

Administradores Locales (ALS)

Dirección Nacional de Digitalización Estatal
Subsecretaría de Innovación Administrativa

Manual

Argentina unida



Historial		
<i>Fecha</i>	<i>Versión</i>	<i>Autores</i>
14/12/2022	1.0	María Eliana Santos
31/01/2023	2.0	María Eliana Santos, Julia Rodríguez, Sol Muleiro

Índice

1. Descripción general	4
Pautas de accesibilidad	5
2. Acceso al Sistema	6
3. Expiración de la sesión	8
4. Estructura organizacional dentro del Sistema	9
5. Alta de la administración local.	11
6. Reparticiones	12
7. Sectores	13
7.1. Creación de sectores.....	13
7.2. Modificación de sectores.....	16
7.3. Migraciones de sector	18
7.4. ¿Qué sucede si la ALS migra un sector configurado en un WF?.....	19
Captura de código interno: WF Designer	19
Captura código externo (reglas): WF Designer	20
7.5. Baja desector	22
7.6. Traspaso.....	23
7.7. Cambio de sigla	25
8. Administración de personas usuarias	26
8.1. Alta de personas usuarias.....	26
8.2. Alta de la Persona Usuaría en el Sistema	31
8.3. Modificación de personas usuarias.....	34
8.4. Baja de "Usuarios"	39
9. Anexo persona usuaria ALS con Permiso de Sello Alto	41
10. Glosario	43
11. Asistencia y soporte.....	44

1. Descripción general¹

La Administración Local del Sistema, en adelante **ALS**, es el nexo entre las personas usuarias de su repartición y la Administración Central del Sistema de Gestión Documental Digital, son quienes administran las personas usuarias y sectores internos de la repartición. Deben tener un amplio conocimiento de las herramientas del Sistema en todos sus aspectos.

El funcionariado a cargo de cada Organismo, la lideresa o líder de proyecto es quien se encarga de designar a la ALS mediante una solicitud formal remitida a la Administración Central del Sistema.

Sus principales tareas serán las de administrar el alta, modificación, baja de sectores y personas usuarias en su repartición. También se encargan de asignar permisos según las funciones de la persona usuaria, de dar soporte en la repartición y de mantener informados a las personas usuarias sobre las capacitaciones disponibles para el correcto funcionamiento operativo del sistema.

¹ Cabe destacar que la incorporación de lenguaje con perspectiva de género es parte de un compromiso asumido por esta Dirección Nacional, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento del rol del Estado como actor fundamental para promover la diversidad, no discriminación y remoción de patrones socioculturales que fomentan y refuerzan desigualdades de género. En este sentido, se incorpora lenguaje no sexista en los instructivos, guías y manuales. Sin embargo, a los fines de facilitar su aprovechamiento, en el presente documento se indicarán de forma textual las funcionalidades que se visualizan en la interfaz del sistema GDE, siendo un objetivo en agenda la actualización de la misma con el propósito de incluir también lenguaje igualitario.

Pautas de accesibilidad

El Sistema de Gestión Documental Digital se encuentra disponible dentro de un entorno web, por lo cual, se solicita a la persona usuaria tener en cuenta las siguientes pautas:

Para realizar la previsualización de documentos, es necesario tener instalada la última versión de Adobe Acrobat Reader.

Para asegurar una experiencia de la persona usuaria amigable, se recomienda evitar el uso de los botones **Back /Atrás y Forward/ Adelante** del navegador o la tecla de **Backspace/Borrar** del teclado. Cada módulo tiene sus propios botones para volver atrás o cancelar las tareas.

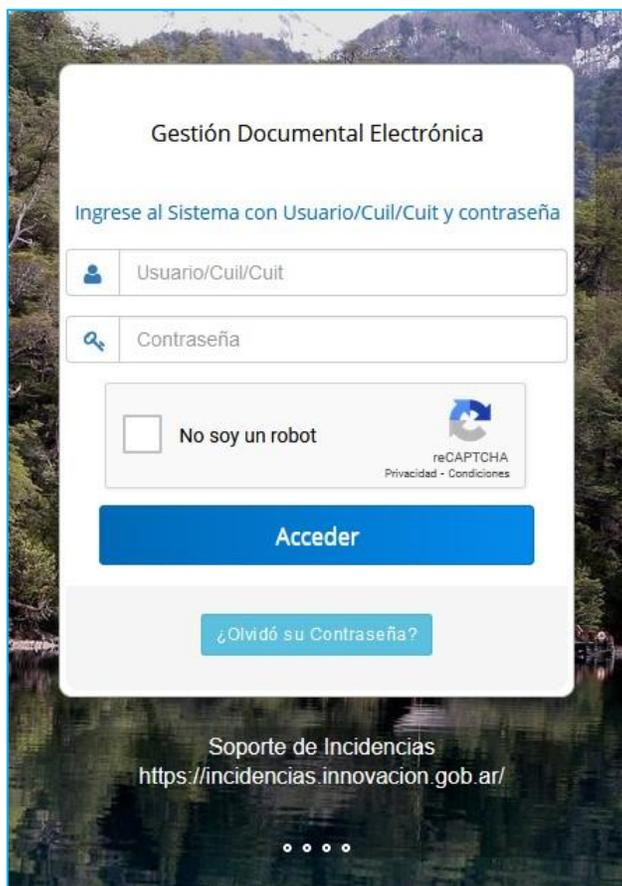
Para comenzar a usar el módulo se debe ingresar al Sistema con persona usuaria y contraseña, completar los datos personales requeridos por la plataforma, configurar las aplicaciones y las tareas.

2. Acceso al Sistema

El ingreso al Sistema Gestión Documental Digital se realiza desde un navegador web con la dirección URL:

<https://portal.gde.gob.ar>

Para entrar en el Sistema y visualizar todos sus módulos, la/el agente deberá completar con su nombre de persona usuaria y contraseña la siguiente pantalla de registro:



Gestión Documental Electrónica

Ingrese al Sistema con Usuario/Cuil/Cuit y contraseña

No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Acceder

[¿Olvidó su Contraseña?](#)

Soporte de Incidencias
<https://incidencias.innovacion.gob.ar/>

• • • •

Luego de completar los campos persona usuaria y clave deberá clicar sobre el botón Acceder.

Una vez que la persona usuaria se haya registrado, se mostrará en la pantalla el Escritorio Único (EU), la interfaz de acceso a todos los módulos del sistema:

Argentina Presidencia | Gestión Documental Electrónica | Escritorio Único | Ingrese el número GDE

Inicio | Datos Personales | Configuración | **Administración** | Notificación | Consulta Usuarios

Tareas

Mis Tareas | Buzón Grupal | Configuración de buzones

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	1	0	0	0	1	0	199	▶
CCOO	0	0	0	0	0	0	0	▶
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶

Mis Supervisados

No hay aplicaciones configuradas en esta vista

Sistemas GDE

Módulo	Alerta	Aviso	Tr
GEDO	0	13	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	0	▶

Desde el Escritorio Único, con el permiso de ALS, se habilitará la solapa Administración desde la cual se administrará el alta, baja y modificaciones de las personas usuarias y sectores de la repartición.

3. Expiración de la sesión

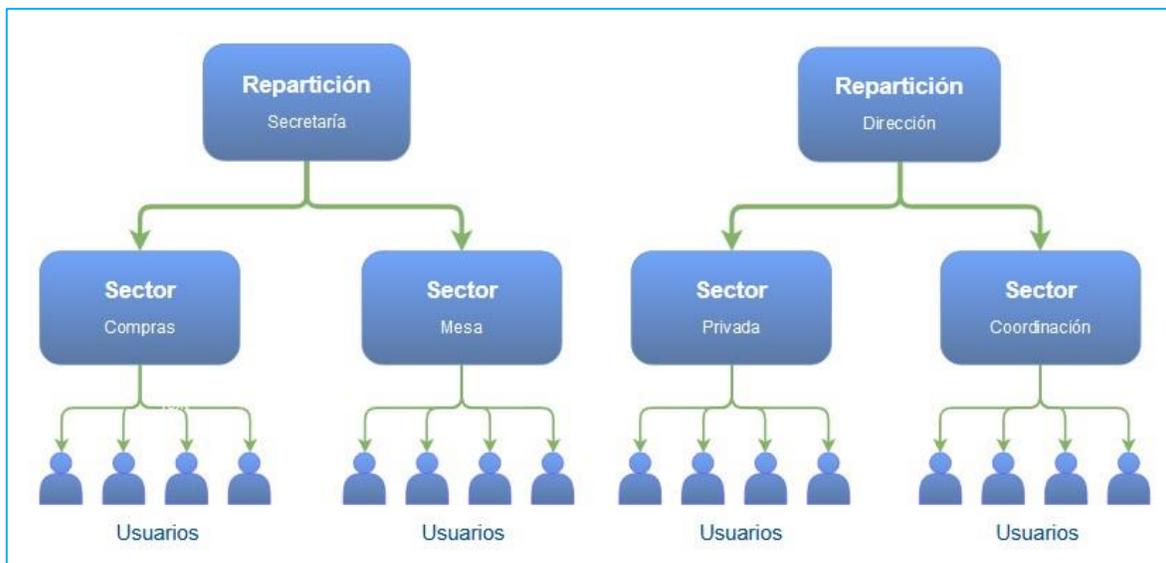
Por motivos de seguridad, la sesión del Sistema expira automáticamente, cualquiera sea el módulo que se encuentre abierto, luego de 30 minutos de cese de actividad por parte de la persona usuaria.

