

SBCC 08/2021 - ID 403342 - Contrato MITIC 105/2022

**Contratación de Sistema de Gestión
de Expedientes Electrónicos (SGEE)**

Entidad Beneficiaria

Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria (IPTA)

Manual del Usuario

GESTOR DE EXPEDIENTES INTERNOS

4650/OC – PR

Programa de Apoyo a la Agenda Digital

Tabla de Contenidos

1. Introducción.....	4
2. Ingreso al sistema.....	4
3. Menu Principal.....	5
4. Pre Requisitos.....	6
5. Creación de Expediente Interno.....	8
5.1. Llenado del Formulario.....	9
5.2. Iniciar Expediente.....	16
5.2.1. Árbol de Expediente.....	17
5.2.2. Carátula.....	18
5.2.3. Índice.....	20
5.3. Revertir expediente.....	20
5.4. Modificar los datos de la carátula.....	20
5.5. Validación.....	21
6. Bandeja de trabajo.....	22
6.1. Actuaciones.....	24
6.1.1. Expediente.....	24
6.1.2. Actuación Anterior.....	26
6.1.3. Actuación.....	27
o Derivar.....	27
o Derivar a varios.....	28
o Para Firma.....	31
o Archivar.....	33
o Retenido:.....	33
6.1.4. Notificación.....	37
6.1.5. Incorporación Parcial.....	39
6.1.6. Incorporación Total.....	42
6.1.7. Unión.....	43
6.1.8. Acordonar.....	44
6.2. Enviar Actuación.....	45
6.3. Validación.....	45
6.4. Recepcionar Notificación.....	47
6.5. Firmar Digitalmente.....	48
6.6. Responder Expediente.....	55
6.7. Recuperar Actuación.....	58
6.8. Pase Masivo.....	59
7. Histórico de expedientes.....	60
8. Búsqueda de expedientes.....	62
8.1. Expedientes del Usuario.....	62

8.2. Búsqueda en general	63
9. Bandeja de salida.....	65
10. Búsqueda de Otros Procesos.....	65
11. Expedientes registrados.....	66
12. Agenda.....	67
13. Cambiar Contraseña.....	68

1. Introducción.

El presente documento describe el acceso, el uso y las principales funcionalidades del Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE).

El SGEE apunta a brindar a las entidades del sector público una herramienta informática moderna, eficiente y segura para el manejo, en soporte electrónico, de todas las actuaciones que forman parte de un expediente institucional, desde su creación, durante el seguimiento del mismo y hasta su finalización.

2. Ingreso al sistema.

Ingresar al link <https://expedientes-cap.ipa.gov.py/cyExpediente> del sistema con su cédula de identidad como usuario y contraseña (123 por defecto el cual debe de cambiar), como se indica en la siguiente imagen. Si usted no cuenta con un usuario o ha olvidado su contraseña, contacte con la mesa de ayuda o a su soporte técnico local.



3. Menu Principal.

Acceso al menú principal en donde se detallan las opciones para el usuario actual



- **Jerarquía:** permite administrar los usuarios que se encuentran a su cargo. Esta opción se muestra al usuario únicamente si este es jefe responsable de alguna dependencia/oficina
- **Expedientes:** Permite la gestión de los expedientes
 - Mi nuevo expediente: Gestión de expedientes Internos
 - Crear Expedientes: es utilizado para la creación de expedientes relacionados a usuarios, ciudadanos, instituciones/empresas y jerarquía institucional. Esta opción se define en el manual de gestor de expedientes externos.
 - Búsqueda de expedientes: es utilizado para buscar expedientes, ya sea por rango de fechas, número de expediente, id de expediente, documento asociado al expediente, sea este ci o ruc.
 - Bandeja de Trabajo: lugar donde se visualiza las tareas pendientes
 - Bandeja de Salida: permite obtener la lista de tareas actuadas o procesadas
 - Búsqueda de otros procesos: permite la búsqueda de otros procesos que no sea la gestión de expedientes. Por ejemplo Solicitud de Cambio de Carátula
 - Expedientes registrados: permite visualizar la lista de expedientes que ha registrado el usuario, ya sea por rango de fechas o categorías, y desde la lista navegar seguimiento y árbol de cada expediente
 - Cambiar Contraseña: permite la administración de contraseñas para el acceso al sistema
- **Aplicativo:** permite acceder a los reportes del sistema en caso que el usuario cuente con el permiso
- **Agenda:** manejador de eventos

4. Pre Requisitos.

Para la gestión de expedientes, ya sea interno o externo, es necesario que:

- 4.1.** El usuario esté asignado a su dependencia en la jerarquía organizacional. En caso que no esté asignado, el sistema mostrará un mensaje de alerta, como se puede observar en la siguiente imagen

ATENCIÓN!!

"SU USUARIO NO SE ENCUENTRA DEFINIDO EN LA JERARQUIA ORGANIZACIONAL O SE ENCUENTRA ASIGNADO A UNA JERARQUIA INACTIVA, FAVOR CONTACTE CON EL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA PARA QUE LE ASIGNE SU AREA. EL SISTEMA DE EXPEDIENTE REQUIERE QUE ESTE ASIGNADO A UN AREA EN LA JERARQUIA ORGANIZACIONAL."


ATRÁS

- 4.2.** El usuario cuente con su certificado de servidor público.

En caso que el usuario no tenga configurado, al iniciar un expediente el sistema mostrará la alerta indicando que debe de levantar su certificado, como se puede observar en la siguiente imagen

Datos del Usuario		Haga clic en el icono para actualizar sus datos o levantar su certificado del Servidor Público.	
Si posee Certificado electrónico de Servidor Público, levante haciendo clic en el icono de arriba, o solicite al Administrador del Sistema para que genere su Certificado Electrónico Institucional.			
Usuario:	NIGUEL ANGEL FLORENTIN ROLON	Nro. Documento:	721970
Email:	maura.florentin@ipta.gov.py		
Ocupación:			
Oficina:			
Teléfono:		Celular:	
A cargo de:	RIQUELME CANTERO MAXIMO		
Sucursal:			
Posee Certificado de Servidor Público :	NO		
Posee Certificado Institucional :	NO		

Si posee Certificado electrónico de Servidor Público, levante haciendo clic en el icono de arriba, o solicite al Administrador del Sistema para que genere su Certificado Electrónico Institucional.

Para levantar su certificado haga clic en en el icono . A continuación le mostrará la siguiente pantalla

Modificar datos del Usuario

Ingrese el número de cedula del usuario y corrija los otros datos en caso de variacion.

Codigo de usuario	<input type="text" value="mflorentin"/>
Nro. de cédula de Identidad	<input type="text" value="721970"/>
Nombre	<input type="text" value="MIGUEL ANGEL"/>
Apellido	<input type="text" value="FLORENTIN ROLON"/>
Mail	<input type="text" value="maura.florentin@ipta.gov.py"/>
Dirección	<input type="text"/>
Ocupación	<input type="text"/>
Oficina	<input type="text"/>
Ciudad	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Celular	<input type="text"/>
A cargo de	<input type="text" value="MAXIMO"/>
Sucursal	<input type="text" value="Elija una opción"/>
Jerarquía	

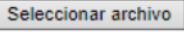
No tiene definido jerarquía en el sistema, favor póngase en contacto con el responsable.

Levantar Certificado Servidor Público:

GUARDAR CANCELAR

Haga clic en el icono  y levante su certificado



Seleciones el archivo que se encuentra en su PC haciendo clic en 

Nuevo documento

Atencion: No utilizar caracteres especiales al nombrar los archivos
SOLO SE PERMITE ARCHIVOS EN FORMATO p12

Archivo de Certificado: Ningún archivo seleccionado*

Nombre:

Descripción:

Usuario del Certificado:

Contraseña del Certificado:

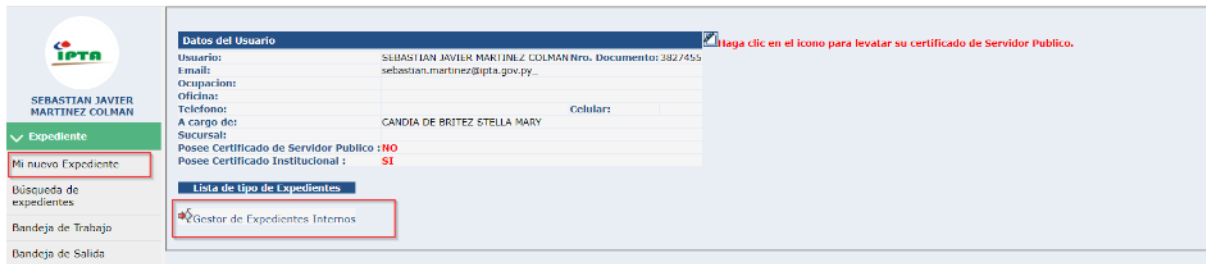
Este campo se debe de llenar con el número de Cédula.

En este campo se debe de cargar la contraseña de instalación del certificado

5. Creación de Expediente Interno.

El usuario accede a la opción **Expediente/Mi nuevo Expediente** dentro del menú principal para crear un nuevo expediente interno.

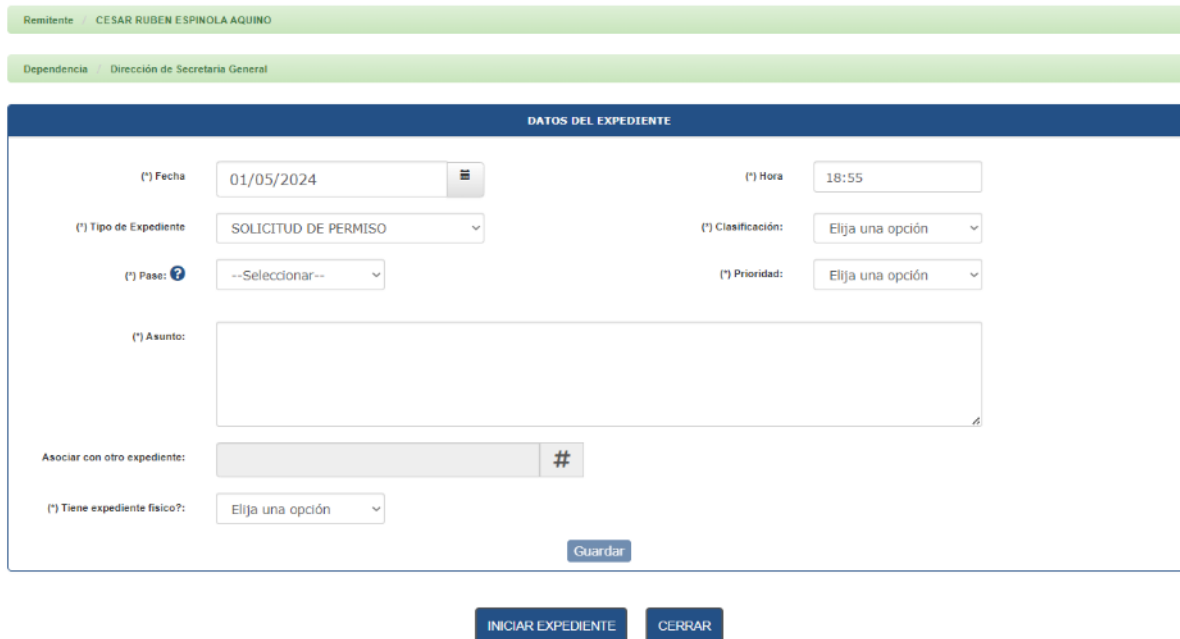
Al hacer clic en Mi nuevo Expediente, se despliega la siguiente pantalla



The screenshot shows the user interface with the following elements:

- Logo:** IPTA
- User Name:** SEBASTIAN JAVIER MARTINEZ COLMAN
- Menu:** Expediente, Mi nuevo Expediente (highlighted), Búsqueda de expedientes, Bandeja de Trabajo, Bandeja de Salida.
- Datos del Usuario:**
 - Usuario: SEBASTIAN JAVIER MARTINEZ COLMAN Nro. Documento: 3927455
 - Email: sebastian.martinez@ipta.gov.py
 - Oficina:
 - Telefonos:
 - A cargo de: CANDIA DE BRITTEZ STELLA MARY
 - Celular:
 - Sucursal:
 - Posee Certificado de Servidor Publico: **NO**
 - Posee Certificado Institucional: **SI**
- Lista de Tipo de Expedientes:** Gestor de Expedientes Internos (highlighted)
- Link:** Haga clic en el icono para levantar su certificado de Servidor Publico.


Primeramente se muestran los datos del usuario que se encuentra logueado en el sistema y al hacer clic en *Gestor de Expedientes Internos*, se inicia con la carga de los datos del nuevo expediente, como se muestra en la siguiente imagen.



The screenshot shows the 'DATOS DEL EXPEDIENTE' form with the following fields and values:

- Remitente:** CESAR RUBEN ESPINOLA AQUINO
- Dependencia:** Dirección de Secretaria General
- (*) Fecha:** 01/05/2024
- (*) Hora:** 18:55
- (*) Tipo de Expediente:** SOLICITUD DE PERMISO
- (*) Clasificación:** Elija una opción
- (*) Pase:** --Seleccionar--
- (*) Prioridad:** Elija una opción
- (*) Asunto:** (Empty text area)
- Asociar con otro expediente:** #
- (*) Tiene expediente fisico?:** Elija una opción
- Buttons:** Guardar, INICIAR EXPEDIENTE, CERRAR

5.1. Llenado del Formulario.

Ayuda  : Al posicionar el mouse sobre los iconos azul, con signo de interrogación, podrá acceder a más instrucciones para la carga de cada campo correspondiente.

Fecha y hora (*): el usuario podrá registrar una fecha y hora anterior a la fecha actual si así lo precisa, pero en la carátula del expediente quedó registrado la fecha de la creación

Tipo de expediente (*): se despliega las opciones vinculadas al usuario actual de acuerdo a su jerarquía en el sistema

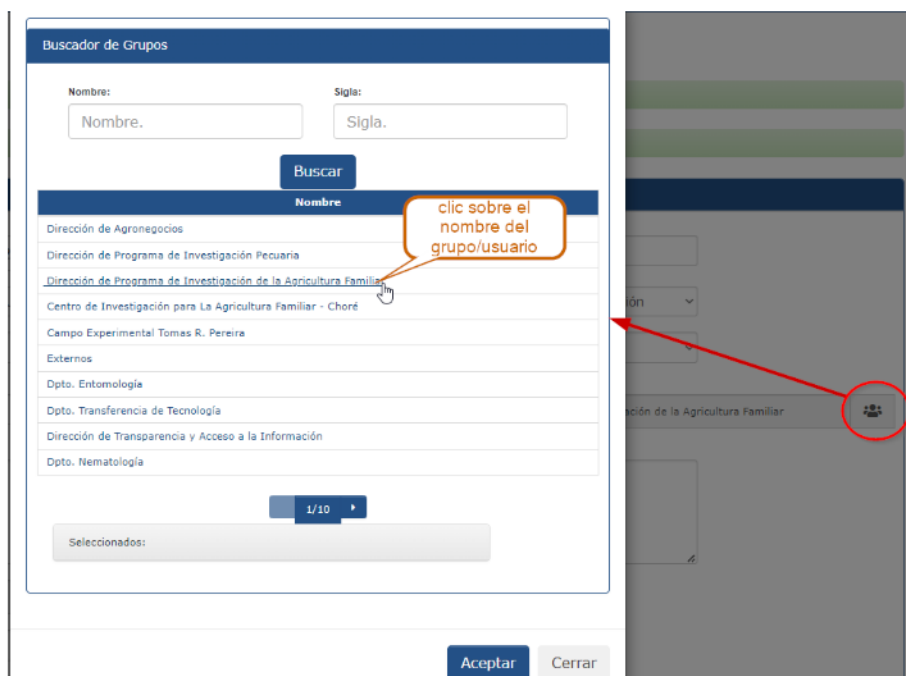
Clasificación (*): esta opción se visualiza una vez seleccionado un tipo de expediente donde el usuario podrá asignar si el expediente será confidencial, público, reservado o secreto

Pase (*): define la ruta del expediente. Se tiene 2 opciones

- **Derivar**: Se utiliza cuando no se requiere firmar el documento para dar inicio al expediente. La derivación se puede realizar a un usuario o a un grupo de usuarios



The screenshot shows a form with several fields. Callouts point to specific elements: 'seleccionar grupo o usuario' points to the 'Pase' dropdown menu; 'Clic aqui para buscar un grupo o usuario' points to the 'Responsable' field which contains a user icon; and another callout points to the 'Responsable' field's content.



The screenshot shows a 'Buscador de Grupos' dialog box. It has search fields for 'Nombre' and 'Sigla', a 'Buscar' button, and a list of results. A callout 'clic sobre el nombre del grupo/usuario' points to the first result in the list. The list includes: 'Dirección de Agronegocios', 'Dirección de Programa de Investigación Pecuaria', 'Dirección de Programa de Investigación de la Agricultura Familiar', 'Centro de Investigación para La Agricultura Familiar - Choré', 'Campo Experimental Tomas R. Pereira', 'Externos', 'Dpto. Entomología', 'Dpto. Transferencia de Tecnología', 'Dirección de Transparencia y Acceso a la Información', and 'Dpto. Nematología'. At the bottom, there are 'Acepta' and 'Cerrar' buttons.

- **Para la firma**: Se utiliza cuando se trabaja con una plantilla que requiere la firma de otros usuarios pudiendo incluir al mismo usuario logueado como firmante.

