

# AGESIC

## Backoffice

Manual de Usuario

Desarrollo  
Versión 2.3

Histórico de revisiones			
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR
05/10/2015	1.0	Creación del documento	Valentina Rodríguez
17/12/2015	1.1	Actualización etapa 2	Valentina Rodríguez – Vicente Saettone
11/02/2015	1.2	Actualización etapa 3	Valentina Rodríguez
17/03/2016	2	Actualización	Valentina Rodríguez
06/05/2016	2.1	Actualización	Andrés Rodríguez
01/06/2016	2.2	Actualización	Andrés Rodríguez
05/07/2016	2.3	Se elimina rol PDI y se agregan funcionalidades a lista de correo	Carlos Yarza



---

---

## Índice de contenido

Introducción.....	4
Descripción.....	4
Generalidades.....	4
Acceso a la aplicación.....	4
Funcionalidad.....	5
Login.....	5
Consulta de Trazas.....	6
Visualización de Trámites.....	6
Visualización de Detalle de Trámite.....	6
Filtros.....	7
Visualización de Sub-Trámite.....	8
Agregar Paso.....	9
Administración de usuarios y roles.....	10
Administración de Roles.....	10
Administración de Usuarios.....	13
Validadores.....	14
Reportes.....	15
Dashboard de listados y gráficas.....	17
Ranking de trámites iniciados vs finalizados.....	19
Ranking de evolución de la duración promedio.....	19
Gráfico de evolución de la duración promedio.....	20
Gráfico de evolución de trámites iniciados vs finalizados.....	21

## Introducción

Este documento es una guía para el uso del sistema de Trazabilidad de trámites para usuarios de BackOffice.

## Descripción

El usuario de BackOffice podrá visualizar los trámites dependiendo del rol que tenga asociado e ingresar pasos a los tramites si posee permisos.

En la página se mostraran la lista de trámites y se puede ingresar a ver el detalle de cada trámite así como ingresar nuevos pasos dependiendo de los permisos. También se puede navegar entre los sub-tramites si tiene permisos para la visualización de los mismos.

## Generalidades

### Acceso a la aplicación

Para acceder a la aplicación deberá utilizarse la siguiente URL: <https://trazabilidad.pge.red.uy>

## Funcionalidad

### Login

Cuando se acceda al sitio web se solicitará ingresar con un usuario de Clave Única.

portal.gub.uy

Ingrese a Pruebas de trazabilidad de tramites en línea.

CON USUARIO

CON CÉDULA ELECTRÓNICA

**Ingrese su usuario y contraseña**

Usuario:

Contraseña:

[Olvidé mi contraseña](#)

[Registrarse](#)

[Cancelar](#)

[Ingresar](#)

[Contacto](#)

Imagen 1. Pantalla de Login

## Consulta de Trazas

### Visualización de Trámites

Luego de loguearse en el sistema se desplegará la lista de tramites dependiendo de los roles que tenga asignado el usuario.

Inciso	Unidad ejecutora	Trámite	Transacción	GUID	Modificado	Estado	Pasos	Detalle	Agregar paso
11 - Ministerio de Educación y Cultura (Administración Central)	7 - Archivo General de la Nación	4 - Información sobre Archivos Históricos	OIDTest:4:620	004AFFLUB	06/08/16 14:34	VALIDANDO	4		
11 - Ministerio de Educación y Cultura (Administración Central)	7 - Archivo General de la Nación	4 - Información sobre Archivos Históricos	OIDTest:4:621	004NURDMQ	06/08/16 14:34	VALIDANDO	3		

Imagen 2. Consulta de Trámites

### Visualización de Detalle de Trámite

Al hacer clic en la lupa de un trámite, el sistema desplegará la lista de pasos que posee.

Paso	Fecha Hora Organismo	Oficina	Tipo de Paso	Descripción del Paso	Estado	Detalle
3	31/05/16 8:49	Oficina Nro1	COMUN	Tercer paso	FINALIZADO	
2	31/05/16 23:10	Oficina Nro1	COMUN	Segundo paso	EN_EJECUCION	
1	31/05/16 8:43	Oficina Nro1	COMUN	Primer paso	EN_EJECUCION	
0	31/05/16 5:41		COMUN	Inicio Tramitación	INICIO	

Imagen 3. Detalle de Trámite

## Filtros

Dentro de la página de consulta de trámites se podrán realizar filtros de búsqueda con los siguientes criterios

### Criterios de Filtrado:

- **Inciso**  
Se especifica el inciso al que pertenece el trámite
- **UE:**  
Se especifica la Unidad Ejecutora asociada al trámite
- **Trámite:**  
Se especifica el tipo de trámite.
- **Estado:**  
Estado actual en el que se encuentra el trámite
- **Transacción:**  
Cada transacción tiene un ID único asociado, en este caso el ID de Transacción es de uso interno para facilitar la identificación de trámites
- **GUID:**  
Es otro ID único asociado a el trámite, en este caso es el que es manejado por el ciudadano.
- **Modificado:**  
Selecciona entre que fechas el trámite ha sido modificado por última vez

