



# Gestión Documental Electrónica

Organización de la Administración de GDE

Conceptos utilizados para la configuración de la Estructura

(reparticiones y sectores)

Y para la configuración de documentos y trámites





<b>Organización de la Administración de GDE</b> .....	<b>3</b>
Autoridad de aplicación – Definición .....	3
Administración de GDE .....	3
Administradores Centrales ,Locales y Referentes.....	4
Designación de Administradores Locales .....	5
<b>Estructuras</b> .....	<b>6</b>
Definiciones .....	6
Criterios .....	7
Procedimientos para ABM de estructuras .....	7
Denominación de Reparticiones y Sectores .....	8
<b>Usuarios</b> .....	<b>9</b>
Generación de Usuarios .....	9
Permisos ampliados de Usuarios .....	10
<b>Trámites y Documentos</b> .....	<b>11</b>
Crear, modificar, deshabilitar tipos de Documentos .....	11
Crear, modificar, deshabilitar tipos de Trámites.....	12

## ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACION DE GDE

### Autoridad de Aplicación - Definición

La Autoridad de Aplicación es el organismo o área de gobierno que tiene la responsabilidad de implementar el sistema GDE. En la Provincia del Neuquén, la autoridad de aplicación es *la Oficina Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicación – OPTIC*. Desde esta área surge:

- ✓ el plan estratégico de despliegue,
- ✓ los proyectos de modificaciones normativas que garanticen el uso del sistema,
- ✓ la **habilitación de documentos, trámites** y usuarios,
- ✓ la coordinación de la capacitación y
- ✓ la auditoría de los datos ingresados.

Asimismo proveerá del equipamiento necesario (servidores, bases de datos) y garantizará la seguridad de la información.

### Administración de GDE

La administración de GDE consiste en crear y administrar las **estructuras** (reparticiones y sectores), crear y administrar los **usuarios**, crear y administrar los **tipos de documentos** y crear y administrar los **trámites de Expedientes**. Para ordenar estas tareas se organizan tres tipos de administradores:

- Administrador Central – Estructuras y usuarios
- Administrador Central – Trámites y documentos
- Administrador Local

### Administradores Centrales

Tienen incumbencia sobre toda la estructura de GDE y privilegios para habilitar a los administradores locales. También habilita y asigna los sellos altos.

Están designados dentro de OPTIC por ser autoridad de aplicación del sistema. La Administración de estructuras, sellos y usuarios, corresponden a la **Mesa de Ayuda**. La Administración de documentos y trámites al **Departamento de Procesos**.

Los mismos tienen las siguientes competencias:

- ➡ Generar la estructura inicial de los organismos
- ➡ Generar los usuarios
- ➡ Generar y administrar los sellos altos
- ➡ Generar y administrar los tipos de documentos
- ➡ Generar y administrar los trámites habilitados
- ➡ Habilitar permisos de Administración Local
- ➡ Asistir a los Administradores Locales

## Administradores Locales del Sistema (ALS)

Los Administradores Locales son el nexo entre los usuarios de su repartición, y la Administración Central de GDE. Son quienes administran los usuarios y sectores internos de una determinada repartición.

A los administradores locales se los puede habilitar para múltiples reparticiones para que tengan alcance hacia todo un organismo ó un grupo de reparticiones. En este caso, al ingresar al sistema deberá indicar con qué repartición se identifica.

El Administrador Local tendrá las siguientes competencias:

- ➔ Administrar el alta, modificación y baja de usuarios en las reparticiones que administre
- ➔ Habilitar a los usuarios internos
- ➔ Asignarles los niveles de autorización operativa, conforme las pautas que establezca la Autoridad Administradora.
- ➔ Sugerir el alta, modificación y baja de sectores en las reparticiones que administre
- ➔ Notificar las migraciones por cambios en la organización
- ➔ Prestar asistencia inicial a los usuarios de las reparticiones que administre
- ➔ Ser el nexo con la Administración Central de GDE

*Se sugiere que cada organismo cuente con dos (2) administradores locales, un titular y un suplente. Los cambios en las designaciones tienen que ser transmitidas al Administrador Central para su inmediata ejecución. Esto es, nueva designación, cambio de repartición, baja de la designación.*

### Conocimientos y Aptitudes que debe tener el Administrador Local:

- ✓ Conocimiento de las herramientas del sistema GDE en todos sus aspectos. (para lo cual será oportunamente capacitado)
- ✓ Absoluta responsabilidad

## Referentes

Los referentes son **usuarios avanzados** que pueden realizar el primer nivel de asistencia y que además funcionan como nexo entre el usuario final y los administradores locales. Se sugiere que se nombre uno por cada grupo de trabajo.