Es importante tener en cuenta que el expediente será asignado para la firma a los usuarios en el orden en que son definidos los mismos en la lista. En el ejemplo el primer firmante será Sonia Alvarenga y el último será Beatriz Villalba

The screenshot shows a web interface for assigning signatories. At the top, there is a 'Pase' field set to 'Para Firma' and a 'Prioridad' dropdown set to 'Alta'. Below this is a 'Firmante' section with a list of two users: 'SONIA HELENA ALVARENGA RODAS' and 'Beatriz Villalba', each with a red 'X' icon. A callout points to the user selection icon with the text 'clic para seleccionar firmantes'. Below the list is a 'Responsable para luego de la firma' section with a dropdown set to 'Grupo' and a 'Responsable' field set to 'Dirección de Programa de Investigación de la Agricultura Familiar'. A callout points to the user selection icon in the 'Responsable' field with the text 'clic para seleccionar el grupo o usuario'. Another callout points to the 'Grupo' dropdown with the text 'seleccionar usuario o grupo'.

Además de seleccionar los firmantes también es necesario definir el grupo o usuario responsable para luego de la firma, es decir, indicar el responsable del expediente una vez que este fuese firmado.

Prioridad (*): seleccionar la prioridad del expediente si será *Alta, Media o Baja*

Asunto (*): el usuario podrá escribir las observaciones que precise para dicho expediente. La referencia figura en la carátula del expediente

Asociar con otro expediente: Permite hacer referencia a otro expediente ya existente, de modo a identificar una secuencia de acciones entre los mismos, ejemplo, una nota que ingresa como expediente es respuesta de una nota expediente que se haya enviado. El expediente a ser asociado se busca entre la lista de todos los expedientes existentes. Esta funcionalidad es opcional.

The screenshot shows a form field labeled 'Asociar con otro expediente:' with a search icon and a '#' symbol. Below it is a dropdown menu labeled '(*) Tiene expediente fisico?:' with the text 'Elija una op...'. A callout points to the search icon with the text 'clic aqui para buscar expediente'.

Al hacer clic en el icono indicado nos deriva a la siguiente pantalla, donde se tiene opciones de búsqueda (número de expediente, fecha o remitente). Una vez ubicado el expediente, hacer clic sobre el número de expediente para su selección

Buscador de Expediente

Nro. Exp: Fecha: Remite: Buscar

Nro de Expediente	Fecha	Remite
2024-23022001-000148	20/02/2024	Migao Carrillo
2024-23022001-000150	20/02/2024	PARESA
2024-23022001-000221	26/02/2024	BANCO DO BRASIL
2024-23022001-000151	26/02/2024	Consultor1 Cybire1
2024-23022001-000150	29/02/2024	BRENDA DE JESUS ARRUA COLMAN
2024-23022001-000150	27/02/2024	Consultor1 Cybire1
2024-23022001-000156	26/02/2024	Consultor1 Cybire1
2024-23022001-000157	27/02/2024	Consultor1 Cybire1
2024-23022001-000174	05/03/2024	BRENDA DE JESUS ARRUA COLMAN
2024-23022001-000174	05/03/2024	Consultor1 Cybire1
2024-23022001-000162	28/02/2024	Consultor1 Cybire1
2024-23022001-000164	29/02/2024	CARMEN ALICE CONCEPCION COHENE MERCADO

1/44

Cerrar

Una vez seleccionado, se puede observar de la siguiente manera

(*) Asunto: prueba

Asociar con otro expediente: 2024-23022001-000222  #

(*) Tiene expediente físico?: NO

Donde el icono  permite deshacer el expediente asociado

Este documento asociado, una vez iniciado el expediente se podrá visualizar siempre en los datos del expediente (ver apartado [Expediente](#))

NOTA: los expedientes relacionados solo son referencias, no se puede acceder al contenido, a menos que usuario haya actuado en el expediente y hasta su actuación

Tiene expediente físico (*): SI/NO, si el expediente que se está creando posee algún elemento físico adicional.

Al completar los campos solicitados en la pantalla de creación del expediente, se debe hacer clic en el botón **Guardar**, el sistema genera el número de expediente y habilita los siguientes campos:

DATOS DEL EXPEDIENTE

Expediente Nro.: 2024-23022001-000413

(*) Fecha: 09/07/2024

(*) Hora: 14:02

(*) Tipo de Expediente: SOLICITUD DE VACACIONES

(*) Clasificación: Público

(*) Paso: Para Firma

(*) Prioridad: Media

(*) Firmantes: Rolando Chaparro

Responsable para luego de la firma

(*) Selecciona Grupo o Usuario: Usuario

(*) Responsable: Rolando Chaparro

Redactar Documento: [Icono]

Adjuntar Doc.: [Icono]

(*) Asunto: documento

Asociar con otro expediente: [Icono] #

(*) Tiene expediente físico?: SI

[Guardar] [Revertir]

[INICIAR EXPEDIENTE] [CERRAR]

Expediente Nro: es un conjunto de números, compuesto por el año, código de la OEE IPTA, número secuencial generado automáticamente al guardar el registro por primera vez.

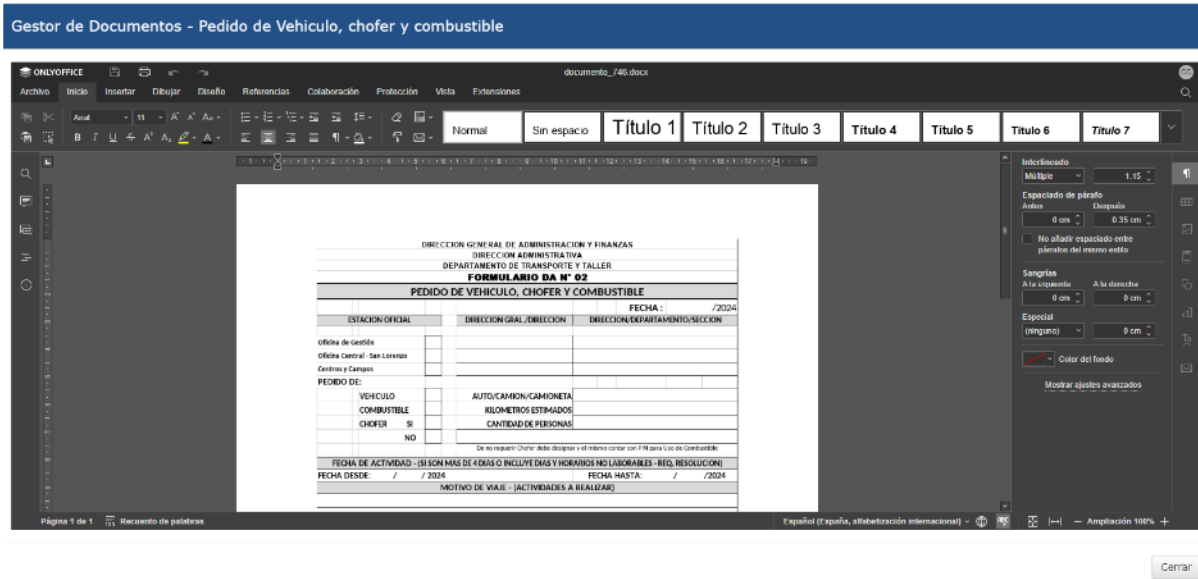
Redactar Documento: [Icono] Todo expediente puede ser asociado a plantillas de documentos que son llenados al inicio del expediente, como ser los formularios de solicitudes. Esta opción permite acceder al documento y editarla utilizando las herramientas del gestor documental. Cada tipo de expediente puede poseer una o varias plantillas de formularios, por lo que queda a cargo del usuario seleccionar el correspondiente a su solicitud. Una vez seleccionado, al hacer clic en **Cerrar**, se guardará automáticamente los cambios realizados, como se visualiza a continuación.

Editar Documento

Nombre	Extension
Solicitud de Vacaciones	xlsx

Clic para ingresar a la plantilla del expediente

Cerrar



Una vez iniciado el expediente, este documento podrá ser accedido desde la pestaña Expedientes (ver apartado [Expediente](#))

Adjuntar Doc: Selecciona la opción para adjuntar un documento al expediente. Carga el documento correspondiente que deseas adjuntar.

- Marca la opción "Firma Electrónica" si deseas firmar electrónicamente el documento.
- Si no deseas firmar el documento, haz clic en la opción "No firmar"

Nuevo documento

Atencion: No utilizar caracteres especiales al nombrar los archivos
SOLO SE PERMITE ARCHIVOS EN FORMATO PDF


Archivo Ninguno archivo selec.*
Nombre
Orientación Página:
Tipo de Documento * **Fecha Vto del Doc.:**
File Servers
Descripción
Contexto *

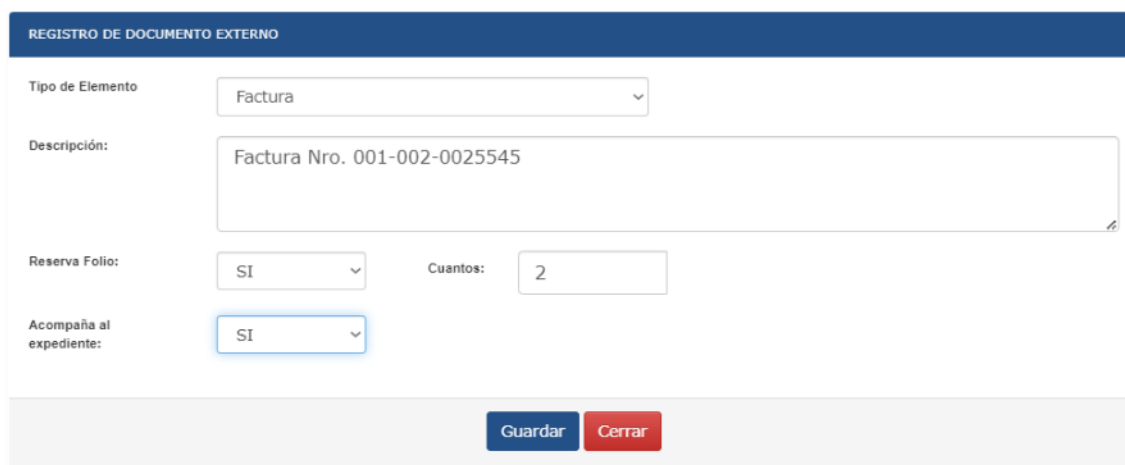
Campos obligatorios:

- **Archivo:** selección del documento ubicado en el equipo del usuario a adjuntar

- **Nombre:** nombre del documento que ya toma por defecto el nombre del documento adjuntado
- **Tipo de documento:** toma por defecto la extensión del documento adjuntado, o la selección por parte del usuario, si así lo requiere
- **Contexto:** por defecto el contexto es general pero se puede ubicar en otro contexto con el fin de agrupar los documentos

Expediente Físico: Permite registrar los datos de un elemento físico (cuando se tiene el indicador Si) que se encuentre asociado al expediente. Por ejemplo, una factura, un pendrive, etc, pudiendo este acompañar o no físicamente al expediente. Estos datos luego son visualizados en la carátula del expediente (ver apartado [Iniciar Expediente](#)).

Al hacer clic sobre el icono  , muestra la siguiente pantalla donde se debe, completar los campos y hacer clic en **Guardar**.



REGISTRO DE DOCUMENTO EXTERNO


Tipo de Elemento: Factura

Descripción: Factura Nro. 001-002-0025545


Reserva Folio: SI Cuantos: 2

Acompaña al expediente: SI

Guardar Cerrar

Imprimir Remito: en caso que exista elemento físico que acompañe al expediente , el sistema permite imprimir un documento como acuse de recibo Imprimir Remito: 

Ejemplo de documento remito

 INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA PARAGUAY	PARAGUÁI TEMBIPOR UPYAHU KOKUE PARAGUÁI PEGUA ÑANGAREKOHA
Fecha:	05/03/2024 03:03:33
Nro. Expediente	2024-23022001-000164
Asunto:	Solicitud de vehículo para capacitación
Elemento Físico:	Factura Nro. 001-002-0025545. Ubicación: Acompaña al expediente
Origen:	Dirección de Secretaria General Cybira3 Consultor3
Destino:	JAVIER ANTONIO CASACCIA VEGA

Carátula: permite descargar la carátula y remitir vía email el cual queda asociado al expediente


 Descargar carátula

 Enviar correo electrónico

Comunicación via eMail









De: ?









































Para: ?

Fecha: * Hora: * **Adjuntar Documentos** 


Asunto: *

Comentario:

— font — 3 (12 pt) Normal **B** *I* U ~~S~~ x₂ x²        

CORREO ENVIADO						
CONTACTO	ASUNTO	MENSAJE ENVIADO	FECHA	HORA	USUARIO	DOC. ADJUNTO
No existe email enviado						

IMPORTANTE: El icono  Permite registrar los datos cargados en el formulario. Esto no implica que se haya dado inicio el expediente.

5.2. Iniciar Expediente.

Una vez que haya guardado los datos del expediente, debe hacer clic en el botón *Iniciar Expediente*, donde puede darse 2 situaciones de acuerdo a los cargado en el formulario:

- **Pase Derivar:** si el pase seleccionado fue derivar, ya sea a usuario o grupo, al iniciar el expediente se mostrará los datos del mismo, como se visualiza en la siguiente imagen:

Datos del Expediente:

Numero Expediente: 2024-23022001-000489

Tipo de Expediente: Informe

Proceso Expediente: Gestor de Expedientes Internos

ID de Expediente: 2758624

Estado: Activo

Asunto: esto es una prueba

Datos de Comunicación:

Fecha de creación: 29/07/2024 13:46:58

Finalización Mínima: 30/07/2024 11:46:58

Finalización Máxima: 30/07/2024 11:46:58

Fecha Fin:

Registrado por: IPTA IPTA

Datos de Origen:

Usuario	Nombre Usuario: IPTA IPTA
	Nro. Documento: cyadmin
Id Doc.	cyadmin

Lista de Actuaciones

Actuacion	Estado	Asunto	Responsables	Finalización Mínima	Finalización Máxima	Fecha de creación	Fecha Fin
Elaborar solicitud	Recepcionado	esto es una prueba	IPTA IPTA	29/07/2024 15:46:58	29/07/2024 15:46:58	29/07/2024 13:46:58	29/07/2024 13:46:58
	Activo		IPTA IPTA	29/07/2024 15:46:58	29/07/2024 15:46:58	29/07/2024 13:46:58	

- **Pase Para Firma:** Si el primer firmante, o único firmante, es el mismo usuario que inicia el expediente, el sistema solicitará la contraseña de la firma electrónica.

Firma Electronica

Contraseña

Continuar

Cancelar

Usuario: Usuario (*) Responsable: IPTA IPTA

Si el primer firmante NO es el usuario que inicia el expediente, no se solicitará la contraseña y el sistema mostrará los datos del expediente, como se mostró en la imagen anterior.-

Una vez iniciado el expediente, el sistema genera la carátula del expediente, el índice y la primera actuación. Estos documentos se puede acceder en todo momento al árbol del expediente, como se muestra en la siguiente imagen:

Datos del Expediente:

Numero Expediente: 2024-23022001-000490
Tipo de Expediente: Solicitud de Insumos
Proceso Expediente: Gestor de Expedientes Internos
ID de Expediente: 2768626
Estado: Activo
Asunto: esto es una prueba para

Datos de Comunicación:

Fecha de creación: 29/07/2024 13:56:10
Finalización Mínima: 30/07/2024 17:56:10
Finalización Máxima: 30/07/2024 17:56:10

Datos de Origen:

Usuario: Nombre Usuario: IPTA IPTA
Nro. Documento: cyadmin

Árbol del Expediente

Expediente 2024-23022001-000490

- Carátula
Elaborar solicitud Folio: 1 - 1 pag. - Firmante/es: - IPTA IPTA - 29-07-2024 13:56:10
- Índice
Índice 2024-23022001-000490
- Actuaciones
 - Actuación 1 Firmar digitalmente - Folio: 2 - 2 - 1 pag. - Firmante/es: - IPTA IPTA - 29-07-2024 13:56:30
 - Actuación - 1 2024-23022001-000490

Lista de Actuaciones

Actuación	Estado	Asunto	CERRAR	Fecha Fin
Elaborar solicitud	Para Firma	esto es una prueba para firma		29/07/2024 13:56:10

5.2.1. Árbol de Expediente.

En el árbol de expediente se puede observar todos los documentos asociados al expediente, tanto documentos adjuntos, creados y firmados por los usuarios como los generados automáticamente por el sistema como ser la carátula, el índice y las actuaciones.