Aquellos datos que no hayan sido guardados se perderán.

Para continuar trabajando en cualquiera de los módulos la persona usuaria deberá loguearse nuevamente.

4. Estructura organizacional dentro del Sistema

El Sistema está organizado internamente a través de una estructura de reparticiones y sectores. El siguiente esquema representa los niveles en los que se diagrama la estructura del Sistema:



La Administración Central replica la estructura administrativa de los organismos en unidades que se denominan reparticiones.

Dentro de las reparticiones, la administración local se encargará de generar los diferentes sectores según los grupos de trabajo que se conforman en una organización.

Por último, la ALS se encargará de generar las personas usuarias y asignarles un sector.

En este sentido:

- Las reparticiones son unidades operativas ejecutivas (por ejemplo, una Dirección)
- Los sectores son áreas específicas dentro de una repartición (por ejemplo, una Mesa, una Coordinación, etc.).
- Las personas usuarias están siempre vinculadas a un sector que depende de una repartición.

Continuando esta lógica, se establecen dos perfiles principales dentro del Sistema:

Administración Central:

- Alta, baja y modificación de las reparticiones.

- Alta, baja y modificación de las personas usuarias que cumplen función de administración local. Asignar permisos especiales.
- Transferencia de personas usuarias a otras reparticiones.
- Administración de tablas (sellos, permisos, códigos de trámites, documentos).

Administración Local:

- Alta, modificación y baja de personas usuarias en la repartición.
- Alta, modificación y baja de sectores internos de la repartición.
- Asignar permisos standard.
- Prestar asistencia a las personas usuarias.
- Ser el nexo con la Administración Central.

5. Alta de la administración local.

El funcionariado a cargo de la Repartición debe solicitar el alta de las personas usuarias que serán designadas como Administración Local a la Administración Central del Sistema.

A continuación, la ALS designada debe asistir a la capacitación correspondiente.

Una vez que se les otorgan los permisos a las personas usuarias a cargo de Administración Local, se les habilitará la solapa **Administración** en el módulo Escritorio Único (EU).



The screenshot displays the 'Escritorio Único' (EU) interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración', 'Administración', 'Notificación', 'ABM Novedades', and 'Consulta Usuarios'. The 'Administración' menu item is highlighted with an orange box. Below this, a sub-menu is visible with 'Usuarios', 'Sellos', 'Calendario', 'Reparticiones', 'Sectores', and 'Migraciones'. The 'Usuarios' sub-menu item is also highlighted with an orange box. A search bar is present with the placeholder text 'Ingrese el nombre de usuario...'. To the right of the search bar is a '+ Alta Usuario' button. Below the search bar is a table with the following columns: 'Nombre y Apellido', 'Nombre de Usuario', 'Correo Electrónico', 'Repartición', 'Sector', and 'Acciones'. The table currently shows 'Resultados: 0'. At the bottom of the interface, there are several action buttons: 'Visualizar', 'Modificar', 'Gestión de Reparticiones', 'Historial', and 'Cerrar Sesiones'.

6. Reparticiones

La Administración Central replica la estructura administrativa dentro del Sistema, para ello cuenta con los permisos que la habilitan a generar nuevas reparticiones dentro de la plataforma, modificarlas y también suprimirlas.

La solicitud de una nueva repartición se realiza mediante una Comunicación Oficial a la Administración Central del Sistema donde se debe incluir la norma de creación de la estructura.

En el momento de la creación se genera de forma automática un sector interno que se llama Privada (PVD) donde se inserta a las personas usuarias ALS de esa repartición en caso que corresponda.

7. Sectores

En una misma repartición, puede haber uno o varios sectores según la organización interna del área. Cada sector va a tener asignados diferentes permisos según las actividades que desempeñen.

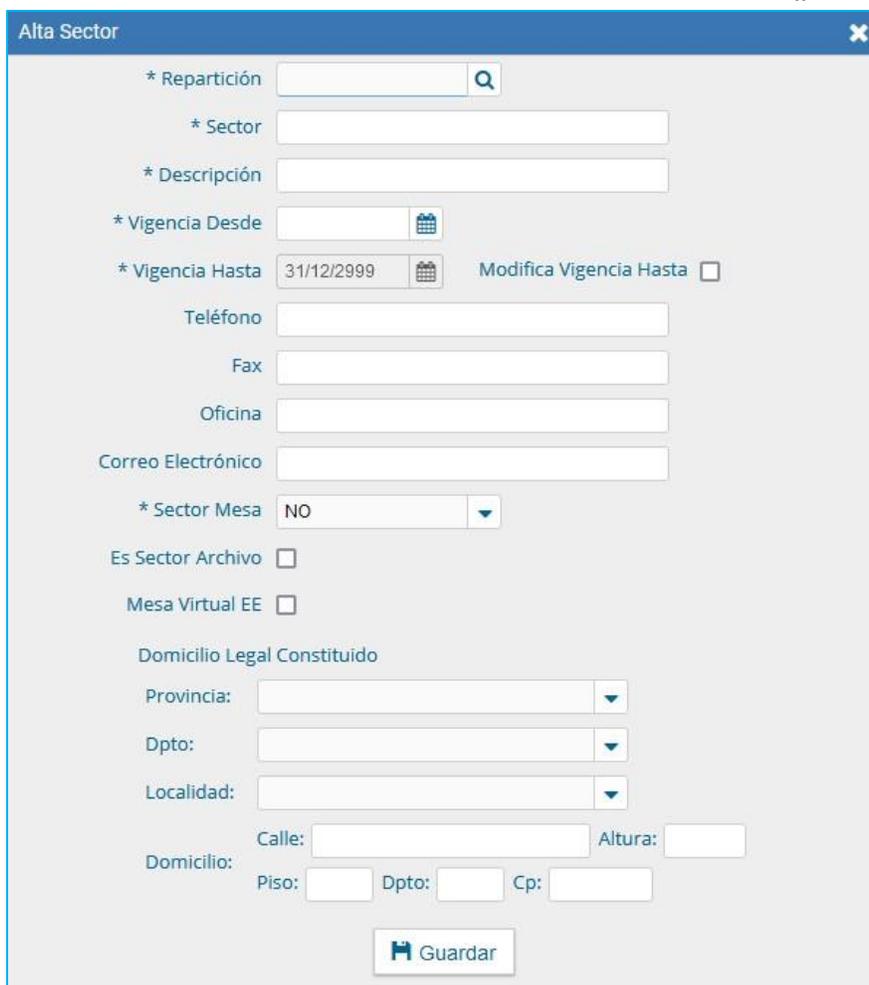
7.1. Creación de sectores

El alta de los sectores debe realizarse desde el Escritorio Único con los permisos correspondientes a la ALS.

A continuación, la ALS debe ingresar a la solapa Administración y a la subsolapa Sectores.



Para la generación de un nuevo sector se deberá presionar el botón Alta Sector, se accederá a continuación a la ventana de carga de datos.



Los campos que tienen un asterisco (*) son obligatorios. A continuación, se brindará un detalle de cada campo a completar:

Repartición: en este campo se debe buscar, desde la lupa, las siglas de la repartición. El desplegable sólo va a listar aquellas reparticiones que la persona usuaria ALS tienen designadas y deberán seleccionar desde allí la que corresponda.

Sector: se debe indicar un código al sector, se recomienda que el código sean las siglas de la coordinación o área a designar. Debe ser un código fácil de reconocer por personas usuarias que no pertenezcan a esa repartición. Por ejemplo: al sector mesa de entradas se le puede indicar el código MESA.

Descripción: se indica el nombre completo del sector.

Vigencia Desde: se indica la fecha en la que fue creado el sector.

Vigencia Hasta: como se desconoce la fecha en que se dará de baja al sector, se completa "31/12/2999".

Teléfono, fax, oficina, E-mail: si se desea, se puede indicar la información de contacto del

sector.

Sector Mesa: se debe indicar si el sector va a tener la facultad de imprimir las comunicaciones oficiales de la repartición que sean dirigidas a las y los destinatarios externos (quienes no tienen persona usuaria en el Sistema). Si se habilita, las personas usuarias de ese sector tendrán visible la solapa Mesa en el módulo Comunicaciones Oficiales. Se puede dar este atributo a varios sectores.

Es Sector Archivo: no es una función operativa.

Mesa Virtual de EE: al tildar esta opción, los expedientes electrónicos que se envíen a Mesa de la Repartición llegarán a este sector, sólo se puede elegir un sector con este atributo.

Domicilio Legal Constituido: de forma opcional se puede agregar provincia, departamento, localidad y domicilio del sector.

