

Instructivo de Gestión colaborativa de Documentos

Índice

Contenido

Alcance	2
Quiénes pueden acceder	2
Gestión colaborativa de Documentos	2
Introducción	2
Acceso a la Funcionalidad	2
Creación de un Documento Colaborativo	3
Tipos de Colaboración	7
Colaboración con Versiones en PDF	7
Sugerencias	8
Guardar Cambios	9
Historial de versiones	9
Acciones	9
Colaboración con Editor de Texto	10
Sugerencias	11
Historial de versiones	12
Acciones	13
Responsable del Documento	14
Estados del Documento	15
Borrador	16
En Revisión	16
Aprobado	17
Generado	17
Eliminado	18

Alcance

Este manual está diseñado para orientar a los Usuarios Responsables, Segundos Responsables e Integrantes que forman parte de una unidad en la estructura organizacional del Expediente Digital sobre cómo colaborar eficientemente en la creación y edición de documentos colaborativos.

El objetivo de este documento es proporcionar instrucciones detalladas y claras sobre el procedimiento que deben seguir los agentes para colaborar en la creación y edición de documentos dentro de la misma unidad.

Quiénes pueden acceder

Las condiciones para poder acceder a la opción:

- Ciudadanos registrados en la plataforma de Ciudadano Digital (CiDi).
- Tener CiDi nivel 2 (Ciudadano Digital).
- Pertenecer a una Unidad Organizacional en Expediente Digital.

Gestión colaborativa de Documentos

Introducción

La funcionalidad de "Gestión Colaborativa" permite a un agente crear un documento que puede ser trabajado conjuntamente por todos los agentes de la unidad. Esta herramienta facilita la colaboración en la edición de documentos electrónicos. El documento tendrá un agente "Responsable del documento", quien inicialmente será el usuario creador del documento. Sin embargo, posteriormente, cualquier otro agente del área podrá ser asignado como nuevo responsable para tener acceso a todas las acciones disponibles.

Acceso a la Funcionalidad

Desde el menú principal, selecciona la opción "Mis Documentos" y luego la pestaña "Mis Documentos Colaborativos". En esta sección, podrás visualizar todos los documentos colaborativos que hayas creado y de todos los agentes de tu unidad. La grilla te permitirá ver el estado y el responsable actual de cada documento.

Documento Número	Nombre	Fecha creación	Unidad	Responsable del documento	Tipo	Estado	
202407_36	Decreto <titulo>	05/07/2024	SUBSECRETARIA DE PROYECTOS DE...	Torres Martín, Teresa	Decreto	Borrador	 
202407_35	Convenio <titulo>	05/07/2024	AREA TESTING DE PROYECTOS	Torres Martín, Teresa	Convenio	Generado	
202407_34	Convenio <titulo>	05/07/2024	AREA TESTING DE PROYECTOS	Torres Martín, Teresa	Convenio	Generado	
202407_33	ACTA <titulo>	05/07/2024	AREA TESTING DE PROYECTOS	Torres Martín, Teresa	ACTA	Generado	
202407_32	ACTA <titulo>	05/07/2024	AREA TESTING DE PROYECTOS	Torres Martín, Teresa	ACTA	Generado	

Imagen 1: Grilla Documentos Colaborativos.

Creación de un Documento Colaborativo

Para crear un documento colaborativo, ve a la pestaña "Documentos colaborativos". Haz clic en el icono de signo más (+) ubicado en la parte superior derecha, similar a la opción utilizada en "Documentos electrónicos" que usamos habitualmente.

Documento Número	Nombre	Fecha creación	Unidad	Responsable del documento	Tipo	Estado	
202407_36	Decreto <titulo>	05/07/2024	SUBSECRETARIA DE PROYECTOS DE...	Torres Martín, Teresa	Decreto	Borrador	 
202407_35	Convenio <titulo>	05/07/2024	AREA TESTING DE PROYECTOS	Torres Martín, Teresa	Convenio	Generado	
202407_34	Convenio <titulo>	05/07/2024	AREA TESTING DE PROYECTOS	Torres Martín, Teresa	Convenio	Generado	
202407_33	ACTA <titulo>	05/07/2024	AREA TESTING DE PROYECTOS	Torres Martín, Teresa	ACTA	Generado	
202407_32	ACTA <titulo>	05/07/2024	AREA TESTING DE PROYECTOS	Torres Martín, Teresa	ACTA	Generado	

Imagen 2: Icono de Creación de nuevo Documento Colaborativo.

Una vez que estés dentro de la pantalla de creación de un documento colaborativo, encontrarás la siguiente pantalla:

Imagen 3: Creación de Documento Colaborativo.