La estructura sería, como se puede observar en la imagen, de la siguiente manera:

- **Expediente:** es el expediente en sí, donde se encuentran todos los documentos concatenados en un solo archivo. Esta opción está disponible únicamente cuando el expediente se encuentra Archivado
- **Carátula:** una hoja con los datos generales del expediente
- **Índice:** archivo en formato PDF que contiene la estructura del árbol del expediente
- **Actuaciones:** se visualiza los documentos adjuntos en cada actuación, si hubiere, el registro de la actuación en formato PDF y las referencias a los expedientes relacionados en caso que hubiere

Árbol del Expediente

Expediente 2024-23022001-000481

- Expediente
- Carátula**
 - Elaborar solicitud Folio: 1 - 1 1pag. - Firmante/es: - Rolando Chaparro - 23-07-2024 14:15:41
 - Carátula
- Índice**
 - Índice 2024-23022001-000481
- Actuaciones**
 - Actuación 1** Gestionar expediente recibido - Folio: 2 - 3 - 2 pag. - Firmante/es: - Rolando Chaparro - 23-07-2024 14:16:05
 - Adjunto: 2024-23022001-000481 Solicitud de autorizacion RA
 - Actuación - 1 2024-23022001-000481
 - Actuación 2** Elaborar documento - Folio: 4 - 4 - 1 pag. - Firmante/es: - Rolando Chaparro - 23-07-2024 14:19:09
 - Actuación - 2 2024-23022001-000481
 - Actuación 3** Firmar digitalmente - Folio: 5 - 6 - 2 pag. - Firmante/es: - Rolando Chaparro - 23-07-2024 14:21:49
 - Adjunto: 2024-23022001-000481 Solicitud de autorizacion RA
 - Actuación - 3 2024-23022001-000481
 - Actuación 4** Verificar Solicitud - Folio: 7 - 7 - 1 pag. - Firmante/es: - IPTA IPTA - 29-07-2024 18:18:46
 - Actuación - 4 2024-23022001-000481
 - IP - Actuación 1 - 2024-23022001-000409
 - IT - Expediente - 2024-23022001-000376
 - AC - Expediente - 2024-23022001-000370
 - Actuación 5** Archivar expediente - Folio: 8 - 8 - 1 pag. - Firmante/es: - IPTA IPTA - 29-07-2024 18:20:11
 - Actuación - 5 2024-23022001-000481

CERRAR

NOTA: recordar siempre que el árbol de expedientes es visible únicamente por los usuarios que actuaron en el mismo y solo hasta su última actuación

5.2.2. Carátula.

En la carátula donde se observa los datos registrados en el formulario inicial:

- Prioridad
- Acceso Restringido
- Tipo de expediente
- Remitente
- Asunto (o referencia del expediente)
- Tipo de persona (física/jurídica)
- Tipo de documento (solicitud de permiso, informe, solicitud de vacación, etc)
- Nombre titular (nombre del usuario que inicia el expediente)
- Fecha (la fecha real que se registra el expediente en el sistema)
- Fecha valor (fecha asignado al expediente por el usuario en el formulario)
- Clasificación

- Elemento físico (si/no)
- Si elemento físico es SI, se muestra los datos del folios reservados y la descripción del elemento físico

	INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA PARAGUAY	PARAGUÁI TEMBIPOR UPYAHU KOKUE PARAGUÁI PEGUA ÑANGAREKOHA
Expediente Nro.	2024-23022001-000490	
	Prioridad: Alta Acceso Restringido: Si	
Tipo de Expediente: Gestor de Expedientes Internos		
Oficina Remitente: Dirección de Cooperación Nacional e Internacional		
Asunto: esto es una prueba para firma		
Tipo Titular: Persona Física		
Tipo Documento: Solicitud de Insumos		
Nombre Titular: IPTA IPTA		
Fecha: 29/07/2024 13:56	Fecha Valor: 29/07/2024 13:51	
Clasificación: Confidencial		
Elemento Físico: Si	Folio Reservado: No	
Dispositivo de almacenamiento. 2 CD etiquetados		

5.2.3. Índice.

El índice es el árbol del expediente en un formato PDF no navegable



5.3. Revertir expediente.

Los tipos de expedientes internos, cuenta con la posibilidad de revertir **Revertir** un expediente que se está creando con el fin de modificar el expediente en caso de haberse equivocado el usuario.

Esta opción elimina el registro, es decir, borra los datos del formulario, para poder volver a cargar.

El número generado por el sistema que ha sido revertido es reutilizado para el siguiente expediente.

5.4. Modificar los datos de la carátula.

Una vez iniciado el expediente y se desea modificar algún dato, debe acceder a la gestión Solicitud de Cambio de Carátula (Ver Manual Solicitud de Cambio de Carátula), donde se puede modificar los siguientes datos:

- Fecha
- Hora
- Clasificación
- Prioridad
- Asunto
- Expediente Físico (si/no)
- Documentos adjuntos

5.5. Validación.

Si el pase es Para Firma, asegúrese de llenar el formulario correspondiente de modo a que pueda firmar electrónicamente. Por otro lado, si el pase es Derivar, asegúrese de crear el documento para su posterior verificación.

El mensaje de advertencia se da en el caso que el tipo de expediente posee plantilla asociada y usted:

- A. Seleccionó el pase *Para Firma* y no elaboró ningún documento
- B. Seleccionó el pase *Derivar* y no elaboró ningún documento

Solución: Debe elaborar el documento haciendo clic en el icono en la opción Redactar Documento: ? 

- **"Este tipo de documento no posee plantilla, por lo tanto, el pase no puede ser Para Firma. Debe seleccionar un tipo de documento que posea plantilla, o seleccionar el pase para Derivar."**

El mensaje de advertencia se da en el caso que el tipo de expediente NO posee plantilla asociada y usted seleccionó el pase *Para Firma*.

Solución: Debe [Revertir expediente](#) y volver a cargar asociando un tipo de expediente que si contenga plantilla o cambiar el pase por *Derivar*

- **"Por favor, asegúrese de definir el contenido del expediente físico, haciendo clic en el botón de: Tiene expediente físico."**

Este mensaje el expediente tiene expediente físico sin embargo falta cargar los datos del mismo.

(*) Tiene expediente físico?: 

Solución: Debe ingresar al icono  y cargar los datos requeridos.

Una vez concluida con la carga de datos del expediente, el botón INICIAR EXPEDIENTE Permite crear el registro de seguimiento del expediente, lo cual puede ser visualizado por quienes participan en la gestión del expediente en todo momento.

6. Bandeja de trabajo

La bandeja de trabajo permite al usuario ejecutar sus actuaciones. Por defecto se despliega la lista de actuaciones que le han sido asignadas como usuario o su grupo de trabajo.

The screenshot shows the 'Bandeja de trabajo' interface with several callouts explaining icons and filters:

- Tareas del usuario:** Icon representing tasks assigned to the user.
- Tareas del grupo:** Icon representing tasks assigned to the user's group.
- Indica alta prioridad:** Red exclamation mark icon indicating high priority.
- Indica que el expediente cuenta con otro expediente unido:** Document icon with a plus sign.
- Indicador que el expediente fue tomado por un usuario:** Document icon with a person silhouette.
- Indica que se puede procesar masivamente:** Document icon with a checkmark.
- Clic aquí para bloquear el expediente:** Padlock icon.
- Clic aquí para actuar en varios expedientes a la vez:** Document icon with a plus sign.

ID	Nro. Expediente / Referencia	Tipo expediente / Actividad	Asunto	Remitente	Fecha de Creación	Finalización Máxima
2024-23022001-000212	2024-23022001-000212	Solicitud de Viajes	Asunto	Consultor1 Cybira1	29/04/2024 01:56:14	29/04/2024 10:00:00
2024-23022001-000272	2024-23022001-000272	Solicitud de Viajes	nro 72 reservado	Consultor1 Cybira1	30/04/2024 23:54:03	02/05/2024 10:00:00

La lista se puede filtrar, ordenar, trabajar con la lista de usuario o grupo.

Desde esta lista se inicia la gestión de las tareas del usuario para los diferentes escenarios.

Cada línea en la lista representa un expediente que le ha sido derivado a su usuario o a su grupo.

Iconos de trabajo



Opciones para orden de la lista de expedientes, como se muestra en la siguiente pantalla.

Ordenar resultado

Se usará el orden predeterminado




Muestra las tareas asignadas al usuario



Muestra las tareas asignadas al grupo de trabajo




Indicador de alta prioridad del expediente

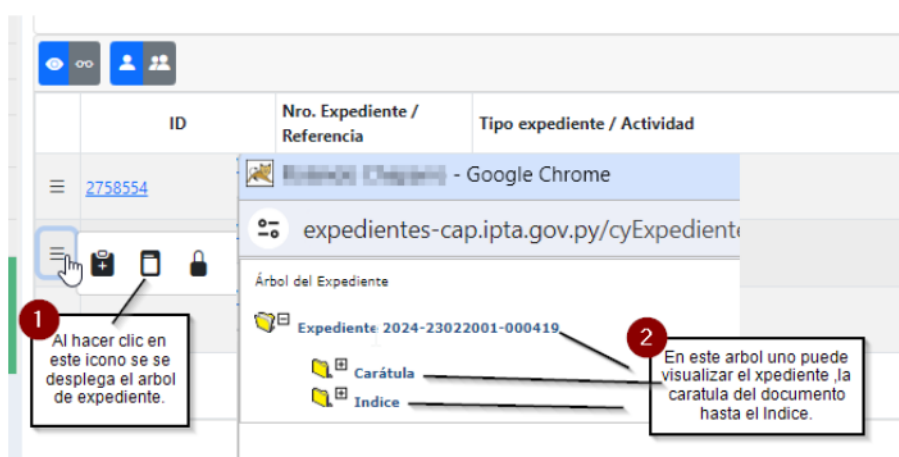
 Indicador que se puede realizar un pase masivo de expedientes, es decir, aplicar la misma actuación (Archivar o Derivar) sobre varios expedientes a la vez , siempre y cuando los expedientes se encuentren en la bandeja del usuario. Ver apartado [Pase Masivo](#)


 Indicador que existe unión de expedientes


 Indica que el expediente a llegado a su fecha máxima de finalización

 Indica que el expediente se encuentra en el rango de fecha de finalización mínima


 Permite acceder al árbol del expediente (ver [Árbol de Expediente](#)).

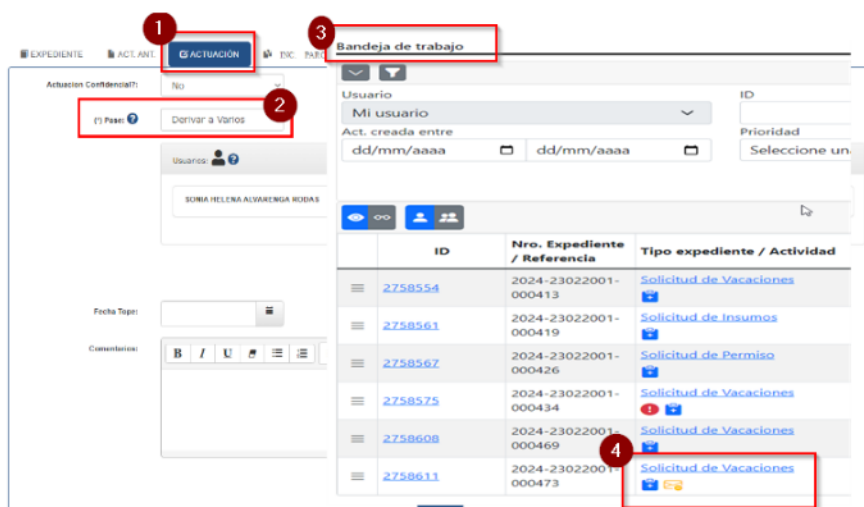


 Icono que permite tomar/bloquear el expediente de manera a que solo el usuario que tomó/bloqueo pueda actuar sobre sí. Esta opción está habilitada solo para las tareas asignadas al grupo de trabajo.

 Indicador de que el expediente fue tomado/bloqueado por un usuario. Al posicionar el cursor sobre el icono se puede visualizar el usuario en cuestión.

 Icono para acceder a la pantalla de actuación masiva

 Icono que indica que el expediente fue derivado a varios y se encuentra aguardando respuesta. Esta funcionalidad se encuentra en la pestaña de Actuación una vez Derivado a varios el icono aparece en la bandeja de trabajo por debajo del tipo de Expediente/Actividad (ver [Bandeja de trabajo](#)).



6.1. Actuaciones

El usuario realiza su actuación haciendo clic en el nombre del tipo de expediente que visualiza en la lista de actuaciones de su bandeja de trabajo.


ID	Nro. Expediente / Referencia	Tipo expediente / Actividad	Asunto
2758362	2024-23022001-000212	Solicitud de Vacaciones	Asunto
2758360	2024-23022001-000208	Solicitud de Viatico	


clic aqui para procesar el expediente

Por cada actuación, el sistema le presenta la pantalla de trabajo con los datos del expediente y demás opciones disponibles, como se muestra en la siguiente imagen.

6.1.1. Expediente.

La primera *pestaña* **EXPEDIENTE** se presenta por defecto y permite visualizar los datos del expediente en formato de solo lectura.

El icono  Permite la visualización del documento anexado al inicio del expediente, en caso que tuviere. Si no se adjunta ningún documento este icono no estará visible.

El ícono  Permite acceder al expediente asociado, cuando hubiere, pudiendo ver los detalles siempre y cuando el usuario haya actuado en el expediente y solo hasta su actuación. Si no existe expediente asociado, este ícono no estará visible.

El ícono  Permite acceder a los datos del expediente físico que acompaña al expediente electrónico. Si no existe expediente físico, este ícono no se mostrará.

Expediente sin otro expediente asociado y sin expediente físico

EXPEDIENTE ACT. ANT. ACTUACIÓN INC. PARC. INC. TOT. UNIÓN ACORDONAR

RECEPTOR: Direccion de Asesoría Jurídica

REMITENTE: IPTA IPTA

Expediente Nro.: 2024-23022001-000489

Fecha de Recepción: 29/07/2024 Hora de Recepción: 13:46

Tipo de Expediente: Informe Clasificación: Publico

Prioridad: Medio

Referencia: esto es una prueba

Tiene expediente físico?: No

Expediente con otro expediente asociado y con expediente físico

EXPEDIENTE ACT. ANT. ACTUACIÓN INC. PARC. INC. TOT. UNIÓN ACORDONAR

RECEPTOR: Direccion de Contratacion- UOC

REMITENTE: IPTA IPTA


Expediente Nro.: 2024-23022001-000492


Fecha de Recepción: 29/07/2024 Hora de Recepción: 15:57

Tipo de Expediente: Informe Clasificación: Publico

Prioridad: Alto

Referencia: prueba

Expediente Asociado: 2024-23022001-000222 

Tiene expediente físico?: Si 

El documento registrado el inicio del expediente, desde el gestor documental, se visualiza en la sección Gestión de documentos

RECEPTOR: Dirección de Contratación- UOC

REMITENTE: IPTA IPTA

Expediente Nro.: 2024-23022001-000492

Fecha de Recepción: 29/07/2024 Hora de Recepción: 15:57

Tipo de Expediente: Informe Clasificación: Publico

Prioridad: Alto

Referencia: prueba

Expediente Asociado: 2024-23022001-000222

Tiene expediente físico?: Si

GESTION DE DOCUMENTOS

Documento inicial

Número Doc.	Fecha/Hora	Contenido	Tipo de Documento	Dependencia	Documento	Acción	Estado	Firmar con Token	Firmar sin Token
2024-23022001-000492	29/07/2024 - 16:00		Informe				Para Verificar		

6.1.2. Actuación Anterior.

En esta sección se presentan los comentarios registrados por el usuario anterior a la actuación anterior, es decir, los comentarios del remitente. Solo para visualizar, no modificable.

■ EXPEDIENTE ■ ACT. ANT. ■ ACTUACIÓN ■ NOTIFICACIÓN ■ INC. PARC. I INC. TOT. U UNIÓN A ACORDONAR

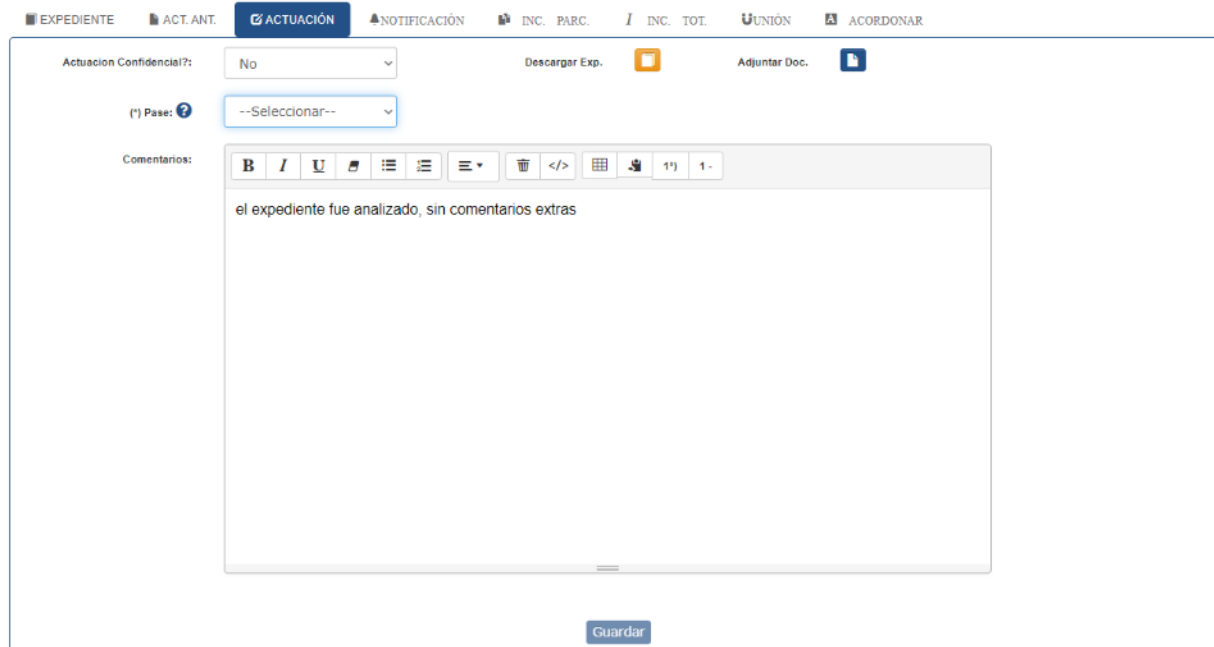
Comentarios:

B *I* U 1) 1-

unido a 2024-23022001-000281

6.1.3. Actuación.

En la *tercera pestaña* **ACTUACIÓN** permite al usuario realizar la tarea que le corresponde. La pantalla de actuación se puede observar en la siguiente imagen.



La pantalla indica con un asterisco los campos obligatorios y sin asterisco los no obligatorios. Los campos disponibles son:

- **Actuación confidencial:** nos despliega las opciones **SI/NO** de manera a seleccionar. En el caso de que la actuación sea de carácter confidencial **SI**, implica que solo el usuario que lo ha marcado como tal puede acceder a la actuación, además de los usuarios que se encuentran en la lista del grupo de confidentiales del tipo de expediente en cuestión. En caso de marcarse como no confidencial **NO**, todos los usuarios que participan del expediente hasta lo que le corresponde, puede tener acceso a la actuación.
- **Pase (*):** el pase nos permite designar el modo de administrar el expediente en el siguiente paso, destino del expediente. Las opciones disponibles son *Derivar*, *Derivar a varios*, *Para firma* y *Archivar*.
 - **Derivar**
En el caso de seleccionar el pase Derivar, permite derivar el expediente ya sea a un usuario o a un grupo. Esto implica que el expediente estará en la bandeja de trabajo del usuario o grupo seleccionado.

