para el caso de los avisos de advertencia y vencimiento de plazo adicionalmente también es posible liberar la o las tareas capturadas nuevamente a los grupos, o reasignarlas a otro grupo.

Los avisos pueden ser configurados para ser enviados:

- Al usuario creador del proceso.
- Al grupo con el que el usuario creador del proceso dio inicio al mismo.
- Si es un proceso de alteración de instancias de entidades, al usuario creador de dicha instancia.
- A los grupos asignados a las tareas afectadas (si el evento vencido es de atraso se corresponden a las tareas en ejecución, si es un evento de captura, completitud, liberación, reasignación, delegación, o elevación se corresponde a la propia tarea). En este punto es posible hacer uso de la estructura jerárquica, pudiendo definir avisos a niveles superiores en la jerarquía.
- A uno o más grupos específicos.

Definición de avisos y atrasos en procesos

De igual forma, que en esta pantalla para los procesos, se permiten definir de igual forma los niveles de servicio para las tareas.

Definición del texto del mensaje a ser enviado