Primero, selecciona la unidad a la que pertenece el documento y elige el tipo de documento que deseas crear. Luego, ingresa el nombre del documento y proporciona una descripción detallada de la finalidad del documento a crear. A continuación, deberás seleccionar el tipo de colaboración que prefieres: "Crear un documento colaborativo con versiones PDF" o "Crear documento colaborativo con Editor de Texto".

Imagen 4: Opciones Tipo de Colaboración.

Si optas por la colaboración con versiones en PDF, sube la primera versión del documento en formato PDF. Ten en cuenta que el sistema acepta solo archivos PDF y permite la subida de un único documento.

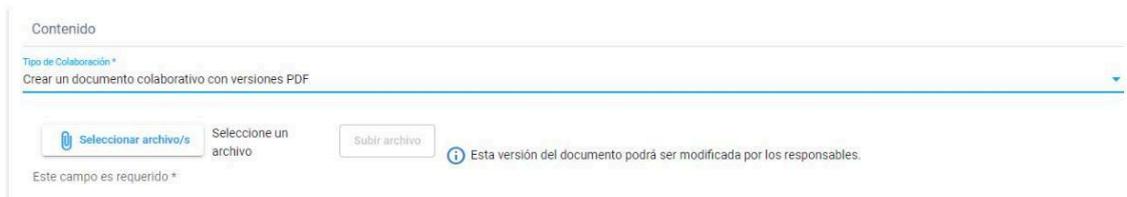


Imagen 5: Opción creación de Documentos Colaborativos con Versiones PDF.

Si en caso contrario prefieres usar el editor de texto, aparecerá el editor integrado donde podrás redactar el contenido del documento. En caso del editor te permitirá subir un encabezado y pie de página en formato de imagen.



Imagen 6: Opción creación de Documentos Colaborativos con Editor.

Al seleccionar un encabezado y un pie de página, los cuales no son obligatorios de incluir, el sistema nos ofrecerá una opción para pre visualizar el documento. Esta pre visualización nos permitirá ver cómo se verá el documento con el encabezado y pie de página seleccionados. En esta vista previa, se mostrará un documento en blanco que solo incluirá el encabezado y el pie de página, sin mostrar el contenido del texto que pueda haberse escrito en el editor.

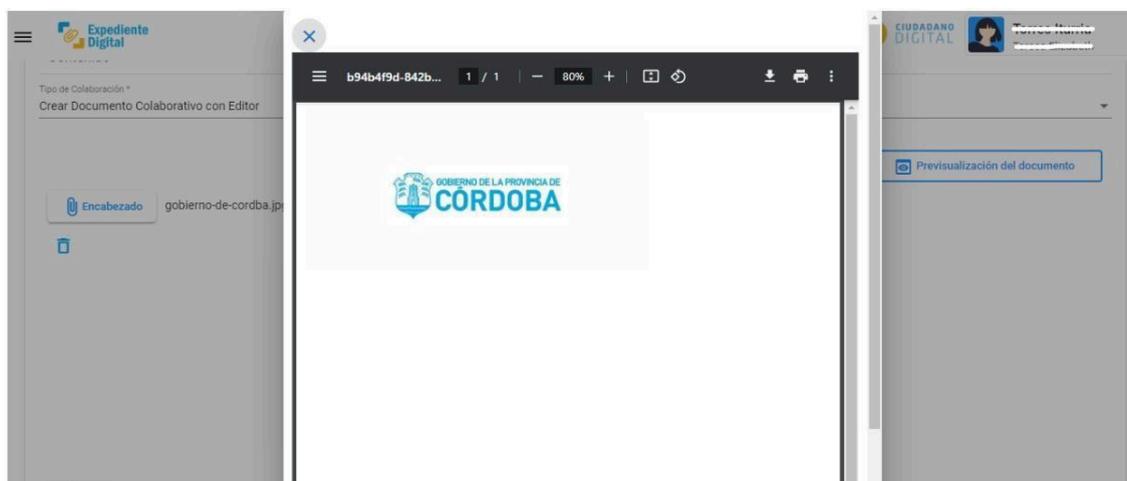


Imagen 7: Pre visualizador de Encabezado y Pie.

Siguiendo con la creación, además de la información obligatoria, puedes completar datos opcionales como la fecha límite de generación, que es una fecha tentativa y meramente informativa para que los demás agentes de la unidad tengan en cuenta cuándo debería estar listo el documento. También puedes agregar firmas propias, de terceros o de externos a la administración pública, y decidir si deseas incorporar el documento a un expediente.