Los demás campos en pantalla como **Fecha Tope** y **Hora Tope**, permite definir el tiempo de respuesta esperado para la ejecución de lo derivado. Estos campos no son obligatorios, pero si se definen impacta en el tiempo asignado a la siguiente actuación. El campo **Comentarios** es utilizado para describir la actuación.

EXPEDIENTE ACT. ANT. **ACTUACIÓN** NOTIFICACIÓN INC. PARC. I INC. TOT. UNIÓN ACORDONAR

Actuación Confidencial?: No Descargar Exp. Adjuntar Doc.

(*) Pase: Derivar (*) Tipo Actuación: Elija una opción

Establecer Fecha y Hora Tope para procesar la actuación

Fecha Tope: Hora Tope: HH:mm

(*) Seleccione Grupo o Usuario: Grupo (*) Responsable: Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas

Comentarios:

el expediente fue analizado, sin comentarios extras

Guardar

○ **Derivar a varios**

La derivación a varios, permite realizar la derivación a varios grupos/oficina y/o varios usuarios de modo a permitir realizar la tarea de actuación en paralelo, quedando al mismo tiempo una actuación similar para el que deriva. Esta funcionalidad es utilizada cuando se requiere que más de un equipo trabaje con parte de un informe mientras el usuario que lo derivó queda en espera de los resultados de las áreas. Con esto se logra la funcionalidad en espera y al mismo tiempo el trabajo en grupo paralelo. En todo momento, el usuario que lo haya solicitado puede avanzar con su actuación teniendo a la vista la lista de los resultados de los grupos, decidiendo esperar por todos los resultados o avanzar con lo que ya tiene a la vista.

EXPEDIENTE ACT. ANT. **ACTUACION** INC. PARC. INC. TOT. UNIÓN ACORDONAR

Actuación Confidencial?: No Descargar Exp.

(*) Pase: Derivar a Varios (*) Tipo Actuación: Elaborar Dictamen Juridico clic para seleccionar el responsable

Usuarios: SONIA HELENA ALVARENGA RODAS X clic para eliminar el registro

Grupos: Dpto. Entomología X

Establecer Fecha y Hora Tope para procesar la actuación

Fecha Tope: Hora Tope:

Comentarios:

Guardar

Los demás campos en pantalla como **Fecha Tope** y **Hora Tope**, permite definir el tiempo de respuesta esperado para la ejecución de lo derivado. El campo **Comentarios** es utilizado para describir la actuación.

El icono despliega la pantalla con la lista de grupos para seleccionar, ya en la lista, permite ir marcando de a uno el grupo para luego hacer clic en **Aceptar**.

The screenshot shows the 'Buscador de Grupos' (Group Searcher) interface. At the top, there is a search bar with the label 'Nombre:' and a 'Buscar' button. Below this is a table of groups with checkboxes for selection. Two checkboxes are checked and highlighted with a red box and a callout bubble that says 'Marcar los grupos a seleccionar'. Below the table is a pagination control showing '1/11'. Underneath is a 'Seleccionados:' section containing two selected groups: 'Centro de Investigación para La Agricultura Familiar - Choré' and 'Campo Experimental Tomas R. Pereira'. Each group has a red 'X' icon to its right, with a callout bubble saying 'Clic aqui para eliminar el grupo'. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' (highlighted with a red circle and a callout bubble saying 'Clic aqui para agregar el listado a los responsables de las siguientes actuaciones') and 'Cerrar'.

Nombre	Seleccionado
Investigación de la Agricultura Familiar	<input type="checkbox"/>
Centro de Investigación para La Agricultura Familiar - Choré	<input checked="" type="checkbox"/>
Campo Experimental Tomas R. Pereira	<input checked="" type="checkbox"/>
Dpto. Entomología	<input type="checkbox"/>
Dpto. Transferencia de Tecnología	<input type="checkbox"/>
Dpto. Nematología	<input type="checkbox"/>
Dirección de Transparencia y Anticorrupción	<input type="checkbox"/>
Campo Experimental Natalicio Talavera	<input type="checkbox"/>
Dirección Nacional	<input type="checkbox"/>
PRESIDENCIA	<input type="checkbox"/>

Una vez que la actuación es enviada a varios, se registra una tarea en el usuario que realizó la derivación donde:

-  Este icono brinda la posibilidad de redactar el documento en forma compartida

Observación: expediente derivado a Dpto. Transferencia de Tecnología, IPTA IPTA

Este mensaje indica las áreas y/o usuarios a quien se derivo el expediente

EXPEDIENTE
ACTUACIÓN ANTERIOR
ACTUACIÓN
INCORPORACIÓN PARCIAL
INCORPORACIÓN

RECEPTOR: Dirección General de Centros de Investigación y Campos Experimentales

REMITENTE: IPTA IPTA

Expediente Nro.:	2024-23022001-000147		
Fecha de Recepción:	04/03/2024	Hora de Recepción:	12:42
Tipo de Expediente:	Solicitud de Viatico	Clasificación:	Público
Prioridad:	Medio		
Referencia:	derivado a agricultura familiar - sin doc adjunto		
Tiene expediente fisico?:	No		

GESTION DE DOCUMENTOS

Número Doc.	Fecha/Hora	Contenido	Tipo de Documento	Dependencia	Documento	Acción	Estado	Firmar con Token	Firmar sin Token
2024-23022001-000148	04/03/2024 - 12:44		Solicitud				Para Verificar		
INF-000166/2024	05/03/2024 - 15:39	para firma	Informes	Dirección de Programa de Investigación de la Agricultura Familiar			Para Verificar		


Redactar documento en forma compartida

○ **Para Firma**

La opción de pase para firma es utilizada cuando la actuación posee documentos que ya se encuentran listos para la firma. Con esta opción se debe seleccionar en orden los firmantes, la lista de los usuarios a firmar el documento. La firma de los documentos se realiza luego basado en el orden de la lista de usuario seleccionado, uno tras otro.

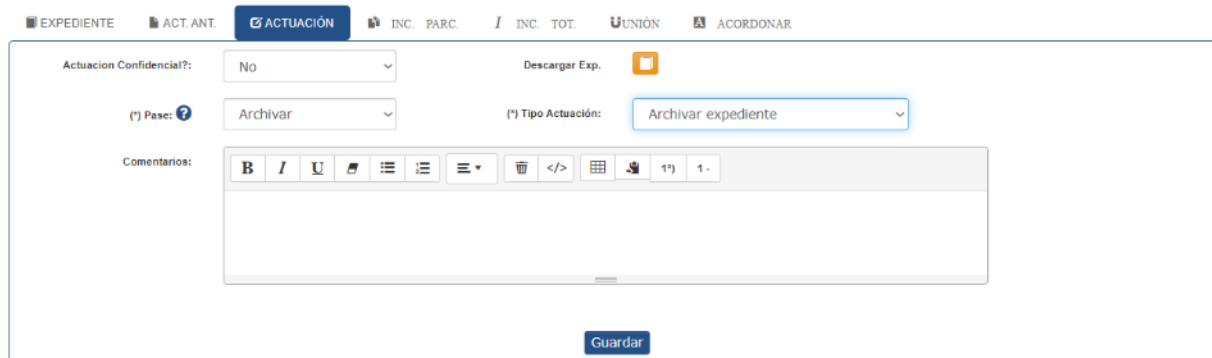
En la sección *Responsable para luego de la firma* de define el usuario o el grupo a quien será derivado el expediente una vez firmado.

Los demás campos en pantalla como **Fecha Tope** y **Hora Tope**, permite definir el tiempo de respuesta esperado para la ejecución de lo derivado. Estos campos no son obligatorios, pero si se definen impacta en el tiempo de la derivación. El campo **Comentarios** es utilizado para describir la actuación.

El icono  despliega la pantalla con la lista de usuarios a ser seleccionados para la firma, ya en la lista, permite seleccionar de a uno el usuario para luego hacer clic en **Aceptar**.

- **Archivar**

La opción de archivar es utilizada para finalizar con el ciclo de vida del expediente. Esta opción finaliza el expediente, queda solo para la consulta de expedientes finalizados o en la bandeja de salida del usuario que ha participado en el expediente.



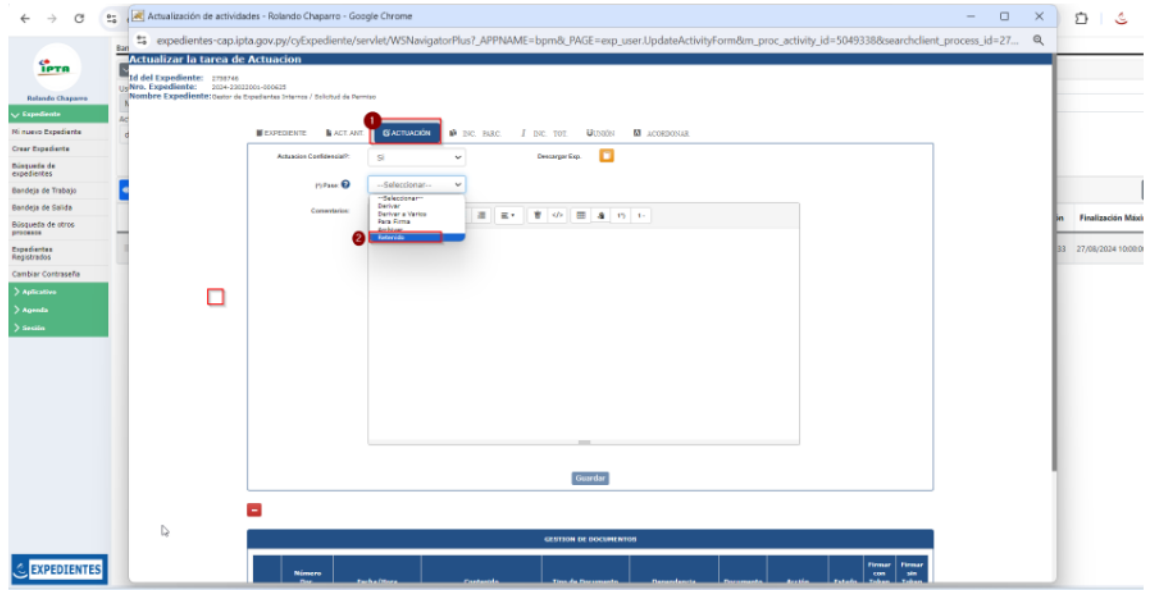
Cuando el expediente es archivado este ya no se encuentra disponible en ninguna bandeja de trabajo sin embargo siempre puede ser accedido a través de la [Búsqueda de expedientes](#)

Ejemplo: expediente con estado Archivado

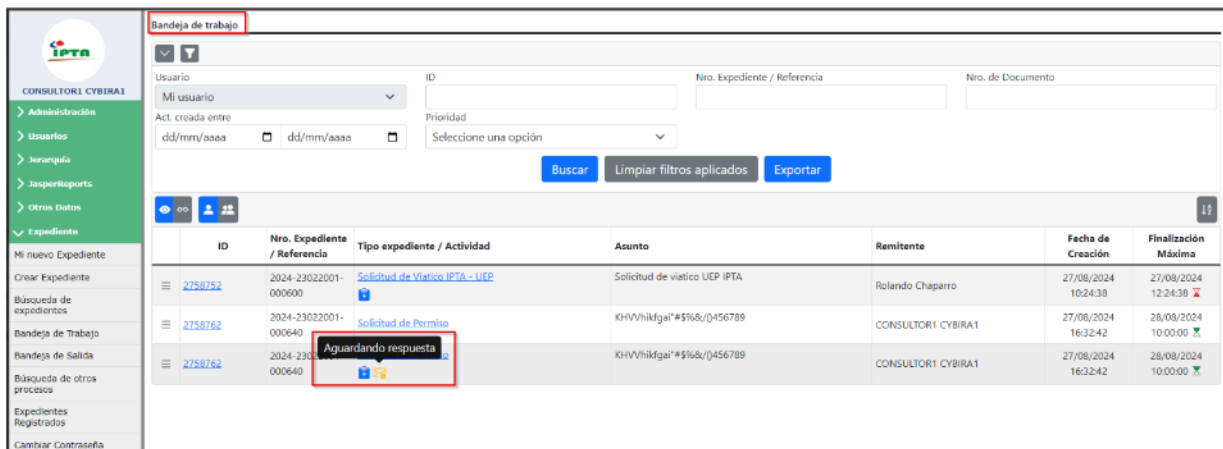
Nro/Id Expediente	2758619	Asunto	Asunto.	Número Doc.Cliente:	Nro de Documento.	Buscar	
Id Expediente	Nro.Expediente	Expediente	Estado	Asunto	Prioridad	Registrado por	Finalización Mínima
 2758619	2024-23022001-000481	Gestor de Expedientes Internos / Solicitud de autorización RA	Archivado	prueba horizontal	Media	Rolando Chaparro	30/07/2024 14:00:00

- **Retenido:**

La opción de Retenido, permite realizar la retención del Expediente en la bandeja de trabajo del usuario y además poder derivar a varios grupos/oficina y/o varios usuarios de modo a permitir realizar la tarea de actuación en paralelo. Esta funcionalidad es utilizada cuando se requiere que más de un equipo trabaje con parte de un informe mientras el usuario que lo Retuvo queda en espera de los resultados de las áreas. Con esto se logra la funcionalidad en espera y al mismo tiempo el trabajo en grupo paralelo. En todo momento, el usuario que lo haya solicitado puede avanzar con su actuación teniendo a la vista la lista de los resultados de los grupos, decidiendo esperar por todos los resultados o avanzar con lo que ya tiene a la vista.




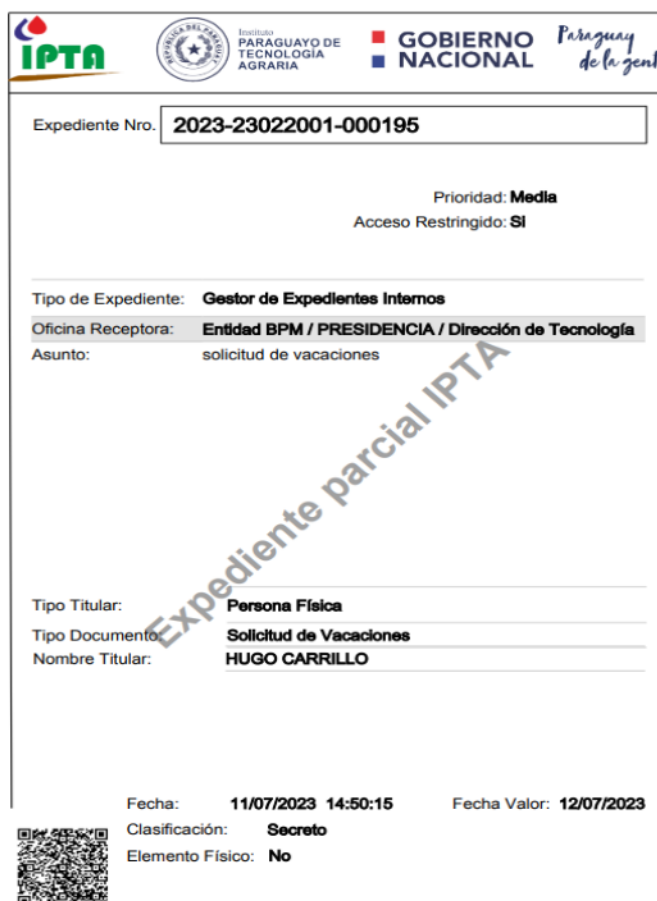
Cuando el expediente es retenido, este expediente cae en la bandeja de trabajo del usuario o grupo responsable.



Al guardar cualquiera de las **Actuaciones** nos habilita las siguientes opciones:

- **Adjuntar documento:** esta funcionalidad se habilita únicamente al guardar la actuación.
- **Tipo de actuación (*):** se despliegan las opciones de tipo de actuación relacionadas al tipo de expediente que se está gestionando. Se debe seleccionar el tipo de actuación que corresponda a la actividad que se realiza en la actuación.

El icono  Permite descargar el expediente parcialmente en formato PDF en el equipo del usuario. Ejemplo de un expediente parcial lleva marca de agua Expediente Parcial IPTA. Una vez que el expediente se encuentre archivado, se podrá acceder al expediente sin marca de agua



Expediente Nro. **2023-23022001-000195**

Prioridad: **Media**
 Acceso Restringido: **SI**

Tipo de Expediente: **Gestor de Expedientes Internos**
 Oficina Receptora: **Entidad BPM / PRESIDENCIA / Dirección de Tecnología**
 Asunto: **solicitud de vacaciones**

Tipo Titular: **Persona Física**
 Tipo Documento: **Solicitud de Vacaciones**
 Nombre Titular: **HUGO CARRILLO**


Fecha: **11/07/2023 14:50:15** Fecha Valor: **12/07/2023**
 Clasificación: **Secreto**
 Elemento Físico: **No**

- **Gestión de documentos:** en esta sección se encuentra la funcionalidad de elaborar cualquier tipo de documentación, ya sea como documento para trabajo o documentos oficiales para la firma. Las opciones disponibles en la Gestión de Documentos son:




GESTION DE DOCUMENTOS									
	Núm	Contenido	Tipo de Documento	Dependencia	Documento	Acción	Estado	Firmar con Token	Firmar sin Token
	2024-23022001-000148		Solicitud de Viatico				Para Verificar		
	INF-000166/2024	para firma	Informes	Dirección de Programa de Investigación de la Agricultura Familiar		Para Fi	Para Firma		


 Visualización del documento en formato pdf en actuaciones anteriores a la actual


 Copia del documento. Esta opción está disponible con el fin de realizar cambios al documento original, en caso que así lo requiera, sin afectar al trabajo realizado por otro usuario o por el mismo usuario pero en una actuación anterior, manteniendo así un histórico de documentos por actuación. El documento puede generarse para revisión o para firma, siendo esta última opción la versión final del expediente a ser firmado por los usuarios seleccionados para el efecto. Mientras se tenga para verificación, el documento sigue siendo de trabajo.


