



Jefatura de
Gabinete de Ministros
República Argentina

VISUALIZACIÓN DE BUZONES Y GESTIÓN DE TAREAS



Historial		
Fecha	Version	Autores
09/03/2021	1.0	Carolina Rogerio
10/03/2023	2.0	María Eliana Santos
15/01/2024	3.0	María Eliana Santos

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 los usuarios 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.

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- subsolaba 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.

The screenshot shows the 'Datos Personales del Usuario' form. The 'El nombre de su Superior Jerárquico: *' field is highlighted with a green box. A green arrow points to the dropdown menu below it, which shows 'croggi' and 'Carolina Roggiero (CROGGIERO - C_DGAJMP#MPYT)'. The form also includes fields for 'Dirección de Correo electrónico: *', 'CUIL/CUIT: *', 'Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:', 'Nombre de su Secretaria/o Privada/o:', 'Sector Mesa: *', 'Sello: *', 'Domicilio Laboral del Firmante*', 'Clave Pública', 'Visualizador de mis Buzones', and 'Su contraseña actual:'. There are also buttons for 'Generar Token GDE Mobile', 'Ver / Modificar', 'Agregar', and 'Compartir mi buzón'.

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 los supervisados y el número de tareas pendientes en cada módulo. Para accionar sobre ellas deberá presionar el ícono de la lupa y debajo presionar “ir”.

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	►

Usuario	GEDO	CCOO	EE	Acción
Carolina Roggiero (CROGGIERO)	16 🔍	3 🔍	1 🔍	👁️ 🗑️

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 Roggiero (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 crackear 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 supervisados.

- 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 los usuarios antes firmantes ni al iniciador de la tarea.

Al presionar en el botón Volver, el módulo regresa al listado de los supervisados.

Cabe mencionar que esta herramienta es la más abarataba, 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- subsolaba 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.

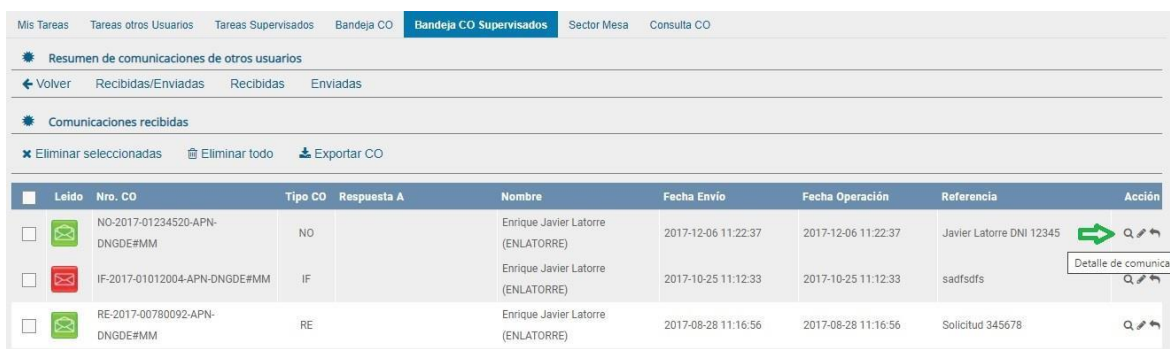
Para completar el campo, se debe ingresar a EU, solapa datos personales, ingresar las primeras letras del nombre en el campo y seleccionar de la lista desplegable.

The screenshot shows the 'Datos Personales del Usuario' form. The 'Nombre de su Secretaria/o Privada/o' field is highlighted with a green box, and a green arrow points to it. The dropdown menu is open, showing 'enrique jay' and 'Enrique Javier Latorre (ENLATORRE - C_DGAJMP#MPYT)'. Other fields include 'Dirección de Correo electrónico', 'CUIL/CUIT', 'El nombre de su Superior Jerárquico', 'Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta', 'Sector Mesa', 'Sello', 'Domicilio Laboral del Firmante', 'Clave Pública', 'Visualizador de mis Buzones', and 'Su contraseña actual'.

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 Bandeja CO supervisados, y seleccionar “Ir a la bandeja de comunicaciones”.

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.