Es importante tener en cuenta que todas estas acciones no tendrán impacto inmediato, sino que se aplicarán en el momento en que se genere el Documento Electrónico. Asegúrate de que el Expediente esté en la misma unidad que el Documento a crear al momento de generar el Documento electrónico.

Para finalizar la creación del documento colaborativo, debemos presionar el botón "Crear Documento Colaborativo".

Imagen 8: Creación de Documento Colaborativo.

Luego, el sistema mostrará un mensaje indicando que el documento ha sido creado y le asignará un número.

Es importante aclarar que este número no tendrá la forma de un documento electrónico convencional, ya que se encuentra en proceso y solo se convertirá en un Documento Electrónico una vez que sea generado.

Desde esta pantalla, el sistema nos permitirá direccionarnos de forma sencilla a editar el Documento Colaborativo, ya que inicialmente seremos responsables del documento y este estará en estado Borrador.

Imagen 9: Confirmación de Creación de Documento Colaborativo.

Como información útil, se ha agregado el concepto de Documentos Colaborativos para que todos los agentes puedan comprender más fácilmente el funcionamiento de la herramienta. Este dato se puede encontrar tanto en la pantalla de creación del documento colaborativo como una vez que el documento ha sido creado. Solo basta con acercar el cursor al icono celeste que tiene el nombre de 'Concepto de Documento de Gestión Colaborativa'.

Concepto de Documento de Gestión Colaborativa

Es un documento que permite a más de un agente generar cambios sobre el mismo. Existirá un Responsable del documento que podrá editar y generar cambios, mientras el resto de agentes compartidos al mismo tiempo podrán sugerir, visualizar contenido accediendo al documento pero no editarlo. Cada agente puede autoasignarse la responsabilidad del mencionado documento.

Imagen 10: Concepto de Documento de Gestión Colaborativa.

Tipos de Colaboración

Colaboración con Versiones en PDF

La colaboración con versiones en PDF permite a los usuarios trabajar en documentos electrónicos mediante la subida de archivos PDF. Una vez que el documento colaborativo ha sido creado con esta opción, los agentes pueden subir nuevas versiones del PDF conforme el documento evoluciona. Este tipo de colaboración es ideal para aquellos que prefieren trabajar en archivos fuera de la plataforma, utilizando herramientas específicas de edición de PDF, y luego actualizar el documento colaborativo con las versiones revisadas.

En esta pantalla, como dato informativo, podremos ver quién es el responsable actual del documento y en qué estado se encuentra.

Al ingresar por primera vez al Documento Colaborativo que creamos con el tipo de colaboración mediante la subida de PDF, podrán visualizar los datos ingresados durante su creación, con la opción de editarlos si es necesario. Es importante tener en cuenta que todos los datos se pueden modificar, excepto el número generado durante la creación y la fecha correspondiente.

Documento de Gestión Colaborativa

Torres Iturria, Teresa Elizabeth
Responsable

Borrador

#Número | 202409_152

Nombre:
ACTA <titulo> pdf 1

Tipo de documento:
ACTA

Unidad:
ÁREA TESTING DE PROYECTOS

Número de Expediente:
9876-000778/2024

Descripción:
Esta es una prueba de cambios con pdf

Fecha de Creación:
03/09/2024 11:42

Fecha límite de generación:
No hay fecha limite definida

Solicitudes de firmas

20296772365 - Aranda, Luciano Horacio - Electrónica

Imagen 11: Información del Documentos Colaborativo.

Después de esto, podrás subir un nuevo documento PDF para generar una nueva versión del Documento Colaborativo. Es importante recordar que debe ser un único documento en formato PDF. Debajo de esta opción, encontrarás un visualizador que mostrará la versión actual del documento. En el margen superior derecho del visualizador, hay botones disponibles que te ayudarán a trabajar en el documento.

Seleccionar archivo Seleccione un archivo Subir archivo

Este campo es requerido*

Esta versión podrá ser modificada por el agente responsable del documento.

cc074b66-a693-45f2-8d01-c982fb8f3f0c 1 / 1 100% + -

probando encabezados en 3 2 1

1

Imagen 12: Ingreso de nueva versión de PDF, Sugerencias y Acciones.

Sugerencias

En el botón "Sugerencias", podrás leer las sugerencias de los agentes colaboradores de tu unidad y también agregar tus sugerencias propias o comentarios.

Al seleccionar la opción "Sugerencias", se abrirá una ventana emergente donde podrás ver todas las sugerencias existentes. En la parte inferior de esta ventana, encontrarás un espacio para texto que te permitirá agregar una nueva sugerencia. Al hacer clic en el botón de aceptar, la sugerencia se añadirá a la lista y estará disponible para todos los agentes que colaboran en el Documento Colaborativo.