 Visualización del documento en formato original, desde el gestor de documentos


 Agregar un nuevo documento (es icono se habilita una guardado la pestaña *actuación*)

 Editar la referencia del documento

 Eliminar el registro (solo se puede eliminar documentos generados en la actuación actual)



 Asignar número al documento. Este es obligatorio en caso que la actuación sea *Para la firma* del documento

 Redactar documento

 Convertir a PDF. Esta opción está disponible cuando el usuario que se encuentra actuando también se encuentra asignado como primer firmante

NOTA: los documentos que fueron elaborados en la actuación actual no puede ser modificado

NOTA: Todas las actuaciones se firman automáticamente por el sistema con la firma electrónica del actuante al hacer clic en el botón  .

			
IPTA		EXPEDIENTE N°	
		2023-23022001-000790	
Oficina Actuante:	Dirección Gestión y Desarrollo de las Personas		
Fecha:	09/11/2023 02:11		
Tipo:	Firma de solicitud		

Firmado

Firmante:
PEDRO AUGUSTO CRISTALDO MONIZ


Firma electrónica

Firmado por:
PEDRO AUGUSTO CRISTALDO MONIZ

6.1.4. Notificación.

La tercera pestaña de **NOTIFICACIÓN** permite realizar notificaciones del expediente tanto a usuarios como a grupos. Con esto se logra pasar el expediente a varios usuarios en modo lectura solamente, los notificados no realizan ninguna actuación.



Usuarios: permite seleccionar usuarios para la notificación, haciendo clic en el icono . Se muestra la lista de usuarios y se selecciona cada usuario marcando la casilla, luego clic en **Aceptar**. La lista permite también realizar búsqueda de usuario por nombre.


The screenshot shows a web interface titled "Buscador de Usuarios". At the top, there are input fields for "Nombre:" and "Apellido:", followed by a "Usuario:" field and a "Buscar" button. Below this is a table with a "Nombre" header and several rows of user names. Two rows are checked with checkboxes. Below the table is a "Seleccionados:" section with a list of the two selected names and a red 'X' icon next to each. At the bottom, there are "Aceptar" and "Cerrar" buttons. Callouts in orange boxes provide instructions: "Opciones de búsqueda" points to the search fields; "Tildar los usuarios a seleccionar" points to the checkboxes; "Clic para eliminar el registro" points to the red 'X' icon; and "Clic para asignar los datos al formulario" points to the "Aceptar" button.

Nombre	
<input type="checkbox"/>	LUIS MARIA GONZALEZ ROJAS
<input type="checkbox"/>	IZ
<input type="checkbox"/>	TIGO
<input checked="" type="checkbox"/>	MARIO ALFREDO BENITEZ ROMERO
<input checked="" type="checkbox"/>	DENIS RAMON PAREDES NUÑEZ
<input type="checkbox"/>	Guido Gomez Cabral
<input type="checkbox"/>	Operador Ipta
<input type="checkbox"/>	CONSULTOR1 CYBIRA1
<input type="checkbox"/>	MARIA MAGDALENA BUSTO SALDIVAR
<input type="checkbox"/>	FRANCISCA MARINA VAZQUEZ DE LEON

Seleccionados:

- MARIO ALFREDO BENITEZ ROMERO
- DENIS RAMON PAREDES NUÑEZ

Aceptar Cerrar

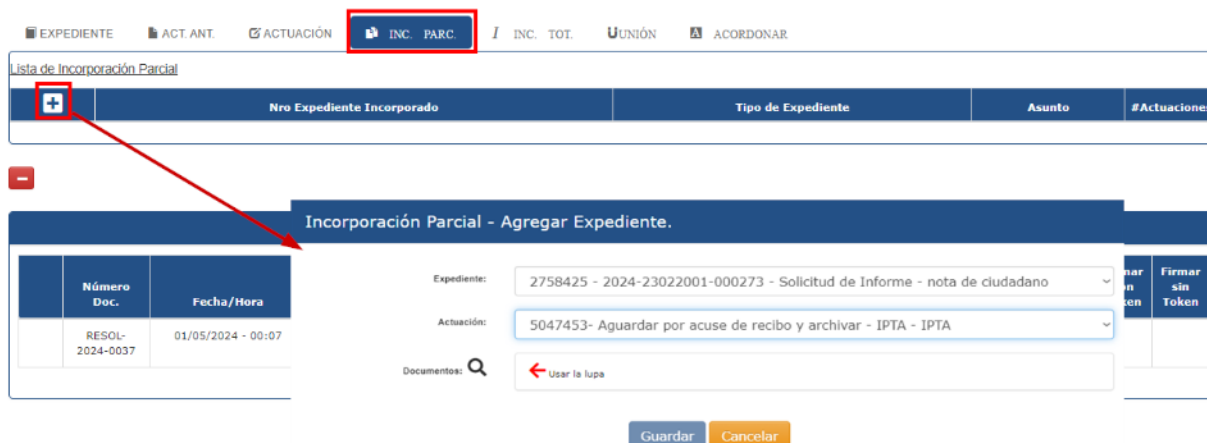
Grupos: permite seleccionar grupos para la notificación, haciendo clic en el icono . Se muestra la lista de grupos y se selecciona cada grupo a ser notificado marcando la casilla, luego clic en **Aceptar**. La lista permite también realizar búsqueda de grupo por nombre.


The screenshot shows the 'Buscador de Grupos' (Group Searcher) interface. At the top, there is a search bar with the label 'Nombre:' and a 'Buscar' button. Below this is a list of groups with checkboxes for selection. A red box highlights the first two checked items, with a callout bubble that says 'Marcar los grupos a seleccionar'. Below the list is a '1/11' indicator and a 'Seleccionados:' section showing two selected groups: 'Centro de Investigación para La Agricultura Familiar - Choré' and 'Campo Experimental Tomas R. Pereira'. A red box highlights the 'X' icons next to these groups, with a callout bubble that says 'Clic aqui para eliminar el grupo'. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cerrar' buttons. A red box highlights the 'Aceptar' button, with a callout bubble that says 'Clic aqui para agregar el listado a los responsables de las siguientes actuaciones'. A red circle with the number '2' is placed above the 'Aceptar' button.

6.1.5. Incorporación Parcial.

La cuarta pestaña **INCORPORACIÓN PARCIAL** permite seleccionar parte de otro expediente a ser incorporado dentro del expediente actual. La incorporación puede ser toda una actuación o algún documento de alguna actuación del expediente seleccionado. La actuación o documento incorporado parcialmente se puede visualizar como parte del expediente que lo incorpora.

Se pueden incorporar parcialmente expedientes que se encuentren la bandeja de trabajo del usuario o de su grupo de trabajo



1- Listado de Incorporación Parcial: En esta sección aparecerán la lista de los expedientes incorporados parcialmente. Para incorporar se debe hacer clic en el icono  el cual presenta el formulario con la lista de los posibles expedientes que puede incorporar. Una vez seleccionado el expediente permite seleccionar la actuación y luego el documento asociado.

La incorporación parcial puede realizarse:

- A nivel de actuación, lo cual implica que se incorpora tanto la actuación como cualquier documento que tuviera la actuación
- A nivel de documento de alguna actuación, lo cual incorpora sólo el documento seleccionado

El expediente a incorporar debe estar activo en la bandeja de trabajo del usuario.

Incorporación Parcial - Agregar Expediente.

Expediente: 2757796 - 2023-23022001-000179 - solicitud de vacaciones

Actuación: 5044744- Firmar Digitalmente - IPTA - IPTA

Documentos:

Opción para buscar el documento

Guardar **Cancelar**




Buscador de Documentos

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	2023-23022001-000179 actuacion_5044744

Seleccionar el documento

Aceptar **Cerrar**

Luego de seleccionar el documento, clic en **Aceptar**, visualizamos la lista de expedientes relacionados por medio de la Incorporación parcial

Todos los expedientes con actuaciones o documentos incorporados parcialmente se puede visualizar desde la lista como jerarquía con el icono , como tabla de contenido , o eliminar de la lista . Desde esta lista se puede seguir agregando, ya sea actuaciones o documentos del mismo expediente ya incorporado, u otro expediente.

■ EXPEDIENTE ■ ACT. ANT. ■ ACTUACIÓN ■ INC. PARC. | INC. TOT. | UNIÓN | ACORDONAR

Lista de Incorporación Parcial

	Tipo de Expediente	Asunto	#Actuaciones	
	2024-23022001-000273	Solicitud de Informe	nota de ciudadano	1
Listado de Actuaciones				
	Descripción	#Documentos		
	Aguardar por acuse de recibo y archivar	1		
Listado de Documentos				
	Descripción			
	2024-23022001-000273 actuacion_5047453			

Permite ver la tabla contenido el expediente incorporado

Permite agregar más actuaciones

Permite agregar más documentos

El árbol de expediente muestra luego los datos de las integraciones.

Árbol del Expediente

- Expediente 2023-23022001-000187
 - Carátula
 - Elaborar solicitud Folio: 1 - 1 pag. - Firmante/es: - CESAR RUBEN ESPINOLA AQUINO - 2023-07-12 18:15:17
 - Actuaciones
 - Actuación 1 Gestionar expediente recibido - Folio: 2 - 2 - 1 pag. - Firmante/es: - CESAR RUBEN ESPINOLA AQUINO - 2023-07-12 18:15:17
 - Actuación - 1 2023-23022001-000187
 - Actuación 2 Verificar Documento - Folio: 3 - 3 - 1 pag. - Firmante/es: - CESAR RUBEN ESPINOLA AQUINO - 2023-07-17 12:20:05
 - Actuación - 2 2023-23022001-000187
 - IP - Actuación - 2023-23022001-000208
 - IT - Expediente - 2023-23022001-000210
 - UN - Expediente - 2023-23022001-000211

Permite navegar a su árbol de expediente integrado

6.1.6. Incorporación Total

La quinta pestaña **INCORPORACIÓN TOTAL** permite incorporar totalmente el expediente seleccionado, haciendo que el expediente incorporado quede en estado de “Archivado por Incorporación Total”. El expediente incorporado ya no puede seguir su ruta.



La incorporación total puede realizarse solo a nivel de otro expediente y el expediente a incorporar debe estar activo en la bandeja de trabajo del usuario o grupo.

Nro Expediente Incorporado	Tipo de Expediente	Asunto	#Actuaciones
2024-23022001-000273	Solicitud de Informe	nota de ciudadano	1

Expediente: 2758397 - 2024-23022001-000232 - Notas varias recibidas - asdfsdf

Guardar Cancelar

Luego de seleccionar el expediente, clic en **Guardar**, visualizamos la lista de expedientes incorporados

Todos los expedientes incorporados totalmente se puede visualizar desde la lista como tabla de contenido , o eliminar de la lista . Desde esta lista se puede seguir agregando otro expediente.

El árbol de expediente muestra luego los datos de las integraciones.

Árbol del Expediente

Expediente 2023-23022001-000187

- Carátula
Elaborar solicitud Folio: 1 - 1 1pag. - Firmante/es: - CESAR RUBEN ESPINOLA AQUINO - 2023-07-12 18:15:17
- Actuaciones
 - Actuación 1 Gestionar expediente recibido - Folio: 2 - 2 - 1 pag. - Firmante/es: - CESAR RUBEN ESPINOLA AQUINO - 2023-07-12 18:15:17
 - Actuación - 1 2023-23022001-000187
 - Actuación 2 Verificar Documento - Folio: 3 - 3 - 1 pag. - Firmante/es: - CESAR RUBEN ESPINOLA AQUINO - 2023-07-17 12:20:05
 - Actuación - 2 2023-23022001-000187
 - IP - Actuación - 2023-23022001-000208
 - IT - Expediente - 2023-23022001-000210
 - UN - Expediente - 2023-23022001-000211

CERRAR

permite navegar a su arbol de expediente integrado

El expediente incorporado queda con el estado archivado por integración total.

Id Expediente	Nro.Expediente	Expediente	Estado	Comentarios	Prioridad
2757831	2023-23022001-000210	Gestor de Expedientes Internos / Solicitud de Vacaciones	Archivado por Integración total	Solicitud de vacaciones. Archivado por Integración Total en el expediente 2757826, realizado por cespínola, en fecha 17/07/2023 12:27:36	Baja

Actividad	Estado	Comentarios	Responsable
Elaborar solicitud	Recepcionado	Solicitud de vacaciones	-CESAR RUBEN ESPINOLA AQUINO
Gestionar expediente recibido	Derivar		-CESAR RUBEN ESPINOLA AQUINO Responsables complementarios: * Administracion
Verificar Documento	Archivado por Integración total	. Archivado por Integración Total en el expediente 2757826, realizado por cespínola, en fecha 17/07/2023 12:27:36	-CESAR RUBEN ESPINOLA AQUINO Responsables complementarios: * Administracion

6.1.7. Unión

La sexta pestaña **UNIÓN** de expediente permite el acordonamiento de expedientes. Los expedientes unidos son procesados de manera conjunta pero sin perder su individualidad. La actuación realizada en uno se refleja en todos los expedientes unidos.



La unión se puede realizar solo a nivel de otro expediente y el expediente a unir debe estar activo en la bandeja de trabajo del usuario. Solamente se pueden unir expedientes del mismo tipo

The screenshot shows the 'UNIÓN' menu option highlighted in the top navigation bar. Below it is a table titled 'Listado de Expedientes Relacionados' with the following data:

Nro Expediente	Tipo de Expediente	Asunto	# Actuaciones
2757794 - 2757794 - 23022001-2023	Solicitud de Vacaciones	solicitud de vacaciones	1









Below the table is a dialog box titled 'Unión - Agregar Expediente.' with a dropdown menu labeled 'Expediente:' and the text '--Seleccione una opción--'. A tooltip points to the dropdown with the text 'Selecciona un elemento de la lista'. There are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons at the bottom of the dialog.


Luego de seleccionar el expediente, clic en **Guardar**, visualizamos la lista de expedientes relacionados

Todos los expedientes unidos se puede visualizar desde la lista como tabla de contenido  , o eliminar de la lista  . Desde esta lista se puede seguir uniendo otro expediente.

El árbol de expediente muestra luego los datos de las integraciones.

Árbol del Expediente

-  Expediente 2023-23022001-000187
 -  Carátula
 - Elaborar solicitud Folio: 1 - 1 1pag. - Firmante/es: - CESAR RUBEN ESPINOLA AQUINO - 2023-07-12 18:15:17
 -  Carátula
 -  Actuaciones
 -  Actuación 1 Gestionar expediente recibido - Folio: 2 - 2 - 1 pag. - Firmante/es: - CESAR RUBEN ESPINOLA AQUINO - 2023-07-12 18:15:17
 -  Actuación - 1 2023-23022001-000187
 -  Actuación 2 Verificar Documento - Folio: 3 - 3 - 1 pag. - Firmante/es: - CESAR RUBEN ESPINOLA AQUINO - 2023-07-17 12:20:05
 -  Actuación - 2 2023-23022001-000187
 - IP - Actuación - 2023-23022001-000208
 - IT - Expediente - 2023-23022001-000210
 - UN - Expediente - 2023-23022001-000211

 UN - Expediente - 2023-23022001-000211 permite navegar a su arbol de expediente integrado

Además, cuando se visualiza el seguimiento del expediente, se puede visualizar todos los expedientes unidos al mismo.

6.1.8. Acordonar.

Acordonar hace referencia a otro expediente ya existente, de modo a identificar una secuencia de acciones entre los mismos, ejemplo, una nota que ingresa como expediente es respuesta de una nota expediente que se haya enviado. El expediente a ser asociado se busca entre la lista de todos los expedientes .

EXPEDIENTE ACT. ANT. ACTUACIÓN INC. PARC. INC. TOT. UNIÓN ACORDONAR

Acordonar - Lista de Expedientes Relacionados

	Nro Expediente Incorporado	Tipo de Expediente	Asunto	#Actuaciones
	2024-23022001-000233	Notas varias recibidas	test	1

6.2. Enviar Actuación.

Luego de registrar los datos en la pestaña *Actuación* (lo mínimo requerido), y demás pestañas en caso que hubiere, debe hacer clic en el botón *Enviar Actuación* donde, si todo está correcto, el expediente se asignará al siguiente responsable.



Si falta algún dato el sistema puede mostrar mensajes de advertencias según corresponda, lo cual detallamos en el siguiente punto.-

6.3. Validación.

- **"Favor verifique que la acción de los documentos creados en esta actuación sean 'Para Verificar'. Solo si el pase es Para Firma se debe definir la acción del documento 'Para Firma'."**

Motivo: el pase seleccionado es distinto a *Para Firma*, sin embargo en la sección de *Gestión de Documentos* tiene documentos que son para firma.

Los documentos elaborados en la sección *Gestión de Documentos* deben tener, en la columna *Acción*, el indicador *Para Firma* sólo si la actuación o pase es *Para Firma*

Número Doc.	Fecha/Hora	Contenido	Tipo de Documento	Dependencia	Documento	Acción
2024-23022001-000497	30/07/2024 - 12:53		Solicitud de Permiso			Verificar
2024-23022001-000497	30/07/2024 - 12:53	(Copia)	Solicitud de Permiso	Dirección de Secretaría General		Para Fii Para Firma

Solución: Cambiar el estado del documento a *"Para Verificar"* o cambiar el pase a *"Para Firma"*

- **"Favor verificar los datos para la firma. Debe existir firmantes y documentos a firmar creados, con la acción Para Firma. Asegúrese de editar el documento antes de enviar su actuación y seleccionar 'Para Firma'."**

Motivo: En la pestaña Actuación tiene seleccionado el pase Para Firma, sin embargo en la sección Gestión de Documentos no cuenta con documentos para la firma

Actuación Confidencial?: No

Descargar Exp. Adjuntar Doc.

