

Acceso a Tareas Pendientes de otras personas usuarias

Dirección Nacional de Digitalización Estatal
Subsecretaría de Innovación Administrativa

Instructivo

Argentina unida



Historial		
<i>Fecha</i>	<i>Versión</i>	<i>Autores</i>
09/03/2021	1.0	Carolina Roggiero
10/03/2023	2.0	María Eliana Santos

Contenido

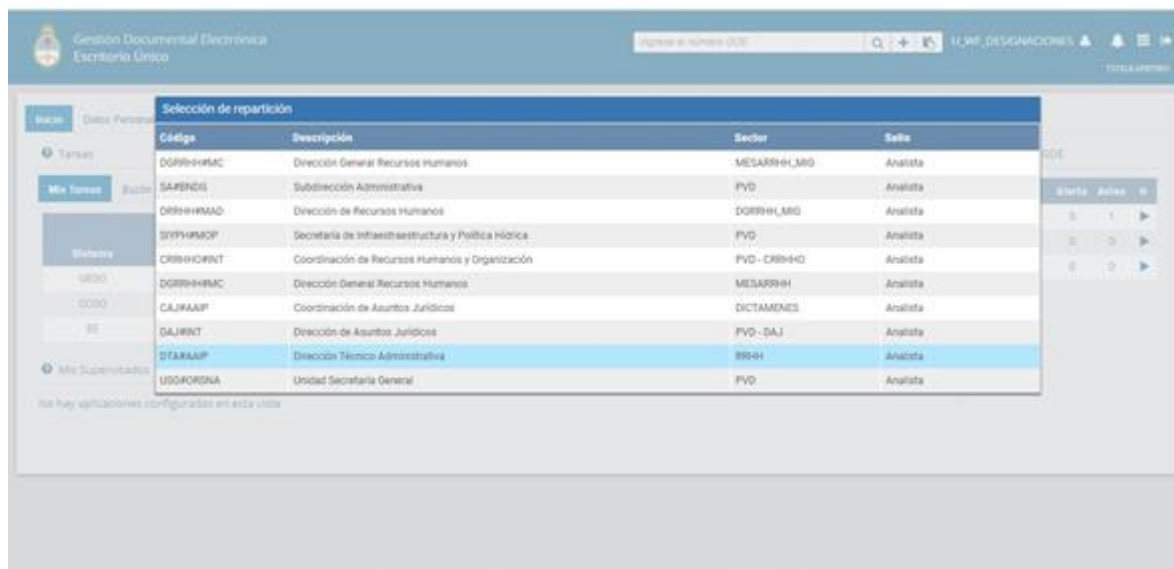
1. Objetivo del documento	4
2. Persona usuaria multirepartición	4
3. Persona usuaria multisector.....	7
4. Persona usuaria multisello	7

Objetivo del documento

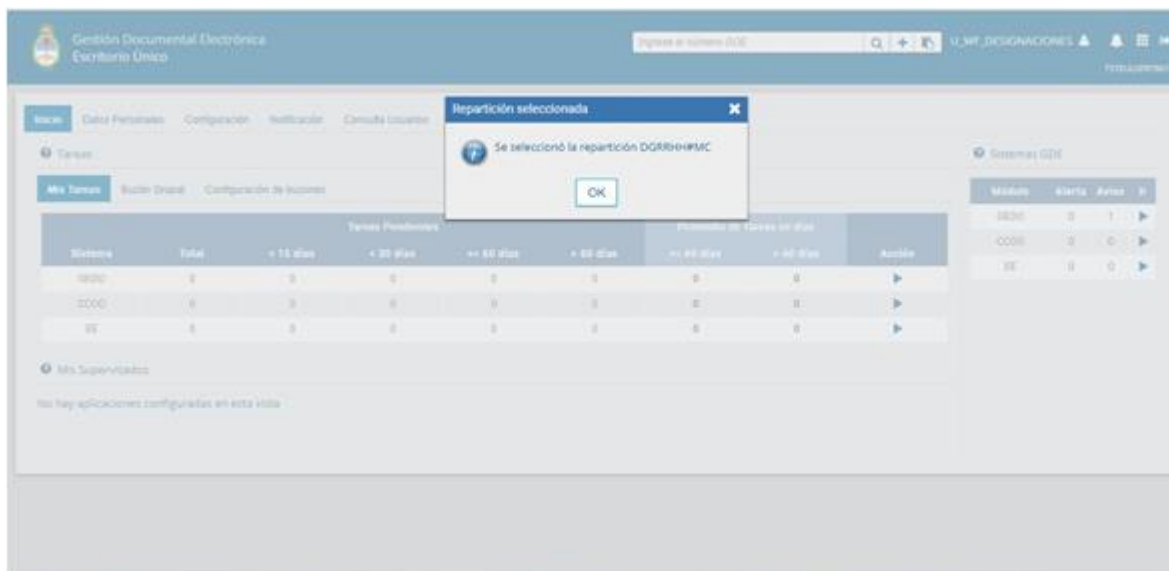
El presente documento describe las herramientas más importantes y los pasos a seguir en los distintos módulos de GDE para aquellas personas usuarias que son multirepartición, multisector, y/o multisello.¹

