

Dirección Nacional de Digitalización Estatal

Instructivo

Visualización de Buzones y Gestión de Tareas

Contenido

1. Objetivo del documento	8
2. Introducción	8
3. Superior jerárquico: funcionalidades	8
4. Secretario/a Privado/a: funcionalidades	11
5. Configuración de visualizadores de mis buzones.....	12
6. Búsqueda de documentos y seguimiento de tareas de firma/confección de documentos	8

Objetivo del documento

El presente documento describe las funcionalidades existentes actualmente en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) que permiten realizar el seguimiento de tareas de las personas usuarias o visualizar sus buzones.

Asimismo, en el último apartado, se describen las herramientas disponibles para realizar búsqueda de documentos y seguimiento de tareas de firma.¹

Introducción

El módulo **“Escritorio Único” (EU)** tiene la finalidad de facilitar el control y seguimiento de las tareas propias, como también del personal supervisado. Centraliza el acceso a los otros módulos de GDE, y muestra un resumen de todas las tareas pendientes que la persona posee en cada uno de sus módulos, organizándolas según el rango de antigüedad. Desde este módulo se configuran también las funcionalidades que permiten otorgarle a otra persona usuaria la posibilidad de visualizar y/o modificar tareas, y visualizar buzones propios.

1. Superior jerárquico: funcionalidades

Desde la solapa de datos personales- subsolapa datos personales de la persona usuaria, dentro del módulo EU, se encuentra el campo **“Superior jerárquico”** (obligatorio). Para completarlo, se ingresan las primeras letras del nombre y se selecciona de la lista desplegable. El mismo debe ser persona usuaria del sistema GDE y debe haber completado sus datos personales en la plataforma, para así aparecer en el listado.

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.

Inicio **Datos Personales** Configuración Administración Notificación ADM Hojas de Vida Consulta Usuario

Datos Personales del Usuario Gestión general de tareas Configuración visualizadores de mis buzones Mis cuentas

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

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

El nombre de su Superior Jerárquico: *

Usuario Asesor/Asesor para Firma conjunta:

Nombre de su Secretario Privado/ta:

Sector Mecor: *

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.

Entre las facultades que posee la autoridad jerárquica se encuentra la posibilidad de visualizar las tareas de las personas que lo han consignado como tal, como así también avocárselas, reasignarlas o eliminarlas.

Para ello, la persona consignada con dicho rol, debe dirigirse a EU. En la parte inferior de la pantalla visualizará la lista de las personas supervisadas y el número de tareas pendientes en cada módulo. Para accionar sobre ellas deberá presionar el ícono de la lupa y debajo presionar "ir".

Gestión Documental: Buzón de Tareas de Carolina Roggiero

Generador Electrónico Documentos Oficiales

Avocarme las tareas seleccionadas Reasignar las tareas seleccionadas Eliminar las tareas seleccionadas

« < 1 / 2 > »

<input type="checkbox"/>	Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia
<input checked="" type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2020-02-13 10:09:34	Carolina Roggiero	N/D	
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2019-12-20 15:17:45	Carolina Roggiero	N/D	
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2019-11-07 12:28:13	Carolina Roggiero	N/D	
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2019-06-24 11:43:12	Carolina Roggiero	N/D	
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2019-06-11 10:17:58	Carolina Roggiero	N/D	
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2019-06-04 11:58:11	Carolina Roggiero	N/D	

Gestión Documental Electrónica
Escritorio Único

Ingreso 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	2	0	0	1	1	60	61	▶
CCOO	2	0	0	1	1	60	61	▶
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶

Mis Supervisados

Usuario	GEDO	CCOO	EE	Acción
Carolina Roggero (CROGGIERO)	16	3	1	

Ver Detalle

Presione una tarea de un supervisado para ver el detalle

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	2	0	0	1	1	60	61	▶
CCOO	2	0	0	1	1	60	61	▶
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶

Mis Supervisados

Usuario	GEDO	CCOO	EE	Acción
Carolina Roggero (CROGGIERO)	16	3	1	

Detalle

Usuario	Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
			< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
CROGGIERO	GEDO	16	0	0	1	15	53	372	▶