Al finalizar con la carga de información, presionar en el botón **Guardar** o **Cancelar** si se desea salir sin registrar los cambios.

Alta Sector

* Repartición: DNTEID#JGM

* Sector: CAPACITACIÓN

* Descripción: Capacitación

* Vigencia Desde: 01/07/2021

* Vigencia Hasta: 31/12/2999 Modifica Vigencia Hasta

Teléfono: _____

Fax: _____

Oficina: _____

Correo Electrónico: _____

* Sector Mesa: SI

Es Sector Archivo:

Mesa Virtual EE:

Domicilio Legal Constituido

Provincia: CIUDAD DE BUENOS AIRES

Dpto: COMUNA 1

Localidad: MONSERRAT

Calle: SAENZ PEÑA, ROQUE, PRES. DI. Altura: 788

Domicilio: Piso: _____ Dpto: _____ Cp: 1001

Guardar

7.2. Modificación de sectores

Para realizar una modificación en la información del sector se debe ingresar desde el Escritorio Único a la solapa Sectores con el permiso correspondiente a la ALS.

Argentina Presidencia | Gestión Documental Electrónica | Escritorio Único | Ingrese el número GDE

Inicio | Datos Personales | Configuración | **Administración** | Notificación | ABM Novedades | Consulta Usuarios

Usuarios | Sellos | Calendario | Reparticiones | **Sectores** | Migraciones

Sectores

Sector: _____ Descripción: _____ Código de Repartición: _____

Repartición	Sector	Descripción	Vigente Desde	Vigente Hasta	Sector Mesa	En Red	Estado	Acciones
Resultados: 0								

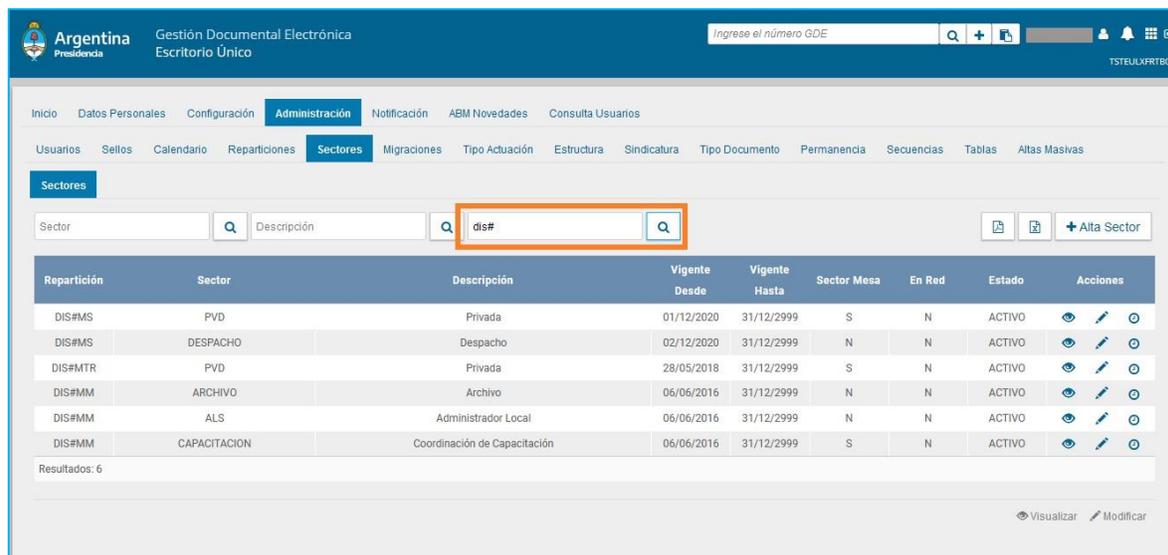
El sistema permite realizar tres tipos de búsqueda:

Sector: Se debe ingresar el sector que ha creado la ALS.

Descripción: Permite buscar por el nombre completo del sector o una de las palabras que contenga ese nombre.

Código de Repartición: Al ingresar el código de la repartición se listarán todos los sectores que se han generado.

A continuación, se muestra un ejemplo de búsqueda:



Argentina Presidencia | Gestión Documental Electrónica | Escritorio Único | Ingrese el número GDE

Inicio | Datos Personales | Configuración | **Administración** | Notificación | ABM Novedades | Consulta Usuarios

Usuarios | Sellos | Calendario | Reparticiones | **Sectores** | Migraciones | Tipo Actuación | Estructura | Sindicatura | Tipo Documento | Permanencia | Secuencias | Tablas | Altas Masivas

Sectores

Sector: PVD | Descripción: Despacho | **dis#** | + Alta Sector

Repartición	Sector	Descripción	Vigente Desde	Vigente Hasta	Sector Mesa	En Red	Estado	Acciones
DIS#MS	PVD	Privada	01/12/2020	31/12/2999	S	N	ACTIVO	  
DIS#MS	DESPACHO	Despacho	02/12/2020	31/12/2999	N	N	ACTIVO	  
DIS#MTR	PVD	Privada	28/05/2018	31/12/2999	S	N	ACTIVO	  
DIS#MM	ARCHIVO	Archivo	06/06/2016	31/12/2999	N	N	ACTIVO	  
DIS#MM	ALS	Administrador Local	06/06/2016	31/12/2999	N	N	ACTIVO	  
DIS#MM	CAPACITACION	Coordinación de Capacitación	06/06/2016	31/12/2999	S	N	ACTIVO	  

Resultados: 6

 Visualizar  Modificar

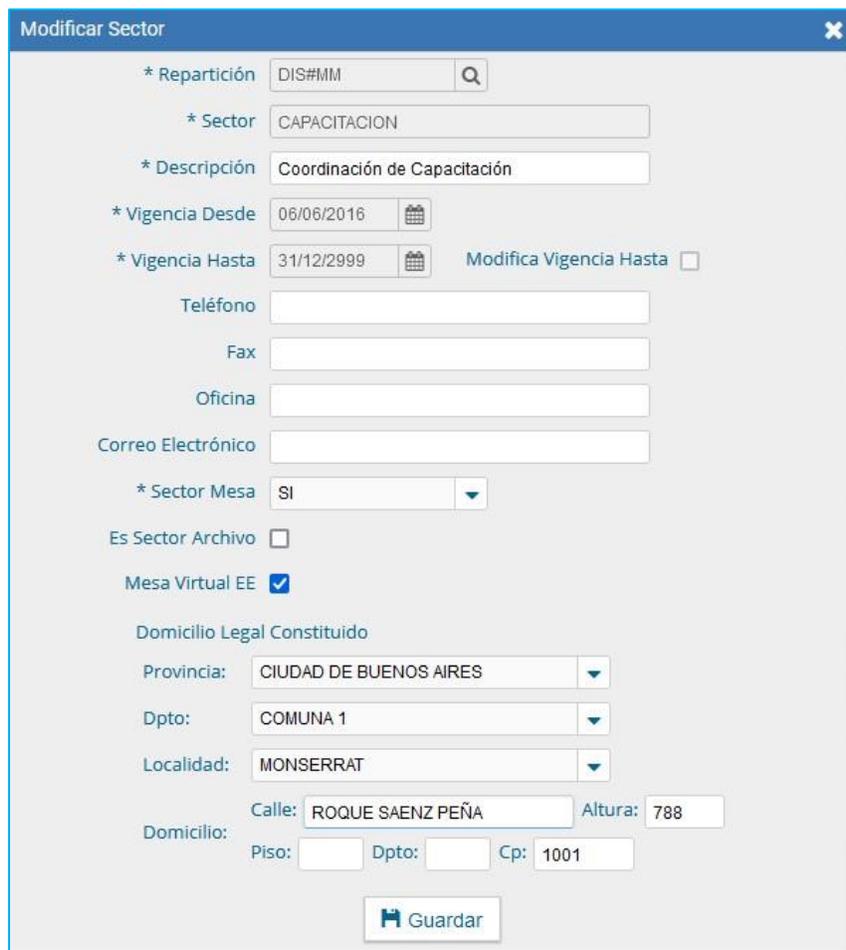


Desde la acción Visualizar se puede consultar la información cargada en ese sector por la ALS.



La opción Modificar permite ingresar al formulario del sector para realizar modificaciones.

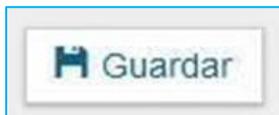
A continuación, se despliega la ventana Modificar Sector.



Los campos que se encuentran en color gris no se pueden modificar.

La ALS puede cambiar la Descripción del sector, los datos de contacto y el domicilio. También pueden habilitar o deshabilitar atributos como el Sector Mesa y Mesa Virtual de EE.

