



**FORMULARIO ABM DE USUARIOS – ESTANDAR -**

**1. DATOS DEL SOLICITANTE (JEFE DEL AREA)**

Apellido y Nombre	
Área	

**2. DATOS DEL USUARIO**

Apellido	
Nombres	
e-mail personal e institucional	
Área	
Área madre	
Usuario ComDoc <small>(Requerido para Baja , Modificación ó Alta en nuevo área)</small>	

**3. SOLICITUD ABM (marcar co X lo que corresponda)**

ALTA <input type="checkbox"/>	BAJA <input type="checkbox"/>	MODIFICACIÓN <input type="checkbox"/>	CONTRASEÑA <input type="checkbox"/>
-------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------

**4. PERFIL DE USUARIO**

A continuación tiene la posibilidad de seleccionar un perfil con permisos predeterminados o configurar un perfil particular, completando "Perfil de usuario genérico" o "Perfil de usuario excepción" respectivamente.

**4.1. PERFIL DE USUARIO GENÉRICO** (Sólo si es Alta o Modificación)  
Para consultar los permisos de cada perfil en la sección 3. "Perfiles de usuarios"

Consulta <input type="checkbox"/>	Estándar <input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio <input type="checkbox"/>	Mesa de Entradas <input type="checkbox"/>
-----------------------------------	--	-------------------------------------	---

**4.2. PERFIL DE USUARIO EXCEPCIÓN**

**Tipos de Elementos**

Documentación en Papel	Permisos				
	Archivar	Cambiar Estado	Crear	Enmendar	Registrar
EXPEDIENTE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ANEXO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRAMITE INTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
NOTA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OJUD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INFO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Documentación Electrónica	Permisos					
	Almacenar	Dar copia	Emitir	Leer	Operar borrador	Pasar de general a particular
MEMO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ADJU	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Permisos Generales**

Actualizar depositario	<input type="checkbox"/>	Cambiar clasificación a general	<input checked="" type="checkbox"/>
Administrar etapas	<input type="checkbox"/>	Cambiar estado a electrónicos	<input checked="" type="checkbox"/>
Administrar tesauro	<input type="checkbox"/>	Cambiar responsable local	<input type="checkbox"/>
Agregar avance a electrónico	<input type="checkbox"/>	Recibir remitos	<input checked="" type="checkbox"/>
Agregar avance a papel	<input type="checkbox"/>	Transferir a usuarios	<input checked="" type="checkbox"/>
Asignar etapas	<input checked="" type="checkbox"/>	Transferir a áreas	<input checked="" type="checkbox"/>
Asignar o prorrogar vencimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	Ver chimenea	<input type="checkbox"/>
Agregar/desglosar contenidos	<input type="checkbox"/>	Ver chimenea staff	<input type="checkbox"/>