(*) Pase: Para Firma

(*) Tipo Actuación: Firmar digitalmente

(**) Firmantes: ARIEL FABIAN GIMENEZ PIZZURNO

Establecer Fecha y Hora Tope para procesar la firma

Fecha Tope: Hora Tope: HH:mm

GESTIÓN DE DOCUMENTOS										
	Número Doc.	Fecha/Hora	Contenido	Tipo de Documento	Dependencia	Documento	Acción	Estado	Firmar con Token	Firmar sin Token
	2024-23022001-000497	30/07/2024 - 12:53		Solicitud de Permiso				Para Verificar		
	2024-23022001-000497	30/07/2024 - 12:53	(Copia)	Solicitud de Permiso	Dirección de Secretaría General			Para Verificar		

Solución: agregue o cambie el estado del documento a "Para Firma" o bien cambie el pase a uno distinto a "Para Firma"



Motivo: No registró los datos de la actuación

Solución: ingrese a la pestaña Actuación y registre los datos correspondientes

6.4. Recepcionar Notificación.

Las notificaciones en el sistema se recepciona como si fuera cualquier otra actuación.

Al hacer clic en el nombre del tipo de expediente se despliega la siguiente pantalla, en el cual el usuario podrá visualizar los datos del expediente en modo solo lectura, ya que es una notificación y no requiere realizar ninguna actuación propiamente.

Actualizar la tarea de Actuación

Id del Expediente: 2758170
Nro. Expediente: 2023-23022001-000715
Nombre Expediente: Gestor de Expedientes Internos
Nombre Actuación: Recepcionar Expediente

RECEPTOR: Dpto. Redes y Comunicación

REMITENTE: BRENDA DE JESUS ARRUA COLMAN

DATOS DEL EXPEDIENTE

Expediente Nro.:	<input type="text" value="2023-23022001-000715"/>	Descargar Exp.		Ver Doc.	
Fecha de Recepción:	<input type="text" value="08/11/2023"/>	Hora de Recepción:	<input type="text" value="19:32"/>		
Tipo de Expediente	<input type="text" value="Solicitud de Permiso"/>	Clasificación:	<input type="text" value="Publico"/>		
Acceso Restringido?	<input type="text" value="NO"/>	Prioridad:	<input type="text" value="Medio"/>		
Nro. Exp. Recibido:	<input type="text"/>				
Referencia:	<input type="text" value="VACACIONES MES DE ENERO 2024 Y DESIGNACION DE ENCARGADO DE DESPACHO"/>				
Tiene expediente fisico?:	<input type="text" value="No"/>				

GUARDAR
CERRAR

El expediente puede ser visto en su totalidad hasta la notificación, haciendo clic sobre el ID del expediente, permitiendo visualizar el seguimiento del expediente, y desde allí se puede acceder al árbol del expediente o tabla de contenido, como lo indica la imagen:

Datos del Expediente:

ID de Expediente: 2757799

Proceso Expediente: Gestor de Expedientes Internos

Tipo de Expediente: Solicitud de Vacaciones

Producto: Expediente

Numero Expediente: 2023-23022001-000178

Estado: Activo

Responsables: DPTA DPTA

Datos de Comunicación:

Fecha de creación: 10/07/2023 14:55:57

Fecha de Procesamiento: 10/07/2023 14:55:57

Finalización Mínima: 11/07/2023 14:00:00

Finalización Máxima: 11/07/2023 14:00:00

Fecha Fin:

Registrado por: CESAR RUBEN ESPINOLA AQUINO

Secuencial:

Datos de Origen:

Usuario: CESAR RUBEN ESPINOLA AQUINO
Nro. Documento: 527382

Cedula: 527382

Lista de Actuaciones

Actuaciones	Estado	Comentarios	Responsables	Finalización Mínima	Finalización Máxima	Fecha de creación	Fecha Fin
Elaborar solicitud	Recepcionado	solicitud de vacaciones	CESAR RUBEN ESPINOLA AQUINO	10/07/2023 16:55:57	10/07/2023 16:55:57	10/07/2023 14:55:57	10/07/2023 14:55:57
Gestionar expediente recibido	Para Firma		CESAR RUBEN ESPINOLA AQUINO Responsables complementarios: * Administracion	10/07/2023 16:55:57	10/07/2023 16:55:57	10/07/2023 14:55:57	10/07/2023 16:08:08
Firmar Digitalmente	Activo		Hugo Carrillo Responsables complementarios: * Administracion	11/07/2023 10:00:00	11/07/2023 10:00:00	10/07/2023 16:08:01	

En el árbol del expediente visualizamos la carátula y las actuaciones con sus respectivos documentos con la que cuenta el expediente, hasta el punto de actuación del usuario.

Árbol del Expediente

- Expediente 2024-23022001-000273
 - Carátula
 - Recepcionar Expediente Folio: 1 - 1 pag. - Firmante/es: - CESAR RUBEN ESPINOLA AQUINO - 01-05-2024 17:25:17
 - Carátula
 - Indice
 - Indice 2024-23022001-000273
 - Documento relacionado al Expediente: 2024-23022001-000148
 - Actuaciones
 - Actuación 1 Aguardar por acuse de recibo y archivar - Folio: 2 - 10 - 9pag. - Firmante/es: - IPTA IPTA - 01-05-2024 23:52:10

CERRAR

6.5. Firmar Digitalmente.

Los usuarios que han sido seleccionados para firmar documento, reciben la actuación correspondiente a la firma en su **Bandeja de Trabajo**.

Bandeja de trabajo

Usuario: Mi usuario | ID: | Nro. Expediente / Referencia: 2024-23022001-000290 | Nro. de Documento: | Act. creada entre: dd/mm/aaaa | Prioridad: Seleccione una opción

Buscar Limpiar filtros aplicados Exportar

ID	Nro. Expediente / Referencia	Tipo expediente / Actividad	Asunto	Remitente	Fecha de Creación	Finalización Máxima
2758443	2024-23022001-000290	Solicitud de Permiso	VERIFICAR NUMERACIÓN DE LA PLANTILLA AL CREAR AL EXPEDIENTE	IPTA IPTA	07/05/2024 17:31:49	08/05/2024 10:00:00

Al hacer clic en la actuación, se presenta la pestaña del **Expediente** y de la **Actuación**.

En la primera pestaña se observa los datos del expediente.

En la segunda pestaña el comentario del usuario que actuó anteriormente.

RECEPTOR: Dirección General de Centros de Investigación y Campos Experimentales

REMITENTE: IPTA IPTA

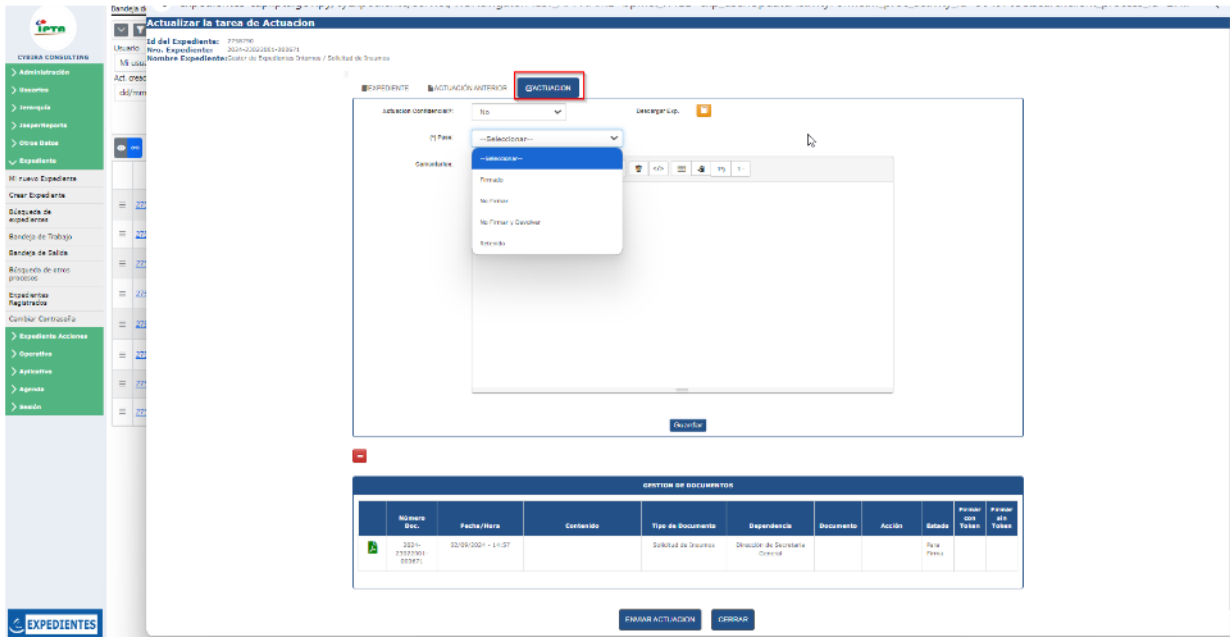
Expediente Nro.:	2024-23022001-000290	Hora de Recepción:	10:33
Fecha de Recepción:	02/05/2024	Clasificación:	Publico
Tipo de Expediente	Solicitud de Permiso	Prioridad:	Alto
Acceso Restringido?	No	Referencia:	VERIFICAR NUMERACIÓN DE LA PLANTILLA AL CREAR AL EXPEDIENTE
Tiene expediente fisico?:	No		

En la tercera pestaña **Actuación**, se presenta las opciones de **pase**:

- **Firmado:** se utiliza si el usuario está de acuerdo con la actuación a firmar. Al seleccionar firmado habilita las opciones que se encuentran en el bloque de gestión de documentos: Firmar con Token o Firmar sin Token.
- **No Firmar:** el usuario está indicando que no está de acuerdo en Firmar por tanto no se habilita los iconos de firma y el expediente avanza al siguiente firmante en caso que hubiere o bien al responsable para luego de la firma.
- **No Firmar y Devolver:** el usuario está indicando que no está de acuerdo en Firmar por tanto no se habilita los iconos de firma y el expediente retorna al usuario que derivó para la firma del mismo
- **Retenido:** el usuario indica que retiene el expediente sin firmar, por lo tanto el expediente se vuelve a derivar al usuario/grupo responsable.

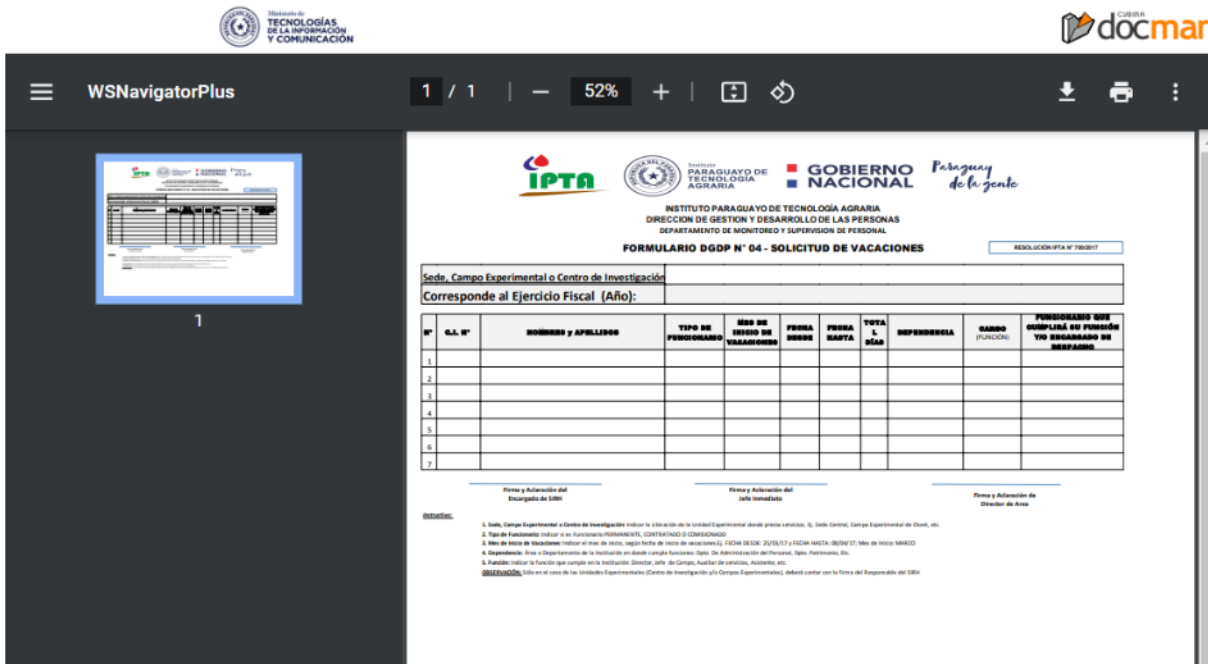
Actuación confidencial, se refiere a que si la actuación es de carácter confidencial el usuario que lo ha marcado como tal puede acceder a la actuación, además de los usuarios que se encuentran en la lista del grupo de confidentiales. En caso de marcarse como NO confidencial, todos los usuarios que participan del expediente hasta lo que le corresponde, puede tener acceso al expediente.

El **comentario** corresponde a la actuación de firma. Además de la lista de todos los documentos que debe firmar.



Por cada documento a firmar se puede realizar las siguientes acciones:


- Permite visualizar el **Expediente** a firmar en formato pdf (si es la primera firma a realizar) o el documento ya firmado a partir de la segunda firma.



Las opciones de firma pueden ser de dos maneras dependiendo de la configuración del usuario en cuanto a firma.

- Firma electrónica cualificada (Token)
- Firma electrónica (Firma electrónica para servidores públicos)

Por defecto, todo usuario debe poseer la firma electrónica para servidores públicos (ver [Pre Requisitos](#))

Firmar con Token  Si el usuario posee la firma con token, puede realizar la firma mediante el token, completando el pin y el alias del usuario firmante.

Si todo está correcto, el botón Firmar mostrará el Firmado cuando finalice la firma, sino se podrá observar los diferentes mensajes de acuerdo a la situación del certificado



The image displays four screenshots of the digital signature interface, each showing a different error message:

- Top Left:** Shows the interface with a PIN field, a "Conectar Token" button, and an "Alias" dropdown menu set to "DS3". Below the "Firmar" button, a red error message states: "El emisor de la CRL no coincide con el emisor del certificado".
- Top Right:** Shows the interface with a PIN field, a "Conectar Token" button, and an "Alias" dropdown menu set to "DS3". Below the "Firmar" button, a red error message states: "Pin incorrecto".
- Bottom Left:** Shows the interface with a PIN field, a "Conectar Token" button, and an "Alias" dropdown menu set to "le-22a3a49b-367f-49". Below the "Firmar" button, a red error message states: "El certificado está expirado".
- Bottom Right:** Shows the interface with a PIN field, a "Conectar Token" button, and an "Alias" dropdown menu set to "DS3". Below the "Firmar" button, a red error message states: "El certificado no es válido".

Firma Digital



The screenshot displays a digital signature interface. At the top, there is a label 'PIN' followed by a text input field containing seven dots. To the right of this field is a dark blue button labeled 'Conectar Token'. Below the PIN field is a dropdown menu with a dark blue label 'Alias' and a white box containing the text 'DS3' and a downward-pointing chevron. Centered below the dropdown is a dark blue button labeled 'Firmar'. At the bottom of the interface is a prominent red rectangular box with white text that reads 'El certificado está revocado'.

La firma con token es visible en la última hoja del documento. La siguiente imagen muestra el documento con dos firmas.

RESOLUCIÓN N° 643/2023.-
POR LA CUAL SE ACEPTA LA PRÓRROGA DE TRASLADO TEMPORAL DE LA SRA. RAQUELINA CARRILLO SOSA, FUNCIONARIA DE LA HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS AL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGIA AGRARIA (IPTA) Y LA CONFIRMACION DEL CARGO A OCUPAR EN LA INSTITUCION.

Asunción, 07 de Julio de 2.023.

VISTA: La Nota N.P.H.C.D. N° 5972/2022, de fecha 26 de diciembre de 2022, por la cual el P.dte. de la Honorable cámara de Diputados, el sr. Carlos María López López, remite copia de la Resolución presidencia No 4934/22, de fecha 26 de diciembre de 2022, por la cual la Honorable cámara de Diputados autoriza la prórroga del comisionamiento de la sra. Raquelina carrillo Sosa, funcionaria del estado ente público al Instituto paraguay de Tecnología Agraria (ipra), desde el 02 de enero al 31 de diciembre del año 2023 (Exped. MEIN 150-843 -2022), y.

CONSIDERANDO: Que, el Anexo A del Decreto No 0561 por EL CUAL SE RESOLUCION Nro. 6501 POR LA CUAL SE ACEPTA LA PRORROGA DE TRASLADO TEMPORAL DE LA SRA. RAQUELINA CARRILLO SOSA, FUNCIONARIA DE LA HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS AL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGIA AGRARIA (IPTA) Y LA CONFIRMACION DEL CARGO A OCUPAR EN LA INSTITUCION. Asunción, 70 de Diciembre de 2 022. La Nota N.P.H.C.D. N° 5972/2022, de fecha 26 de diciembre de 2022, por la cual el P.dte. de la Honorable cámara de Diputados, el sr. Carlos María López López, remite copia de la Resolución presidencia No 4934/22, de fecha 26 de diciembre de 2022, por la cual la Honorable cámara de Diputados autoriza la prórroga del comisionamiento de la sra. Raquelina carrillo Sosa, funcionaria del estado ente público al Instituto paraguay de Tecnología Agraria (ipra), desde el 02 de enero al 31 de diciembre del año 2023 (Exped. MEIN 150-843 -2022), y; **REGLAMENTA LA LEY N° 6873 DEL 07 DE ENERO DE 2022 QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2022**, dispone en su Art. 72o T(estado Temporal).