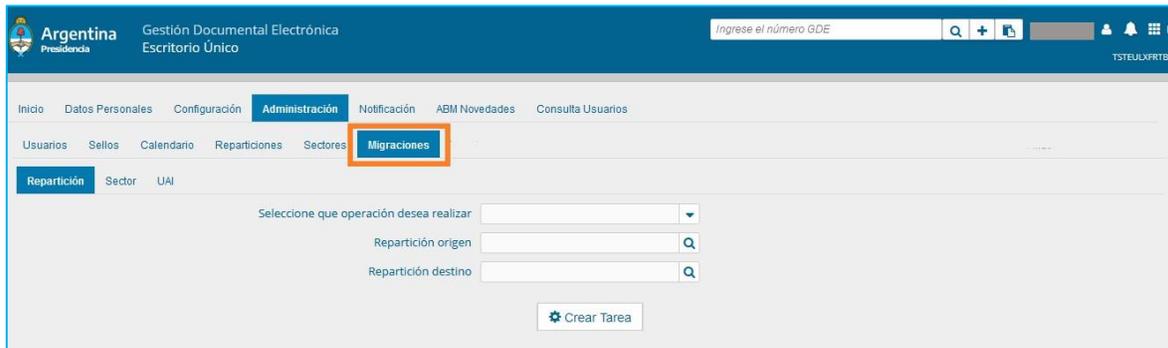
Para confirmar la operación se debe presionar Guardar o Cerrar (x) para salir sin guardar los cambios.



7.3. Migraciones de sector

Para realizar una baja, una migración o cambio de sigla de un sector se utiliza la opción

Migraciones dentro de la solapa Administración del Escritorio Único.



Argentina **Presidencia** | Gestión Documental Electrónica | Escritorio Único | Ingrese el número GDE

Inicio | Datos Personales | Configuración | **Administración** | Notificación | ABM Novedades | Consulta Usuarios

Usuarios | Sellos | Calendario | Reparticiones | Sectores | **Migraciones**

Repartición | Sector | UAI

Seleccione que operación desea realizar:

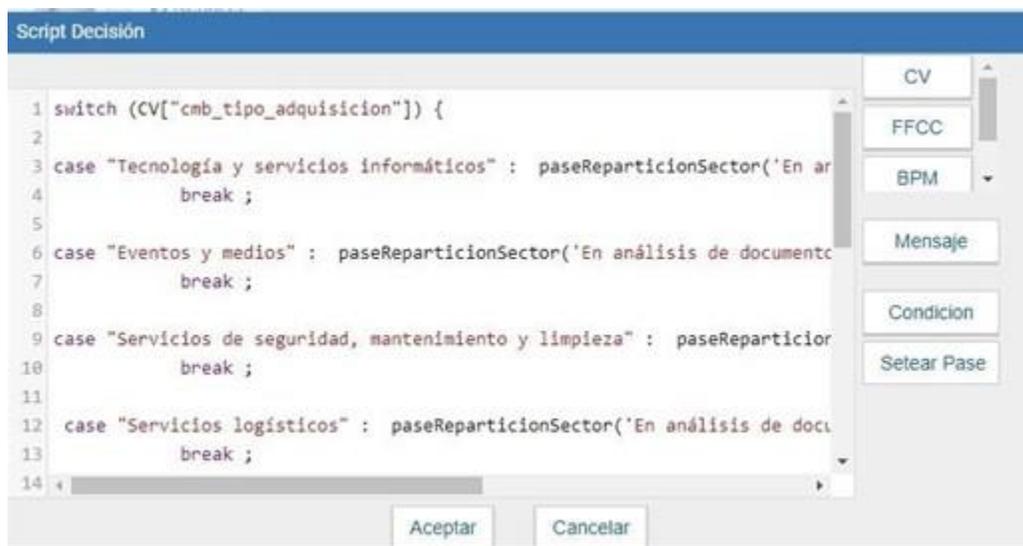
Repartición origen:

Repartición destino:

7.4. ¿Qué sucede si la ALS migra un sector configurado en un WF?

Si un sector destino configurado en un Workflow (WF) es modificado, ya sea por migración o cambio de sigla, el mismo dejará de ser válido para realizar el pase. El WF realiza una validación específica de los valores configurados por código (interno) o reglas (externo), lo cual lo hace sensible a todo cambio.

Captura de código interno: WF Designer



```

1 switch (CV["cmb_tipo_adquisicion"]) {
2
3 case "Tecnología y servicios informáticos" : paseReparticionSector('En ar
4     break ;
5
6 case "Eventos y medios" : paseReparticionSector('En análisis de document
7     break ;
8
9 case "Servicios de seguridad, mantenimiento y limpieza" : paseReparticion
10    break ;
11
12 case "Servicios logísticos" : paseReparticionSector('En análisis de docu
13    break ;
14

```

CV
FFCC
BPM
Mensaje
Condicion
Setear Pase

Aceptar Cancelar

```

1 switch (CV["cmb_tipo_adquisicion"]) {
2
3 case "Tecnología y servicios informáticos" : paseReparticionSector('En análisis de documentos','GTIP#ADIFSE','PVD') ;
4     break ;
5
6 case "Eventos y medios" : paseReparticionSector('En análisis de documentos','GCRI#ADIFSE','PVD') ;
7     break ;
8
9 case "Servicios de seguridad, mantenimiento y limpieza" : paseReparticionSector('En análisis de documentos','GSPSG#ADIFSE','PVD') ;
10    break ;
11
12 case "Servicios logísticos" : paseReparticionSector('En análisis de documentos','GALO#ADIFSE','PVD') ;
13    break ;
14
15 case "Elementos de seguridad personal" : paseReparticionSector('En análisis de documentos','GCSH#ADIFSE','PVD') ;
16    break ;
17
18 case "Capacitación" : paseReparticionSector('En análisis de documentos','GRHL#ADIFSE','PVD') ;
19    break ;
20
21 case "Estudios y análisis de suelos" : paseReparticionSector('En análisis de documentos','GI#ADIFSE','PVD') ;
22    break ;
23
24 case "Consultorías" : paseReparticionSector('En análisis de documentos','GPE#ADIFSE','PVD') ;
25    break ;
26
27 case "Otros" : paseReparticionSector('En análisis de documentos','GALO#ADIFSE','PVD') ;
28    break ;
29
30 case "Seguros" : paseReparticionSector('En análisis de documentos','GAF#ADIFSE','PVD') ;
31    break ;
32
33 }

```

Captura código externo (reglas): WF Designer

```

1 var formulario_controlado = {jurisdiccion:CV['bnd_dependencia']}
2 }
3
4 var repo          = require("repoClient"); //Activa el plugin de Repositorios
5 var rules         = require("ruleEngine"); //Activa el plugin de Reglas
6 var herramientas = require("herramientas"); //Activa el plugin de Utilidades
7
8 if(!repo)         mensaje('RepoClient isn\'t available!');
9 if(!rules)       mensaje('RuleEngine isn\'t available!');
10 if(!herramientas) mensaje("ScriptableUtils isn\'t available!");
11 /*****
12 var json = herramientas.convertirAJSON(formulario_controlado);
13
14 var archivo = repo.obtenerArchivoWebDav("/Workflow_Designer/Files/ReglaskWF-Acceso.xls");
15
16 var jsonResult = rules.evaluar(json,archivo,'ag3');
17
18 var jsonConvertido = herramientas.parsearJSON(jsonResult);
19
20 if(jsonConvertido['reparticionRRHH']!=null){
21
22     var reparticionOJE = jsonConvertido['reparticionRRHH'];
23 }
24
25
26
27 if(jsonConvertido['sectorRRHH']!=null){
28
29     var sectorOJE = jsonConvertido['sectorRRHH'];
30 }
31
32
33
34 if( reparticionOJE != null && sectorOJE != null){
35     paseReparticionSector('En recepción de la solicitud',reparticionOJE,sectorOJE);
36 }
37 else{
38     mensaje('No se encuentra el destino');
39 }

