



UBA

Lectura Módulo Introductorio

Curso de Expediente Electrónico



Contenido

Sistema de Expediente Electrónico	3
ACCESO	3
ESCRITORIO ÚNICO	4
Ingreso por primera vez	5
Configuración	5
Inicio	6
Mis tareas.....	6
Buzón Grupal.....	7
Datos Personales.....	8
SUPERVISADOS.....	8
Gestión período de licencia.....	9
Configuración Visualizadores de Mis Buzones.....	10
Administrar Notificación	10
Consulta Usuarios.....	11



Sistema de Expediente Electrónico

El sistema de expediente electrónico es una plataforma informática que permitirá la gestión de todos los documentos, trámites y comunicaciones de la Administración Pública de la República Argentina.

El sistema de expediente electrónico está compuesto por 3 módulos principales + 3 módulos accesorios + Firma digital:

* Escritorio Único (EU): es la interfaz que permite navegar por todos los módulos que integran el sistema de expediente electrónico, por ello, se lo considera la cara visible del sistema. Desde EU se configura el acceso a la plataforma del sistema de expediente electrónico. Además, muestra un resumen de todas las tareas pendientes que el agente tiene en cada módulo y las organiza según un rango de antigüedad en días. Asimismo, a través del EU cada superior jerárquico puede visualizar la carga de trabajo del personal que tiene a cargo en su sector.

* Comunicaciones oficiales (CCOO): es el módulo que permite la generación, registro y consulta de documentos comunicables.

* Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO): es el módulo que permite generar, registrar y consultar todos los documentos oficiales electrónicos necesarios para vincularlos a una actuación.

* Expediente electrónico (EE): es el módulo que se utiliza para la caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de expedientes electrónicos.

* Registro/legajo multipropósito (RLM): es el módulo que permite cargar y actualizar los registros administrados por los diferentes organismos de la APN que deben guardar datos y documentos respaldatorios de un grupo de personas humanas o jurídicas, con el objetivo de identificarlos y habilitarlos para realizar ciertas actividades.

* Legajo único electrónico (LUE): permite la creación y guarda de todos los documentos electrónicos correspondientes a los agentes que sedesempeñan en el ámbito del Sector Público Nacional.

* Trámites a distancia (TAD): es sede electrónica que permite a los ciudadanos realizar trámites ante la administración pública nacional durante las 24 hs. desde cualquier dispositivo con internet (computadora, tablet, celular) sin tener que acudir a una oficina pública.