Persona usuaria multirepartición

Se trata de los casos en los cuales la/el agente, por su función, debe tener acceso a más de una repartición en GDE. Al ingresar al sistema, aparecerá una pantalla en la cual se deberá seleccionar a qué repartición se quiere ingresar. A continuación, aparecerá un mensaje de confirmación.

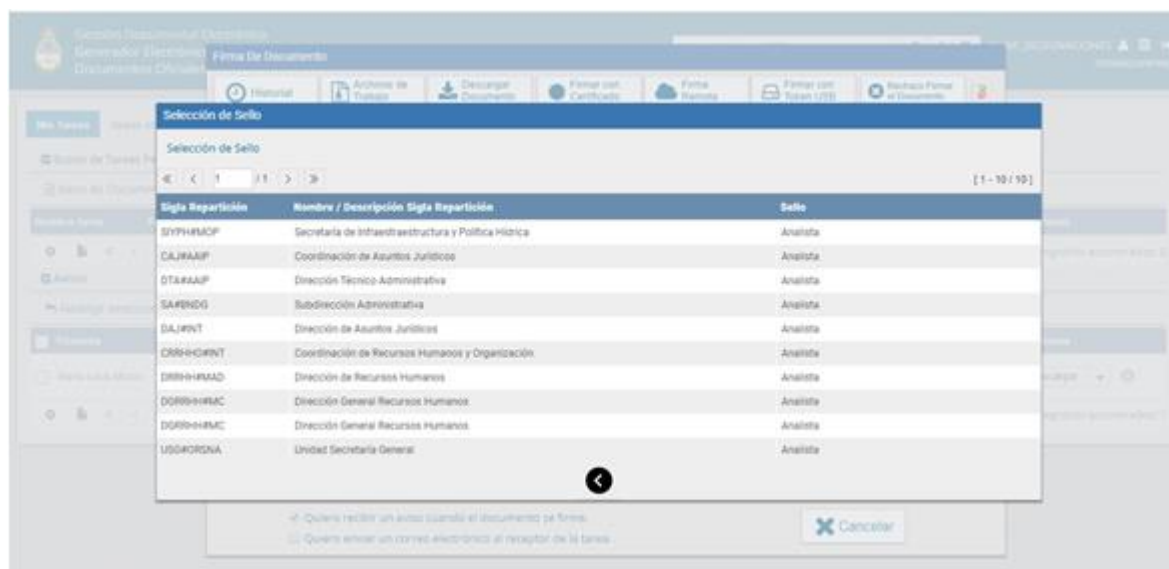


¹ Cabe destacar que la incorporación de lenguaje con perspectiva de género es parte de un compromiso asumido por esta Dirección Nacional, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento del rol del Estado como actor fundamental para promover la diversidad, no discriminación y remoción de patrones socioculturales 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.