```

7	RuleTable Testing		
8	CONDITION	ACTION	ACTION
9	\$miMapa:JSONObject		
10	\$miMapa.get("jurisdiccion").equals("\$param")	\$miMapa.put("reparticionRRHH", "\$param");	\$miMapa.put("sectorRRHH", "\$param");
11	JURISDICCION	Repartición Final	Sector Final
12	No se a donde dirigirme	DNAIP#AAIP	AIP
13	Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad	UGA#MHGYD	PVD
14	Agencia de Acceso a la Información Pública - AAIP	AAIP	Mesa
15	Administración General de Puertos Sociedad del Estado - AGP	MEG#AGP	MEG
16	Ministerio de Desarrollo Territorial y Hábitat	SC#MDTYH	ME
17	Ministerio del Interior	DGDYL#MI	GESTION DOCUMENTAL
18	Ministerio de Obras Públicas	DGD#MOP	MESA
19	Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto	DGD#HRE	DIMEN
20	Ministerio de Defensa	DGD#MD	MESA
21	Ministerio de Economía	DGD#MEC	COORGDA_MIG
22	Ministerio de Desarrollo Productivo	DGD#MPYT	MESA ROCA
23	Ministerio de Transporte	DGD#HTR	DES
24	Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	DGDYD#MJ	MESAENT
25	Ministerio de Seguridad	DGAJ#MSG	COORDACCINFOPUB
26	Ministerio de Desarrollo Social	DD#MSYDS	MESA_DE_ENTRADAS_Y_NOTIFICACIONES
27	Ministerio de Salud	DD#MS	MESA_DE_ENTRADAS_Y_NOTIFICACIONES
28	Ministerio de Educación	DD#MECCYT	MESA
29	Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación	DDYGD#MECCYT	MESYA
30	Jefatura de Gabinete de Ministros	DGDYD#JGM	PVD
31	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	DRI#MAD	MESA_MIG
32	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca	DGDMA#MPYT	CMEN
33	Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social	DGDMT#MPYT	MESADEENTRADAS
34	Ministerio de Cultura	CGD#MECCYT	CMESA
35	Secretaría de Medios y Comunicación Pública	SSGO#SFH	PVD
36	Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación	DDYGD#MECCYT	MESYA
37	Secretaría Legal y Técnica	DSGA#SLYT	UR
38	Secretaría General	CGD#SGP	PVD
39	Secretaría de Políticas Integrales sobre Drogas - SEDRONAR	DNPEYCG#SEDRONAR	PVD
40	Sindicatura General de la Nación - SIGEN	SIGEN	CDMEYS
41	Ente Nacional Regulador de la Electricidad - ENRE	RI#ENRE	PVD
42	Servicio Meteorológico Nacional - SMN	DGAD#SMN	MESA DE ENTRADAS
43	Autoridad de Cuenca Matanza Riachuelo - ACUMAR	SG#ACUMAR	MESA
44	Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria - SENASA	DGTYA#SENASA	DOCUMENTACION_INFO_PUBLICA
45	Ente Nacional de Comunicaciones	AMEYS#ENACOM	PVD
46	Instituto Nacional de Estadísticas y Censos - INDEC	DGAYO#INDEC	SECTORESPACHOYMESADEENTRADAS
47	Instituto Nacional contra la discriminación, la xenofobia y el racismo - INADI	INADI#MJ	ME

7.5. Baja de sector

La ALS puede dar la baja de un sector. En ese caso debe seleccionar la operación Baja del desplegable.

Se va a habilitar la opción para cargar, desde la lupa, el código de repartición y sector que se desea inhabilitar. A continuación, el sistema va a informar el nuevo sector donde van a ir aquellas personas usuarias y actuaciones que estén en el sector que se van a dar de baja.

The screenshot displays the 'Migraciones' (Migrations) module. At the top, there is a navigation bar with options: Inicio, Datos Personales, Configuración, Administración (highlighted), Notificación, ABM Novedades, and Consulta Usuarios. Below this, a secondary menu includes: Usuarios, Sellos, Calendario, Reparticiones, Sectores, and Migraciones (highlighted). The main content area is titled 'Sector' and contains a dropdown menu for 'Seleccione que operación desea realizar' set to 'Baja'. Below this are four input fields: 'Repartición origen' (DIS#JGM), 'Repartición destino' (DNTEID#JGM), 'Sector origen' (MESA), and 'Sector destino' (MESA_MIG). A 'Crear Tarea' button is positioned at the bottom center of the form.

Al presionar **Crear Tarea** se va a generar un nuevo sector en la repartición superior. El nombre del nuevo sector va a estar conformado por el código de sector y las siglas “_MIG”, por ejemplo: MESA_MIG.

Con la confirmación de la baja del sector:

- Las personas usuarias se migran al nuevo sector.
- Los documentos firmados por una persona usuaria se podrán consultar por la opción “Documentos firmados por mí” de las consultas del módulo GEDO.
- La búsqueda de “Documentos firmados en mi Repartición” del módulo GEDO no arrojará resultados de documentos previos a la baja ya que la persona usuaria se encuentra en una nueva repartición.
- Los expedientes que estén en poder de una persona usuaria o en el sector que se da de baja, se migran al nuevo sector y se podrán gestionar desde el **Buzón de Tareas** o **Buzón Grupal**, según corresponda.
- El sector que se da de baja figurará con el estado Inactivo y sólo se lo podrá visualizar.

7.6. Traspaso

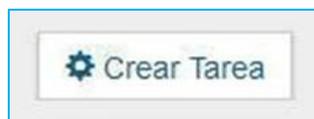
La opción traspaso permite fusionar un sector con otro. El sector de origen quedará inactivo, todas las actuaciones y personas usuarias se enviarán al sector que se designe.

Para realizar la operación, se debe seleccionar del desplegable la opción Traspaso.

A continuación, se ingresa desde la lupa, el código de repartición y sector que se va a migrar; también se debe informar el código de repartición y sector de destino.

Es importante tener en cuenta que se pueden realizar migraciones de sectores entre una misma repartición o reparticiones que la ALS tenga asignados.

Para confirmar la operación se debe presionar Crear Tarea.



El sistema confirmará la migración con el mensaje “El sector se migró con éxito”, por lo tanto:

- Se migra el sector al que se haya indicado.
- Las personas usuarias se migran al nuevo sector.
- Los documentos firmados por una persona usuaria se podrán consultar por la opción “Documentos firmados por mí” de las consultas del módulo GEDO.

La búsqueda de Documentos firmados en mi Repartición del módulo GEDO arrojará resultados en caso de que la migración se haya realizado en la misma repartición, caso contrario, no se podrán consultar los documentos previos a la migración del sector ya que

la persona usuaria se encuentra en una nueva repartición.

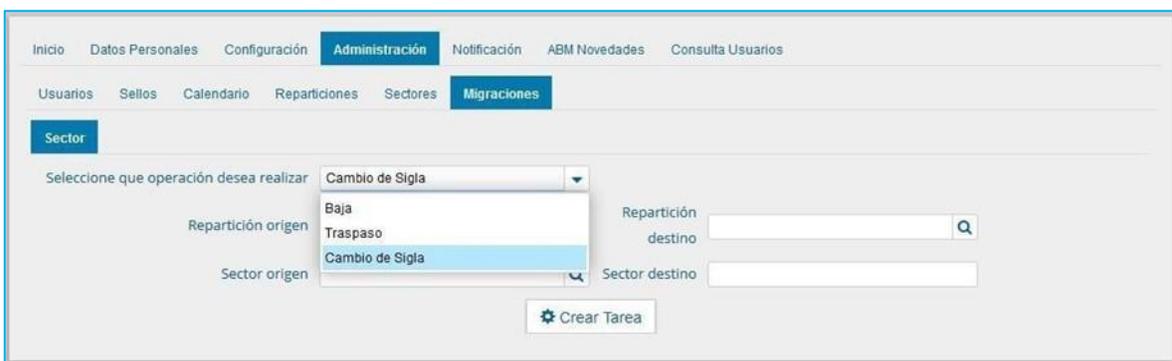
Los expedientes que estén en poder de una persona usuaria o en el sector que se migra, se enviarán al nuevo sector y se podrán gestionar desde el Buzón de Tareas o Buzón Grupal, según corresponda.

El sector migrado figurará con el estado **Inactivo** y sólo se lo podrá visualizar.

7.7. Cambio de sigla

La opción cambio de sigla permite a la ALS cambiar el código de un sector.

Para ello, debe seleccionar la operación **Cambio de Sigla** del desplegable.



Luego, se debe completar la repartición actual donde se encuentra el sector y seleccionar la opción correcta desde la lupa. También se deberá ingresar el código de sector que se desea modificar.

El campo **Repartición** de destino se completa automáticamente y no se puede modificar. Por último, se debe indicar el nuevo código de sector y presionar **Crear Tarea**.



A partir de la confirmación del sistema, el sector llevará el nuevo código asignado.

8. Administración de personas usuarias

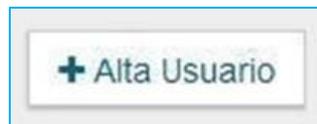
8.1. Alta de personas usuarias

Para la administración de personas usuarias, la administración local de cada repartición debe ingresar al Escritorio Único, solapa Administración.

Al acceder a la solapa Administración, el sistema por defecto nos muestra la subsolapa "Usuarios".



Si se desea dar el alta a una persona usuaria, el ALS debe presionar en el botón "Alta Usuario".



El sistema mostrará el formulario de alta, como muestra la siguiente pantalla:

Alta Usuario
✕

Nombre de Usuario

Nombre

Apellido

Extranjero

Correo Electrónico

Legajo

Repartición

Sector

Sello

Superior Jerárquico

Valida Vencimiento de Contraseña

Es Depurable

Permisos

Grupo Todos Búsqueda

/ 157

[1 - 10 / 1565]

Sistema	Permisos	Descripción
<input type="checkbox"/>	EE Herramientas_NIC	Permite visualizar la solapa Herramientas y la posibilidad de utilizar la herramienta de NIC
<input type="checkbox"/>	EE ou=ee.asignador,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Permite reasignar las tareas de un usuario supervisado.
<input type="checkbox"/>	EE ou=ee.desarchivar,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Permite recuperar Expedientes Electrónicos que se encuentran en el estado Guarda Temporal - Habilita la solapa rehabilitación
<input type="checkbox"/>	EE ou=ee.fusionador,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Permite Fusionar Expedientes Electrónicos - Habilita la solapa Fusionar

La ALS deberá completar los siguientes campos:

Campo Apellido y Nombre: Ingresar el apellido y nombre de la/el agente. Es recomendable no utilizar tilde, ni "ñ" ni apóstrofe, pues son caracteres no traducibles por el sistema y su visualización será defectuosa.