POR TANTO: En uso de las atribuciones y facultades, que le confiere la Ley Nro. 3.788/10.

**EL PRESIDENTE
DEL INSTITUTO PARAGUAY DE TECNOLOGIA AGRARIA (IPTA)
RESUELVE:**

- 1) Xx
- 2) Xxx
- 3) Xxx
- 4) xx

firmante uno
Firmado por: GUSTAVO TEST CABELLO TEST

firmante dos
Firmado por: GUSTAVO TEST CABELLO TEST

Firma sin token  : El usuario firma con su firma electrónica, ingresando al icono y procede a firmar sin el token. La clave de la firma electrónica es la misma clave que utilizó al registrar la firma para servidores públicos en el sistema.

De igual manera a la firma electrónica cualificada, la firma electrónica puede ser vista al final de la página.

  Instituto PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA	 Gobierno NACIONAL	 Paraguay de la gente
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE PERSONAL Solicitud y Autorización de Permisos FORMULARIO DGDP N° 01		
Fecha: _____		C.I. N°: _____
Nombre y Apellido: _____		
Dirección: DGDP	Departamento: Monitoreo y Supervisión del Personal	Sección: _____
DURACIÓN Y TIPO DE PERMISO		
Desde: Fecha: _____	Hasta: Fecha: _____	Total de Horas: Total de Días: _____
Reposo Médico <input type="checkbox"/>	Vacación <input type="checkbox"/>	Matrimonio <input type="checkbox"/>
Consulta Médica <input type="checkbox"/>	Comisión <input type="checkbox"/>	Paternidad <input type="checkbox"/>
		Estudios <input type="checkbox"/>
		Otros <input type="checkbox"/>
		Fallecimiento Cónyuge <input type="checkbox"/> Hijos <input type="checkbox"/> Padres <input type="checkbox"/> Abuelos <input type="checkbox"/> Hermanos <input type="checkbox"/>
Observación: _____		
EN CASO DE COMISIÓN DE TRABAJO (Fuera de la Institución)		
Lugar/Institución donde se desarrolla el trabajo: _____		
Ciudad: _____		
Trabajo: _____		
..... Funcionario Solicitante (FIRMA)	 Autorización Jefe Inmediato (FIRMA / ACLARACIÓN / SELLO)
OBS.: Cualquier enmienda o falta de datos invalida el presente documento		
TALÓN DE ACUSE		
C.I. N°: _____		
NOMBRE Y APELLIDO: _____		
TIPO DE PERMISO: _____		FECHA Y HORARIO: _____
Recibido por: _____	Fecha: ___/___/___	OBSERVACIONES _____

Firmado por: CESAR RUBEN ESPINOLA AQUINO

El usuario puede seleccionar no firmar, seleccionando **No Firmar**, como se visualiza en la siguiente imagen; luego clic en **Guardar** y el sistema sigue con los otros firmantes en caso que sea más de un firmante.

La actuación de firma se repite para todos los usuarios seleccionados como firmantes.

Una vez que hay registrado la actuación, hacer clic en el botón *Enviar Expediente*

ENVIAR ACTUACION

CERRAR

Si no registró su actuación, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

- **"Favor defina su actuación."**

Para solucionar debe volver al formulario, pestaña *Actuación* y registrar los datos

6.6. Responder Expediente.

Expediente recibido como resultado de una derivación a varios, es decir, **se actúa en paralelo** con otros grupos y/o usuarios con el mismo expediente.

Bandeja de trabajo

ID	Nro. Expediente / Referencia	Tipo expediente / Actividad	Asunto	Remitente	Fecha de Creación	Finalización Máxima
2758458	2024-23022001-000309	Solicitud de Vacaciones	PARA VARIOS	IPTA IPTA	07/05/2024 14:04:41	08/05/2024 08:04:43
2758458	2024-23022001-000309	Solicitud de Vacaciones	PARA VARIOS	IPTA IPTA	07/05/2024 14:04:41	08/05/2024 08:04:43
2758458	2024-23022001-000309	Solicitud de Vacaciones	PARA VARIOS	IPTA IPTA	07/05/2024 14:04:43	08/05/2024 08:04:44

Clic en el nombre del tipo de expediente para visualizar los detalles del expediente y realizar la actuación correspondiente.

EXPEDIENTE
ACTUACIÓN ANTERIOR
ACTUACION

RECEPTOR: Dirección de Gabinete

REMITENTE: IPTA IPTA

Expediente Nro.: 2024-23022001-000309

Fecha de Recepción: 07/05/2024 Hora de Recepción: 14:03

Tipo de Expediente: Solicitud de Vacaciones Clasificación: Público

Acceso Restringido? No Prioridad: Alto

Referencia: PARA VARIOS

Tiene expediente físico?: No

GESTION DE DOCUMENTOS

Número Doc.	Fecha/Hora	Contenido	Tipo de Documento	Dependencia	Documento	Acción	Estado	Firmar con Token	Firmar sin Token
2024-23022001-000309	07/05/2024 - 14:03		Solicitud de Vacaciones				Para Verificar		


La pestaña **ACTUACIÓN ANTERIOR** muestra el comentario anterior a la actuación actual.


La pestaña ACTUACIÓN permite seleccionar el pase del documento, lo cual posee solo dos opciones la de responder o no responder, luego se debe hacer clic en **Guardar**, como se detalla a continuación:


GESTION DE DOCUMENTOS

Número Doc.	Fecha/Hora	Contenido	Tipo de Documento	Dependencia	Documento	Acción	Estado	Firmar con Token	Firmar sin Token
2024-23022001-000038	29/01/2024 - 11:26		Informe			Para Vi	Para Verificar		
2024-23022001-000038	30/01/2024 - 14:27	para varios	Notas de Presidencia	Dirección de Asesoría Jurídica			Para Verificar		
2024-23022001-000038	29/01/2024 - 11:26		Informe				Para Verificar		


Esta funcionalidad es utilizada cuando se requiere que más de un equipo trabaje, por ejemplo, con parte de un informe mientras el usuario que lo derivó queda en espera de los resultados de las áreas. Estos documentos son luego visibles por el usuario que ha solicitado la elaboración en paralelo de los mismos. Con esto se logra la funcionalidad en espera y al mismo tiempo el trabajo en grupo paralelo.

 Permite ver el documento de los otros usuarios/grupos involucrados en formato solo lectura y en una ventana diferente. Ejemplo si se tiene documentos de 3 áreas diferentes, con este icono se puede abrir y mantener abierto los tres documentos


 Permite ver el documento de los otros usuarios/grupos involucrados en formato solo lectura y solo uno a la vez. A diferencia de la funcionalidad anterior, si se tiene 3 documentos al abrir un documento y luego otro este segundo se abrirá en la misma ventana “pisando” el anterior

 Editar documento. Permite la edición del documento en la herramienta del gestor documental

 Este icono permite realizar copia de documentos

 Funcionalidad para asignar numeración a un documento

 Permite editar el texto de la referencia (columna contenido) del documento

 Borrar documento. Solo está disponible cuando el documento fue creado en la actuación actual y por el usuario que se encuentra logueado en ese momento.

En todo momento, el usuario que lo haya solicitado puede avanzar con su actuación teniendo a la vista la lista de los resultados de los grupos, decidiendo **esperar por todos los resultados o avanzar con lo que ya tiene a la vista.**

Observación: expediente derivado a PRESIDENCIA, Direccion de Transparencia y Anticorrupcion

EXPEDIENTE ACTUACION ANTERIOR DERIVACION INCORPORACION TOTAL UNION

RECEPTOR: Direccion de Comunicación

REMITENTE: CONSULTOR1 CYBIRA1

Expediente Nro.: 2024-23022001-000037

Fecha de Recepción: 29/01/2024 Hora de Recepción: 11:04

Tipo de Expediente: Informe Clasificación: Publico

Prioridad: Medio

Referencia: con expediente fisico

Tiene expediente fisico?: Si acompaña un carpeta de informe esdfdsfsd

Indicador que este expediente fue derivado a varios y se encuentra en espera de respuesta



GESTION DE DOCUMENTOS									
Número Doc.	Fecha/Hora	Contenido	Tipo	Documento	Acción	Estado	Firmar con Token	Firmar sin Token	
2024-23022001-000038	29/01/2024 - 11:26					Para Verificar			
	30/01/2024 - 14:27	para varios	Notas de Presidencia	Direccion de Asesoría Jurídica		Para Verificar			

Permite editar el documento en paralelo con las demás áreas


6.7. Recuperar Actuación.

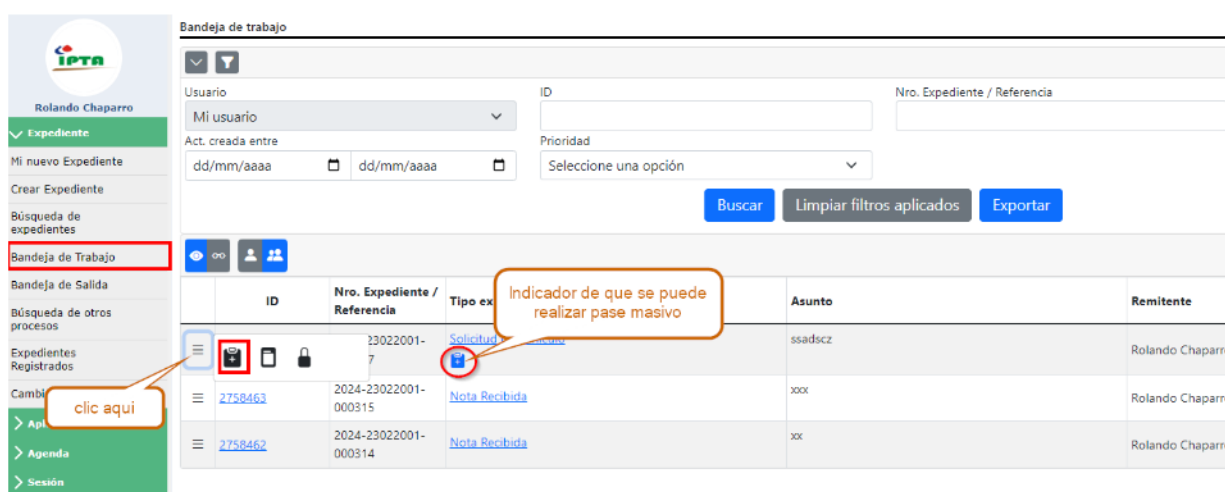
Esta funcionalidad permite que un actuante pueda deshacer su actuación firmada siempre que ésta sea la última del expediente y no haya sido actuado el mismo por el siguiente actuante. Se puede acceder a dicha funcionalidad haciendo clic en el icono desde el histórico del expediente, como se visualiza en la siguiente imagen:




6.8. Pase Masivo.

Esta funcionalidad permite replicar una misma actuación en varios expedientes a la vez. Por ejemplo si se tiene 10 expedientes para archivar, esto se puede realizar en forma masiva, siempre y cuando los expedientes se encuentren en la bandeja del usuario.

En la bandeja de trabajo, el icono  indica que en esa instancia se puede realizar el pase masivo de expediente



Al hacer clic en el icono  el sistema muestra la siguiente pantalla, donde los pases habilitados son únicamente *Derivar* y *Archivar*

Pase masivo de Expedientes

Actuacion: Elija una opción

Confidencial?:

(*) Pase: --Seleccionar--

Comentarios:

Lista de Expedientes.

	Nro. Expediente.	Id. Expediente	Fecha Ingreso	Nombre Cliente
	2024-23022001-000267	2758423	17/04/2024	Rolando Chaparro

Confidencial?:

Buscador de Expediente

Nro.Exp.: Fecha: Remitente: Buscar

Nro de Expediente	Fecha	Remitente
2024-23022001-000267	17/04/2024	Rolando Chaparro

1/1

Seleccíon de la lista los expedientes a ser procesados

7. Históricó de expedientes.

En todo momento, ya sea en la Bandeja de Trabajo, Bandeja de Salida o Búsqueda de Expedientes, al hacer clic sobre el número de ID de Expediente se puede acceder al histórico del expediente, siempre hasta la última actuación donde participó el usuario

- Desde Bandeja de Trabajo

Bandeja de Trabajo

Datos del Expediente:
 Numero Expediente: 2024-23022001-000214
 Tipo de Expediente: Solicitud de Insumos
 Proceso Expediente: Gestor de Expedientes Internos
 ID de Expediente: 2758396
 Estado: Activo
 Asunto: esto es documento interno - pedido de insumos - usuario cyadmin3

Datos de Comunicación:
 Fecha de creación: 12/03/2024 11:08:34
 Finalización Mínima: 13/03/2024 12:00:00
 Finalización Máxima: 13/03/2024 12:00:00
 Fecha Fin:
 Registrado por: Cybra3 Consultor3

Datos de Origen:
 Usuario: Cybra3 Consultor3
 Cedula: cyadmin3

Lista de Actuaciones

Actuación	Estado	Asunto	Responsables	Finalización Mínima	Finalización Máxima	Fecha de creación	Fecha Fin
Elaborar solicitud	Recepcionado	esto es documento interno - pedido de insumos - usuario cyadmin3	Cybra3 Consultor3	12/03/2024 13:08:34	12/03/2024 13:08:34	12/03/2024 11:08:34	12/03/2024 11:08:34
Recepcionar Documento	Derivar	derivado unido al 000218	Dirección de Programa de Investigación de la Agricultura Familiar-MIGUEL ANGEL FLORENTIN ROLON	12/03/2024 13:08:34	12/03/2024 13:08:34	12/03/2024 11:08:34	12/03/2024 20:42:03

- Desde Bandeja de Salida

Bandeja de Salida

Datos del Expediente:
 Numero Expediente: 2024-23022001-000210
 Tipo de Expediente: Solicitud de combustible y vehiculo
 Proceso Expediente: Gestor de Expedientes Internos
 ID de Expediente: 2758406
 Estado: Activo
 Asunto: para integrar parcialmente

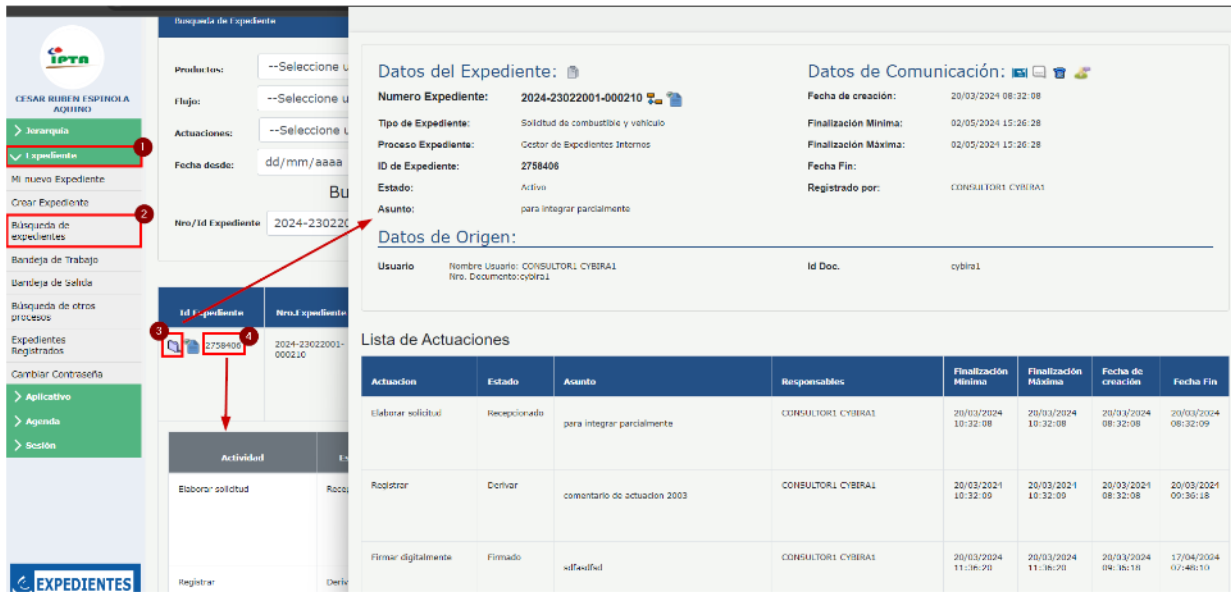
Datos de Comunicación:
 Fecha de creación: 20/03/2024 08:32:08
 Finalización Mínima: 02/05/2024 15:26:28
 Finalización Máxima: 02/05/2024 15:26:28
 Fecha Fin:
 Registrado por: CONSULTOR1 CYBRA1

Datos de Origen:
 Usuario: Nombre Usuario: CONSULTOR1 CYBRA1
 Id Doc.: cybra1

Lista de Actuaciones

Actuación	Estado	Asunto	Responsables	Finalización Mínima	Finalización Máxima	Fecha de creación	Fecha
Elaborar solicitud	Recepcionado	para integrar parcialmente	CONSULTOR1 CYBRA1	20/03/2024 10:32:08	20/03/2024 10:32:08	20/03/2024 08:32:08	20/03/2024 08:32:0
Registrar	Derivar	comentario de actuacion 2003	CONSULTOR1 CYBRA1	20/03/2024 10:32:09	20/03/2024 10:32:09	20/03/2024 08:32:08	20/03/2024 09:36:1

- Desde Búsqueda de Expedientes: en esta opción se puede acceder al historial tanto haciendo clic en el número de ID de Expediente como haciendo clic en el icono