Imagen 13: Listado de Sugerencias.

Guardar Cambios

En la parte inferior del visualizador, podrás guardar los cambios realizados en el Documento Colaborativo, ya sea alguna modificación a un dato o la incorporación de un nuevo PDF. Al presionar "Guardar Cambios", se generará una nueva versión del documento y la pantalla se actualizará para reflejar esta nueva versión. La versión anterior se añadirá a la lista de versiones disponibles en el botón "Historial de Versiones".



Imagen 14: Botón Guardar Cambios.

Por favor, recuerde que cada vez que realice un cambio, debe guardarlo. El sistema le solicitará que agregue un comentario sobre el cambio realizado, lo cual facilitará el seguimiento de las diferentes versiones generadas.

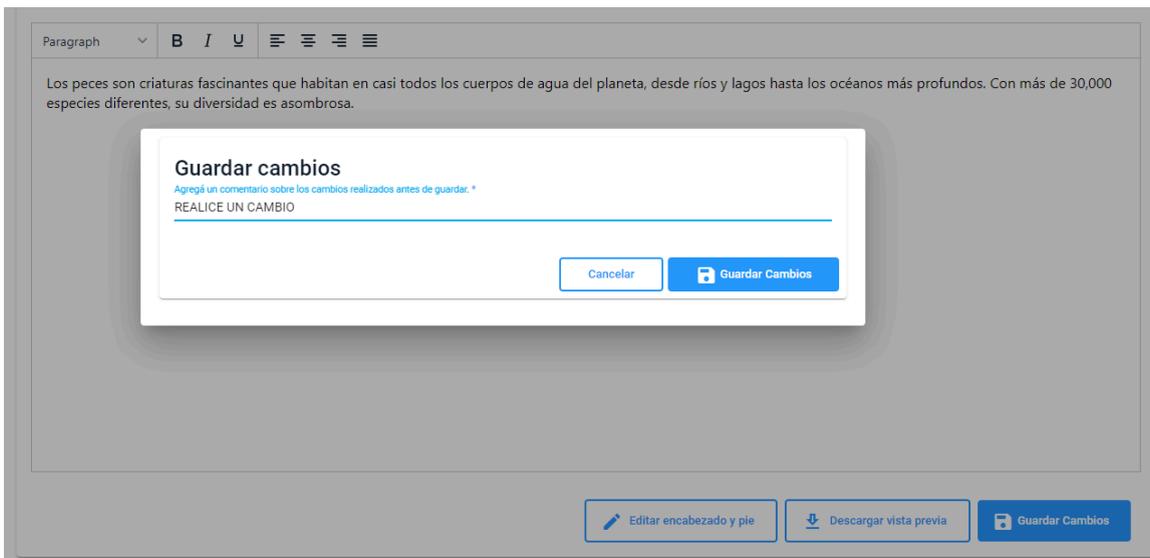


Imagen 15: Comentario de cambio realizado.

Historial de versiones

Al ingresar al "Historial de Versiones", que podrás encontrar en la parte superior del visualizador, aparecerá un listado de todas las versiones anteriores generadas cada vez que se guardan cambios. Este historial es útil para recuperar versiones anteriores si es necesario, ya que el sistema permite visualizar y descargar las distintas versiones. Además, podrás volver a subir una versión anterior como una nueva versión si lo requieres.



Imagen 15: Listado de Versiones anteriores.

Acciones

El botón "Acciones" te permitirá modificar el estado del documento según sea necesario, en función de su estado actual. Solo el agente responsable del documento verá los estados



disponibles, los cuales variarán de acuerdo con el estado en el que se encuentre el Documento Colaborativo. Estos estados se detallarán en una sección posterior.

Además, desde esta funcionalidad, podrás asignar la responsabilidad del documento a otro agente de la unidad. Para ello, al acceder a 'Ver colaboradores', se desplegará una lista con todos los agentes pertenecientes a tu unidad, quienes también son colaboradores del documento. Desde aquí, podrás transferir la responsabilidad presionando el botón "Transferir la responsabilidad", permitiendo que otro agente continúe con la tarea de edición.



Imagen 16: Listado de Acciones disponibles.

Colaboración con Editor de Texto

La colaboración con el Editor de Texto integrado ofrece una alternativa más interactiva y dinámica para trabajar en documentos electrónicos. Una vez que el documento colaborativo ha sido creado con esta opción, los agentes pueden editar directamente el contenido desde la plataforma, utilizando un editor de texto que permite agregar, modificar y formatear el texto.

En esta pantalla, como datos informativos, podremos ver quién es el responsable actual del documento y en qué estado se encuentra.