Campo Usuario: Ingresar el código de persona usuaria a dar de alta. Se recomienda utilizar la primera letra del nombre y el apellido. También se pueden realizar diferentes combinaciones que puede incluir un punto. No utilizar números.

Mail: Se debe completar el mail institucional de la/el agente. Al mail asignado le llegará la confirmación de alta de la persona usuaria y la contraseña que da el sistema de forma

aleatoria.

Legajo: Es un campo optativo.

Repartición: Se debe elegir de la lupa la repartición asignada a la persona usuaria. La ALS sólo encontrará en el listado las reparticiones que administre.

The screenshot shows the 'Alta Usuario' form with the following fields and values:

- Nombre de Usuario: PALBORNOZ
- Nombre: Priscila
- Apellido: Alborno
- Extranjero:
- Correo Electrónico: palbornoz@modernizacion.gob.ar
- Legajo: [Empty]
- Repartición: [Dropdown menu open]
- Sector: DIS#JGM
- Sello: [Empty]
- Superior Jerárquico: 1
- Valida Vencimiento de Contraseña:
- Es Depurable:

The dropdown menu for 'Repartición' shows the following table:

Código	Nombre
DIS#JGM	Dirección de Instrucción y Soporte
1	

Below the form, there is a 'Permisos' section with a 'Grupo' dropdown set to 'Todos' and a search field. A table of permissions is visible below:

Sistema	Permisos	Descripción
<input type="checkbox"/> EE	Herramientas_NIC	Permite visualizar la solapa Herramientas y la posibilidad de utilizar la herramienta de NIC
<input type="checkbox"/> EE	ou=ee.asignador,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Permite reasignar las tareas de un usuario supervisado.
<input type="checkbox"/> EE	ou=ee.desachivar,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Permite recuperar Expedientes Electrónicos que se encuentran en el estado Guarda Temporal. Habilita la

Sector: Se debe definir desde la lupa el sector interno de la repartición donde trabajará la/el agente. Este sector va a determinar los expedientes, legajos o registros a los que pueda acceder desde su Buzón Grupal.

Sello: La ALS puede asignar un cargo bajo a la firma de la persona usuaria, este campo es opcional. Si el cargo es alto, por ejemplo: directora/or, secretaria/o, ministra/o, etc., se deberá solicitar el correcto a la Administración Central del Sistema.

This image shows a close-up of the 'Repartición', 'Sector', and 'Sello' fields. The 'Repartición' field contains 'DIS#JGM' and has a search icon. The 'Sector' and 'Sello' fields are empty and also have search icons.

Autoridad Jerárquica: Desde esta opción se puede asignar una persona usuaria de autoridad jerárquica, este campo también es opcional.

Por último, la administración deberá seleccionar los **permisos** que le asignará a la persona usuaria:

Campo GDE public: Rol genérico que habilita a la persona usuaria a tener acceso al Sistema.

Campo ou=ee.asignador,ou=grupos,dc=gob,dc=ar: permiso que se otorga a las personas usuarias que se encarguen de administrar los expedientes electrónicos desde el buzón grupal. Cada sector de la repartición debe tener una persona usuaria con perfil de Asignadora/or en expediente electrónico. Al momento de realizar una migración o baja de persona usuaria, el sistema valida que el sector tenga una persona usuaria con dicho perfil, de no tenerlo, no permite realizar la acción. Todos los expedientes con actividades pendientes que se encuentren en el buzón de tareas de la persona usuaria migrada/eliminada, serán movidas hacia el buzón de la persona usuaria con perfil asignadora/or a fin de dar continuidad al trámite.

Campo GDE ou=sade.externos,ou=grupos,dc=gob,dc=ar: se asigna para que la persona usuaria pueda caratular expedientes externos en expediente electrónico.

Campo GDE ou=sade.internos,ou=grupos,dc=gob,dc=ar: se asigna para que la persona usuaria pueda caratular expedientes internos en expediente electrónico.

Campo TRACK ou=sade.modificacion,ou=grupos,dc=gob,dc=ar: permite realizar modificaciones en las caratulas de los expedientes.

Campo ou=ee.fusionador,ou=grupos,dc=gob,dc=ar: habilita la solapa fusión en el módulo EE. Esta solapa permite a la persona usuaria realizar una fusión de dos expedientes.

Campo LOYS loys.propiciante: permiso que habilita a una persona usuaria a caratular expedientes en el módulo LOYS. Este permiso se debe combinar con el permiso para caratular expedientes internos en el módulo EE.

Campo LOYS loys.firmante: se asigna al funcionariado encargado de firmar los contratos generados en el módulo LOYS.

Campo LOYS loys.admin.convenios: habilita en el módulo LOYS la solapa Administración Convenios.

Campo LOYS loys.dgtal: permiso que se otorga a las personas usuarias de una DGA encargadas de la tramitación de expedientes por el módulo LOYS.

Campo LUE ou=lue.solicitante,ou=grupos,dc=gob,dc=ar: Habilita el botón "Nueva Solicitud" en el módulo LUE para solicitar la caratulación de un legajo. Permite consultar legajos de la jurisdicción de la persona usuaria.

Campo LUE ou=lue.aceptador,ou=grupos,dc=gob,dc=ar: Permite aprobar o rechazar las solicitudes en estado "Aceptación". Se les otorga a las personas usuarias encargadas de la caratulación del legajo.

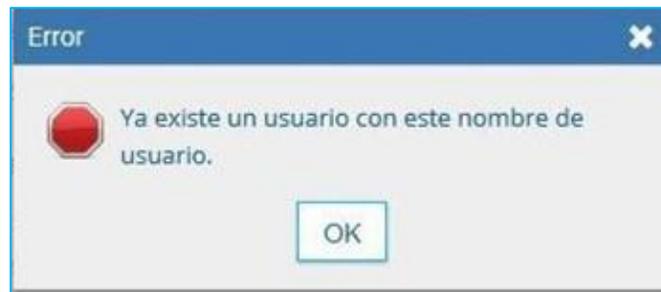
Campo LUE ou=lue.vinculador,ou=grupos,dc=gob,dc: Permiso que se asigna al personal de recursos humanos que se encarga de actualizar la información y documentos respaldatorios de los legajos.

Campo LUE ou=lue.aprobador,ou=grupos,dc=gob,dc=ar: Permite aprobar o rechazar un legajo de forma definitiva.

Campo LUE ou=lue=lector,ou=grupos,dc=gob,dc: Permite visualizar legajos en "Guarda Temporal".

Campo LUE ou=lue.recuperador,ou=grupos,dc=gob,dc: Permite rehabilitar legajos en estado de guarda temporal.

Una vez otorgados los permisos, se debe presionar en el botón Guardar. Si el nombre de persona usuaria ya existe, el sistema emitirá el siguiente mensaje:



En ese caso, se deberá ingresar otro nombre de persona usuaria y presionar nuevamente en el botón Guardar. Una vez que el sistema lo valida, enviará un correo electrónico a la/el agente como muestra la siguiente pantalla.



GDE - Administración de Usuarios

Señor/a MinEyM1,

Por este medio se le notifica que se ha dado de Alta su usuario para los sistemas GDE:

- ID: **MINEYM1**
- Contraseña: **KdMjebqM**

Recuerde que la contraseña brindada tiene el carácter de temporal y deberá modificarla al iniciar sesión en el Sistema. Para realizar esto, debe ir al sistema ESCRITORIO ÚNICO y en la pestaña DATOS PERSONALES modificar la contraseña. [Ir a GDE](#)

Saludos cordiales.

ATENCIÓN: El presente es un mensaje generado automáticamente por el Sistema de Administración de Usuarios del Gobierno de la República Argentina y no debe ser respondido.



El Sistema de Administración de Usuarios es implementado en el marco de la Iniciativa de Reforma del Estado emprendida por el Gobierno de la República Argentina.

8.2. Alta de la Persona Usuaría en el Sistema

La primera vez que la persona usuaria ingresa al Sistema llegará directamente a la solapa Datos Personales en el Escritorio Único.

Inicio **Datos Personales** Configuración Administración Notificación ABM Novedades Consulta Usuarios

Datos Personales del Usuario Gestión período de licencia Configuración visualizadores de mis buzones Mis cuentas

Dirección de Correo electrónico: * [Generar Token GDE Mobile](#)

CUIL/CUIT: * Ingrese sólo números, sin guiones ni caracteres especiales

El nombre de su Superior Jerárquico: *

Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:

Nombre de su Secretaria/o Privada/o:

Sector Mesa: *

Sello: *

Domicilio Laboral del Firmante* El domicilio ingresado define la localidad y la provincia que se registra en los documentos que usted firme.

Clave Pública

Visualizador de mis Buzones

Su contraseña actual: Debe ingresar nuevamente la contraseña si modifica algún dato.