Trazabilidad TEST COESYS | Cerrar sesión

Trazabilidad | Administración | Dashboard

### Consulta de Trámites

Filtros

Inciso: 11 - Ministerio de Educación y Cultura UE: 7 - Archivo General de la Nación Trámite: 4 - Información sobre Archivos Histórici Filtrar

Estado: VALIDANDO Transacción: OIDTest:4:621 GUID: 004NURDMQ [Limpiar datos](#)

Modificado: 06/08/16 y 06/08/16

**Resultados** Total de trámites: 1

Inciso	Unidad ejecutora	Trámite	Transacción	GUID	Modificado	Estado	Pasos	Detalle	Agregar paso
11 - Ministerio de Educación y Cultura (Administración Central)	7 - Archivo General de la Nación	4 - Información sobre Archivos Históricos	OIDTest:4:621	004NURDMQ	06/08/16 14:34	VALIDANDO	3		

Imagen 4. Consulta de Trámites (Filtros)

## Visualización de Sub-Trámite

Al hacer clic en la lupa de un sub-trámite, el sistema desplegará la lista pasos que posee además de información pertinente al trámite.

Trazabilidad TEST COESYS | Cerrar sesión

Trazabilidad | Administración | Dashboard

Volver | **Detalle de Trámite**

**Más información** ▼

<b>Inciso: 11 - Ministerio de Educación y Cultura (Administración Central)</b> Unidad ejecutora: <b>7 - Archivo General de la Nación</b> Trámite: <b>4 - Información sobre Archivos Históricos</b>	<b>Estado: FINALIZADO</b> Transacción: <b>OIDTest:4:700</b> GUID: <b>004A0LUFQ</b>	<b>Fecha última modificación: 06/08/16 14:34</b> <b>Fecha organismo: 06/08/16 14:34</b> <b>Fecha trazabilidad: 06/08/16 14:34</b>
--	--	---

Total de pasos: **3**

Paso	Fecha Hora Organismo	Oficina	Tipo de Paso	Descripción del Paso	Estado	Detalle
2	6/07/16 14:00	Oficina Testing	SUBPROCESO		EN_EJECUCION	
1	6/07/16 14:00	Oficina Testing	TRANSFERENCIA		EN_EJECUCION	
0	6/08/16 14:34		COMUN	Inicio Tramitación	INICIO	

Imagen 5a. Detalle de Trámite (Listado)

Trazabilidad TEST COESYS | Cerrar sesión

Trazabilidad | Administración | Dashboard

Volver | **Detalle de Trámite**

**Más información** ▼

<b>Inciso: 11 - Ministerio de Educación y Cultura (Administración Central)</b> Unidad ejecutora: <b>7 - Archivo General de la Nación</b> Trámite: <b>4 - Información sobre Archivos Históricos</b>	<b>Estado: FINALIZADO</b> Transacción: <b>OIDTest:4:701</b> GUID: <b>004A0LUFQ</b>	<b>Fecha última modificación: 30/05/16 14:39</b> <b>Fecha organismo:</b> <b>Fecha trazabilidad:</b>
--	--	---

Total de pasos: **1**

Paso	Fecha Hora Organismo	Oficina	Tipo de Paso	Descripción del Paso	Estado	Detalle
0	30/05/16 14:39		COMUN	Inicio Tramitación	INICIO	

Imagen 5b. Detalle de Trámite (Sub-Trámite)

## Agregar Paso

Al hacer clic en el ícono con el signo “+” de un trámite, se habilitará al usuario a agregar un nuevo paso, siempre y cuando cuente con permisos de escritura. Todos los campos son obligatorios.

**La ventana de Agregar Paso contará con los siguientes campos:**

- **Id trámite:**  
Este campo no es editable. Muestra el ID único correspondiente al trámite al cual agregamos un paso
- **Oficina:**  
Nombre que identifica a la Oficina que está ejecutando el Paso del Proceso.
- **Numero de Paso:**  
Este implica el número de paso del proceso.  
(El valor de este elemento responde a la pregunta ¿en qué etapa (o paso) se encuentra el proceso?)
- **Descripción del Paso:**  
Resumen de la(s) tarea(s) realizadas en el Paso en que se encuentra el proceso.  
(Emisión de certificado de buena conducta.)
- **Aclaraciones:**  
Aclaraciones o comentarios pertinentes al paso actual del proceso.
- **Paso del proceso:**  
Este indica el número actual del paso, ya que puede ocurrir que un paso con “Numero de Paso: 1” haya sido procesado de manera errónea y tenga que volver a ejecutarse.
- **Estado:**  
Estado en el cual se encuentra el proceso. En ejecución – Finalizado

**Agregar Paso**

Id trámite: OID\_UTE:2554:9

Oficina: 18 de Julio y Ejido

Número de Paso: 1

Descripción del Paso: Aprobación de Trámite

Aclaraciones: Numero de Cl. xxxxxxxx

Paso del Proceso: 7

Estado: En ejecución

[Cancelar](#)

**Imagen 6.** Agregar Paso

## Administración de usuarios y roles

En el sistema existen dos tipos de Administrador, un “Super Administrador” y luego Usuarios con Rol Administrador.