Ir a la aplicación

A continuación se abrirá otra pantalla en la que se listarán las tareas específicas

Una vez allí, podrá tildar la que corresponda, y luego puede:

- Avocárselas: Seleccionando el botón **Avocarme las tareas seleccionadas** el módulo quitará la tarea seleccionada del buzón de tareas pendientes de la persona supervisada, y la enviará a la bandeja de tareas de la persona usuaria supervisora.
- Reasignarlas: Seleccionando el botón **Reasignar las tareas seleccionadas** podrá seleccionar una persona usuaria a la cual se le dirigirán las tareas de la persona

supervisada y clicar Asignar. Si se asigna la tarea a una persona usuaria que no es de la misma repartición, el módulo solicita la confirmación de asignación.

Al presionar en el botón Volver, el módulo regresa al listado de personas supervisadas.

- Eliminarlas: Seleccionando el botón **Eliminar las tareas seleccionadas** se pueden borrar las tareas en proceso de la persona supervisada. El módulo pedirá confirmación para la acción eliminar.

Vale aclarar que, si la tarea eliminada era un *documento de firma conjunta*, el módulo eliminará la tarea sin generar ningún tipo de aviso a las personas usuarias antes firmantes ni al iniciador de la tarea.

Al presionar en el botón Volver, el módulo regresa al listado de las personas supervisadas.

Cabe mencionar que esta herramienta es la más abarcativa, es decir, la que mayores facultades otorga a la persona usuaria designada como autoridad jerárquica debido a que, por un lado, incluye todos los módulos y, por el otro, permite a aquél realizar acciones sobre las tareas.

2. **Secretario/a Privado/a: funcionalidades**

En la solapa de datos personales- subsolapa datos personales de la persona usuaria (dentro del módulo EU) se encuentra el campo "Nombre de su Secretaria/o Privada/o" (no obligatorio). Al completarlo, se le otorga a la persona usuaria designada la posibilidad de tener acceso a la bandeja de Comunicaciones Oficiales (CCOO) propia. Dicho agente podrá leer; redirigir; eliminar y contestar las comunicaciones. En este último caso, la firma de la CCOO será la persona usuaria designada como privada o privado.

Para completar el campo, se debe ingresar a EU, solapa datos personales, ingresar las primeras letras del nombre en el campo y seleccionar de la lista desplegable.

Cabe aclarar que esta herramienta sólo abarca el módulo de CCOO, es decir, notas; memos y otros documentos que poseen el atributo de “comunicable” e ingresan, en consecuencia, a la bandeja de comunicaciones oficiales.

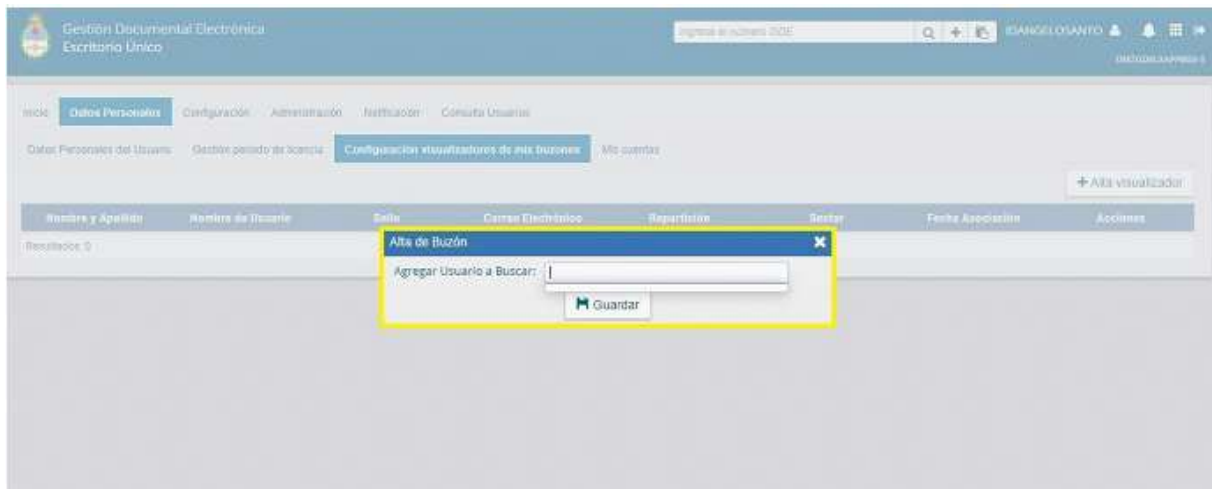
Una vez que se ha consignado la persona usuaria en el campo “Nombre de su Secretaria/o Privada/o”, la persona designada como tal deberá dirigirse al módulo de CCOO-solapa BandejaCOsupervisados,yseleccionar“Iralabandejadecomunicaciones”.

