

# GDE

## Documentos Ocultos y Reservados



GOBIERNO  
DE LA PROVINCIA  
DEL NEUQUÉN

NEUQUÉN  
PROVINCIA

JUNTOS  
PODEMOS  
MÁS

# 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