Documento de Gestión Colaborativa

Torres Iturria, Teresa Elizabeth
Responsable

Borrador

#Número | 202410_234

Nombre:
ACTA <titulo>

Tipo de documento:
ACTA

Unidad:
AREA TESTING DE PROYECTOS

Número de Expediente:
0756-154676/2024

Descripción:
sdfdsf

Fecha de Creación:
08/10/2024 10:49

Fecha límite de generación:
22/10/2024

Solicitudes de firmas

20404019172 - Brito, Agustin Ezequiel - Electrónica
27376164859 - Torres Iturria, Teresa Elizabeth - Electrónica

Imagen 17: Información Documento Colaborativo.

Al igual que en el tipo de colaboración mediante la subida de PDFs, en este caso también podremos modificar los datos de la creación y realizar ajustes para obtener una nueva versión. Sin embargo, en lugar de subir un nuevo PDF, modificaremos directamente el documento que está visible en el editor, ya que este representa la última versión del mismo.

Paragraph **B** *I* U

textoooo

El universo es un vasto e inmenso conjunto de todo lo que existe, desde la materia más diminuta hasta las galaxias más grandes, abarcando el espacio, el tiempo, la energía y las leyes físicas que los gobiernan. Se estima que tiene aproximadamente 13.8 mil millones de años de antigüedad, desde que ocurrió el Big Bang, el evento cósmico que dio origen a todo lo que conocemos.

Este universo, en constante expansión, está compuesto por miles de millones de galaxias, cada una con innumerables estrellas y sistemas planetarios. La Vía Láctea, la galaxia en la que vivimos, es solo una entre muchas, y alberga un número incalculable de misterios por descubrir. Además de la materia visible, el universo contiene energía oscura y materia oscura, componentes que no podemos observar directamente pero que influyen significativamente en su estructura y comportamiento.

El universo es también un escenario de fenómenos impresionantes y a menudo desconcertantes, como los agujeros negros, regiones del espacio donde la gravedad es tan fuerte que ni siquiera la luz puede escapar; o las supernovas, explosiones estelares que liberan enormes cantidades de energía y elementos químicos al espacio.

El universo es un vasto e inmenso conjunto de todo lo que existe, desde la materia más diminuta hasta las galaxias más grandes, abarcando el espacio, el tiempo, la energía y las leyes físicas que los gobiernan. Se estima que tiene aproximadamente 13.8 mil millones de años de antigüedad, desde que ocurrió el Big Bang, el evento cósmico que dio origen a todo lo que conocemos.

Este universo, en constante expansión, está compuesto por miles de millones de galaxias, cada una con innumerables estrellas y sistemas planetarios. La Vía Láctea, la galaxia en la que vivimos, es solo una entre muchas, y alberga un número incalculable de misterios por descubrir. Además de la materia visible, el universo contiene energía oscura y materia oscura, componentes que no podemos observar directamente pero que influyen significativamente en su estructura y comportamiento.

El universo es también un escenario de fenómenos impresionantes y a menudo desconcertantes, como los agujeros negros, regiones del espacio donde la gravedad

Editar encabezado y pie Descargar vista previa Guardar Cambios

Imagen 18: Editor de texto de Documento Colaborativo.

En el margen superior derecho del visualizador, encontrarás botones que te ayudarán a trabajar en el documento.



Sugerencias

En el botón "Sugerencias", podrás leer las sugerencias de los agentes colaboradores de tu unidad y también agregar tus sugerencias propias o comentarios.

Al seleccionar la opción "Sugerencias", se abrirá una ventana emergente donde podrás ver todas las sugerencias existentes. En la parte inferior de esta ventana, encontrarás un espacio para texto que te permitirá agregar una nueva sugerencia. Al hacer clic en el botón de aceptar, la sugerencia se añadirá a la lista y estará disponible para todos los agentes que colaboran en el Documento Colaborativo.



Imagen 19: Listado de Sugerencias.

En la parte inferior del editor, podrás guardar los cambios realizados en el Documento Colaborativo, ya sea alguna modificación a un dato o cambio realizado al texto del editor. Al presionar "Guardar Cambios", se generará una nueva versión del documento y la pantalla se actualizará para reflejar esta nueva versión. La versión anterior se añadirá a la lista de versiones disponibles en el apartado "Historial de Versiones".

El editor de texto también permite la visualización y descarga de una vista previa del documento, para que los usuarios puedan revisar el contenido antes de guardar definitivamente los cambios. También me permitirá desde acá editar el encabezado y pie de página incorporado en la creación o subir nuevos en caso de no haber incorporado nada en esa instancia.



