



Procedimiento: Solicitud de Modificación – Expediente Electrónico

Paso	Descripción	Unidad
1	<p>Toda vez que se requiera la introducción modificaciones al sistema de expediente electrónico se deberá iniciar un expediente a partir del formulario correspondiente.</p> <p>Las modificaciones incluidas son:</p> <ul style="list-style-type: none">- Alta, baja o modificación de los USUARIOS- Alta, Baja o modificación de UNIDADES- Alta, baja o modificación en los ROLES de los usuarios <p>La oficina solicitante completa en pantalla el formulario “SOLICITUD MODIFICACIÓN – EE” disponible en Intranet, indicando el tipo de modificación a efectuar.</p> <p>Ingresa al expediente electrónico, inicia el expediente Solicitud de Modificación – EE, adjunta el formulario y lo pasa al Director de la oficina para que lo firme.</p>	Oficina Solicitante
2	<p>Ingresa al Expediente Electrónico, firma la actuación y,</p> <ul style="list-style-type: none">- si requiere crear usuarios, pasa el trámite a los Administradores Informáticos;- si requiere otros aspectos, pasa el trámite a Administradores Funcionales para procesar la solicitud.	Director de la Oficina solicitante
3	<p>Recibe el formulario, crea los usuarios y pasa el trámite a los Administradores funcionales para la alta, baja o modificación de unidades o roles.</p>	Administradores Informáticos
4	<p>Recibe el trámite y realiza las tareas que se le solicitan.</p> <p>Envía correo electrónico a la unidad solicitante comunicando que los cambios fueron realizados y están operativos.</p> <p>Archiva el expediente electrónico.</p>	Administradores Funcionales