

Subsecretaría de Innovación Administrativa

Dirección Nacional de Digitalización Estatal

# Instructivo

## Configuración de licencia y apoderamiento

## Contenido

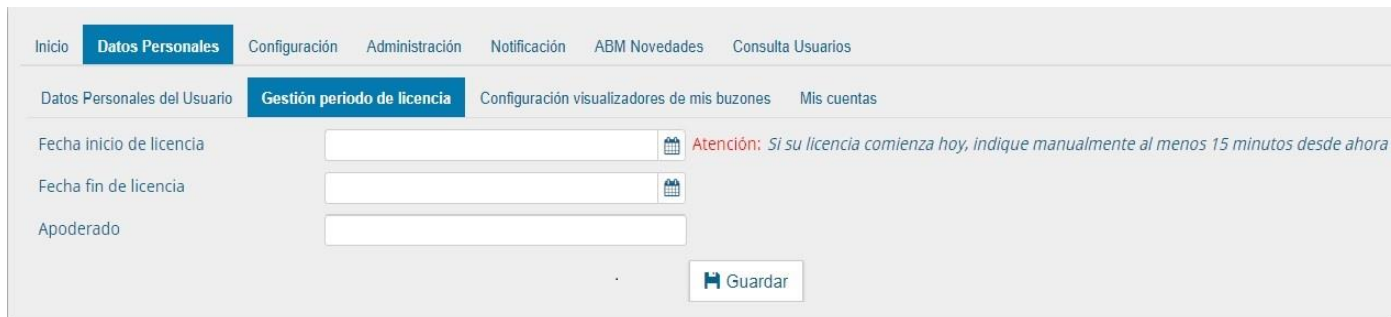
Introducción .....	3
Gestión periodo de licencia y persona apoderada .....	3
Consideraciones de uso .....	4
Sobre el alcance de la licencia .....	4
Sobre selección de firmante .....	4
Sobre el sello de firma .....	4
Sobre la identificación de documentos .....	5

## Introducción

Para ingresar al Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) se debe ingresar al módulo de Escritorio Único (EU). El mismo se encuentra confeccionado a los fines de poder facilitar el control y seguimiento de las tareas propias, como también las del personal supervisado. Centraliza el acceso al resto de módulos, muestra un resumen de todas las tareas pendientes que la persona posee, permite declarar datos personales, aceptar términos y condiciones, administrar notificaciones ante distintos eventos y configurar periodo de licencia y apoderamiento.<sup>1</sup>

## Gestión periodo de licencia y persona apoderada

Al cabo de ingresar a **Escritorio Único** es necesario pinchar la pestaña **Datos Personales**. Una vez allí dirigirse a la sub-solapa **“Gestión periodo de licencia”**.



The screenshot shows a web interface with a navigation menu at the top containing 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración', 'Administración', 'Notificación', 'ABM Novedades', and 'Consulta Usuarios'. Below the menu, there are sub-tabs: 'Datos Personales del Usuario', 'Gestión periodo de licencia' (which is active), 'Configuración visualizadores de mis buzones', and 'Mis cuentas'. The main form area contains three input fields: 'Fecha inicio de licencia', 'Fecha fin de licencia', and 'Apoderado'. Each date field has a calendar icon. To the right of the date fields, there is a red warning message: 'Atención: Si su licencia comienza hoy, indique manualmente al menos 15 minutos desde ahora'. At the bottom right of the form is a 'Guardar' button with a save icon.

Al acceder, la pantalla muestra los siguientes datos a ingresar:

- Fecha y hora de inicio de la licencia: Ésta se debe **registrar con un mínimo de antelación de 15 minutos antes de inicio de la licencia**.
- Fecha y hora de finalización de la licencia
- Apoderado/a: En este campo se deberá indicar a una persona usuaria del sistema.

---

<sup>1</sup> 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.

Una vez completados los datos presionar el botón **Guardar**. Al registrarse la licencia, un cartel dará aviso de que la misma fue aceptada y la persona apoderada recibirá un mail de aviso a la cuenta de correo electrónico declarada en sus datos personales.

Por su parte, en caso de que se requiera anular la licencia, el módulo otorga esta posibilidad a través del botón **Cancelar**. Una vez que se elige tal acción, la misma cancela la licencia previamente ingresada, y el sistema retorna a la pantalla de ingreso de Gestión período de licencia.

Al darse comienzo al período de licencia consignado, la persona apoderada recibirá en su bandeja de tareas pendientes del Generador Electrónico de Documentos (GEDO) o de Portafirmas (PF), todas las tareas que sean dirigidas a la persona de licencia dentro del periodo de tiempo definido como así también todas las comunicaciones oficiales que la tuvieran como destinataria.

### Consideraciones de uso

**Sobre el alcance de la licencia:** la licencia comienza a ser efectiva a partir del día y hora definidos en la pantalla de "Gestión periodo de licencia" para todas aquellas tareas y comunicaciones que sean destinadas durante ese lapso, es decir no tiene efecto sobre tareas y comunicaciones destinadas a la persona de licencia con anterioridad a tal fecha.

**Sobre selección de firmante:** aquellas personas que requieran enviar una tarea de documento a quién no esté en ejercicio y haya apoderado a alguien más pueden conocer o no tal situación de delegación, es por esto que deben elegir como destinatario/a al primero, puesto que la aplicación informará en pantalla a quién se redirigirá la tarea y en caso de que la persona usuaria acepte la acción se derivará automáticamente al buzón de la persona apoderada.

**Sobre el sello de firma:** Al firmar documentos en rol de apoderado/a, se mantienen todos los datos de del sello (repartición, cargo, etc.) y se agrega en forma automática la abreviatura de *en ejercicio* "E/E".

Digitally signed by TESTING#GDE#SINVALORLEGAL  
Date: 2021.05.27 12:08:50 -03:00

E/E Aarón Navarro

Analista sistemas

Dirección Nacional de Digitalización Estatal  
Jefatura de Gabinete de Ministros

En el caso de que una persona apoderada deba refrendar y/o firmar un documento de firma conjunta en carácter de apoderado/a pero también en el ejercicio de su propia competencia recibirá en su buzón dos tareas de firma: una que fue destinada a la persona usuaria que delegó su firma y otra porque le fue destinada directamente como firmante. Suscriptas ambas tareas, el documento resultante registrará ambas firmas:

Digitally signed by TESTING#GDE#SINVALORLEGAL  
Date: 2021.05.27 13:47:06 -03:00

E/E Aarón Navarro

Analista sistemas

Dirección Nacional de Digitalización Estatal  
Jefatura de Gabinete de Ministros

Digitally signed by TESTING#GDE#SINVALORLEGAL  
Date: 2021.05.27 13:47:15 -03:00

Aarón Navarro

Analista sistemas

Dirección Nacional de Digitalización Estatal  
Jefatura de Gabinete de Ministros

**Sobre la identificación de documentos:** Si la firma del apoderado/a es la última o única firma del documento y por lo tanto le dará cierre al mismo, el documento se identificará con la repartición de la persona que configuró licencia. Ejemplo: quien apoderó pertenece a la repartición Dirección Nacional de Digitalización Estatal (DNDE#JGM) y la persona apoderada pertenece a la Dirección Nacional de Sistemas de Administración y Firma Digital (DNSAYFD#JGM). El documento firmado y cerrado por la persona apoderada estará identificado "IF-2021-xxxxxxx-APN- **DNDE#JGM**" sigla que corresponde a la repartición de quien definió el apoderamiento. Si se firmará un acto administrativo se respetará, además de la repartición, la correlatividad de la numeración especial.