



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2019 - Año de la Exportación

Anexo

Número:

Referencia: Anexo Resolución SMA s/procedimientos alta, baja y modif. herramienta reportes GDE

ANEXO

RESOLUCIÓN SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTOS DE ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE USUARIOS

EN LA HERRAMIENTA DE REPORTES GDE

EX-2019-39682975- -APN-SECMA#MM

I.- Propósito

El presente documento tiene como objetivo definir los procedimientos para el alta, baja y modificación de usuarios en la Herramienta de Reportes GDE.

La Herramienta de Reportes GDE es administrada por la DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y FIRMA DIGITAL, dependiente de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

II.- Alcance

La Herramienta de Reportes GDE, a través de sus proyectos, libros y vistas, brinda información de diferentes sistemas transversales de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, entre los cuales podemos citar, entre otros:

- Gestión Documental Electrónica (GDE) con sus diferentes módulos: Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO), Comunicaciones Oficiales (CCOO), Expediente Electrónico (EE), Registro Legajo Multipropósito (RLM), Legajo Único Electrónico (LUE), Formularios Controlados (FFCC), Locación de Obras y Servicios (LOyS), etc.

- Compr.ar (comprar.gob.ar).

- Contrat.ar (contratar.gob.ar).

- eSidif.

El presente instructivo está destinado a los usuarios de los ecosistemas GDE de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, ANSES, PAMI y los que se agreguen en el futuro, que requieran acceder a información estadística y de los sistemas mencionados anteriormente mediante la Herramienta de Reportes GDE.

Este instructivo permite:

- a) Conocer qué datos son necesarios para realizar un pedido de alta, baja y modificación de usuarios de la Herramienta de Reportes GDE.
- b) Conocer qué formulario debe firmar cada colaborador que solicite el acceso a la Herramienta de Reportes GDE.
- c) Conocer la jerarquía mínima necesaria de los funcionarios que pueden realizar el pedido de alta, baja o modificación de usuarios en la Herramienta de Reportes GDE.
- d) Conocer el sector encargado de recibir los pedidos de alta, baja y modificación de usuarios para hacerlos efectivos.
- e) Conocer los conceptos básicos de la Herramienta de Reportes GDE.
- f) Conocer los procesos automáticos que pueden efectuar la baja de usuarios.

III.- Glosario

La siguiente es una lista de definiciones, abreviaturas y alias utilizados en el presente documento:

FODCR: acrónimo del documento electrónico correspondiente a la “Declaración de Confidencialidad para Acceso a Reportes”.

FOABB: acrónimo del documento electrónico correspondiente a la solicitud de alta, baja o modificación de usuarios de la herramienta de reportes.

IV.- Procedimiento Alta de Usuario de la Herramienta de Reportes GDE

a) Responsable

El funcionario responsable de firmar la Solicitud de Alta de Usuario de la Herramienta de Reportes deberá tener cargo no inferior a Director Nacional / General o jerarquía similar o superior, dependiendo del alcance de visualización de información a la que se requiera acceder.

b) La solicitud deberá ser enviada utilizando el Formulario Comunicable de Alta, Baja o Modificación de Usuarios de la Herramienta de Reportes (FOABB).

c) Información que debe contener la Solicitud a enviar de cada colaborador:

1. Nombre y Apellido.

2. CUIL.

3. Correo electrónico oficial.

4. Ecosistema GDE al que pertenece el usuario.

5. Sigla de usuario del sistema de Gestión Documental Electrónica.

6. El número del documento oficial electrónico correspondiente a la firma de la Declaración de Confidencialidad para Acceso a Reportes (FODCR) en el sistema de Gestión Documental Electrónica.

7. Alcance de seguridad de visualización de información solicitada, a saber:

7.a. Nivel de repartición del usuario solicitado: el usuario podrá visualizar estadísticas relacionadas con la caratulación de expedientes, creación de documentos, etc., de su repartición y de toda la estructura dependiente de la misma, de acuerdo a la configuración que tenga el usuario en el sistema de Gestión Documental Electrónica.

7.b. Nivel de repartición del usuario firmante: el usuario podrá visualizar estadísticas relacionadas con la caratulación de expedientes, creación de documentos, etc., de la repartición del usuario que firma la solicitud y de toda la estructura dependiente de la misma, de acuerdo a la configuración que tenga dicha repartición en el sistema de Gestión Documental Electrónico.