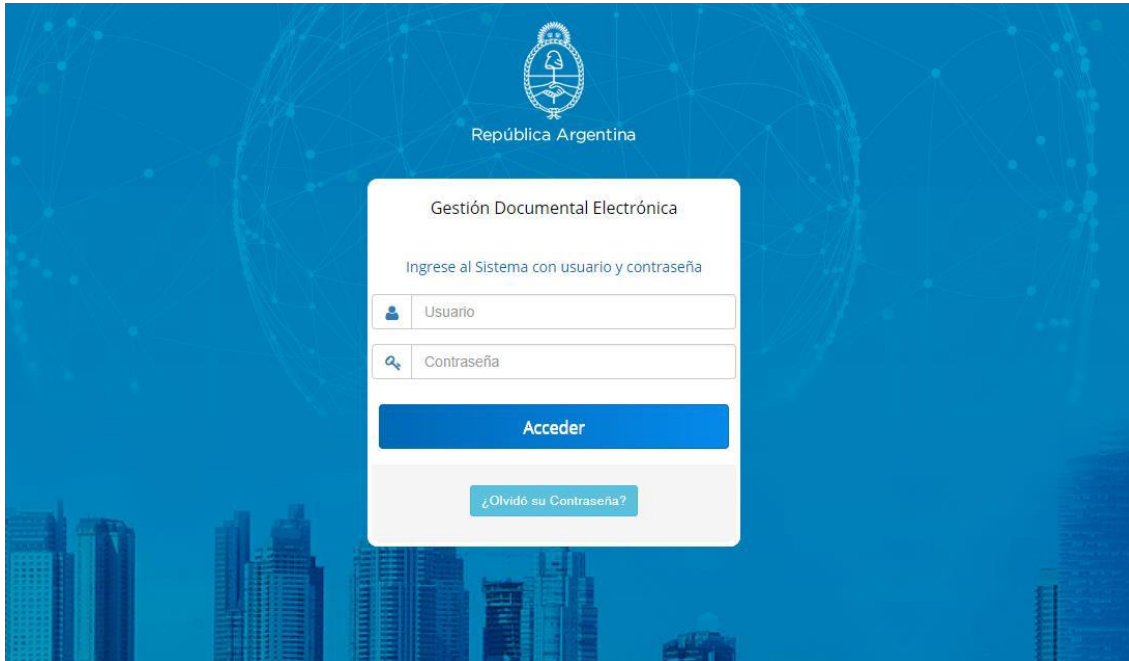
ACCESO

Dentro de un entorno web con usuario y contraseña.

Se debe completar los datos personales requeridos por la plataforma y configurar las aplicaciones y las tareas.

Se recomienda:

- ✓ Tener instalado el navegador Mozilla Firefox versión 53.0.3 o superior
- ✓ Contar con la versión 8.77 Update (actualización) 91 del complemento Java
- ✓ Tener instalada la última versión de Adobe Acrobat Reader



ESCRITORIO ÚNICO

Centraliza el acceso a los módulos del Sistema de Expediente Electrónico.

En la parte superior derecha, la pantalla ofrece la opción de “Salir” de la aplicación y muestra el nombre del usuario en curso.

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	16	5	6	5	0	24	0	
CCOO	11	3	4	4	0	25	0	
EE	7	1	1	0	5	10	71	

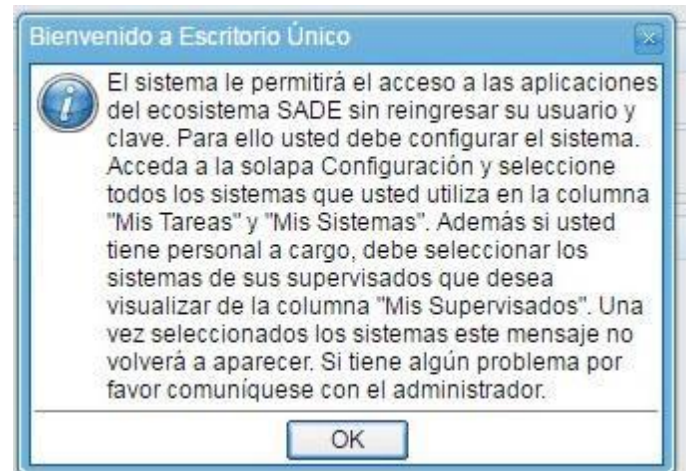
Usuario	GEDO	CCOO	EE	Acción
TEST PRUEBA (PUESTANICIAL)	16 Q	11 Q	7 Q	
Nicolas Asprella TEST (NASPRELLA)	0	0	0	
Pablo Lopez Tascón (PLOPEZTASCON)	2 Q	2 Q	1 Q	
Tacundo Caffete (FCANETE)	1 Q	1 Q	2 Q	
rocio traga (RFRAGA)	1 Q	0	0	