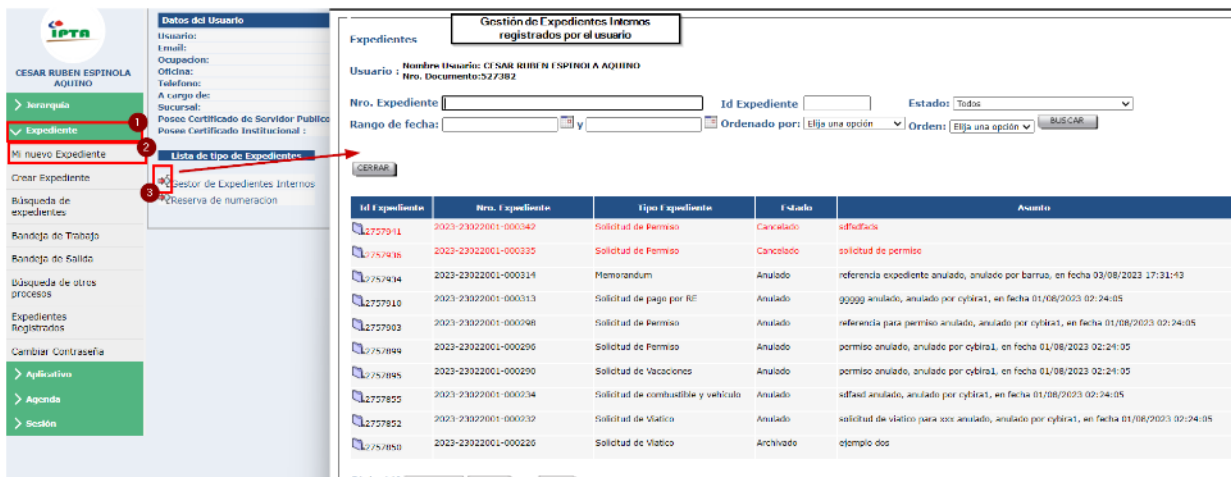
8. Búsqueda de expedientes


La búsqueda de los expedientes se puede realizar desde los siguientes accesos:

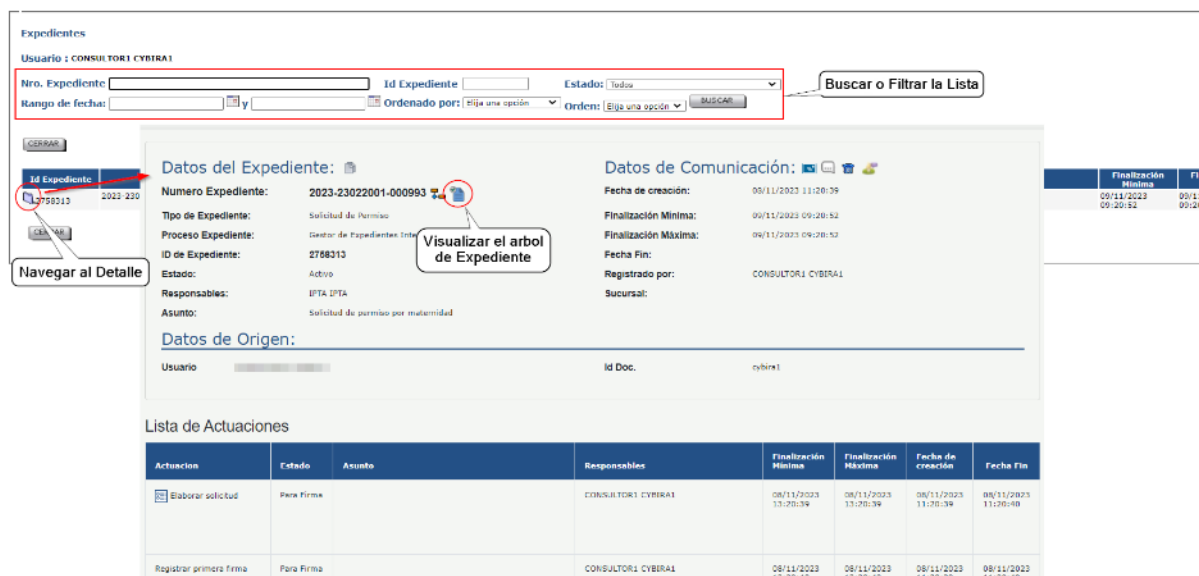
8.1. Expedientes del Usuario.

Desde esta parte el usuario en todo momento puede acceder a la lista de todos sus expedientes registrados por el mismo y por cada proceso, siguiendo los pasos como muestra la siguiente pantalla.

Expediente ⇒ Mi Nuevo Expediente ⇒ clic en el icono



El icono  Permite ver todos los expedientes vinculados al usuario. Lo puede filtrar por los criterios de búsqueda definidos y navegar a cada expediente en detalle.



Expedientes
Usuario : CONSULTOR1 CYBERA1

Nro. Expediente: Id Expediente: Estado: **Buscar o Filtrar la Lista**

Rango de fecha: y Ordenado por: Orden: **Buscar**

Datos del Expediente:
Numero Expediente: 2023-23022001-000993
Tipo de Expediente: Solicitud de Permiso
Proceso Expediente: Gestor de Expedientes Internos
ID de Expediente: 2768313
Estado: Activo
Responsables: IPTA IPTA
Asunto: Solicitud de permiso por maternidad

Datos de Comunicación:
Fecha de creación: 09/11/2023 11:20:39
Finalización Mínima: 09/11/2023 09:20:52
Finalización Máxima: 09/11/2023 09:20:52
Fecha Fin:
Registrado por: CONSULTOR1 CYBERA1
Sucursal:

Datos de Origen:
Usuario: Id Doc: cybera1

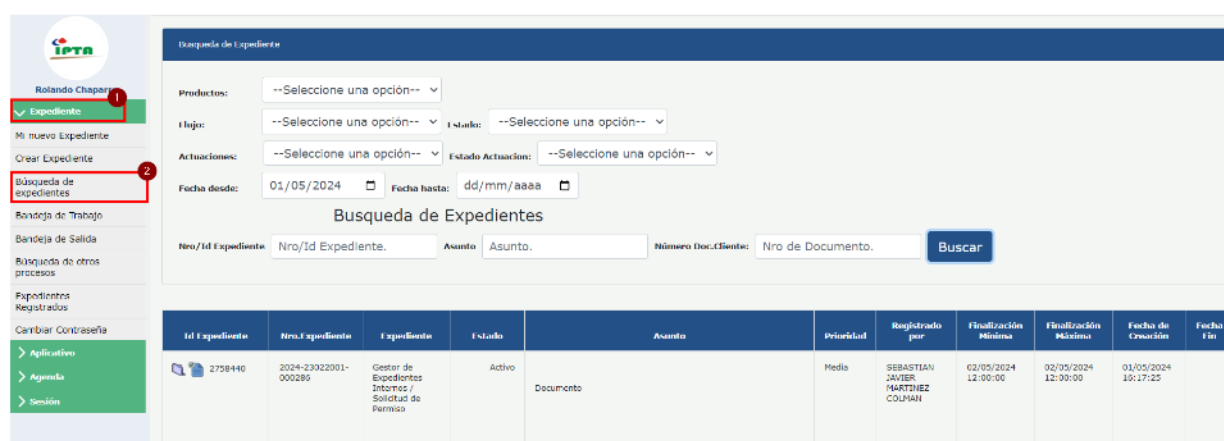
Lista de Actuaciones

Actuacion	Estado	Asunto	Responsables	Finalización Mínima	Finalización Máxima	Fecha de creación	Fecha Fin
Elaborar solicitud	Pera Firma		CONSULTOR1 CYBERA1	08/11/2023 13:20:39	08/11/2023 13:20:39	08/11/2023 11:20:39	08/11/2023 11:20:39
Registrar primera firma	Para Firma		CONSULTOR1 CYBERA1	08/11/2023 13:20:40	08/11/2023 13:20:40	08/11/2023 11:20:39	08/11/2023 11:20:49

8.2. Búsqueda en general.

La opción de búsqueda de expediente permite aplicar filtros de búsqueda a los expedientes accesibles por cada usuario. Los criterios de búsquedas son por rango de fechas, por número de expediente o id, documento asociado al expediente, sea este ci o ruc, entre otros filtros.

El resultado de búsqueda siempre será los expedientes donde el usuario tuvo participación o donde tiene acceso preferencial por formar parte de un grupo confidencial



Búsqueda de Expedientes


Productos: --Seleccione una opción--
Flujo: --Seleccione una opción-- Estado: --Seleccione una opción--
Actuaciones: --Seleccione una opción-- Estado Actuación: --Seleccione una opción--
Fecha desde: 01/05/2024 Fecha hasta: dd/mm/aaaa

Busqueda de Expedientes

Nro./Id Expediente: Asunto: Número Documento: **Buscar**

Id Expediente	Nro. Expediente	Expediente	Estado	Asunto	Prioridad	Registrado por	Finalización Mínima	Finalización Máxima	Fecha de Creación	Fecha Fin
	2758440	2024-23022001-000286	Gestor de Expedientes Internos / Solicitud de Permiso	Activo	Documento	Medio	SEBASTIAN JAVIER MARTINEZ COLUMAN	02/05/2024 12:00:00	02/05/2024 12:00:00	01/05/2024 10:17:25

Desde la lista de resultado de búsqueda de expedientes, se puede acceder a los siguientes:

- Árbol del expediente haciendo clic en el icono 


Actuaciones: --Seleccione una c
 Fecha desde: 01/05/2024
 Busq
 Nro/Id Expediente Nro/Id Expediente

Id Expediente: 2758440 Nro.Expediente: 2024-23022001-000286

Árbol del Expediente

- Expediente 2024-23022001-000286
 - Carátula
 - Elaborar solicitud Folio: 1 - 1 pag. - Firmante/es: - SEBASTIAN JAVIER MARTINEZ COLMAN - 01-05-2024 16:17:25
 - Indice
 - Indice 2024-23022001-000286
 - Documento relacionado al Expediente: 2023-23022001-000751
 - Actuaciones
 - Actuación 1 Gestionar expediente recibido - Folio: 2 - 3 - 2 pag. - Firmante/es: - SEBASTIAN JAVIER MARTINEZ COLMAN - 01-05-2024 16:18:00
 - Adjunto: 2024-23022001-000287 Solicitud de Permiso
 - Actuación - 1. 2024-23022001-000286

CERRAR

- Histórico del expediente haciendo clic en el icono 

Actuaciones:
 Fecha desde:
 Nro/Id Expediente

Id Expediente: 2758440

Datos del Expediente:

Numero Expediente: 2024-23022001-000286
 Tipo de Expediente: Solicitud de Permiso
 Proceso Expediente: Gestor de Expedientes Internos
 ID de Expediente: 2758440
 Estado: Activo
 Asunto: Documento

Datos de Comunicación:

Fecha de creación: 01/05/2024 16:17:25
 Finalización Mínima: 02/05/2024 12:00:00
 Finalización Máxima: 02/05/2024 12:00:00
 Fecha Fin:
 Registrado por: SEBASTIAN JAVIER MARTINEZ COLMAN

Datos de Origen:

Usuario: SEBASTIAN JAVIER MARTINEZ COLMAN Id Doc.: 3827455

Lista de Actuaciones

Actuacion	Estado	Asunto	Responsables	Finalización Mínima	Finalización Máxima	Fecha de creación	Fecha Fin
Elaborar solicitud	Para Firma	Documento	SEBASTIAN JAVIER MARTINEZ COLMAN	02/05/2024 10:00:00	02/05/2024 10:00:00	01/05/2024 16:17:25	01/05/2024 16:17:25

9. Bandeja de salida.

La *Bandeja de Salida* permite realizar búsqueda de expedientes sobre los cuales fueron actuados por el usuario actual. A similitud a la Bandeja de entrada, se cuenta con criterios de búsqueda

The screenshot shows the 'Bandeja de salida' (Outgoing Tray) interface. It includes a search bar with filters for Usuario, ID, Nro. Expediente / Referencia, Nro. de Documento, Act. creada entre, Prioridad, Estado Exp./act., and Estado actuación/actividad. Below the filters is a table with the following data:

ID	Nro. Expediente / Referencia	Tipo expediente / Actividad	Asunto	Remitente	Estado actuación/actividad	Estado Exp./act.	Fecha de Creación	Fecha Finalización
2758414	2024-23022001-000251	Solicitud de Insumos	solicitud de insumo	-	Recepcionado	Archivado	15/04/2024 07:17:43	15/04/2024 07:17:43
2750214	2021-23022001-000251	Solicitud de Insumos	solicitud de insumo	Rolando Chaparro	Derivar	Archivado	15/04/2024 07:17:43	15/04/2021 07:18:56
2758414	2024-23022001-000251	Solicitud de Insumos	solicitud de insumo	CONSULTORI CYBIRA1	Derivar	Archivado	15/04/2024 07:21:14	15/04/2024 07:59:57
2758423	2024-23022001-000267	Solicitud de vehículo	ssdsdc7	Rolando Chaparro	Derivar	Activo	11/04/2024 14:31:34	18/04/2024 00:26:19

10. Búsqueda de Otros Procesos.

Permite la búsqueda de otros procesos que no sean referente a expedientes, ya sea internos o externos. Por ejemplo Solicitud de Cambios de Carátula, Reserva de Números, etc. La funcionalidad es similar a *Búsqueda de Expedientes*. Como puede verse en la siguiente imagen

The screenshot shows the 'Búsqueda de Otros Procesos' (Search for Other Processes) interface. It includes search filters for Producto, Flujo, Actividades, Estado, Estado Actuación, and Fecha desde/hasta. Below the filters is a table with the following data:

Nro de Caso	Proceso	Estado	Comentarios	Prioridad	Registrado por	Responsable	Finalización Mínima	Finalización Máxima	Fecha de Creación	Fecha Fin
2757304	Solicitud de cambio de carátula	Archivado	Usuario: IPTA IPTA Nro. Documento: 10126667 Producto: Expediente	Baja	IPTA IPTA	IPTA IPTA	22/05/2023 14:00:00	22/05/2023 14:00:00	22/05/2023 01:00:10	03/07/2023 10:26:17

11. Expedientes registrados.

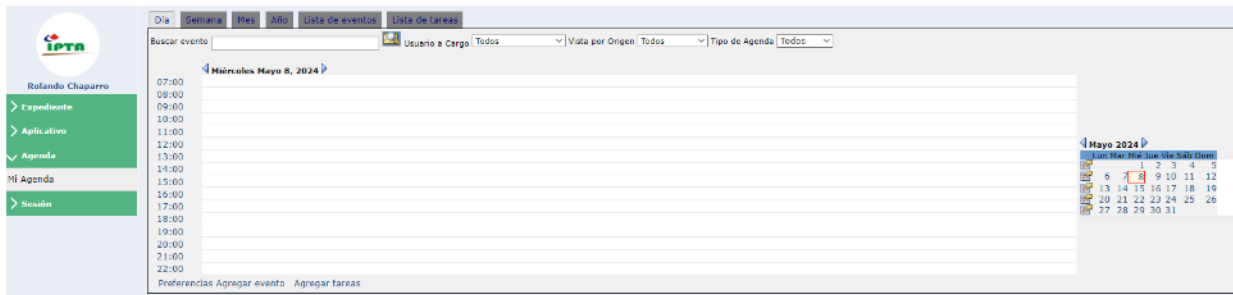
La opción de Expedientes registrados permite visualizar la lista de expedientes que ha creado el usuario, ya sea por rango de fechas o categorías, y desde la lista navegar seguimiento y árbol de cada expediente.

A diferencia de los demás buscadores, aquí el sistema muestra todos los expedientes o procesos registrados por el usuario, sea o no este expediente. Como puede verse en la siguiente imagen el usuario registro *Gestión de Expedientes Internos* y un registro de *Reserva de Número*.

ID Expediente	Nro. Expediente	Tipo Expediente	Comentario	Nombre	Nro.Doc.	Categoría	Fecha de Creación
2751459	2024-23052005-0000351	Gestor de Expedientes Internos	pedido,	Rolando Chaparro Nro. Documento:chappero	rchappero	Usuario	07/05/2024 10:46:54
2751460		Reserva de número	Usuarios Rolando Chaparro Nro. Documento:chappero, Productos Expediente,	Rolando Chaparro Nro. Documento:chappero	rchappero	Usuario	07/05/2024 10:46:52

12. Agenda.

La opción de Agenda permite manejar eventos, avisos sobre trámites individuales que puedan ser configurados por usuarios.



Agregar evento

Asunto

Título evento *
max. 100 caracteres

Descripción

Tipo de evento * Tipo de Agenda *

Fecha inicio

Día inicio evento * * *

Hora inicio evento * * Prioridad *

Lugar

Lugar * Teléfono

Dirección

Día fin evento

Día fin evento * * *

Fin hora evento * *

Convocatoria

Miembros Invitados

Grupos Invitados

[Ver integrante de grupo](#)

Utilizar email para la confirmación

Alerta

Enviar alerta antes de Minutos antes. (Mensaje enviado via E-mail y por sistema BPM.)

Adjunto

13. Cambiar Contraseña.

La autogestión de las contraseñas es posible desde el menú Expedientes/Cambiar Contraseña.

The screenshot displays the 'Cambio de contraseña' (Change Password) interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: 'Jerarquía', 'Expediente' (highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'), 'Mi nuevo Expediente', 'Crear Expediente', 'Búsqueda de expedientes', 'Bandeja de Trabajo', 'Bandeja de Salida', 'Búsqueda de otros procesos', 'Expedientes Registrados', 'Cambiar Contraseña' (highlighted with a red box and a red circle containing the number '2'), 'Aplicativo', 'Agenda', and 'Sesión'. The main content area is titled 'Cambio de contraseña' and contains a form with the following fields: 'Usuario' (pre-filled with '527382'), 'Contraseña Actual' (empty text input), 'Nueva Contraseña' (empty text input), and 'Confirmar Nueva Contraseña' (empty text input). At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' and 'Cerrar'.

Firma autorizada _____ CLCC
Nombre y cargo del Signatario: Cesar Leodegar Cabello Caceres
En capacidad de: Representante Legal del Consorcio CC-GI
email: csc_expediente@cybiraconsulting.com; cabelloc@cybiraconsulting.com