El referente tiene las siguientes competencias:

- ➔ Asistir a las capacitaciones específicas que se brinden
- ➔ Actuar como nexo entre su grupo de pertenencia y el área de capacitación
- ➔ Asistir a su grupo de pertenencia en la utilización del sistema
- ➔ Reportar errores a Mesa de Ayuda
- ➔ Elevar propuestas de mejora al administrador local

### Conocimientos y Aptitudes que debe tener el referente:

- ✓ Conocimiento de las herramientas del sistema GDE en todos sus aspectos. (para lo cual será oportunamente capacitado)
- ✓ Buena predisposición para la transmisión de conocimientos
- ✓ Cercanía al grupo al cual refiere
- ✓ Conocimiento de las tareas que se realizan en el área de competencia

### Designación de Administradores Locales del Sistema

Los Administradores Locales son designados por el Superior Jerárquico del organismo, quien debe enviar una comunicación oficial mediante GDE destinada la Secretaría de Modernización de la Gestión Pública con copia a la Administración Central, solicitando dicho permiso. ([gde.neuquen.gov.ar/mesa-de-ayuda/](http://gde.neuquen.gov.ar/mesa-de-ayuda/))

La nota debe expresar claramente los usuarios designados y las reparticiones que administran.

La lista de reparticiones a administrar deben figurar, de acuerdo al organigrama, bajo la jerarquía del solicitante

En el ejemplo, si el firmante es el nivel superior de la SMGP, todas las reparticiones a administrar deben depender de la SMGP

### Modelo solicitar permisos de Administradores Locales:

Solicito habilitación como Administrador Local de acuerdo a la siguiente planilla:

Usuario	Nombre y Apellido	Email	celular	Lista de Reparticiones

### Ejemplo:

Usuario	Nombre y Apellido	Email	celular	Lista de Reparticiones
chermosilla	Carina Hermosilla	xxxxx@xxxxxxxxxx	Xxxx xxxxxxxxx	Despacho SGP
				Coordinacion Administrativa SGP
				D P Compras SGP

Asimismo deberá informarse **bajas de permisos y modificaciones** (agregados o quita de reparticiones a administrar)

## ESTRUCTURAS

### 1. Definiciones

**Jurisdicción:** Ministerio, Secretaría, unidad funcional dependiente de la Gobernación

**Repartición:** unidad operativa de carácter ejecutivo, destinada a la resolución específica de uno o más temas que requieren un nivel de especialización determinado.

**Sector:** cada una de las partes de una repartición que tiene funciones peculiares y diferenciadas del resto dentro de la misma.

**Usuario:** persona que accede al sistema

### 2. Criterio para la división de la estructura en Reparticiones y Sectores

El concepto de Repartición no es sinónimo de organismo sino que engloba a las dependencias que cuenten con rango de Dirección Provincial, Coordinación Provincial, Subsecretaría, Secretaría o Ministerio. (Pueden dividirse también las Direcciones Generales ó Direcciones si amerita de acuerdo a la especificidad de la tarea)

Para establecer una apertura en las Reparticiones es necesario analizar los pro y contra de dicha división ya que, cuando se divide se complican el seguimiento, búsqueda y generación de los documentos. Para establecer una división debe tenerse en cuenta:

- Si el área a abrir recibe tareas en forma **directa** por fuera de su repartición madre
- Independizar la “jerarquía” orgánica de las tareas que realmente se realizan. Más que la división en el organigrama tener en cuenta si las tareas que se realizan corresponden al mismo tema o no.
- Preguntas a responder: ¿llegan tareas por fuera de la repartición madre en forma directa? ¿Son solamente divisiones internas? ¿es fundamental identificar con la numeración de los documentos específicamente el área ó es suficiente identificar la repartición madre? ¿cuántas personas se incluirán en el sector/repartición a abrir?

