Procedimiento de Análisis de personas usuarias sin acceso a GDE

Dirección Nacional de Digitalización Estatal
Subsecretaría de Innovación Administrativa

Instructivo

Argentina unida

Historial		
Fecha	***Versión***	***Autores***
15/01/2023	1.0	Gonzalo Vilaqui
10/03/2023	2.0	María Eliana Santos

Contenido

Objetivo 4
Alcance 4
Procedimiento general-interno para DNDE 4
Procedimiento específico a realizar por el equipo a cargo de los informes 5

Objetivo

El presente documento tiene como objetivo definir el procedimiento de la Administración Central del sistema Gestión Documental Electrónica (GDE) para el control de personas usuarias inactivas en el sistema durante un plazo de seis meses.

Los objetivos del análisis son mantener actualizada la nómina de las personas usuarias que ingresan al sistema GDE; remitir las funciones que tienen las y los Administradores Locales del Sistema de cada organismo; informar quienes son las personas usuarias con permisos de ALS a fin de mantener actualizada la nómina de los mismos para cada jurisdicción y organismo del Estado.

Alcance

Desde la Administración Central de GDE, se realizarán controles sobre los ID de personas usuarias personales sin actividad en los ecosistemas de la Administración Pública Nacional, PAMI y ANSES, es decir, aquellos abarcados por el Decreto 733/2019 (DECTO-2018-733-APN-PTE), artículo 1, inciso a y b.

Según el reglamento del sistema GDE normado en la Resolución RESOL-2019-43-APN-SECMA#JGM, Anexo 1, artículo 7: “Cada persona usuaria personal identifica a un agente de los organismos comprendidos en el ecosistema GDE APN. Los agentes pertenecientes a entidades y jurisdicciones no pertenecientes al Poder Ejecutivo Nacional no tendrán usuario GDE APN, y podrán solicitar informes o efectuar presentaciones a través de la Plataforma Trámites a Distancia (TAD)”.

Procedimiento general-interno para DNDE

Una vez al año, la Dirección Nacional de Digitalización Estatal (DNDE) elaborará un reporte de las personas usuarias que no registran actividad durante los últimos seis meses, donde se detallará la siguiente información:

- ID DE LA PERSONA USUARIA
- NOMBRE DE LA PERSONA USUARIA
- MAIL
- ESTADO DE ALTA EN EL SISTEMA (COMPLETA/INCOMPLETA)

- CODIGO DE LA REPARTICION DE LA PERSONA USUARIA
- NOMBRE DE LA REPARTICIÓN DE LA PERSONA USUARIA
- ÚLTIMO ACCESO
- ID DEL ORGANISMO
- NOMBRE DEL ORGANISMO
- ID DE LA JURISDICCIÓN
- NOMBRE DE LA JURISDICCIÓN

La DNDE dividirá la información en reportes específicos por organismo, los cuales serán remitidos por Comunicación Oficial, firmado por la autoridad a cargo de la DNDE, dirigidas a las personas usuarias con sello de Subsecretaria/o de Gestión Administrativa y a la/el Directora/or Nacional de RRHH, o los cargos/áreas equivalentes o superiores en cada caso, para su conocimiento.

En la misma comunicación se enviará embebido junto al listado de personas usuarias sin acceso, la nómina de Lideresas/es de Implementación y de personas con permiso de Administración Local de cada organismo, siendo este último el responsable, entre otras tareas, de la Alta/Baja/Modificación de personas usuarias en el sistema GDE. Estas responsabilidades están normadas en el Decreto 561/2016 Art. 5 y Art. 9 del mencionado Reglamento GDE (RESOL-2019-43-APN-SECMA#JGM, Anexo 1, Art. 9), donde se encuentran especificadas las tareas de las y los ALS, entre las cuales figuran las siguientes:

-Administrar alta, baja y modificaciones de las personas usuarias internas de la repartición.

-Solicitar al área de Recursos Humanos del organismo la información actualizada de altas y bajas de personal.

-Dar de baja las personas usuarias del personal desvinculado del organismo.

Procedimiento específico a realizar por el equipo a cargo de los informes

a) A través de la herramienta de reportes Tableau, se descarga el detalle de las personas usuarias que tienen permisos de Administración Local por jurisdicción/organismo. Se puede acceder desde la vista "Usuarios con permisos de ALS por repartición" (https://reportes.gob.ar/#/views/GDE-Estructura/UsuariosconpermisodeALSporreparticin?:iid=1). A partir de este listado se debe proceder a segmentar a las personas usuarias por jurisdicción/organismo, con el fin de crear un listado individual por organismo.
   - Luego se debe proceder con la consolidación del listado de personas usuarias con rol de Lideresa/er de Implementación de cada Jurisdicción y Organismo. Se recomienda que la información sea solicitada a los equipos de implementación referente de cada Jurisdicción/organismo y contratada con la información arrojada por el Módulo de RLM.