El Usuario Super Administrador tendrá acceso a ver todas las trazas generadas en el sistema por todos los usuarios, pero no podrá agregar nuevas líneas (tiene permiso de Solo-Lectura). Si puede Crear Usuarios, Roles, Listas de Reporte y configurar Validadores.

Un Usuario con Rol Administrador resultará en un Usuario que puede administrar los elementos que estén por debajo de su Organismo, pero no por encima (Su organismo será el Inciso o UE’s que tenga asociadas a su Rol).

A modo de ejemplo, un Usuario Administrador de un Inciso, puede Administrar Usuarios con Roles que a su vez estén asociados a UE’s dentro de dicho Inciso; Y también administrar Roles, Listas de Reporte y Configurar Validadores, siempre y cuando también estén dentro de su organismo.

Por último, el Usuario con Rol Administrador puede ser de “Solo Lectura”, o “Lectura y Escritura”, de esta forma si el usuario tiene un Rol Administrador con Lectura y Escritura, podrá agregar nuevas líneas a los trámites existentes en el sistema. Pero si es solo Lectura no podrá agregar nuevas líneas. Independientemente del Permiso de Lectura y Escritura, un usuario Administrador siempre puede administrar los demás elementos ya mencionados.

## Administración de Roles

Un Rol puede ser de tipo “Lectura” (L) o “Lectura y Escritura” (L/E) resultando en que el usuario asignado a dicho rol puede agregar nuevas líneas a los trámites creados por él.

Además se le asignan Unidades Ejecutoras pertenecientes a un solo Inciso. De esta forma, el usuario con dicho rol tendrá habilitación para poder realizar trámites sobre estas Unidades Ejecutoras.

A modo de Ejemplo:

Usuario A – RolA (Permiso L/E) – IncisoA - UE A → Ver y Editar Tramites de UE A

Usuario A – RolB (Permiso L) - IncisoB – UE B → Ver Tramites de UE B

Usuario B – RolB (Permiso L) - IncisoB – UE B → Ver Tramites de UE B

A su vez, un Rol puede ser marcado como “Administrador” esto designará al usuario que se le asocie este Rol como Administrador del organismo, pudiendo administrar Usuarios, Roles, Listas de Reporte y Configuración de Validadores dentro de dicho organismo.

Nuevamente, el usuario Super Administrador puede ver todos los roles existente en el sistema, El Usuario Administrador solo podrá ver los Roles que estén asociados con Inciso o UE’s dentro del organismo que Administra.

Para todos los casos no es posible editar el Rol asignado a sí mismo. Y el Usuario Administrador puede también crear roles Administrador para su propio organismo o inferior.

### Listado de Roles:

El listado de los roles creados está compuesto por columnas que indican Nombre, si es Administrador, Permisos, Inciso asociado, y Unidades Ejecutoras asociadas al Rol, además de botones de edición y eliminar para cada Rol. El Usuario Administrador no estará habilitado a eliminar los Roles asociados a sí mismo. En caso de no haber especificado Unidades Ejecutoras asociadas se muestra este campo en blanco y se entiende que el Rol abarca todo el Inciso.

Usuarios	Roles	Validador	Reportes	
<b>Listado de roles</b>				
<a href="#">Crear Rol</a>				
Nombre	Administrador	Permisos	Inciso	Unidades ejecutoras
Admin Intermedio OPPyDND	✓	LECTURA_ESCRITURA	2 - Presidencia de la República (Administración Central)	999 - OPP   999 - Dirección Nacional de Deporte
ADMINISTRADOR		LECTURA		
AdminOPP_DND_ONSC	✓	LECTURA_ESCRITURA	2 - Presidencia de la República (Administración Central)	999 - OPP   999 - Dirección Nacional de Deporte   999 - Oficina Nacional de Servicio Civil
AdminPresidencia	✓	LECTURA	2 - Presidencia de la República (Administración Central)	
OPPyOTROS	✓	LECTURA	2 - Presidencia de la República (Administración Central)	999 - URSEC   999 - OPP   999 - Dirección Nacional de Deporte   999 - Unidad Reguladora y de Control de Datos Personales   999 - Secretaría de Seguimiento de la Comisión para la Paz   999 - Agencia de Compras y Contrataciones Estatales   999 - Unidad Reguladora de Servicios de Energía y Agua