Estamos habituados a visualizar la estructura de la Administración Pública verticalmente, donde cada área funcional administrativa se va subdividiendo progresivamente en nuevas áreas, que se especializan en determinada función y que se mantienen subordinadas a la instancia inmediatamente superior. En cambio, dentro de GDE este esquema se entiende de forma horizontal, en donde un Ministerio, una Subsecretaría, una Dirección Provincial se encuentran en el mismo orden jerárquico. Debajo de cada una de estas reparticiones, encontramos los departamentos que componen cada repartición, englobados en un sector genérico que llamamos PVD – Privada y, que, de ser necesario por la **especificidad de la tarea que realizan** ó porque **reciben tareas en forma direccional**, se pueden abrir como Sectores específicos. Ejemplo: en la

repartición Secretaría de la Secretaría de Modernización de la Gestión Pública, se generó dentro de Despacho, el sector MESA (Mesa de Entradas y Salidas) ya que solamente ese grupo de personas pueden caratular expedientes y realizar tareas específicas sobre los mismos (reservar, fusionar, archivar, etc). Otro ejemplo típico es en los servicios administrativos armar los sectores Contable, Presupuesto, etc (siempre y cuando esos sectores cuenten con por lo menos 2 usuarios).

Las reparticiones y sectores se irán habilitando de acuerdo a la necesidad especificando claramente la justificación que genera esta acción. Esta división deberá ser **consensuada por la alta jerarquía del organismo**, quien debe tener claro que a **mayor división mayor complejidad de administración**. La estructura cargada para cada organismo tiene que contar con el **visto bueno** de la **máxima autoridad organismo**.

### 3. Procedimiento para cargar ó modificar estructuras

El alta ó modificación de estructuras las hace efectiva el **Administrador Central** que llamaremos **AC**

AC actúa de oficio si recibe de autoridad competente las normas legales que que modifican estructuras ó planta funciona. Asimismo, cada organismo puede proponer modificaciones siguiendo el siguiente procedimiento.

#### Para modificación de una estructura:

Los motivos por los cuales se modifica una estructura pueden ser

- a. Modificaciones de la ley de Ministerios ó de la estructura oficial del organismo
- b. Necesidad detectada por el uso del sistema

Las modificaciones puede referirse a

- Apertura de Reparticiones
- Unificación de Reparticiones
- Apertura de Sectores
- Migración de un Sector a otro Sector/Repartición
- Migración de una Repartición a otro organismo
- Cambio de Sigla de Repartición ó Sector

- El ALS envía a la AC el proyecto de modificación con justificación argumentada de la necesidad para el caso b. (necesidad por el uso) y en el caso a. (modificación de ley) se hace en base a la norma legal
- El proyecto debe ser aprobado por la máxima autoridad del organismo y la administración central de GDE
- En caso de rechazar
- Una vez realizado el cambio se comunica a quien lo solicitó

*Nota: Las migraciones ó modificación de sigla son complejas de realizar porque se tiene que chequear previamente que no queden tareas pendientes de ningún usuario, entre otras cosas, para que se hagan efectivas*

## 4. Denominación de las reparticiones y sectores

### a) Reparticiones:

Se utilizan hasta **9 caracteres**, de los cuales los 4 últimos identifican al organismo y los 5 primeros a la repartición.

Para el organismo se utiliza # y hasta 3 caracteres. Ejemplo: #MED, #MEI, #MG

Los caracteres que identifican a la repartición deben claramente ubicar la repartición mencionada. Se intenta que el **nombre no establezca el rango de la repartición** porque el mismo está sujeto a cambios frecuentes, y utilizar denominaciones lo más común posible a todos los organismos.

Ejemplo: En todos los organismos existe un Despacho y una Mesa de Entradas generales, aunque tengan distinto rango. Para denominar esta repartición en la Secretaría de Modernización de la Gestión Pública se optó por la sigla DESP#SMGP dentro del cual se habilitó el sector MESA. La sugerencia es que el Despacho en todos los organismos continúen esta denominación, con lo cual habrá DESP#MEI, DESP#MED, etc y de esta forma será más fácil de reconocer al momento de interrelacionarse los distintos organismos.

### b) Sectores:

Por defecto, cada repartición tiene un sector PVD (Privada), el cual es generado automáticamente por el sistema al crear la repartición. Este sector debe mantenerse con sus características. A partir de necesidades se pueden generar más sectores, denominándolos de la forma más cercana posible a cómo se reconocen en el lenguaje establecido. Se sugiere que el nombre del sector incluya "PVD\_". Esto es para facilitar a los usuarios localizarlos en las búsquedas. Hay que tener en cuenta que como los sectores los generan los ALS, esa información no está documentada accesible a los usuarios, con lo cual difícilmente

conozcan qué sectores tiene una repartición, pero sí es sabido que toda repartición va a tener el sector PVD, con lo cual al ingresar esas letras en la búsqueda aparecería el resto de los sectores de la repartición.

