

# MANUAL ARCH



**Dirección Nacional  
de Gestión Territorial**  
Secretaría de Modernización Administrativa



**Ministerio de Modernización  
Presidencia de la Nación**

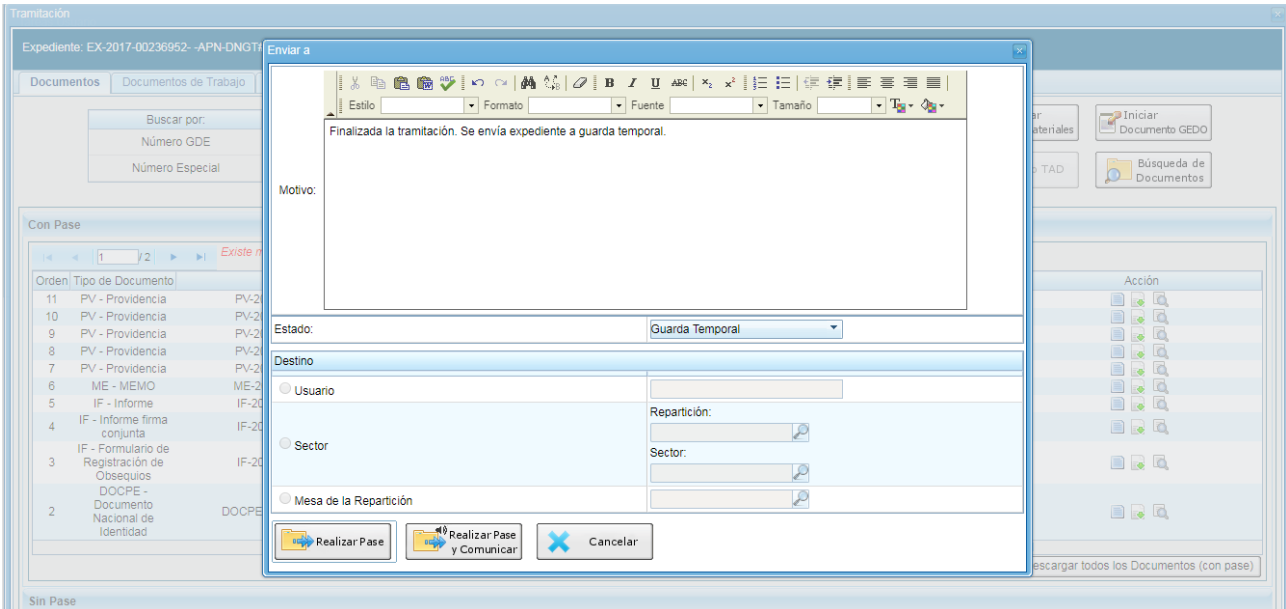
# CONTENIDO

<b>1. Guarda Temporal</b> .....	1
1.1 Enviar a Guarda Temporal .....	1
1.2 Rehabilitar Expediente .....	1
<b>2. Módulo ARCH</b> .....	3
2.1 Archivar Expediente .....	3



## 1.1 Guarda Temporal

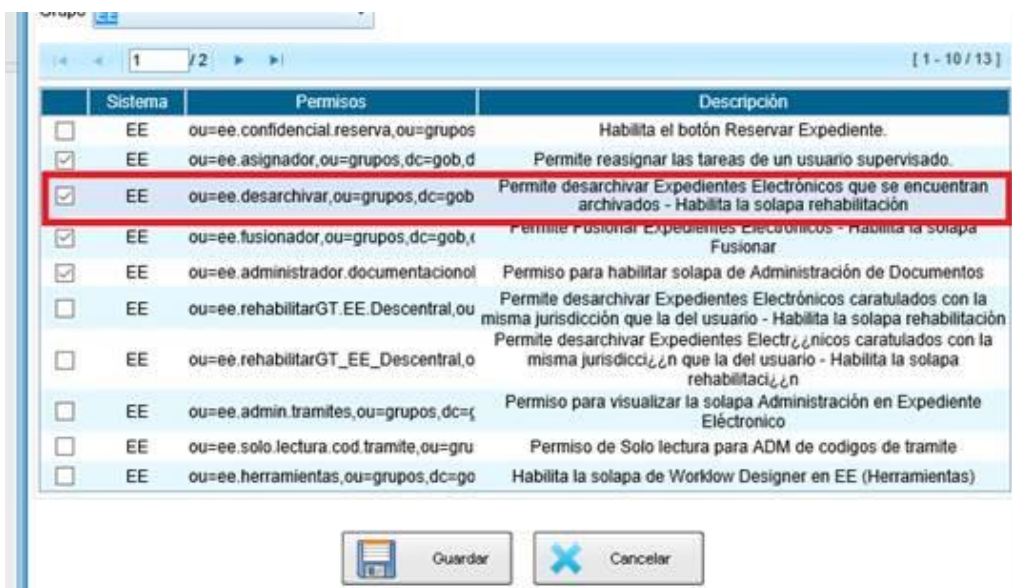
Para enviar un expediente a Guarda Temporal, debemos realizar un pase modificando el estado del mismo.