**Imagen 7. Listado de Roles**

### Campos para la creación de un nuevo Rol:

- **Nombre:**  
Nombre asignado al Rol (único para cada rol)
- **Permiso:**  
Permiso de “Lectura” o “Lectura y Escritura” sobre las trazas del organismo.
- **Es Administrador:**  
Define si el rol a crear es administrador.
- **Inciso:**  
Inciso asociado al Rol, pueden existir más de un Rol asociados al mismo Inciso
- **Unidades ejecutoras disponibles:**  
Unidades Ejecutoras del Inciso seleccionado disponibles para asignar al Rol
- **Unidades ejecutoras asignadas al rol:**  
Unidades Ejecutoras del Inciso seleccionado asignadas al Rol

Imagen 8. Formulario de Creación Rol en blanco.

Imagen 9. Formulario de Creación Rol con datos.

## Administración de Usuarios

El Usuario Administrador (o Super Administrador) tiene permisos para crear, editar y eliminar Usuarios del sistema.

Él puede verse a sí mismo en el listado de usuarios en el sistema pero no puede editar sus datos ni “auto-eliminarse”.

En la parte inferior de la página se muestra una lista de todos los usuarios registrados en el sistema. Los datos que se registran para cada usuario son:

- Número de cédula
- Roles

Los permisos de un usuario están definidos por su Rol (o Roles) asociados.

De esta forma un usuario puede ser Administrador o no dependiendo del rol asignado a él



Imagen 10. Administración de usuarios (pantalla inicial)

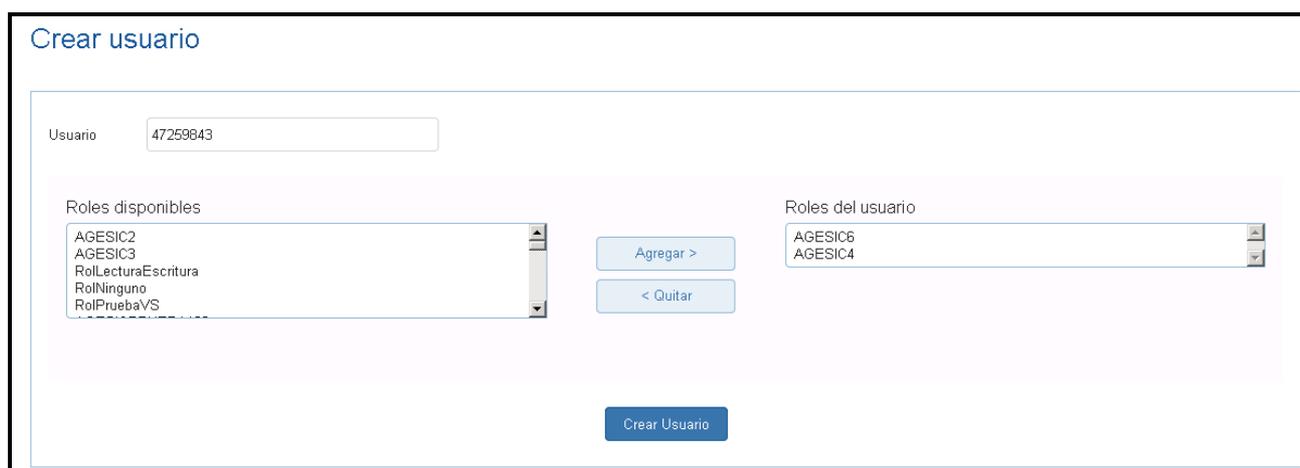


Imagen 11. Administración de usuarios (alta / modificación de usuario)

## Validadores

Existen dos tipos de validadores, a nivel de Traza y a nivel de Registro, estos aplican a cada trámite independientemente.

El Usuario con permiso Administrador tiene el privilegio de Habilitar o Deshabilitar los validadores para los trámites que apliquen a su organismo.

A nivel de registro se utilizan los validadores “Traza tardía” y “Campos requeridos”.

A nivel de Traza existen los validadores “Inicio-Fin”, “Pasos repetidos”, “Secuencialidad de pasos” y “Fecha fin mayor que el resto”. Además a este tipo de validadores tienen configurable la periodicidad que se ejecutan para cada trámite.

Los validadores a nivel de traza pueden a su vez ser configurados como “Bloqueante”, resultando así en un bloqueo del trámite en caso de que este no cumpla con la regla establecida por dicho validador.

Cada validador está asociado a un código de error, y en caso de que el error se produzca efectivamente, y (si existe) se enviará un e-mail con notificación de error para las direcciones asociadas a la lista de Reportes creada para el trámite, y se creará una entrada en la base de datos del sistema indicando qué Línea provocó que error.

Se dispone de una utilidad para seleccionar todos los validadores de la página en la cual se encuentre el usuario para facilitar su modificación de estado.

A continuación se explica que función tiene cada validador.