En la siguiente pantalla accederá a las mismas, y podrá ejecutar las acciones descriptas (ver el detalle de la comunicación, continuarla –responderla-, o bien redirigirla a otra persona usuaria.

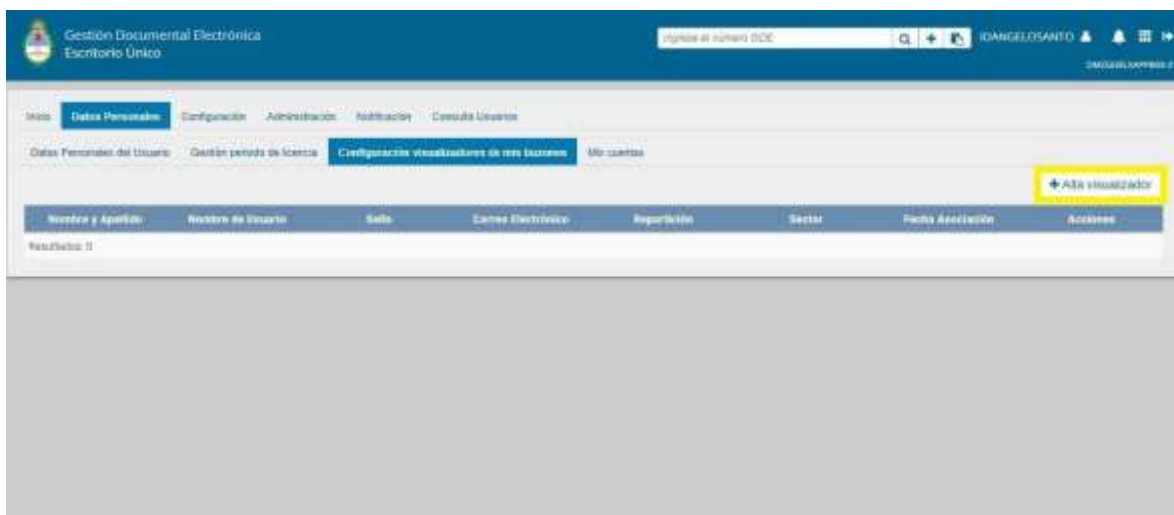
Label	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha Envío	Fecha Operación	Referencia	Acción
	MO-2017-01234567-APN-DN02ERAM	MO		Enrique Javier Labare (ENLATORRE)	2017-10-06 11:22:37	2017-10-06 11:22:37	Javier Labare DN 10342	
	IF-2017-01234567-APN-DN02ERAM	IF		Enrique Javier Labare (ENLATORRE)	2017-10-25 11:12:33	2017-10-25 11:12:33	asfaltos	
	RE-2017-01789012-APN-DN02ERAM	RE		Enrique Javier Labare (ENLATORRE)	2017-08-28 11:16:56	2017-08-28 11:16:56	Sesional 349675	

3. Configuración de visualizadores de mis buzones

En la solapa de datos personales-configuración visualizadores de mis Buzones es posible brindar acceso, a personas que no se encuentren asignadas como autoridad jerárquica, a los fines de que puedan visualizar las tareas de una persona usuaria. Dicha funcionalidad permite únicamente ver las tareas, pero **no permite accionar sobre las mismas**.



Para configurar esta funcionalidad, una vez dentro de la solapa mencionada, se debe seleccionar “Alta visualizador”. Se abrirá una ventana en la que se deberá buscar y seleccionar la persona usuaria y luego presionar “guardar”.



