



**FORMULARIO ABM DE USUARIOS – INTERMEDIO -**

**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<br><small>(Requerido para Baja , Modificación ó Alta en nuevo área)</small> |  |

**3. SOLICITUD ABM (marcar con 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 type="checkbox"/> | Intermedio <input checked="" 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 type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |                               |
| ANEXO                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |                               |
| TRAMITE INTERNO                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |                               |
| NOTA                            | <input type="checkbox"/> | <input 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 type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input 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 type="checkbox"/> |                                     |                          |                               |
| Administrar etapas              | <input type="checkbox"/> | Cambiar estado a electrónicos       | <input type="checkbox"/> |                                     |                          |                               |
| Administrar tesauro             | <input type="checkbox"/> | Cambiar responsable local           | <input type="checkbox"/> |                                     |                          |                               |
| Agregar avance a electrónico    | <input type="checkbox"/> | Recibir remitos                     | <input type="checkbox"/> |                                     |                          |                               |
| Agregar avance a papel          | <input type="checkbox"/> | Transferir a usuarios               | <input type="checkbox"/> |                                     |                          |                               |
| Asignar etapas                  | <input type="checkbox"/> | Transferir a áreas                  | <input type="checkbox"/> |                                     |                          |                               |
| Asignar o prorrogar vencimiento | <input type="checkbox"/> | Ver chimenea                        | <input type="checkbox"/> |                                     |                          |                               |
| Agregar/desglosar contenidos    | <input type="checkbox"/> | Ver chimenea staff                  | <input type="checkbox"/> |                                     |                          |                               |