### **Inicio Fin:**

El validador de tipo “Inicio-Fin” controla que un trámite tenga una Línea de Inicio y una Línea de Finalización, en caso de que un Trámite no tenga línea de Finalización.

### **Pasos repetidos:**

Este validador controla que un trámite no tenga un paso más de una vez.

### **Secuencialidad de pasos:**

Controla que los pasos sean secuenciales, si el trámite es de 4 pasos, controla que existan los pasos 1, 2, 3 y 4 en orden

### **Fecha fin mayor que el resto:**

Controla que la última línea del trámite (Línea de Finalización) no tenga una fecha inferior a las anteriores líneas del trámite.

### **Traza tardía:**

Este proceso verifica qué Líneas tienen más de una hora de diferencia entre la Fecha del Organismo y la Fecha de Trazabilidad (que son las fechas en la que se envía y la que se recibe una traza).

### **Campos requeridos:**

Este validador controla que cada Línea que ingrese al sistema tenga los campos “Oficina”, “Paso” y “Descripcion del Paso”.

En la pantalla de Validadores se muestra un filtrado por Inciso, Unidad Ejecutora, Trámite y tipo de validador, un Usuario administrador solo podrá ver los validadores que conformen el organismo asociado a su Rol.

**Validadores por trámite**

Filtros

Inciso  UE  Trámite  Validador  [Filtrar](#) [Limpiar datos](#)

**Resultados** Total de trámites: 13110 [Guardar](#)

Inciso	Unidad ejecutora	Trámite	Validador	Periodicidad en días	<input type="checkbox"/> Habilitado	<input type="checkbox"/> Bloqueante
2 - Presidencia de la República (Administración Central)	10 - Agencia de Gobierno Electrónico y Sociedad de la Información	1940 - Inscripción de Sociedades Comerciales y Unipersonales - Empresa en el Día	Traza tardía		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 - Presidencia de la República (Administración Central)	10 - Agencia de Gobierno Electrónico y Sociedad de la Información	1940 - Inscripción de Sociedades Comerciales y Unipersonales - Empresa en el Día	Campos requeridos		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 - Presidencia de la República (Administración Central)	10 - Agencia de Gobierno Electrónico y Sociedad de la Información	1940 - Inscripción de Sociedades Comerciales y Unipersonales - Empresa en el Día	Inicio fin	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 - Presidencia de la República (Administración Central)	10 - Agencia de Gobierno Electrónico y Sociedad de la Información	1940 - Inscripción de Sociedades Comerciales y Unipersonales - Empresa en el Día	FECHA FIN MAYOR QUE RESTO	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 - Presidencia de la República (Administración Central)	10 - Agencia de Gobierno Electrónico y Sociedad de la Información	1940 - Inscripción de Sociedades Comerciales y Unipersonales - Empresa en el Día	SECUENCIALIDAD PASOS	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 - Presidencia de la República (Administración Central)	10 - Agencia de Gobierno Electrónico y Sociedad de la Información	1940 - Inscripción de Sociedades Comerciales y Unipersonales - Empresa en el Día	PASOS REPETIDOS	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Imagen 12.** Listado de validadores

## Reportes

La función de los reportes es la de enviar a los integrantes de la lista un reporte de calidad de datos, estos incluyen reportes de errores generados por los validadores.

Principalmente se muestra un listado con todas las listas creadas, las mismas serán visibles para el organismo al que pertenezca el Usuario Administrador en base a su Rol.

Una lista estará compuesta por un Inciso, Unidades Ejecutoras de éste, trámites a los que aplica y direcciones de correo a las cuales enviar el reporte. En caso de que un usuario este agregado a más de una lista, se le envía un reporte con datos de todos los trámites que correspondan al usuario.

### Listado de correo para reportes:

Se pueden filtrar listas por Inciso, UE, Nombre de Lista, y Trámite. Para cada lista se muestra el inciso, unidades ejecutoras, nombre de la lista, trámite que aplican y la acción de editar.

## Listas de correo para reportes

[Crear Lista](#)

**Filtros**

Inciso  UE  Lista  Trámite 
[Filtrar](#)
[Limpiar datos](#)