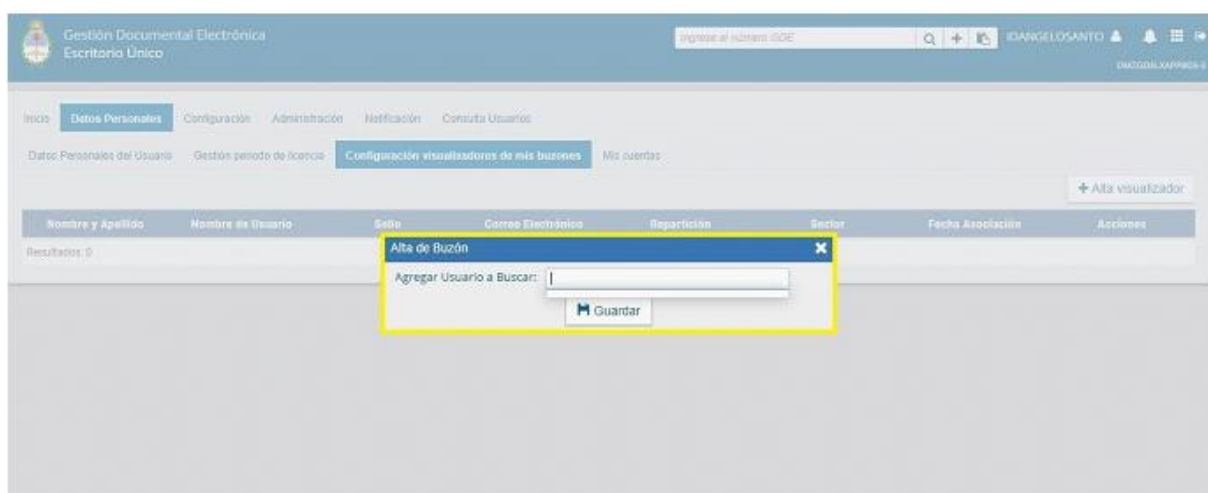


The screenshot shows a web interface for 'Bandeja CO Supervisados'. It includes a navigation bar with tabs like 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisados', 'Bandeja CO', and 'Bandeja CO Supervisados'. Below the navigation bar, there's a section for 'Resumen de comunicaciones de otros usuarios' with links to 'Volver', 'Recibidas/Enviadas', 'Recibidas', and 'Enviadas'. A sub-section 'Comunicaciones recibidas' has buttons for 'Eliminar seleccionadas', 'Eliminar todo', and 'Exportar CO'. The main part is a table with columns: 'Leído', 'Nro. CO', 'Tipo CO', 'Respuesta A', 'Nombre', 'Fecha Envío', 'Fecha Operación', 'Referencia', and 'Acción'. Three rows of communication data are visible, each with a checkbox and an icon (green envelope for 'NO' and red envelope for 'IF').

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha Envío	Fecha Operación	Referencia	Acción
<input type="checkbox"/>	NO-2017-01234520-APN-DNGDE#MM	NO		Enrique Javier Latorre (ENLATORRE)	2017-12-06 11:22:37	2017-12-06 11:22:37	Javier Latorre DNI 12345	
<input type="checkbox"/>	IF-2017-01012004-APN-DNGDE#MM	IF		Enrique Javier Latorre (ENLATORRE)	2017-10-25 11:12:33	2017-10-25 11:12:33	sadfsdfs	
<input type="checkbox"/>	RE-2017-00780092-APN-DNGDE#MM	RE		Enrique Javier Latorre (ENLATORRE)	2017-08-28 11:16:56	2017-08-28 11:16:56	Solicitud 345678	

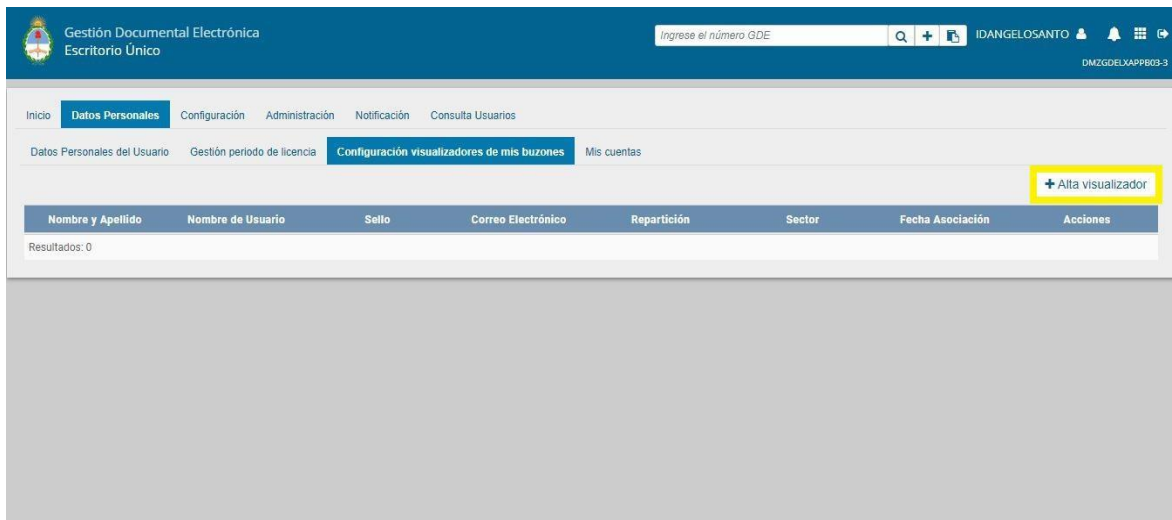
3. Configuración de visualizadores de mis buzones

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**.