Firma de documentos

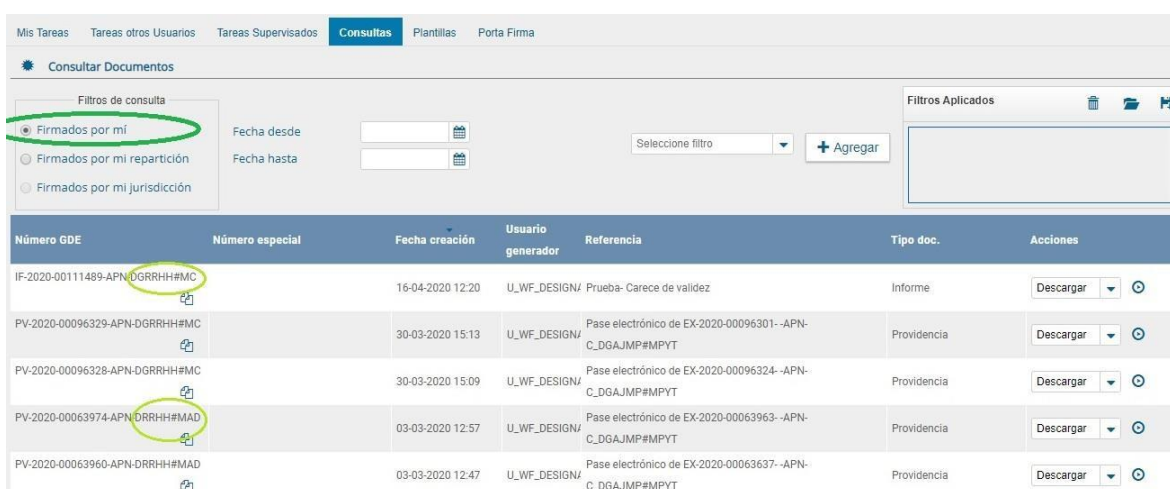
Independientemente de la repartición elegida al ingresar al sistema, llegado el momento de firmar un documento, el sistema solicitará que confirme nuevamente la repartición desde la cual se quiere firmar, debido a que la misma impacta en la firma propia de la persona usuaria y en la numeración del documento.



Búsqueda de documentos/expedientes

Desde la solapa “consultas” del módulo GEDO se podrán buscar todos los documentos que la persona usuaria ha firmado, independientemente de la repartición en la cual firmó cada uno. Asimismo, desde la misma solapa del módulo de Expediente Electrónico, se podrán buscar los expedientes que ha tramitado.

A modo de ejemplo, en el caso de los documentos, una vez dentro del módulo GEDO-solapa consultas, se debe seleccionar “firmados por mí”, y elegir las fechas y/o utilizar los filtros, de ser necesario. Se listarán debajo todos los documentos que ha firmado la persona usuaria en orden cronológico. Es posible diferenciar a simple vista la repartición desde la cual se ha firmado mirando el campo “número GDE”.



The screenshot shows the 'Consultas' (Queries) tab in the GEDO module. Under 'Consultar Documentos', the 'Firmados por mí' (Signed by me) filter is selected. The search results table lists documents with columns: Número GDE, Número especial, Fecha creación, Usuario generador, Referencia, Tipo doc., and Acciones. The first document is highlighted with a green circle around its 'Número GDE' field.

Número GDE	Número especial	Fecha creación	Usuario generador	Referencia	Tipo doc.	Acciones
IF-2020-00111489-APN-DGRRHH#MC		16-04-2020 12:20	U_WF_DESIGNU	Prueba- Carece de validez	Informe	Descargar
PV-2020-00096329-APN-DGRRHH#MC		30-03-2020 15:13	U_WF_DESIGNU	Pase electrónico de EX-2020-00096301--APN-C_DGAJMP#MPYT	Providencia	Descargar
PV-2020-00096328-APN-DGRRHH#MC		30-03-2020 15:09	U_WF_DESIGNU	Pase electrónico de EX-2020-00096324--APN-C_DGAJMP#MPYT	Providencia	Descargar
PV-2020-00063974-APN-DGRRHH#MAD		03-03-2020 12:57	U_WF_DESIGNU	Pase electrónico de EX-2020-00063963--APN-C_DGAJMP#MPYT	Providencia	Descargar
PV-2020-00063960-APN-DGRRHH#MAD		03-03-2020 12:47	U_WF_DESIGNU	Pase electrónico de EX-2020-00063637--APN-C_DGAJMP#MPYT	Providencia	Descargar

Si por el contrario, en el filtro de consulta se selecciona la opción “firmados por mi repartición”, sólo se listarán debajo los documentos que se han firmado en la repartición elegida previamente (y aparecerán, en este caso, todos los documentos firmados en ella por las personas usuarias que la integran).