Ya sea en la configuración o en la visualización de los buzones de otras personas usuarias de EU, existe la opción de eliminar las personas usuarias visualizadoras.

La persona usuaria a la que se le permitió la visualización podrá ver las tareas pendientes ingresando a EU, a la solapa "configuración de buzones", seleccionando "ver detalle" en cada módulo, luego "ir a la aplicación".



Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.
Confeccionar Documento	2020-02-13 10:09:34	Carolina Roggiero	N/D		Anexo I Planificación de Gestión Internacional
Confeccionar Documento	2019-12-20 15:17:45	Carolina Roggiero	N/D		Informe Cierre de Cuenta, Universidades
Confeccionar Documento	2019-11-07 12:28:13	Carolina Roggiero	N/D		Inscripción Bases de Datos Privadas
Confeccionar Documento	2019-06-24 11:43:12	Carolina Roggiero	N/D		Solicitud de Alquiler de Inmueble
Confeccionar Documento	2019-06-11 10:17:58	Carolina Roggiero	N/D		Solicitud de Alquiler de Inmueble
Confeccionar Documento	2019-06-04 11:58:11	Carolina Roggiero	N/D		Solicitud de Alquiler de Inmueble
Rechazado	2019-04-01 16:59:02	Carolina Roggiero	Yesica Garcia	Referente ...	Informe

Asimismo, también podrá visualizar los buzones ingresando a cada módulo individualmente, desde la solapa “tareas otros usuarios”.

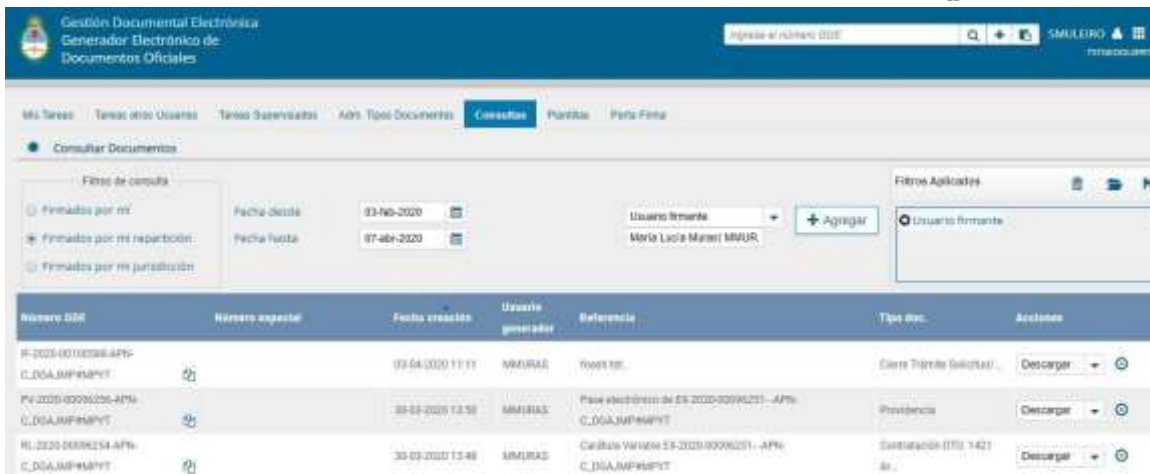
4. Búsqueda de documentos y seguimiento de tareas de firma/confección de documentos

Por otro lado, sin necesidad de utilizar las herramientas arriba descritas, es posible hacer un seguimiento de documentos y tareas de firma, confección, y revisión.

Búsqueda de documentos

Para el primer caso, todas las personas usuarias que pertenezcan a una misma repartición podrán consultar los documentos firmados en ella (siempre y cuando los mismos no sean reservados). Para ello, se debe acceder al módulo GEDO, solapa consultas y utilizar las opciones disponibles (“firmados por mí”, “firmados en mi repartición”, “fecha”). Asimismo, es posible agregar filtros desde la última columna para facilitar la búsqueda. Por ejemplo, por persona usuaria firmante.

