

## Dirección Nacional de Gestión Documental Electrónica

# Requerimientos del WorkFlow

1. Solicitante

1.1 Organismo: Agencia de Administración de Bienes del Estado

1.2 Proyecto: APN - Solicitud de Inmueble para organismo público

2. Objetivo

El WF debe brindar un flujo cerrado que permita tramitar la solicitud de inmuebles para organismos públicos. El trámite comienza en la repartición solicitante. Vinculan la documentación necesaria y se realiza un pase a la AABE quien analiza la documentación y registra su intervención en el expediente.

3. Requerimientos funcionales

### **Primera Etapa** “En ingreso de la solicitud”:

En la primera etapa, la repartición interesada caratula un expediente con el código de trámite “SOLI00002 – Solicitud de inmueble para organismo público”.

Al ejecutar el expediente, saldrá el siguiente cartel: “Trámite a efectuarse por Organismos del Estado Nacional autorizados por la Ley 24.156. Este trámite solo puede ser solicitado por el puesto jerárquico autorizado del organismo requirente.

En esta etapa, el usuario deberá: 1) Completar en GEDO el Formulario Solicitud de Inmueble (FOSIN), y luego vincularlo al Expediente (Obligatorio). 2) Generar y adjuntar la documentación respaldatoria (Opcional)".

El sistema validará que se vincule obligatoriamente un formulario de solicitud (FOSIN).

Al realizar un pase, el expediente es enviado a la DACYGD#AABE, sector PVD.

### **Segunda Etapa “En resolución de la solicitud”:**

En la repartición DACYGD#AABE, sector PVD, se analiza la solicitud y la documentación vinculada. Si la documentación y el contenido son correctos, se procede a autorizar la solicitud. En caso contrario, se rechaza.

En esta etapa, el pase queda abierto, el usuario puede mantener el expediente en esta etapa y enviarlo a las áreas que deban intervenir. Para enviar el expediente a guarda temporal, deberá cambiar el estado al realizar un pase.

No hay validación de documentos.