Imagen 20: Opción editar Encabezado y Pie.

Historial de versiones

Al ingresar al "Historial de Versiones", que podrás encontrar en la parte superior del visualizador, aparecerá un listado de todas las versiones anteriores generadas cada vez que se guardan cambios. Este historial es útil para recuperar versiones anteriores si es necesario, ya que el sistema permite visualizar y descargar las distintas versiones. Además, podrás recuperar en caso de necesitarlo información de una versión anterior para utilizarla en tu versión actual.



Imagen 21: Listado de Versiones de Documentos Colaborativos.

Acciones

El botón "Acciones" te permitirá modificar el estado del documento según sea necesario, en función de su estado actual. Solo el agente responsable del documento verá los estados disponibles, los cuales variarán de acuerdo con el estado en el que se encuentre el Documento Colaborativo. Estos estados se detallarán en una sección posterior.

Además, desde esta funcionalidad, podrás asignar la responsabilidad del documento a otro agente de la unidad. Para ello, al acceder a 'Ver colaboradores', se desplegará una lista con

todos los agentes pertenecientes a tu unidad, quienes también son colaboradores del documento. Desde aquí, podrás transferir la responsabilidad presionando el botón "Transferir la responsabilidad", permitiendo que otro agente continúe con la tarea de edición.



Imagen 22: Listado de Acciones Disponibles.

Responsable del Documento

El Responsable del documento es el agente que tiene el control principal sobre un documento colaborativo. Inicialmente, este rol es asignado al usuario que crea el documento, pero posteriormente, puede ser reasignado a cualquier otro agente de la unidad. El Responsable tiene acceso a acciones exclusivas, como editar campos del documento, cambiar su estado, y realizar otras modificaciones que no están disponibles para los demás agentes.

Si usted no es el responsable del documento que desea editar, en la opción "Acciones" solo tendrá disponible el botón "Ver colaboradores". Al hacer clic en este botón, podrá asignar la responsabilidad del documento a otro agente o asumirla usted mismo.



Imagen 23: Acción de Cambio de Responsable.



Al ingresar a ver colaboradores se desplegará una lista con todos los agentes pertenecientes a tu unidad, quienes también son colaboradores del documento. Desde aquí, podrás transferir la responsabilidad presionando el botón "Transferir la responsabilidad", permitiendo que otro agente continúe con la tarea de edición.



Imagen 24: Listado de colaboradores

También puede hacerlo de manera más sencilla seleccionando los tres puntos ubicados junto al nombre del responsable actual en el margen superior derecho y eligiendo la opción de auto asignarse la responsabilidad. Es importante tener en cuenta que solo podrá asumir la responsabilidad si el agente actual no está realizando cambios en el documento.

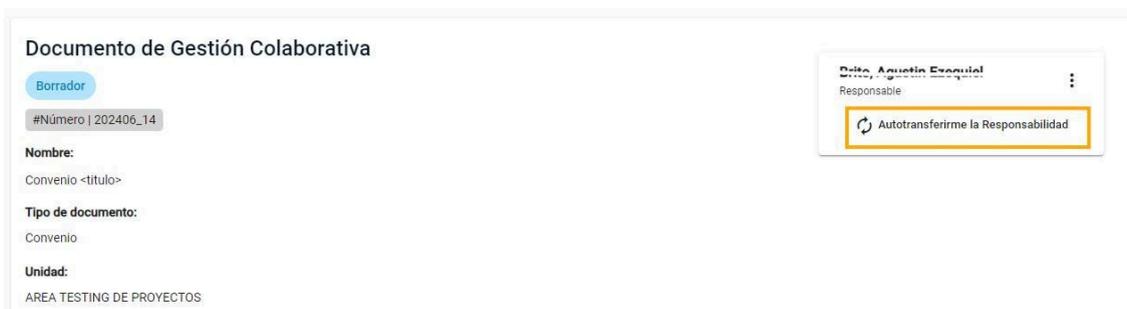


Imagen 25: Auto transferirse responsabilidad del Documento.