Al realizar el pase a Guarda Temporal, los campos de destino se bloquearán, dado que el destino es la guarda del expediente.

## 1.2 Rehabilitar Expediente

Para rehabilitar un expediente, el usuario debe tener permiso configurado desde la administración central.





En cuanto al procedimiento operativo, el usuario debe vincular una nota avalando la rehabilitación desde la solapa "Rehabilitar expediente" del módulo de Expediente Electrónico.

A su vez, debe ingresar: motivo, estado y usuario destino.

Enviar a

XXXXXXX

Motivo:

Estado:

Usuario Destino:

Ingrese el documento a asociar:

Tipo:  Año:  Número:  Repartición:

Tener en cuenta que un expediente puede ser rehabilitado únicamente cuando se encuentre en Guarda Temporal. Transcurrido el tiempo configurado para que el mismo pase a Archivo, ya no puede volver a tramitarse, pero si se puede consultar.

## 2.1 Archivar Expediente

Para archivar un expediente, el usuario debe tener permiso configurado desde la administración central.

Permisos

Grupo ARCH

[ 1 - 10 / 11 ]

	Sistema	Permisos	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	ARCH	ou=sa.archivador	Rol que permite archivar expedientes electronicos.
<input type="checkbox"/>	ARCH	ou=sa.consulta	Rol que permite la consulta extendida en ARCH.
<input type="checkbox"/>	ARCH	ou=sa.metadatos	Rol Para facilitar la carga de metadatos Arch
<input type="checkbox"/>	ARCH	ou=sa.centrodigital	Rol que permite realizar tareas de digitalización manual.
<input type="checkbox"/>	ARCH	ou=sa.asignador	Rol que permite asignar una tarea a un supervisado.
<input type="checkbox"/>	ARCH	ou=sa.centrocopiado	Rol que permite realizar tareas de digitalización y copia digital.
<input type="checkbox"/>	ARCH	ou=sa.desarchivar,ou=grupos,dc=gol	Rol que habilita la visualización e inicio de tareas de desarchivo.
<input type="checkbox"/>	ARCH	ou=sa.sede	Rol que permite la gestión de sedes.
<input type="checkbox"/>	ARCH	ou=sa.solicitante	Rol que permite iniciar y visualizar tareas de digitalización.
<input type="checkbox"/>	ARCH	ou=sa.admin	Rol que permite gestionar la solapa de administración.

Guardar Cancelar

Los expedientes que vayan a enviarse a archivo, deben estar en estado de Guarda Temporal y debe haber transcurrido en ese estado el tiempo configurado al momento de crear el código de trámite.

Salir Ir a Escritorio Puesta Inicial - version 6.2.3 - b

Inicio Tablas Caratulación Pases Remito Consultas Administración Sindicatura Auditoría Indicadores F

Tipos Doc. | Permanencia | Estructuras | Tipo Actuación | Secuencias | Extractos | Actuacion x Sector

Nuevo Extracto

Datos del Extracto

\* Código: test0005 \* Vigencia Desde: 25/09/2017

\* Grupo: test005 \* Vigencia Hasta: 31/12/2099

\* Descripción : prueba archivo \* Deshabilitado Papel: SI

\* Tipo Actuación: E

\* Reparticion de guarda: DNGTEST#MM

\* Código de Permanencia

Insertar Cancelar

- ARCHIVO HISTORICO
- CINCO AÑOS
- DEPURACION ADMINISTRATIVA
- DIEZ AÑOS
- DOS AÑOS**
- Ninguno
- SEIS MESES
- Sin Permanencia
- TRES AÑOS
- TRES MESES
- UN AÑO
- VIGENCIA ADMINISTRATIVA



Para proceder, iremos al módulo ARCH, solapa “Archivo Expedientes Electrónicos”. Ingresamos la consulta por los filtros de fecha y trata.