### Lista de correos

Total de trámites: 18

Inciso	Unidad ejecutora	Lista	Tramites que usan la lista	Editar
11 - Ministerio de Educación y Cultura (Administración Central)	7 - Archivo General de la Nación	Lista 3	1800 - Exoneración Tributos de Importación - Comisión Nacional del Libro	
2 - Presidencia de la República (Administración Central)	10 - Agencia de Gobierno Electrónico y Sociedad de la Información	Lista 4	1940 - Inscripción de Sociedades Comerciales y Unipersonales - Empresa en el Día   2268 - Solicitudes de Acceso ante la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)   2270 - Denuncias ante la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)   2272 - Consultas ante la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)   2580 - Solicitudes de Acceso ante AGESIC	
2 - Presidencia de la República (Administración Central)	10 - Agencia de Gobierno Electrónico y Sociedad de la Información	Lista 5	1940 - Inscripción de Sociedades Comerciales y Unipersonales - Empresa en el Día   2272 - Consultas ante la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)	
2 - Presidencia de la República (Administración Central)	10 - Agencia de Gobierno Electrónico y Sociedad de la Información	Lista AGESIC	2268 - Solicitudes de Acceso ante la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)   2270 - Denuncias ante la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)   2272 - Consultas ante la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)	
999 - Ministerio del Interior (Administración Central)	999 - Dirección Nacional de Identificación Civil	lista DNIC	607 - Cédula de Identidad (Primera Vez)	

Imagen 13. Listas de correo para reportes

### Alta de lista de correo para reportes:

Para crear una lista se debe seleccionar el inciso y unidades ejecutoras, para luego elegir el conjuntos de trámites que aplicará la lista. En el campo destinatarios se ingresan los correos separados por el carácter coma (",").

Volver [Crear lista](#)

**Datos generales**

Inciso  UE  Nombre lista

**Destinatarios**

Destinatarios

**Trámites**

Todos los trámites de Ministerio del Interior (Administración Central) - Dirección Nacional de Bomberos

Trámites asociados

## Imagen 14. Crear lista de correo para reportes

### Dashboard de listados y gráficas

En el Dashboard de listados y gráficas el usuario podrá visualizar de forma organizada y gráfica información relacionada a los trámites vinculados al organismo al que pertenece. Las métricas para la construcción de los listados y gráficos son generadas a través de un servicio web específico, con información para todo un año.

Todos los gráficos/rankings contarán con una opción “Ver todos”, que mostrará el mismo ranking/gráfico pero con información para todos los trámites registrados en el sistema.

La información mostrada en los rankings puede ser filtrada de acuerdo a un rango de fecha predefinido, utilizando el combo de selección de rangos de fechas. Cuando se modifica el rango de fechas para el cual se mostrará la información, se toma como fecha de comparación la fecha de organismo del trámite, tomando desde la fecha de actualización del Dashboard hacia atrás según la cantidad de tiempo que haya sido seleccionada (es decir, si el Dashboard se actualizó el 12 de enero de 2016 y elijo "Últimos tres meses" como período, se mostrará el Ranking para los trámites inicializados desde el 12 de noviembre de 2015 hasta la fecha de actualización). Los rangos disponibles para su selección son:

- Últimos tres meses
- Último mes
- Último año

En caso de que exista empate en el criterio de ordenación en los rankings, se utilizará el orden alfabético como criterio para mostrar los elementos en el listado.