[Mis Tareas](#)
[Tareas otros Usuarios](#)
[Tareas Supervisados](#)
[Consultas](#)
[Plantillas](#)
[Firma Firma](#)

Consultar Documentos

Filtros de consulta
☐ Firmados por mí
☒ Firmados por mi repartición
☐ Firmados por mi jurisdicción


Fecha desde:
 Fecha hasta:

Selecciona filtro: [+ Agregar](#)

Filtros Aplicados




Número GDE	Número especial	Fecha creación	Usuario generador	Referencia	Tipo doc.	Acciones
IF-2020-00111469-APN-DGRS-HHMC		16-04-2020 12:20	U_WF_DESIGNAU	Prueba- Carece de validez	Informe	Descargar
PV-2020-00096329-APN-DGRS-HHMC		30-03-2020 15:13	U_WF_DESIGNAU	Pase electrónico de EX-2020-00096301-APN-C_DGAIJMPMPYT	Providencia	Descargar
PV-2020-00096329-APN-DGRS-HHMC		30-03-2020 15:09	U_WF_DESIGNAU	Pase electrónico de EX-2020-00096324-APN-C_DGAIJMPMPYT	Providencia	Descargar
PV-2020-00049325-APN-DGRS-HHMC		20-02-2020 15:25	U_WF_DESIGNAU	Pase electrónico de EX-2020-00049304-APN-DNGDERJGM	Providencia	Descargar
PV-2020-00049094-APN-DGRS-HHMC		30-02-2020 12:39	U_WF_DESIGNAU	Pase electrónico de EX-2020-00049089-APN-C_DGAIJMPMPYT	Providencia	Descargar

Cabe mencionar que también es posible cambiar la repartición elegida desde Escritorio Único (EU), opción “modificar repartición” en el vértice superior derecho.



Gestión Documental Electrónica
Escritorio Único

Ingrese el número GDE



U WF DESIGNACIONES

Analista

Coordinación de Asuntos Jurídicos CAJ#AAIP

Agencia de Acceso a la Información Pública

Dictámenes DICTAMENES

Modificar mi repartición

Inicio

Datos Personales

Configuración

Notificación




Consulta Usuarios

Tareas




Mis Tareas

Buzón Grupal

Configuración de buzónes

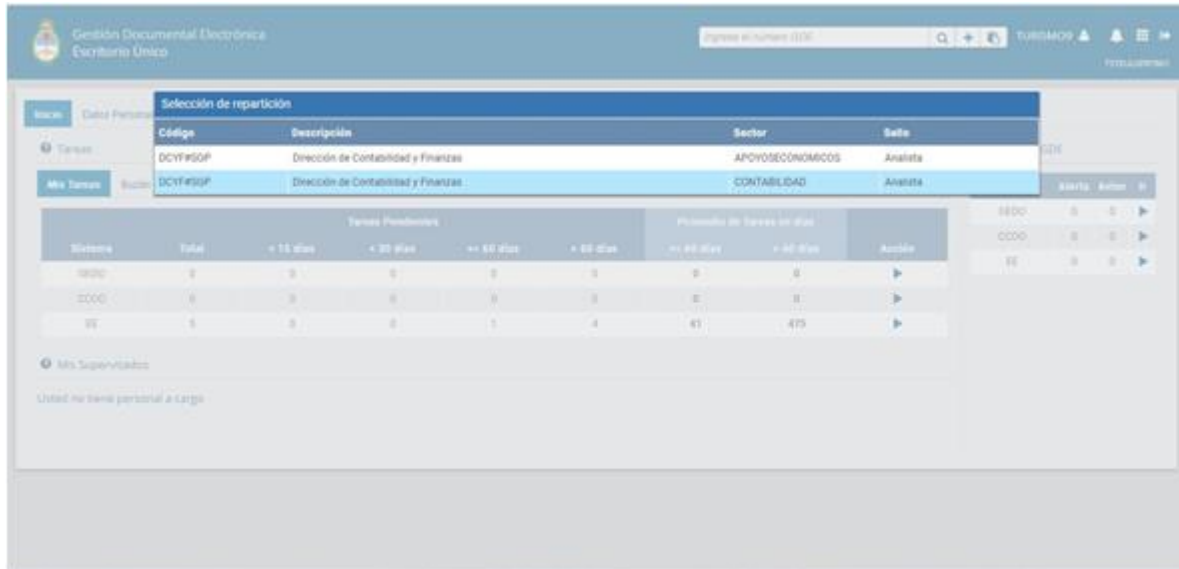
Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	0	0	0	0	0	0	0	
CCOO	0	0	0	0	0	0	0	
EE	0	0	0	0	0	0	0	