Estados del Documento

Los documentos colaborativos pueden encontrarse en distintos estados que reflejan su progreso y disponibilidad para edición:

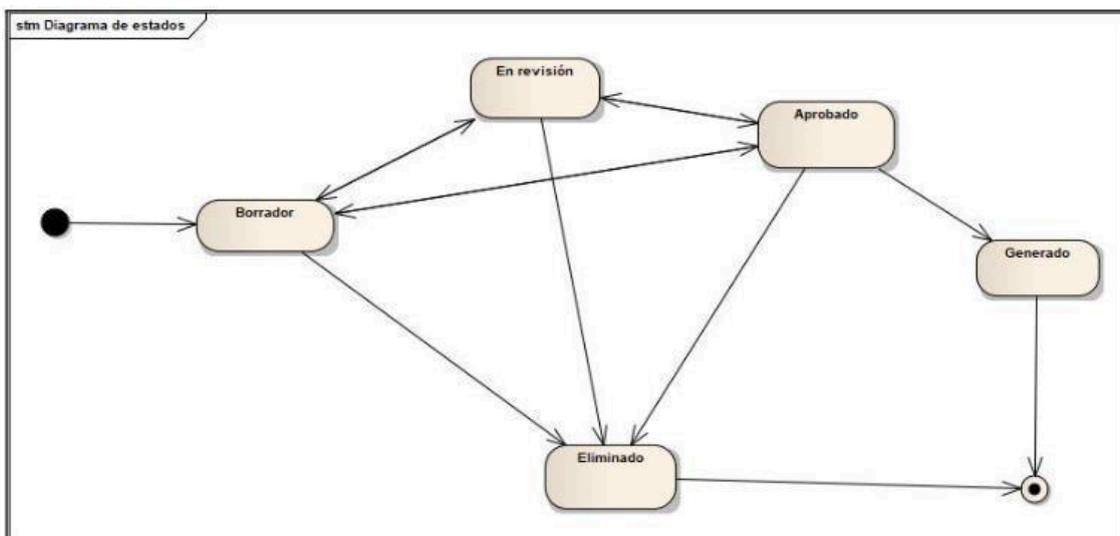


Imagen 26: Diagrama de los estados por los que puede pasar el Documento Colaborativo.

Borrador

El documento está en fase de desarrollo y solo puede ser editado por el Responsable. Los demás agentes pueden ver el documento, pero no realizar modificaciones.

Cuando el Documento colaborativo se encuentra en Borrador y soy responsable del Documento, tengo las siguientes acciones disponibles:



Imagen 27: Acciones disponibles para el Responsable en estado Borrador.

Permitiendo cambiar de estado a Revisión, Aprobado y Eliminado.

En Revisión

El documento ha sido completado en su fase inicial y está siendo revisado. En este estado, el Responsable y los demás agentes de la unidad pueden visualizarlo y hacer comentarios o sugerencias, pero no podrán hacer modificaciones en este ya que aparecerá bloqueado para su edición. Las acciones que tendré disponible si el Documento se encuentra en este estado y soy responsable del Documento serán las siguientes:

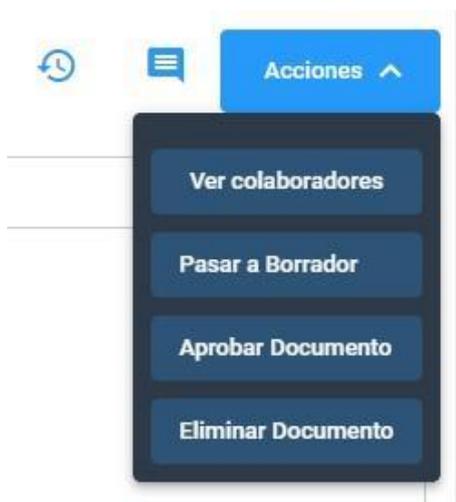


Imagen 28: Acciones disponibles para el Responsable en estado En Revisión.

Permitiendo cambiar de estado a Borrador, Aprobado y Eliminado.

Aprobado

El documento ha sido revisado y aprobado. En este estado, no se pueden hacer más ediciones, pero está disponible para su visualización por todos los agentes de la unidad.



Imagen 29: Acciones disponibles para el Responsable en estado Aprobado.

Permitiendo cambiar de estado a Revisión, Borrador, Generado (se genera el Documento electrónico) y Eliminado.

Generado

El documento se ha finalizado y convertido en un Documento Electrónico oficial. En este estado, se asigna un número de documento electrónico y no se pueden realizar ediciones ni agregar sugerencias, pero si se puede visualizar.

Documento de Gestión Colaborativa Brito, Agustin Ezequiel
Responsable

Generado

#Número | 202410_238

Nombre:
ACTA <titulo>

Tipo de documento:
ACTA

Unidad:
AREA TESTING DE PROYECTOS

Número de Expediente:
Sin asignar

Descripcion:
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam at cursus dui. Donec rhoncus, lectus non facilisis maximus, purus sem luctus lorem, ac ultrices dui purus ut lacus. Cras hendrerit tempora. Vestibulum dapibus ipsum at dui tempor, ac eleifend ipsum maximus. In hac habitasse platea dictumst. Pellentesque in diam ut tortor condimentum aliquet id sit amet leo. Etiam tempus nunc elementum, auctor massa sed, venenatis dui. Cras id consequat ipsum. Etiam eget posuere mauris. Fusce ullamcorper facilisis eleifend. Morbi dui sapien, convallis vel venenatis ut, hendrerit ac ipsum. Donec eget neque consectetur, ultricies nisi vitae, vestibulum nibh. Cras non odio quis urna luctus porta. Nam ornare justo non risus congue, vel gravida quam pulvinar

Fecha de Creación: 08/10/2024 11:34 **Fecha límite de generación:** 28/01/2025 00:00

Solicitudes de firmas
Actualmente no existen solicitudes de firma para este documento.