Se sugiere **NO** GENERAR división de sectores si realmente no es necesario (Ver los criterios anteriormente descriptos)

## USUARIOS

### 1. Generación de usuarios

#### Altas:

Los ALS pueden dar alta de usuarios dentro de las reparticiones que administra, sin embargo, previo al alta de un usuario se debe verificar que la persona **no está ya ingresada**. En este sentido, **es conveniente se informe a la AC** ya que, si la persona tenía asignado un usuario en una repartición no administrada por el ALS, este último no lo puede detectar y en consecuencia se generan duplicación de usuarios que no es correcto.

La nominación de usuarios sigue el siguiente orden de criterio :

- ✓ Inicial del primer nombre y primer apellido,
- ✓ Inicial del primer, segundo, etc nombres y primer apellido
- ✓ Utilizar segundo apellido
- ✓ Apellido e inicial de primer, segundo, etc nombres

Seguir un criterio facilita evitar la duplicación de usuarios para una misma persona, caso que genera complicaciones en la habilitación.

El Apellido y nombre se completa en minúsculas con mayúscula solamente en la inicial, sin acentos ni caracteres especiales. Se tiene que ingresar el nombre completo de la persona (tal como figura en el documento).

Completar el el número de legajo, si lo tiene.

El correo electrónico tiene que ser un **correo institucional** (neuquen.gov.ar ó el dominio que utilice el organismo) ya que es donde el sistema envía los alertas y avisos.

El “sello” del usuario solamente se ingresa en el caso de “sellos altos” (solamente lo puede informar la Administración Central), el resto se deja libre para que lo informe el usuario.

El Superior jerárquico se deja libre para que lo informe el usuario.

#### Modificaciones:

Cambios de sellos ó de repartición del usuario: si la modificación la puede ejecutar el ALS (el usuarios queda dentro de las reparticiones administradas) la realiza el ALS. Caso contrario, envía la solicitud a AC

### Bajas:

Los ALS pueden hacer efectivas las BAJAS de usuarios que ya no pertenezcan a la repartición.

## 2. Permisos ampliados de usuarios

No todos los permisos de usuarios los puede asignar el ALS. El ALS solicitará a AC los permisos enviando la siguiente información:

Usuario	Apellido y Nombres	Permiso
Ej: MGONZALEZ	Mauricio Gonzalez	Ver documentos Reservados
LGARCIA	Laura Garcia	Sello de Directora General

Los permisos que se pueden solicitar son:

Permiso	Permite que el usuario pueda ...	Lo puede asignar ..
Reasignar tareas de supervisados	Reasignar tareas de los supervisados	ALS
Caratular	Generar la carátula de EE	ALS
Archivar/Desarchivar	Archivar y Rehabilitar EE que están en Guarda Temporal ó Archivo	
Fusionar	Fusionar EE	
Reservar Documentos	Generar documentos de carácter reservado	
Reservar EE	Indicar inicio y fin de reserva de un EE	
Visualizar Documentos Reservados	Acceder al contenido de documentos reservados a pesar de no estar dentro del listado de quien puede verlo.	
Modificar Carátula	Modificar la descripción de una carátula de EE	
Consultar Documentos generados en la Jurisdicción	Acceder a la consulta 'Búsqueda de documentos generados en su Jurisdicción'	
Consultar EE generados en la Jurisdicción	Acceder a la consulta 'Búsqueda de Expedientes generados en su Jurisdicción'	

Se verificará que los usuarios a modificar estén bajo la administración del ALS que solicita

## TRÁMITES y DOCUMENTOS

### 1. Crear nuevos tipos de documentos

La necesidad de generar nuevos tipos de documentos surge del mismo uso del sistema. Lo puede detectar cualquier organismo en producción.

El primer paso es realizar un análisis del **argumento** de dicha necesidad.