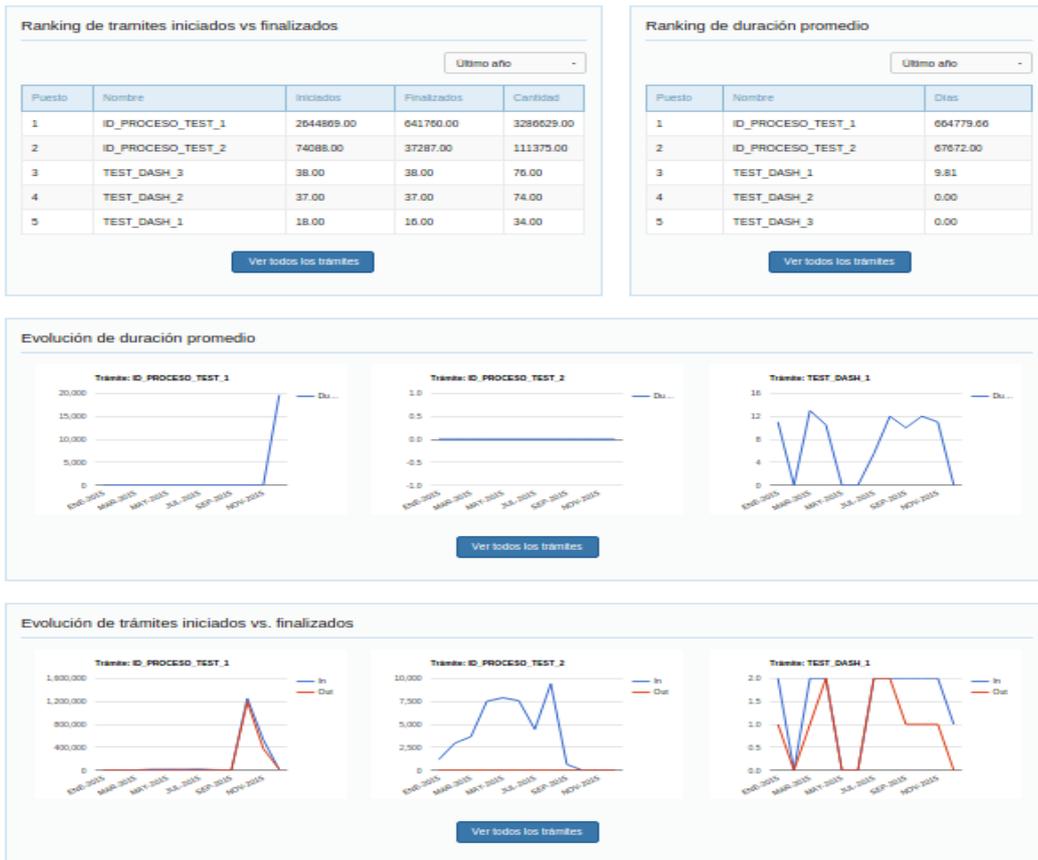


Imagen 15. Página principal Dashboard

## Ranking de trámites iniciados vs finalizados

Ranking de tramites iniciados vs finalizados

Datos del 30/04/2015 al 31/05/2016 Último año

Puesto	Nombre	Iniciados	Finalizados	Cantidad
1	ID_PROCESO_TEST_1	1459245.00	320880.00	1780125.00
2	ID_PROCESO_TEST_2	40629.00	30382.00	71011.00
3	TEST_DASH_3	38.00	38.00	76.00
4	TEST_DASH_2	37.00	37.00	74.00
5	TEST_DASH_1	18.00	16.00	34.00

<< < 1 > >>

**Imagen 16.** Ranking de trámites iniciados vs finalizados

El ranking de trámites iniciados vs. finalizados muestra ordenados de forma descendente, los diez primeros trámites con más iniciaciones.

## Ranking de evolución de la duración promedio

Ranking de duración promedio

Datos del 30/04/2015 al 31/05/2016 Último año

Puesto	Nombre	Días
1	ID_PROCESO_TEST_1	51903.82
2	ID_PROCESO_TEST_2	10304.60
3	TEST_DASH_1	9.81
4	TEST_DASH_2	0.00
5	TEST_DASH_3	0.00

<< < 1 > >>

**Imagen 17.** Ranking de evolución de la duración promedio

Se mostrará un ranking con los diez trámites con mayor cantidad promedio de días de duración, ordenados de forma descendente por cantidad de días.

Para la construcción de este ranking, se toman todos los trámites finalizados en el período seleccionado, sumando la cantidad de días pasados entre la fecha de inicio y la fecha de fin, y se la divide entre la cantidad de veces que el trámite fue finalizado en ese período.