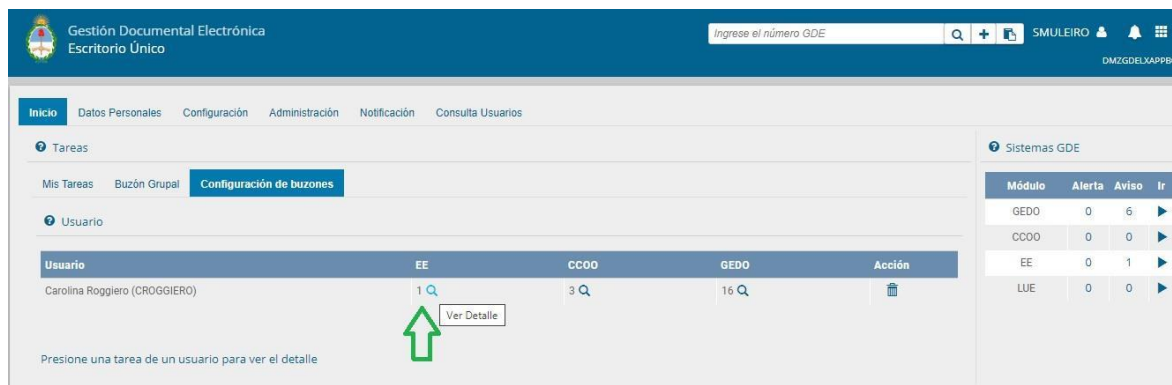
The screenshot shows the 'Configuración visualizadores de mis buzones' page in the 'Gestión Documental Electrónica' system. The page has a sidebar with 'Datos Personales' selected. A modal window titled 'Alta de Buzón' is open, containing a search field 'Agregar Usuario a Buscar:' and a 'Guardar' button. The background table has columns: 'Nombre y Apellido', 'Nombre de Usuario', 'Cargo', 'Correo Electrónico', 'Repartición', 'Sector', 'Fecha Asociación', and 'Acciones'.

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 otros usuarios de EU, existe la opción de eliminar los usuarios visualizadores.

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".



Inicio
Datos Personales
Configuración
Administración
Notificación
Consulta Usuarios

Tareas

Mis Tareas
Buzón Grupal
Configuración de buzones

Usuario

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

Detalle

Usuario	Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
			< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
Carolina Roggiero	GEDO	16	0	0	1	15	54	373	▶

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, todos los usuarios 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.

Filtros de consulta


- ☐ Firmados por mí
- ☒ Firmados por mi repartición
- ☐ Firmados por mi jurisdicción

Fecha desde: 03-mar-2020
Fecha hasta: 07-abr-2020

Filtros Aplicados

- Selección filtro
- Datos propios
- Referencia
- Reparticiones del usuario
- Repartición
- Tipo documento
- Usuario firmante

Número GDE	Número especial	Fecha creación	Usuario generador	Referencia	Tipo doc.	Acciones
IF-2020-00103569-APN-C_DGAJMP#MPYT		06-04-2020 18:57	TLANDONI	Documentación inalterable o con Hash	Declaración Jurada	Descargar
IF-2020-00103568-APN-C_DGAJMP#MPYT		06-04-2020 18:57	TLANDONI	Documentación inalterable o con Hash	Declaración Jurada	Descargar


Gestión Documental Electrónica
 Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Ingrese el número GDE SMULEIRO

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados Adm. Tipos Documentos **Consultas** Plantillas Porta Firma

Consultar Documentos

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

Fecha desde: 03-feb-2020
 Fecha hasta: 07-abr-2020

Usuario firmante:
 María Lucía Muras (MMUR)


Filtros Aplicados

- ☒ Usuario firmante

Número GDE	Número especial	Fecha creación	Usuario generador	Referencia	Tipo doc.	Acciones
IF-2020-00100588-APN-C_DGAJMP#MPYT		03-04-2020 11:11	MMURAS	foash tst.	Cierre Trámite Solicitud/...	<input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="🔍"/>
PV-2020-00096256-APN-C_DGAJMP#MPYT		30-03-2020 13:50	MMURAS	Pase electrónico de EX-2020-00096251-APN-C_DGAJMP#MPYT	Providencia	<input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="🔍"/>
RL-2020-00096254-APN-C_DGAJMP#MPYT		30-03-2020 13:48	MMURAS	Carátula Variable EX-2020-00096251-APN-C_DGAJMP#MPYT	Contratación DTO. 1421 At...	<input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="🔍"/>

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.


Gestión Documental Electrónica
 Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Ingrese el número GDE SMULEIRO

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados Adm. Tipos Documentos Consultas Plantillas Porta Firma

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento **Filtros**

Fecha últ. modif. desde: 07-abr-2020 Fecha últ. modif. hasta: 08-abr-2020

Enviadas por mí

Filtros Aplicados

- ☒ Enviadas por mí

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Firmar Documento	08-04-2020 14:07	Ana Sol Muleiro	Ana Sol Muleiro	Prueba- carece de validez administrativa	Informe	<input type="button" value="Ejecutar"/> <input checked="" type="button" value="🔍"/>
Firmar Documento	08-04-2020 12:13	Ana Sol Muleiro	Ana Sol Muleiro	prueba- carece de validez administrativa	Informe	<input type="button" value="Ejecutar"/> <input type="button" value="🔍"/>