Documento electrónico generado:
CBA_ATP01_2024_00001402
Brito, Agustin Ezequiel - 08/10/2024

Imagen 30: Acciones no disponibles en Estado Generado.

Como muestra la imagen, cuando el documento esté en este estado, la opción de Acciones ya no estará disponible para ningún agente, ni siquiera para el responsable del documento. Esto se debe a que el documento colaborativo se ha convertido en un documento electrónico y, a partir de ese momento, deberá gestionarse como cualquier otro documento electrónico en la sección "Mis documentos".

Una vez el documento se encuentre en estado "Generado" nos aparecerá un mensaje indicando que se generó el documento electrónico con éxito, y este pasa a ser un Documento Electrónico formalmente, y estará disponible en la pestaña "Mis Documentos" o desde la misma pantalla donde nos encontramos tendremos un acceso al documento electrónico generado, también podremos ver quien generó el documento y la fecha.

En esta etapa, todas las especificaciones detalladas durante su creación, como las firmas y su incorporación a un expediente, se harán efectivas. Es importante tener en cuenta que el expediente al que se agregará el documento colaborativo debe encontrarse en la misma unidad del documento. Si durante el proceso de creación del documento colaborativo el expediente ha sido transferido a otra área, el sistema no permitirá su incorporación a dicho expediente.

La opción de Sugerencias sólo estará disponible para ver las sugerencias agregadas hasta justo antes de la conversión a documento electrónico, pero no se podrán agregar nuevas sugerencias. Además, tendremos acceso al Historial de versiones, el cual nos permitirá visualizar y descargar las versiones anteriores.

Eliminado

En el momento en que decidimos eliminar nuestro documento colaborativo, este ya no estará disponible para ediciones o revisiones. Aun en este estado, se podrá visualizar el documento desde la grilla de Documentos colaborativos.

Documentos Electrónicos

Mis Documentos Documentos de Mi Unidad Documentos compartidos por otra unidad Documentos Anulados Mis Documentos Colaborativos

Documento Número	Nombre	Fecha creación	Unidad	Responsable del documento	Tipo	Estado	
202407_76	Convenio de prueba con cambios	30/07/2024	AREA TESTING DE PROYECTOS	Ariosto, Luciano Fernando	Convenio	Eliminado	
202407_61	ACTA <titulo>	16/07/2024	AREA TESTING DE PROYECTOS	Fernando Naranjo, Teresa Elizabeth	ACTA	Eliminado	
202406_16	acta prueba	28/06/2024	AREA TESTING DE PROYECTOS	Fernando Naranjo, Teresa Elizabeth	ACTA	Eliminado	
202406_11	ACTA de Testing VERSIÓN 1	28/06/2024	AREA TESTING DE PROYECTOS	Ariosto, Luciano Fernando	ACTA	Eliminado	

1 - 4 de 4 < >

Imagen 31: Documentos colaborativos en estado Eliminado.

Como en el caso del estado "Generado", la opción de Acciones ya no estará disponible para ningún agente, ni siquiera para el responsable del documento. La opción de Sugerencias sólo estará disponible para ver las sugerencias agregadas hasta justo antes de la eliminación, pero no se podrán agregar nuevas sugerencias. También tendremos acceso al Historial de versiones, que nos permitirá visualizar y descargar las versiones anteriores.

Documento de Gestión Colaborativa

Torres Iturria, Teresa Elizabeth
Responsable

Eliminado

#Número | 202410_231

Nombre:

prueba2

Tipo de documento:

Convenio

Unidad:

AREA TESTING DE PROYECTOS

Número de Expediente:

0756-154675/2024

Descripción:

sfsdfs

Fecha de Creación:

08/10/2024 10:29

Fecha límite de generación:

31/10/2024 00:00

Solicitudes de firmas

20404019172 - Brito, Agustin Ezequiel - Electrónica

27376164859 - Torres Iturria, Teresa Elizabeth - Electrónica



Imagen 32: Acciones no disponibles en Estado Eliminado.