## Gráfico de evolución de la duración promedio

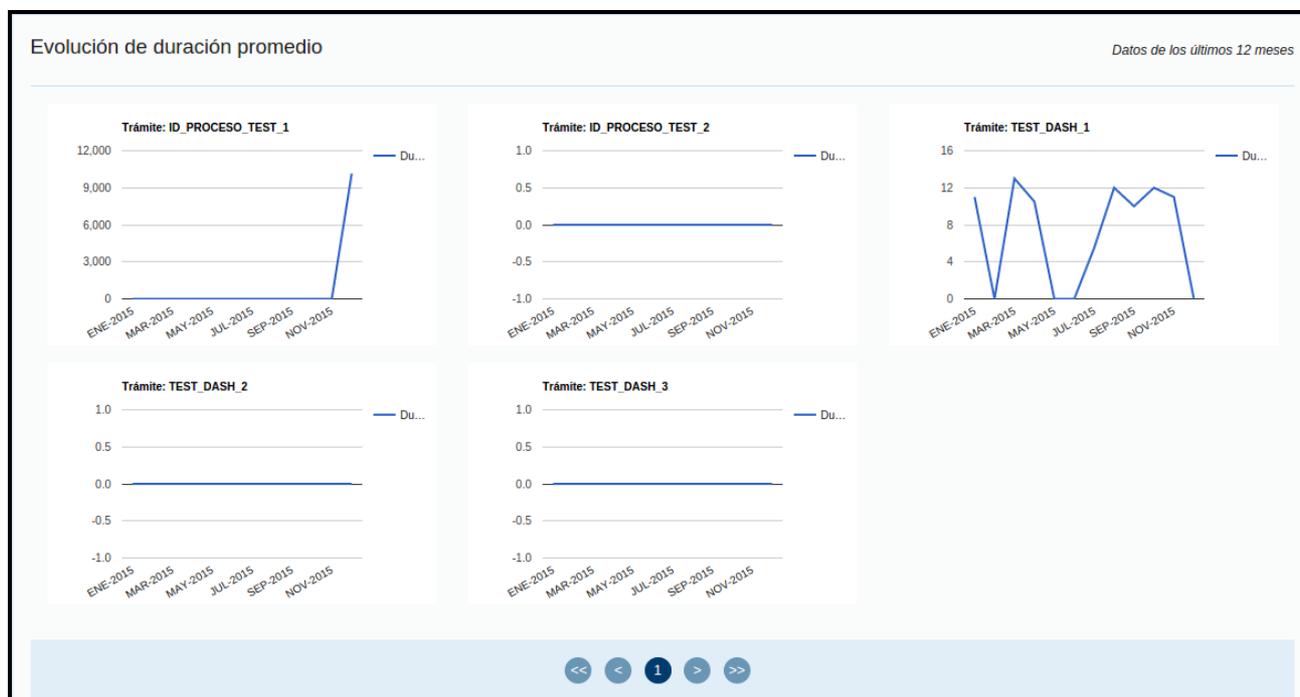


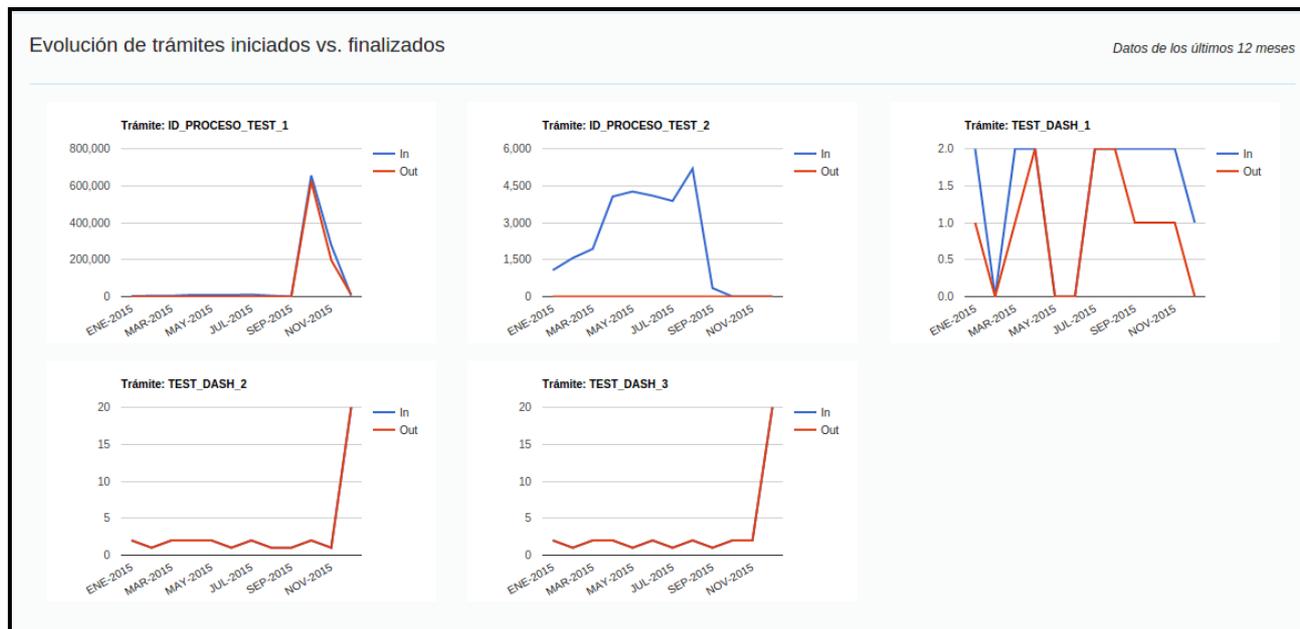
Imagen 18. Gráfica de evolución de duración promedio

Los trámites mostrados en los tres gráficos de la página principal corresponden a los tres primeros elementos desplegados en el ranking de duración promedio.

En el eje de abscisas de cada gráfico se muestran los últimos doce meses para los cuales la información es representada, y en el eje de ordenadas se representa la cantidad de días de duración promedio.

La duración promedio se calcula como la suma de la cantidad de días transcurridos entre la fecha de inicio hasta la fecha de fin del trámite para los últimos doce meses, dividida entre la cantidad de ocurrencias de ese trámite para los últimos doce meses o, en otras palabras, la cantidad de veces que ese trámite fue finalizado en el sistema.

## Gráfico de evolución de trámites iniciados vs finalizados



**Imagen 19.** Gráfica de evolución de trámites iniciados vs finalizados

Los trámites mostrados en los tres gráficos de la página principal corresponden a los tres primeros elementos mostrados en el ranking trámites iniciados vs finalizados.

Para cada mes se muestran todos los trámites que se iniciaron en ese mes, independientemente de la fecha de finalización de trámite. Incluso no es necesario que el trámite haya sido finalizado para mostrarlo como iniciado. De la misma forma, para cada mes se muestra la cantidad de todos los trámites finalizados ese mes, independientemente de su fecha de inicio.

En el eje de abscisas de cada gráfico se muestran los últimos doce meses para los cuales la información es representada, y en el eje de ordenadas la cantidad de pasos.