- Consolidación de ambos listados (ALS y LI) en un Excel, el cual será embebido en la CCOO. El Excel debe contener la siguiente información:

  Solapa Administradores Locales y Solapa de Lideresas/es de Implementación

  - NOMBRE COMPLETO
  - ID de GDE
  - CUIL
  - MAIL

b) Consolidar las personas destinatarias de la CCOO por Jurisdicción/Organismo.

Con el fin de tener la información unificada a la hora de confeccionar las Notas. Se recomienda contar con la información en un Excel dividido en dos solapas con la siguiente información:

- Jurisdicción/Organismo
- Persona usuaria con sello de Subsecretaria/o de Coordinación Administrativa o cargo equivalente.
- Persona Usuaria con sello de Directora/or Nacional o cargo equivalente. (La información se puede obtener en la WEB de Mapa del Estado https://mapadelestado.jefatura.gob.ar/ donde se detalla por Jurisdicción y Organismo) y en el Sistema GDE (solapa "Administración" en el Módulo Escritorio Único).

c) Descargar desde la Herramienta Tableau, el reporte de personas usuarias, seleccionando como fecha seis meses previos al momento de solicitar el reporte. Una vez descargado, se debe filtrar por Jurisdicción/Organismo, a fin de crear un reporte individual para cada uno de ellos. Desde la vista "Detalle de Usuarios" (https://reportes.gob.ar/#/views/GDEEstadsticasdetallado/Usuariosdetalle?:iid=2. La información que debe contener el Excel es la mencionada en punto III.

d) Una vez recabada toda la información necesaria, se procederá a confeccionar desde el Módulo CCOO, la NO para cada Jurisdicción/Organismo. A la misma se deberá embeber:

- Decreto 561/2016
- Resolución 43 SECMA 2019
- Resolución 43 SECMA 2019- ANEXO I
- Excel LI y ALS
- EXCEL personas usuarias por Jurisdicción/Organismo

Como referencia de la NO, se pondrá "Personas Usuarias sin acceso a GDE - nombre de la Jurisdicción/Organismo".

En el cuerpo de la misma irá el siguiente texto:

"Tengo el agrado de dirigirme a usted, en mi carácter de Directora Nacional de Digitalización Estatal para informarle que, luego de un relevamiento de rutina de la administración central de Gestión Documental Electrónica (GDE), hemos detectado personas usuarias dentro de su "jurisdicción/organismo" que no han ingresado al sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) desde hace más de 6 meses (según registros del xx/xx/xxxx al xx/xx/xxxx).

Cabe destacar que lo comunicado tiene la finalidad de brindar la información para que puedan analizar el status de sus personas usuarias en GDE. *Con tal fin adjuntamos como archivo embebido el listado correspondiente para su análisis.*

Es importante señalar, que aquellas personas usuarias que no continúen prestando servicios en la Administración Pública Nacional, deben ser dadas de baja del sistema GDE.

Esto se enmarca en las políticas de usuario establecidas en el Reglamento normado por la Resolución RESOL-2019-43-APN-SECMA#JGM, puntualmente en el Anexo 1, Artículo 7.

Este procedimiento es responsabilidad de las y los Administradores Locales de cada jurisdicción/organismo de acuerdo al Decreto 561/2016 Art. 5 y al Art. 9 del mencionado Reglamento donde se encuentran especificadas las tareas de las personas usuarias ALS, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- *Administrar alta, baja y modificaciones de las personas usuarias internas de la repartición.*
- *Solicitar al área de Recursos Humanos del organismo la información actualizada de altas y bajas del personal.*
- *Dar de baja las personas usuarias del personal desvinculado del organismo.*

Se adjunta a la presente Nota el Decreto y la Resolución mencionados para su conocimiento.

Desde nuestra Dirección Nacional recomendamos que exista una comunicación permanente entre las áreas de RRHH de los organismos y de las y los Administradores Locales para poder mantener actualizada la nómina del personal que presta servicios en cada jurisdicción.

Asimismo, se adjunta como archivo embebido la nómina de las y los Administradores Locales y Lideresas/es de Implementación de su organismo. En caso de requerirse modificaciones en los mismos (tanto para alta, como para baja), se debe enviar una Comunicación Oficial (NOTA) dirigida a la/el Directora/or Nacional de Digitalización Estatal, con copia a la/el Directora/or de la Dirección de Gestión Documental y la/el Directora/or de la Dirección de Expediente Electrónico, Registros y Legajos. Se solicitan las modificaciones correspondientes, las cuales deben estar firmadas por la/el Subsecretaria/o de Coordinación Administrativa o funcionaria/o de nivel equivalente."

e) A partir del envío de la CCOO, es posible que las jurisdicciones/organismos respondan sobre el estado de las personas usuarias destacadas en el análisis enviado por la Dirección Nacional. Es conveniente recordar que la misma es a nivel

informativo, y las modificaciones del personal las deben modificar las personas usuarias con rol de ALS.

Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina

**Secretaría de
Innovación Pública**