The screenshot shows the 'Sistema de Gestión del Archivo' interface. The top navigation bar includes 'Mis Tareas', 'Buzón Grupal', 'Tareas Supervisados', 'Consulta Archivo', 'Impresión', and 'Archivo Expedientes Electrónicos'. The main area is titled 'Gestión Archivo Definitivo Expedientes Electrónicos'. A search form is visible with the following fields: 'Fecha de Envío a Guarda Temporal' (with sub-fields for 'Fecha Envío desde: 22-sep-2017' and 'Fecha Envío hasta: 25-sep-2017'), and 'Trata' (set to 'Electrónica'). A dropdown menu is open for 'Trata', listing various codes such as 'TEST - (0)', 'COMP0001 - (0)', 'GENE0000 - (0)', 'GENE0001 - (0)', 'GENE0002 - (0)', 'GENE0003 - (0)', 'GENE0004 - (0)', 'GENE0005 - (0)', 'GENE00192 - (0)', 'INSC0000 - (0)', 'INSC0002 - (0)', 'INSC0003 - (0)', 'TEST0005 - (0)', 'TESTARCH - (0)', and 'TESTGDE - (0)'. Below the search form are buttons for 'Archivar Expedientes Seleccionados' and 'Archivar Todos los Expedientes listados'. A table below shows columns for 'Expediente Electrónico', 'Fecha Creación', 'Guarda Temporal', 'Usuario Generador', 'Cod. Trata', and 'Descripción Trata'. The total number of found records is 1.

Seleccionamos los expedientes para enviar a archivo y presionamos el botón “Archivar Expedientes Seleccionados”

The screenshot shows the 'Sistema de Gestión del Archivo' interface with the search filters updated to 'Fecha Envío desde: 22-sep-2017' and 'Fecha Envío hasta: 26-sep-2017'. The 'Trata' field is still 'Electrónica'. Below the search form are buttons for 'Archivar Expedientes Seleccionados', 'Archivar Todos los Expedientes listados', and 'Control Errores'. A table below shows columns for 'Expediente Electrónico', 'Fecha Creación', 'Fecha Envío a Guarda Temporal', 'Usuario Generador', 'Cod. Trata', 'Descripción Trata', and 'Selección'. One record is shown with a checked selection box. The total number of found records is 1.

The screenshot shows the 'Sistema de Gestión del Archivo' interface with a modal dialog titled 'Solicitud Archivo Definitivo'. The dialog has a header 'Generación Solicitud de Archivo Definitivo'. It contains a 'Motivo' field with the text 'Motivo:Solicitud Archivo Definitivo de Se inicia la Solicitud de Archivo Definitivo'. Below this is a 'Destino' field with the text 'Usuario Receptor de la tarea de Firma' and 'Julian Pereyra(JPEREYRA)'. There are buttons for 'Iniciar Solicitud' and 'Cancelar'. At the bottom of the dialog is a button 'Iniciar Solicitud Archivo Definitivo'. The background table is partially visible, showing the same record as in the previous screenshot.



Solicitud Archivo Definitivo

Confirmar Solicitud de Archivo Definitivo

1 / 1

Expediente Electrónico	Fecha Creación	Fecha Envío a Guarda Temporal	Usuario Generador	Cod. Trata	Descripción Trata
EX-2017-00001671--GDE-DNGTEST#MM	25/09/2017 11:24:24	25/09/2017 11:24:52	JPEREYRA	TEST0005	prueba archivo
Total expedientes:					1

Destino: Acción

Usuario Receptor de la tarea de Firma: Julian Pereyra(JPEREYRA)

Confirmar Volver

Solicitud Archivo Definitivo

Generar tareas Firma Paquetes Archivo

1 / 1

Expediente Electrónico	Providencia	Fecha Creación	Fecha Envío a Guarda Temporal	Usuario Generador	Cod. Trata	Descripción Trata
EX-2017-00001671--GDE-DNGTEST#MM	PV-2017-00001674-GDE-DNGTEST#MM	25/09/2017 11:24:24	25/09/2017 11:24:52	JPEREYRA	TEST0005	prueba archivo
Total expedientes:						1

Descripción: Acción

Puede optar por Generar las tareas de firma de paquetes de Archivo Electronico en este momento o dejar la tarea a ser tomada por proceso Batch

Archivar Ahora Salir

Generar los paquetes de Archivo Electronico Online

Solicitud Archivo Definitivo

Generar tareas Firma Paquetes Archivo

1 / 1

Expediente Electrónico	Providencia	Fecha Creación	Fecha Envío a Guarda Temporal	Usuario Generador	Cod. Trata	Descripción Trata
EX-2017-00001671--GDE-DNGTEST#MM	PV-2017-00001674-GDE-DNGTEST#MM	25/09/2017 11:24:24	25/09/2017 11:24:52	JPEREYRA	TEST0005	prueba archivo
Total expedientes:						1

Descripción: Acción

Puede optar por Generar las tareas de firma de paquetes de Archivo Electronico en este momento o dejar la tarea a ser tomada por proceso Batch

Archivar Ahora Salir

Confirmación

Esta acción no se puede deshacer, desea continuar?

Si No

Luego de proceder con los pasos anteriores, el módulo generará un documento GEDO para firmar por el usuario archivador. Ingresamos a dicho módulo para proceder con la firma del documento.

Firmado el GEDO, automáticamente se adjunta a los expedientes enviados a archivo, modificando su estado para no poder volver a tramitar.