Los administradores locales son los encargados de canalizar la propuesta y completar la siguiente ficha:

#### RELEVAMIENTO DE GEDOS

Nombre:	<input type="text"/>																						
Acrónimo:	<input type="text"/>																						
Descripción:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">                 Aca se especifica exactamente el uso             </div>																						
Produccion:	<input checked="" type="radio"/> Libre <input type="radio"/> Importado <input type="radio"/> Template <input checked="" type="radio"/> Importado - Template																						
Funciones Especiales:	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Firma Externa con Encabezado</td> </tr> <tr> <td>Especial</td> <td>Firma con Token</td> <td>Firma conjunta</td> <td>Reservado</td> <td>Aviso de Firma</td> <td>Embebedores</td> <td>Notificables</td> <td>Oculto</td> <td>Comunicables</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Si permite embebidos qué tipo de archivos:</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Firma Externa con Encabezado	Especial	Firma con Token	Firma conjunta	Reservado	Aviso de Firma	Embebedores	Notificables	Oculto	Comunicables		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Firma Externa con Encabezado													
Especial	Firma con Token	Firma conjunta	Reservado	Aviso de Firma	Embebedores	Notificables	Oculto	Comunicables															
Generación:	Se genera en forma automática? (Mediante qué sistema)																						
Familia del Tipo de Documento	<input type="text"/> <p><i>Reparticiones habilitadas :</i></p>																						

También deberá informar para qué reparticiones estará habilitado y en qué casos se usa.

Esta ficha se comunica al Administrador Central de procedimientos quien aprobado el mismo y no mediando objeciones lo pasa a carga al Administrador de documentos y trámites.

Es posible que desde AC se sugiera la utilización de alguno de los documentos ya habilitados

Para ejemplos, ver [GDE.neuquen.gov.ar](http://GDE.neuquen.gov.ar) → Nomenclador de trámites y Documentos → Documentos

Para el caso particular de documentos que admitan posibilidad de reserva, se tiene que adjuntar también la justificación de dicha característica.

## 2. Crear nuevos tipos de trámites

Hay que diferenciar entre dos tipos de trámites:

- Los propios del organismo que administra el ALS (aquellos en que el organismo es “dueño” del trámite)
- Los que son de uso general en la APP

Para los primeros, el AIS es el puente con la AC para generar, deshabilitar o modificar el trámite. Para los segundos, la AC realizará el relevamiento pertinente en conjunto con todos los actores involucrados.

Para habilitar:

- a) Trámites propios - Cada organismo elabora la lista de trámites que aún no están habilitados con su prioridad. Aquellos que correspondan a uso únicamente en su propio organismo, los pueden relevar y definir ó pueden solicitar asistencia al Área de Procesos. Una vez analizado el trámite en cuestión, se pasa la ficha de trámite al Administrador de documentos y procesos y si no media objeción se incorporan al sistema. Previo al uso del mismo, se debe emitir una resolución del organismo en donde se va a utilizar indicando que está aprobado dicho trámite
- b) Trámites generales – Se realizará el relevamiento desde el Área de Procesos con la participación de los actores involucrados

### Ficha de trámites –

Se completa una ficha del diseño del trámite que debe especificar claramente para qué se utiliza, cómo y fundamentalmente qué documentos GEDO se van a vincular. (Ver Ejemplos en [GDE.neuquen.gov.ar](http://GDE.neuquen.gov.ar) → Inicio → Documentación)

Ficha:

Trámite	<b>Denominación del trámite</b>		
Dueño	Qué área lo reglamenta		
Versión	1.0 Última revisión : sin revisión		
	Confeccionó Nombre/s	Revisó Nombres/s	Aprobó Nombre/s
Reparticiones Habilitadas	En el caso de que sólo lo puedan utilizar algunas, indicar código y fecha		
Descripción	Descripción del trámite indicando <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Código con que se caratula</li> <li>✓ Casos de uso</li> <li>✓ Inicio y Final (desde donde hasta donde se tramita)</li> <li>✓ Paso a paso del circuito. En cada caso que GEDO se debe vincular</li> </ul>		

DOCUMENTOS GEDO UTILIZADOS	Documentos que se pueden incorporar al trámite indicando cuáles son obligatorios
Aplicativos y Fuentes Auténticas asociados	Si se relacionan con el trámite
Flujograma	Imagen con el flujograma
Instructivo de uso	Infografía, instructivos, link a videos o manuales, etc
Notas	Observaciones que se quieran incorporar

*Es importante enviar la ficha del documento en formato **editable** para que el AC pueda incorporarlo a la página oficial.*

Esta ficha en blanco se puede bajar desde [GDE.neuquen.gov.ar](http://GDE.neuquen.gov.ar) → Ayuda → Información para ALS

También se podrá Deshabilitar ó modificar trámites. En el caso de deshabilitar, el ALS deberá informar a AC el código de trámite y motivo de la deshabilitación (**solamente trámites propios del organismo**) y para Modificar, el ALS deberá presentar al Administrador de Procesos la ficha del trámite modificada. El trámite se carga con un nuevo número de versión (**solamente trámites propios del organismo**)