Su nueva contraseña: Ver políticas de usuario

Confirme su nueva contraseña:

Términos y Condiciones:

Notificación de los términos y condiciones de uso de los sistemas de Gestión Documental Electrónica del Gobierno de la República Argentina
 El código y clave de usuario otorgados por organismos y entes del Gobierno de la República Argentina autorizados por el Poder Ejecutivo Nacional habilitarán a los usuarios a operar los sistemas de Gestión Documental Electrónica.
 La clave de acceso que se otorga al usuario, es personal, secreta e intransferible. El usuario será responsable en caso de divulgación de la misma.
 Al inicio del proceso de registro, el usuario deberá modificar la clave de usuario

 Leído

La persona usuaria deberá cargar la siguiente información:

Correo electrónico: se debe informar una dirección de mail institucional. Es importante que la persona usuaria acceda con frecuencia a ese correo ya que recibirá allí las notificaciones de los diferentes módulos del Sistema.

CUIT o CUIL: se ingresa el CUIT o CUIL de la persona usuaria omitiendo puntos, espacios y guiones.

Superior jerárquico: se debe indicar la/el agente que será responsable de controlar y administrar las tareas de la persona usuaria. Se escribe el nombre de la superioridad jerárquica y se debe ingresar a la lupa para seleccionar la persona usuaria correcta (debe encontrarse con alta completa en el sistema).

Asesor Revisor para firma conjunta: lo deben completar las personas usuarias que firmen documentos de firma conjunta. Antes de enviar la tarea a la persona usuaria firmante, el módulo solicita al Asesora/or - Revisora/or la confirmación para continuar con el proceso de firma.

Nombre de su privada/o o secretaria/o: Permite seleccionar una persona usuaria para que pueda acceder al Buzón personal del módulo Comunicaciones Oficiales. Además podrá

redirigir y contestar las comunicaciones oficiales (la firma no será de la persona usuaria sino del privado).

Sector Mesa: la persona usuaria debe elegir la Mesa responsable de imprimir las comunicaciones oficiales para destinatarios externos (que no tengan persona usuaria en el Sistema).

Sello: indica el cargo que figura en la firma digital de la persona usuaria. Debe seleccionarse el correspondiente del listado predefinido. En caso de ser un sello designado por normativa, se deberá solicitar a la Mesa de Ayuda.

Domicilio Laboral del firmante: la persona usuaria debe indicar la provincia y localidad donde se encuentra utilizando el Sistema. Esta información será parte del encabezado de los documentos que firme la persona usuaria.

Clave Pública: este campo se habilita para ciertas personas usuarias que firman con token, la opción sólo se habilita en caso que la aplicación que utilizan lo requiera.

Visualizador de mis buzones: la opción Compartir mi Buzón permite ingresar una persona usuaria al que se le da acceso a consultar las tareas pendientes que tenga la/el agente.

Contraseña: la persona usuaria ingresa con la contraseña que le llega automáticamente por correo electrónico cuando se da de alta. Dicha contraseña se debe modificar y confirmar en los campos Su nueva contraseña y Confirme su nueva contraseña.

Términos y Condiciones: el módulo da información sobre el correcto uso de la persona usuaria y la contraseña. Para finalizar con el proceso de alta, la persona usuaria debe leer este campo, tildar el checkbox de leído.

Términos y Condiciones:

Las transacciones efectuadas y firmadas por el usuario utilizando su respectiva clave, se presumen realizadas por el mismo. A tal efecto se considera que las mismas son válidas, legítimas y auténticas sin necesidad realizar o tomar ningún otro resguardo, de ninguna índole.

El usuario es responsable por el uso indebido o inadecuado de los sistemas de Gestión Documental Electrónica. Para garantizar su seguridad, no debe traspasar la clave a terceros bajo ninguna circunstancia, y asimismo, es recomendable que el usuario modifique su contraseña periódicamente.

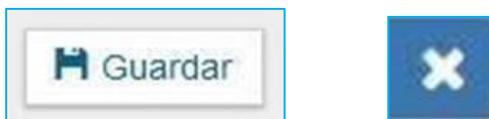
Leído

Guardar

Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios. La información será actualizada en todos los módulos del Sistema pasados los veinte minutos de haberla cargado.

Hasta que la persona usuaria no carga sus datos personales, no podrá ser encontrado por otras personas usuarias del Sistema más allá que la ALS le haya dado el alta.

Una vez que la persona usuaria completa toda la información debe presionar Guardar.



8.3. Modificación de personas usuarias

Las personas usuarias pueden ser consultadas o modificadas por la administración local de la repartición.

La persona usuaria a modificar se debe seleccionar desde el Escritorio Único, solapa Administración, subsolapa "Usuarios", donde dice ingrese el nombre de persona usuaria. En la opción de búsqueda se debe cargar el nombre y apellido o código de la persona usuaria que se desea modificar.



A continuación, el sistema arrojará todos los resultados con el motor de búsqueda ingresado.

Nombre y Apellido	Nombre de Usuario	Correo Electrónico	Repartición	Sector	Acciones
Usuario	USUARIO	SIN DATOS	SIN DATOS	SIN DATOS	  
usuario 0	USUARIO00	SIN DATOS	SIN DATOS	SIN DATOS	  
usuario 1	USUARIO1	SIN DATOS	SIN DATOS	SIN DATOS	  
usuario 2	USUARIO2	SIN DATOS	SIN DATOS	SIN DATOS	  
usuario 3	USUARIO3	SIN DATOS	SIN DATOS	SIN DATOS	  
usuario 4	USUARIO4	SIN DATOS	SIN DATOS	SIN DATOS	  
usuario 5	USUARIO5	SIN DATOS	SIN DATOS	SIN DATOS	  
usuario ABorrar	ABORRAR	SIN DATOS	SIN DATOS	SIN DATOS	  
Usuario AC	U_EU_AC	SIN DATOS	SIN DATOS	SIN DATOS	  
Usuario Archivador	ARCHIVADOR	ygarcia@modernizacion.gob.ar	DNGDE#JGM	PVD	   

Una vez encontrada la persona usuaria, se debe seleccionar en la columna de Acciones el botón correspondiente.

Desde la acción Visualizar  permitirá visualizar el perfil completo de la persona usuaria. La opción Modificar  permite ingresar al formulario de la persona usuaria para realizar modificaciones.

La opción Gestión de Reparticiones  permite configurar a una persona usuaria para que sea multirepartición o multisector.

La opción Historial  permite consultar los datos históricos de modificación o alta de una persona usuaria.

Al presionar sobre la opción Gestión de Reparticiones se despliega una ventana que informa las reparticiones y sectores que tiene habilitados una persona usuaria para poder gestionar en el sistema.

También permite a la ALS realizar modificaciones sobre esa configuración.

Para el alta de una repartición, sector o sello se deben ingresar los datos correspondientes en las opciones disponibles. Cabe aclarar que sólo se listarán las reparticiones que la ALS tenga habilitadas. Si la persona usuaria necesita acceso a otras reparticiones se deberá realizar la solicitud a la Administración Central mediante la Mesa de Ayuda.



Aclaración: La repartición y el sector no pueden coincidir con el que ya se encuentra la persona usuaria. No puede ser multisello en el sector que se encuentra, pero si puede ser multirepartición o multisector.

Para confirmar la operación se debe presionar Agregar a la lista y luego Guardar.

A partir de ese momento, cuando la persona usuaria ingrese al sistema, va a tener que seleccionar la repartición con la que desea trabajar, en función a eso, tendrá acceso a uno u otro Buzón Grupal en el módulo EE.

Para realizar la modificación o baja de una repartición asignada se debe presionar sobre la acción Eliminar .

La ventana Modificar Perfil se acciona al presionar sobre la opción Modificar. Se despliega el siguiente formulario:

Modificar Perfil

Nombre de Usuario

Nombre

Apellido

Extranjero

Correo Electrónico

Cuit

Legajo

Repartición

Sector

Sello

Superior Jerárquico

Valida Vencimiento de Contraseña

Es Depurable

Permisos

Grupo

<< < 1 / 157 > >> [1 - 10 / 1565]

Sistema	Permisos	Descripción
<input type="checkbox"/>	EE Herramientas_NIC	Permite visualizar la solapa Herramientas y la posibilidad de utilizar la herramienta de NIC
<input type="checkbox"/>	EE ou=ee.asignador,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Permite reasignar las tareas de un usuario supervisado.
<input type="checkbox"/>	EE ou=ee.desarchivar,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Permite recuperar Expedientes Electrónicos que se encuentran en el estado Guarda Temporal - Habilita la solapa rehabilitación

Los campos modificables son el Apellido y Nombre, Mail, Legajo, Superior Jerárquico y todos los permisos asignados.

Además, la ALS puede modificar el sector donde está inserto esa persona usuaria. En ese caso debe ingresar a la lupa junto a la opción Sector. Escribir el código de sector o la descripción del mismo y luego optar por la nueva opción donde se debe ingresar esa persona usuaria.