Mis Supervisados

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	3	
CCOO	0	0	
EE	0	0	

Persona usuario multisector

Se trata de los casos en los cuales la/el agente, por su función, deben tener acceso a más de un sector (Buzón Grupal de Expedientes Electrónicos) dentro de la misma repartición. Al ingresar al sistema, aparecerá una pantalla en la cual se deberá seleccionar a qué sector se quiere ingresar.

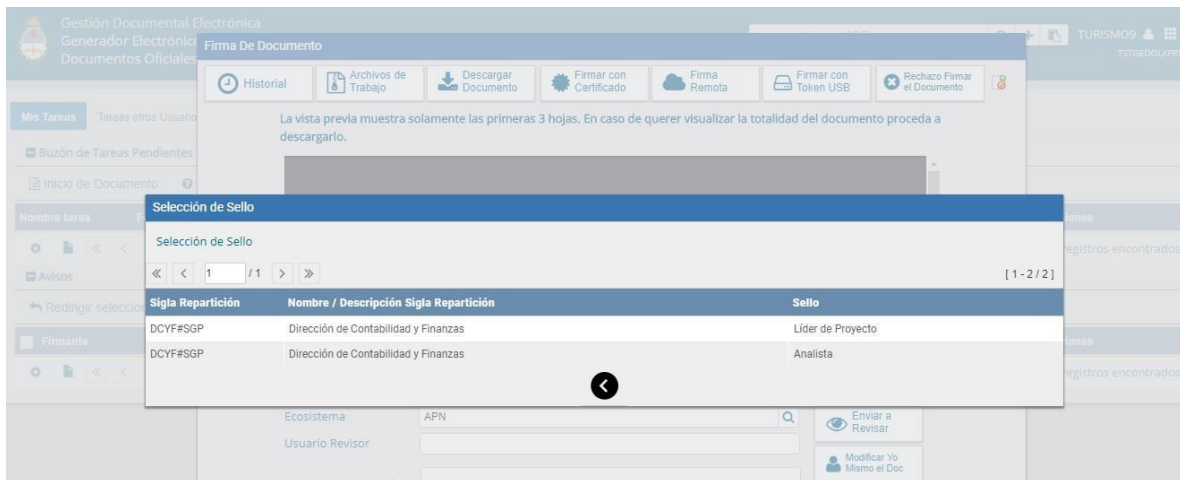


Al igual que en el caso de las personas usuarias multirepartición, también es posible cambiar el sector elegido desde Escritorio único (EU), en el vértice superior derecho.

Cabe mencionar que el hecho de ser multisector no modifica las acciones que se deberán seguir para firmar documentos. Asimismo, el sector no modifica la numeración de los mismos.

Buzón grupal de expedientes electrónicos

Teniendo que cuenta que al ingresar al sistema se ha elegido un sector determinado, lo que se visualizará en la solapa “buzón grupal” del módulo de EE serán sólo los expedientes que han ingresado al buzón del sector elegido previamente (en este ejemplo los que han ingresado al sector “contabilidad”)



Número: IF-2020-00111686-APN-DCYF#SGP

CIUDAD DE BUENOS AIRES

Jueves 16 de Abril de 2020

Referencia: Prueba 2

Prueba 2

Digitally signed by GEDO
Date: 2020.04.16 15:52:51 -03:00

TURISMO NUEVE

Líder de Proyecto

Dirección de Contabilidad y Finanzas



Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina

**Secretaría de
Innovación Pública**