Número GED	Número especial	Fecha creación	Situación general	Referencia	Tipo doc.	Acciones
F-2020-00103354-APH		06-04-2020 18:57	TLANDON	Documentación estadística o estadística	Declaración Jurada	Descargar
F-2020-00103359-APH		06-04-2020 18:57	TLANDON	Documentación estadística o estadística	Declaración Jurada	Descargar



Consultar Documentos

Filtros de consulta:

- Firmados por mí
- Firmados por mi repartición
- Firmados por mi jurisdicción

Fecha desde: 03-NOV-2020
Fecha hasta: 07-ABR-2021

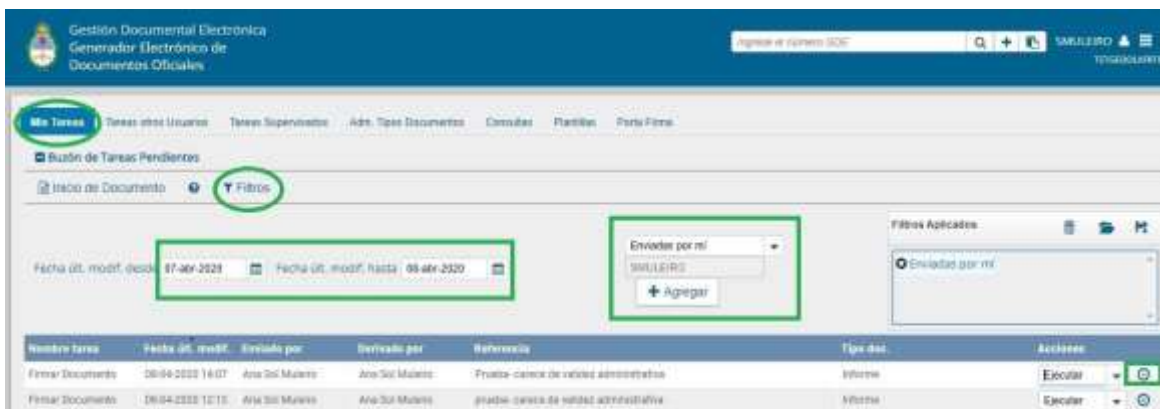
Usuario firmante: María Lora Mayer MMUR

Filtros Aplicados: Usuario firmante

Número DDE	Número expediente	Fecha creación	Usuario generador	Referencia	Tipo Doc.	Acciones
IF-2020-00100388-APN-C_DSAJMP#MPYT		03-04-2020 11:11	MMURAS	Proced. 101	Careo Trámite Solicitado	Descargar
PI-2020-00006226-APN-C_DSAJMP#MPYT		30-03-2020 12:50	MMURAS	Proce electrónico de ES-2020-00096221-APN-C_DSAJMP#MPYT	Presidencia	Descargar
RI-2020-0009254-APN-C_DSAJMP#MPYT		30-03-2020 13:48	MMURAS	Carrito Versión ES-2020-00096221-APN-C_DSAJMP#MPYT	Contratación (ITO) 1421 de...	Descargar

Búsqueda de tareas

Por otro lado, para realizar la búsqueda de tareas de firma que he enviado, se debe acceder al módulo GEDO, solapa “Mis tareas”, “filtros”, ingresar el rango de fechas deseado y luego – de ser necesario- utilizar los filtros disponibles. Puede utilizarse, por ejemplo, el filtro “enviadas por mí”. Como resultado, se listarán debajo las tareas de firma enviadas en el rango de fechas seleccionado.



Mis Tareas

Búsqueda de Tareas Pendientes

Fecha (lt. modif. desc): 07-ABR-2021 Fecha (lt. modif. hasta): 08-ABR-2021

Enviar por mí: MMURAS

Filtros Aplicados: Enviadas por mí

Nombre tarea	Fecha (lt. modif. desc)	Enviado por	Revisado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Firmar Documento	08-04-2021 16:07	Ana Sol Muñoz	Ana Sol Muñoz	Procedo careo de valores administrativos	Informe	Escuchar
Firmar Documento	08-04-2021 16:15	Ana Sol Muñoz	Ana Sol Muñoz	procedo careo de valores administrativos	Informe	Escuchar