Ingreso por primera vez

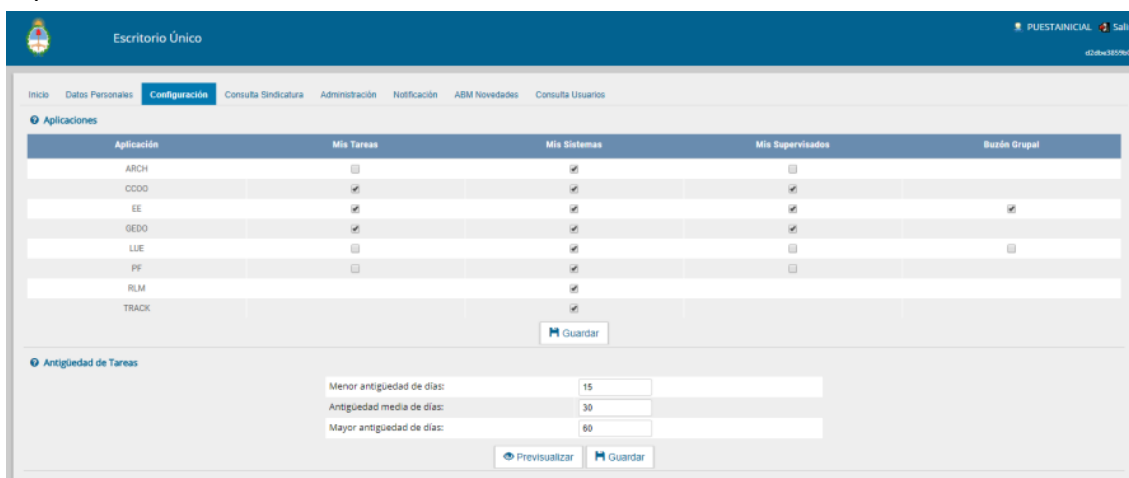
La primera vez que un usuario accede al módulo Escritorio Único, se presenta un cuadro con un aviso explicativo sobre las utilidades y configuración del módulo.

Si se presiona el botón "OK", el módulo redirige al usuario a la solapa "Configuración" donde puede establecer el perfil de acceso y control de tareas en el Escritorio Único.

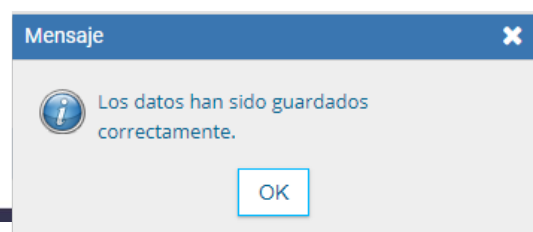


Configuración

El sector "Configuración" consta de varias columnas que permiten seleccionar diferentes opciones para cada una de las aplicaciones que integran el sistema de expediente electrónico.



- *Mis Tareas*: permite definir si se desea visualizar desde EU las tareas propias pendientes de cada uno de los módulos.
- *Mis Sistemas*: permite seleccionar los módulos a los que se desea tener acceso directo desde el EU.
- *Mis Supervisados*: permite seleccionar si desea acceder a las tareas pendientes del personal a cargo en cada uno de los módulos.
- *Buzón Grupal*: permite seleccionar si desea acceder a las tareas pendientes del sector.





Una vez seleccionado el perfil de trabajo, presionar en el botón “Guardar” para finalizar la tarea.

La configuración puede modificarse cuantas veces se lo requiera. Con ese fin, se debe reingresar en la solapa “Configuración”, establecer los cambios y presionar en el botón “Guardar”.

Inicio

Al ingresar en la solapa “Inicio” se muestra en la parte superior de la pantalla el sector de “Mis Tareas” en la que se visualizan las tareas pendientes del usuario, distribuidas según el criterio de antigüedad definido en la solapa de “Configuración”.

Mis Tareas | Buzón Grupal | Configuración de buzones

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	16	5	6	5	0	24	0	▶
CCOO	11	3	4	4	0	25	0	▶
EE	7	1	1	0	5	10	71	▶

Mis Supervisados

Usuario	GEDO	CCOO	EE	Acción
TEST PRUEBA (PUESTAINICIAL)	16 🔍	11 🔍	7 🔍	📄
Nicolas Aspella TEST (NASPRELLA)	0	0	0	📄
Pablo Lopez Tascon (PLOPEZTASCON)	2 🔍	2 🔍	1 🔍	📄
facundo Cañete (FCANETE)	1 🔍	1 🔍	2 🔍	📄
rocio traga (RFRAGA)	1 🔍	0	0	📄

Presione una tarea de un supervisado para ver el detalle

Mis tareas

Mis Tareas | Buzón Grupal | Configuración de buzones

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	16	5	6	5	0	24	0	▶
CCOO	11	3	4	4	0	25	0	▶
EE	7	1	1	0	5	10	71	▶

Columnas:

- Sistema: permite identificar los distintos módulos del sistema de expediente electrónico.
- Tareas pendientes: muestra el detalle de las tareas que el agente aún no realizó organizadas en diferentes sub columnas según los criterios de antigüedad definidos en la solapa “Configuración”.
- Promedio de Tareas en días: muestra el total de tareas realizadas por el usuario.
- Acción: permite el acceso directo al buzón de tareas de los módulos del sistema, sin necesidad de reingresar usuario y contraseña. Se debe presionar en el triángulo que acompaña la descripción “Ir” de la aplicación seleccionada.