7.c. Nivel de repartición específico: el usuario podrá visualizar estadísticas relacionadas con la caratulación de expedientes, creación de documentos, etc., de la/s reparticiones específicas indicadas, siempre y cuando dichas reparticiones se encuentren dentro de la órbita del usuario firmante de la solicitud, o bien tenga las competencias fundadas para solicitar dicho acceso.

7.d. Nivel por Tipo de Trámite. De acuerdo a la estructura de la solución implementada para la visualización de la información en la Herramienta de Reportes, en el caso que el área solicitante sea un Órgano Rector de un determinado tipo de trámite transversal, podrá especificar el/los tipos de trámite en cuestión para poder visualizar la totalidad de los expedientes caratulados, independientemente dónde hayan sido caratulados los mismos.

7.e. Nivel por Servicio Administrativo Financiero (SAF) y Unidad Ejecutora (UE). De acuerdo a la estructura de la solución implementada, para los sistemas Compr.ar y Contrat.ar deberá especificar el/los SAF o las UE de los cuales requiere visualizar información.

8. Proyectos a los que debe acceder el usuario:

8.a. Tramitaciones y Registros:

i. Reportes estándar del Sistema de Gestión Documental Electrónica (Expediente Electrónico, Documentos y Comunicaciones Oficiales, Estructura, etc.).

ii. Trámites Iniciados a Distancia (TAD): se deberán especificar el/los tipos de trámite a los cuales el usuario solicita acceso, debidamente justificado.

iii. Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE).

iv. Registro Legajo Multipropósito (RLM): se deberán especificar el/los los registros a los cuales se solicita el acceso, debidamente justificado.

v. Gestor de Asistencias y Transferencias (GAT): se deberán especificar el/los planes a los cuales el usuario solicita acceso, debidamente justificado.

8.b. Compras y Contrataciones:

i. Libros del sistema Compr.ar.

ii. Libros del sistema Contrat.ar.

8.c. Formularios Controlados: se deberán especificar el/los reporte/s puntuales a los que el usuario solicita tener acceso.

8.d. Recursos Humanos:

i. Legajo Único Electrónico (LUE).

ii. Formularios Controlados de Recursos Humanos.

iii. Locaciones de Obras y Servicios (LOyS)

d) Información reservada. En forma predeterminada ningún usuario accede a numeración de expedientes y documentos que estén configurados como reservados, confidenciales o secretos en el sistema de Gestión Documental Electrónica.

e) Envío de la Solicitud de Alta de Usuario de la Herramienta de Reportes

El responsable deberá firmar un Formulario Comunicable (FOABB) a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica, la cual deberá ser dirigida al DIRECTOR DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN con copia al DIRECTOR NACIONAL DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y FIRMA DIGITAL, ambas reparticiones de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

V.- Procedimiento de Modificación de Usuario de la Herramienta de Reportes GDE

a) Responsable

El funcionario responsable de firmar la Solicitud de Modificación de Usuario de la Herramienta de Reportes deberá tener cargo no inferior a Director Nacional / General o jerarquía similar o superior, y el/los usuarios deben desempeñar sus funciones dentro de la estructura de la Organización de quien firma dicha solicitud.

b) Información que debe contener la Solicitud a enviar de cada colaborador:

1. La solicitud deberá ser enviada utilizando el Formulario Comunicable de Alta, Baja o Modificación de Usuarios de la Herramienta de Reportes (FOABB).

2. En dicho formulario se deberá especificar la sigla del usuario del colaborador a modificar en la herramienta de reportes, completando dicho formulario con el nuevo alcance de visualización para el usuario en cuestión.

3. Envío de la Solicitud de Modificación de Usuario de la Herramienta de Reportes

El responsable deberá firmar un Formulario Comunicable (FOABB) a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica, la cual deberá ser dirigida al DIRECTOR DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN con copia al DIRECTOR NACIONAL DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y FIRMA DIGITAL, ambas reparticiones de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA de la

VI.- Procedimiento de Rehabilitación de Usuario de la Herramienta de Reportes GDE

a) Responsable

El funcionario responsable de firmar la Solicitud de Rehabilitación de Usuario de la Herramienta de Reportes deberá tener cargo no inferior a Director Nacional / General o jerarquía similar o superior, y el/los usuarios deben desempeñar sus funciones dentro de la estructura de la Organización de quien firma dicha solicitud.

