

GDE

Documentos Ocultos y Reservados



GOBIERNO
DE LA PROVINCIA
DEL NEUQUÉN

NEUQUÉN
PROVINCIA

JUNTOS
PODEMOS
MAS

ACLARACIÓN PREVIA

La información que se genera en la Administración Pública es **PÚBLICA** y está explicitado en leyes que información aplica para ser privada ó confidencial.

Es aconsejable que antes de decidir utilizar estos tipos de documentos se asesoren con los referentes legales del organismo.

TIPOS DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES

Ocultos:

Son obligatoriamente COMUNICABLES y sólo lo pueden acceder quienes lo hayan recibido en su bandeja de comunicaciones mientras lo mantengan en la bandeja

Reservados:

Se pueden buscar y acceder pero solo ven el contenido quienes expresamente estén habilitados.

Documentos Ocultos

Documentos Ocultos

- ✓ Son obligatoriamente comunicables
- ✓ Sólo se accede al mismo si se encuentra en la bandeja de comunicaciones
- ✓ No aparecen en ningún tipo de búsqueda
- ✓ El usuario firmante lo puede acceder si lo conserva en la bandeja de porta firma.
- ✓ Los usuarios que intervinieron en la producción y revisión no lo pueden acceder si no lo tienen en su bandeja de CCOO
- ✓ No se pueden vincular a un Expediente

No se necesita ningún permiso especial a nivel de usuario para generar un documento oculto.

Si por alguna razón voluntaria o no, se elimina de todas las bandeja NO SE PUEDE RECUPERAR DE NINGUNA MANERA.

Ejemplo de uso:

Notificación de sanciones a empleados desde el área de recursos humanos.

Desde esa área no se deseaba que personas que no sean las destinatarias accedan al documento buscándolo a través de filtros o porque posean el número.

Documentos Reservados

Documentos Reservados

- ✓ Su contenido está restringido para una lista de personas (usuarios)
- ✓ También accede a su contenido un usuario que tenga configurado el permiso *“Permite visualizar documentos reservados”* (Se refiere a los documentos reservados generados en la repartición del usuario aunque no esté incluido en la lista de visualizadores)
- ✓ La lista de usuarios que pueden visualizar el documento puede ser ampliada por un usuario que tenga el permiso: *“Permite agregar Visualizadores a un documento”*

Origen de la reserva :

- El tipo de GEDO está configurado como RESERVADO
- Originalmente no lo es y luego se reserva (Se tiene que asociar una disposición que autorice la reserva)
- Está incorporado en un SEGMENTO RESERVADO DE UN EXPEDIENTE ó en un EXPEDIENTE RESERVADO

Permisos de usuario para la producción y acceso a documentos reservados

A

Permiso de reserva de documentos públicos: permite que un usuario pueda reservar documentos generados en su repartición y que al momento de ser firmados, eran públicos. Para reservar documentos de origen público, además del permiso, el usuario debe pertenecer a la jurisdicción que firmó el documento.

B

Permiso para agregar personas a lista de usuarios habilitados para ver un documento reservado.

C

Permiso para visualizar documentos reservados. Esto permitiría poder visualizar documentos originados en su repartición, aunque no esté en la lista de los visualizadores.

Documentos Reservados

Visualizadores de documentos reservados desde su origen:

Mientras se está produciendo el documento, pueden visualizar sus contenidos **todos los involucrados**.

Una vez generado el documento, pueden visualizar su contenido:

A

Los que estén en la lista de usuarios reservados del documento.

B

Los usuarios que tengan el permiso de visualizar los documentos reservados generados en la repartición y pertenezcan a la repartición del documento.

C

Los usuarios firmantes del documento.

Los usuarios que intervinieron en el documento que no son firmantes (iniciador, productores, revisores), una vez generado el mismo NO ACCEDEN al contenido.

D

Los usuarios que se agreguen a la lista una vez generado el documento

Documentos Reservados

Documento de origen público que se reserva después de creado:

Un documento que originalmente era público (por ejemplo una nota, informe, etc), se puede reservar posteriormente.

Un usuario **habilitado para esta acción** produce la reserva del documento y **agrega visualizadores** al mismo.

Para autorizar una reserva de un documento originalmente público, es necesario una **DISPOSICIÓN** que avale la reserva de documentos. Esta disposición tiene que disponer que la repartición ó jurisdicción del documento tiene autorizado la reserva de documentos.

Ref: Artículo 142 Ley 1284 – Ver redacción

Documentos Reservados

Documento que se vincula en un segmento reservado de un EE ó en un EE reservado:

Los documentos que se vinculan en un segmento reservado de un Expediente ó en un Expediente Reservado, automáticamente adquieren el carácter de reservado y cumplen con las características anteriores.

Los visualizadores del documento serán los visualizadores del Expediente (Aunque se acceda al documento por fuera del Expediente)

Qué se ve y quiénes pueden ver un documento reservado

El documento existe y todo usuario puede ver que existe. Lo que no se puede es abrirlo y ver el contenido a menos que tenga permisos para hacerlo.

Si no se tiene permiso de visualización, tampoco se puede descargar.

Quienes tengan el permiso para acceder a un documento reservado, es importante que **NO DESCARGUEN** el documento para enviarlo por otro medio, porque ese pdf descargado ya no tiene el carácter de reserva. O sea, **el documento es reservado mientras se mantenga dentro del sistema.**



GOBIERNO
DE LA PROVINCIA
DEL NEUQUÉN

NEUQUÉN
PROVINCIA

JUNTOS
PODEMOS
MÁS