Sector

Sello

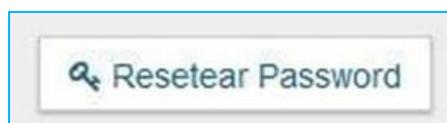
Código	Nombre
--------	--------

Si la ALS administra varias reparticiones también puede cambiar a una persona usuaria a

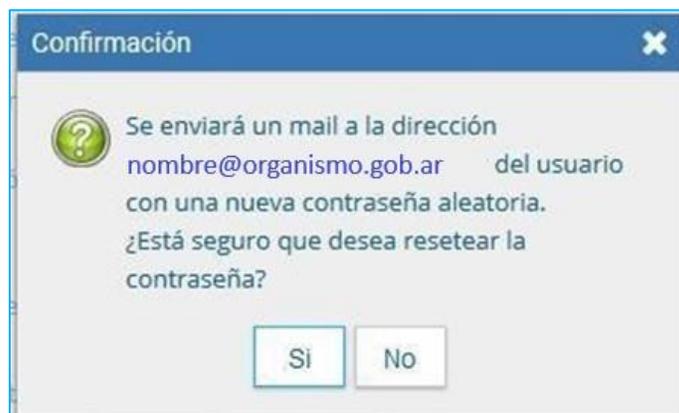
otra repartición que administre. En ese caso debe ingresar a la lupa junto a Repartición, ingresar el código y luego optar por la nueva opción. Para finalizar la operación se debe replicar esta acción para asignar el Sector.

Código	Nombre
DIS#JGM	Dirección de Instrucción y Soporte

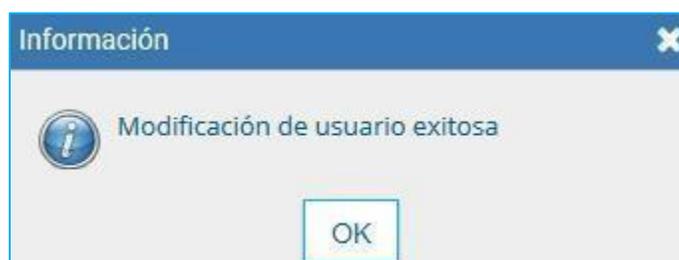
Si es necesario blanquear la contraseña, se debe presionar en el botón:



El sistema emitirá el siguiente mensaje.



Al presionar en el botón NO, la operación queda cancelada. Si se presiona en el botón SI, reporta un mensaje exitoso.



La persona usuaria recibirá el siguiente mail:



Si la modificación consiste en un cambio de sector dentro de la misma repartición, el sistema valida que el sector origen tenga una persona usuaria que asigne tareas para realizar la migración. Todos aquellos expedientes que se encuentren en el buzón de tareas de la persona usuaria a migrar serán movidos hacia el Buzón Grupal del sector que abandona.

8.4. Baja de ‘Usuarios’

La baja de una persona usuaria la ejecuta la ALS, para ello debe ingresar a la solapa Administración del Escritorio Único. El sistema llega por defecto a la subsolapa ‘Usuarios’. La ALS debe buscar la persona usuaria a eliminar desde la acción Buscar.



Luego debe presionar en la acción Modificar .

A continuación, se despliega la ventana "Modificar Usuario". Para realizar la baja, la ALS debe presionar el botón "Baja Usuario":



En el momento de realizar una baja de una persona usuaria, el sistema valida que el sector tenga una persona usuaria con perfil de asignación de tareas en expediente electrónico, todos los expedientes que se encuentren en el buzón de tareas de la persona usuaria eliminada serán movidos hacia el Buzón Grupal del sector donde pertenecía a la persona usuaria.

La baja de una persona usuaria implica que el mismo será desasociado del sector y repartición donde estaba asignado.

Para activar una persona usuaria dado de baja, la ALS debe solicitarlo a la Mesa de Ayuda.

9. Anexo persona usuaria ALS con Permiso de Sello Alto

La administración local puede contar también con el siguiente permiso:

GDE	ou=gde.sello.alto,ou=grupos,dc=gob,dc	Permiso para usuarios ALS, que puedan seleccionar sellos altos
-----	---------------------------------------	--

Este otorga el atributo de poder modificar personas usuarias y asignarles un sello correspondiente a "Alta Jerarquía", siempre y cuando el cargo correspondiente se encuentre en el sistema. (Recordar que dicho permiso solo lo otorga Administración Central).

Para ello, se debe seleccionar la persona usuaria que desea alterar con la opción "Modificar". Luego ir a la opción "Sello", y buscar el correspondiente sello por la opción de búsqueda:

The screenshot shows a web application window titled "Modificar Perfil". The form contains the following fields and values:

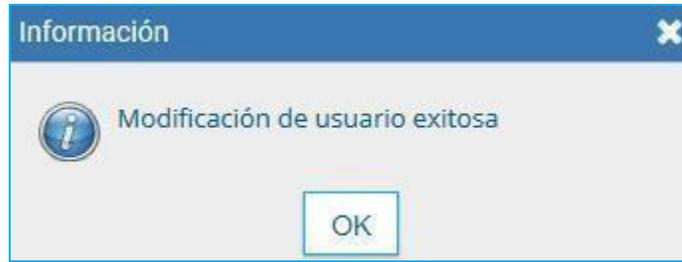
- Nombre de Usuario: CACORREA
- Nombre: Carla
- Apellido: Correa
- Extranjero:
- Correo Electrónico: ccorrea@modernizacion.gob.ar
- Cuit: 27353592357
- Legajo: XXX
- Repartición: DIS#JGM
- Sector: MESA
- Sello: Analista
- Superior Jerárquico: Coordinadora

Below the "Sello" field, there is a search dropdown menu. The search term "Coordinadora" is entered, and a list of results is displayed:

Descripción
Subcoordinadora
Coordinadora
Coordinadora Ejecutiva
Coordinadora Técnica
Coordinadora de Programas Nacionales
Coordinadora General Adjunta
Coordinadora General
Coordinadora Médica

At the bottom of the form, there is a "Permisos" section with a "Grupo" dropdown set to "Todos" and a pagination indicator showing "1 / 157".

Después de seleccionar el nuevo sello, deberá guardar los cambios para se aplique el mismo. Recuerde que debe hacerlo mediante el botón "Guardar", ingresando la contraseña correspondiente a su persona usuaria. Si los cambios se actualizaron, mostrará la siguiente imagen:



10. Glosario

Carátula: es la portada del expediente o actuación que contiene los datos generales de los mismos.

Documento: se considera documento, cualquiera sea su soporte, una entidad identificada y estructurada que comprende texto, gráficos, sonido, imágenes o cualquier clase de información.

Expediente: constituye expediente, cualquiera sea su soporte, el conjunto ordenado de documentos que proporcionan información sobre un mismo asunto y sirven de antecedente y fundamento para su gestión o resolución.

Expediente Externo: es todo expediente iniciado a solicitud de particulares.

Expediente Interno: es todo expediente iniciado a solicitud de las reparticiones de la Administración Pública Nacional.

Numeración: procedimiento por el cual se ordenan numéricamente expedientes y actuaciones administrativas. Se suma como elemento de identificación imprescindible, establecido por la tabla de códigos, la sigla de actuación, el año de firma, número de secuencia, entorno y repartición.

Providencia: es la intervención administrativa de remisión y/o elevación asentada en un expediente o documento.

Código de Trámite: es uno de los elementos informativos que integra la carátula. Referencia exigida para la caratulación de expedientes, que se define de acuerdo al nomenclador de Código de Trámites.

Descripción del Código de Trámite: es una de las demandas informativas incluidas en la solicitud de caratulación. Surge del nomenclador del Código de Trámites, por ejemplo: obras, impuestos, recursos humanos, etc.

Motivo: es una descripción breve sobre el tema central de una actuación administrativa.

Nomenclador del Código de Trámite: es un sistema integrado a partir de la definición de rubros codificados determinados por los Códigos de Trámite: habilitaciones, tránsito, cementerios, etc. Su aplicación es exigida para la caratulación del expediente y su posterior remisión al organismo correspondiente.

11. Asistencia y soporte

Ante cualquier dificultad, la ALS debe tomar contacto con la Administración Central del sistema a través de la Mesa de Ayuda.

La ALS se puede contactar con la Mesa de Ayuda a través del portal:

<https://incidencias.innovacion.gob.ar>

La ALS debe identificar el problema y transmitirlo a la Mesa de Ayuda.

Los datos relevantes para el reporte de casos de error en el sistema son:

- Nombre
- Persona usuaria del sistema
- Teléfono del solicitante
- Detalle: descripción detallada del reporte.
- Adjuntos: Se recomienda adjuntar al mail la captura de pantalla donde se produjo el inconveniente, ya que resulta de valor aclaratorio para su resolución.

Para inscripciones a las Capacitaciones del Sistema, se debe canalizar la solicitud con la Coordinación Técnica de Capacitación -CTC- o Referente designada/o en su organismo.

[Contactar al CTC para la inscripción](#)



Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina

**Secretaría de
Innovación Pública**