Un usuario quedará inhabilitado para acceder a la Herramienta de Reportes cuando no acceda a la misma por un período superior a 180 días corridos desde su último acceso registrado.

b) Información que debe contener la Solicitud a enviar de cada colaborador:

1. La solicitud deberá ser enviada utilizando el Formulario Comunicable de Alta, Baja o Modificación de Usuarios de la Herramienta de Reportes (FOABB).

2. En dicho formulario se deberá especificar la sigla del usuario del colaborador a rehabilitar en la herramienta de reportes.

c) Envío de la Solicitud de Rehabilitación de Usuario de la Herramienta de Reportes

El responsable deberá firmar un Formulario Comunicable (FOABB) a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica, la cual deberá ser dirigida al DIRECTOR DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN con copia al DIRECTOR NACIONAL DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y FIRMA DIGITAL, ambas reparticiones de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

VII.- Procedimiento Baja de Usuario de la Herramienta de Reportes GDE

a) Responsable

El funcionario responsable de firmar la Solicitud de Baja de Usuario de la Herramienta de Reportes deberá tener cargo no inferior a Director Nacional / General o jerarquía similar o superior, y el/los usuarios deben desempeñar sus funciones dentro de la estructura de la Organización de quien firma dicha solicitud.

b) Información que debe contener la Solicitud a enviar de cada colaborador:

La solicitud deberá ser enviada utilizando el Formulario Comunicable de Alta, Baja o Modificación de Usuarios de la Herramienta de Reportes (FOABB).

En dicho formulario se deberá especificar la sigla del usuario del colaborador a rehabilitar en la herramienta de reportes y el motivo de la misma.

c) Envío de la Solicitud de Baja de Usuario de la Herramienta de Reportes

El responsable deberá firmar un Formulario Comunicable (FOABB) a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica, la cual deberá ser dirigida al DIRECTOR DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

con copia al DIRECTOR NACIONAL DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y FIRMA DIGITAL, ambas reparticiones de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

VIII. - Confirmación de Alta de Usuario en la Herramienta de Reportes GDE

El usuario recibirá mediante correo electrónico la confirmación del alta en la Herramienta de Reportes GDE.

En el correo electrónico se brindará al usuario:

- a. Instructivos relacionados con los reportes solicitados.
- b. Casilla de correo electrónico para solicitar capacitaciones de la Herramienta de Reportes.
- c. Casilla de correo electrónico de soporte ante consultas e incidencias con la Herramienta de Reportes.

En el alta, baja o modificación del usuario, el funcionario que firmó la solicitud del Formulario Comunicable correspondiente recibirá una respuesta al mismo mediante una Comunicación Oficial, informando si el resultado del procesamiento de la solicitud.

IX. - Breve descripción de la Herramienta de Reportes GDE

Mediante la Decisión Administrativa N° (DA-2018-297-APN-JGM) de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, en su ANEXO IV, se definieron las siguientes acciones para la Dirección de Gestión de la Información dependiente de la Dirección Nacional de Sistemas de Administración y Firma Digital de la Secretaría de Modernización Administrativa de la Secretaría de Gobierno de Modernización:

1. Desarrollar y mantener el repositorio de datos de las aplicaciones centrales transversales del Sector Público Nacional.
2. Asistir a las áreas del Sector Público Nacional en la incorporación de herramientas informáticas de análisis de datos, que permitan generar información para el seguimiento, control y análisis de sus actividades, la creación de modelos predictivos y tableros de control para toma de decisiones en el ámbito de su competencia.
3. Desarrollar y mantener los reportes analíticos y tableros de control de datos de sistemas centrales transversales.
4. Definir metodologías para la recopilación e integración de los datos a publicar.
5. Generar el acceso de las reparticiones públicas a los reportes e indicadores de información de los sistemas transversales de Gobierno.

El repositorio de datos de las aplicaciones centrales transversales del Sector Público Nacional es explotado a través de la Herramienta de Reportes. La misma es un software de visualización que permite interpretar información a través de gráficos, indicadores estadísticos y diagramas. Permite la comprensión y asimilación de la información, y su finalidad es de soporte para el análisis de datos.

X.- Contactos

Casilla de consultas y reporte de incidencias: soportebi@gde.gob.ar