Subcolumnas:

- Total: muestra la cantidad total de tareas pendientes que tiene el usuario en cada uno de los módulos. Puede ser <15 días, <30 días, <=60 días, >60 días.

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	12	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	2	▶
TRACK	0	0	▶
PF	0	0	▶
ARCH	0	0	▶
RLM	0	0	▶
LUE	0	0	▶

Permite el acceso directo a cada uno de los módulos que hayan sido seleccionados en la columna “Mis Sistemas” de la solapa “Configuración”. Se debe presionar en el triángulo que acompaña la descripción “Ir” de la aplicación seleccionada.

Buzón Grupal

The screenshot shows the 'Buzón Grupal' interface. It includes a navigation menu at the top with options like 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración', etc. The main content area is divided into 'Tareas' (Tasks) and 'Mis Supervisados' (My Supervised). The 'Tareas' section shows a table of pending tasks categorized by age (e.g., < 15 días, < 30 días, <= 60 días, > 60 días) and a 'Promedio de Tareas en días' (Average tasks in days) section. The 'Mis Supervisados' section shows a table of users and their pending tasks across different modules (GEDO, CCOO, EE). A sidebar on the right shows the 'Módulos MUNIMOR' table, which is identical to the one shown in the previous section.

La solapa muestra el detalle de las tareas pendientes del sector al que pertenece el usuario y que aún no realizaron,

organizadas en diferentes subcolumnas según los criterios de antigüedad definidos en la solapa “Configuración”.



Datos Personales

Datos Personales del Usuario

- *E-mail institucional*

- *CUIT/CUIL*

- *Nombre de su superior jerárquico*

Se selecciona de la lista que ofrece el campo (debe ser usuario del sistema de expediente electrónico y haber completado sus datos personales en la plataforma para que pueda ser seleccionado)

- *Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta*

De esta forma todos los documentos serán enviados al revisor primero. (debe ser usuario del sistema y haber completado sus datos personales en la plataforma para que pueda ser

seleccionarlo)

- *Nombre de su privado/a (secret.):* se puede indicar un usuario del sistema al que se le permita tener acceso a la Bandeja de CO propia.

Este agente puede leer las comunicaciones, redirigirlas, eliminarlas y además contestarlas (la firma de esa comunicación será la del Privado/a). Este campo puede completarse si el usuario es Ministro, Secretario, Subsecretario o Director Nacional.

- *Sector Mesa* (de la repartición del usuario).

- *Sello:* indica el cargo de la firma digital de los usuarios.

- *Domicilio laboral del firmante:* consta de Provincia y Localidad y ambas deberán ser seleccionadas del combo correspondiente.

- *Clave Pública:* haciendo click en el botón “Agregar Clave Pública”, el sistema desplegará una nueva pantalla para obtener los certificados correspondientes para validar el token del usuario. Una vez obtenidos los certificados el sistema guiará al usuario si hiciera falta alguna otra descarga e instalación.

- *Visualizador de mis Buzones:* se podrá configurar un listado de usuarios para que puedan acceder a visualizar mis buzones de tareas pendientes.

- *Contraseña actual:* Se puede cambiar la contraseña la cantidad de veces que se desee.

SUPERVISADOS

El sector “Mis supervisados” permite visualizar las tareas pendientes del personal a cargo del usuario en curso. Los módulos que se verán disponibles serán solo los que hayan sido seleccionados en la columna “Mis supervisados” de la solapa “Configuración”. Además, se podrá administrar la lista de Usuarios Supervisados



permitiendo eliminar aquellos usuarios que no correspondan ser supervisados por el usuario de la sesión activa. Desde la columna “Acción” del sector Usuarios, se deberá presionar el cesto de basura para eliminar a aquel usuario que no dependa jerárquicamente del usuario logueado.

The screenshot displays the MUNIMOR interface with a navigation menu at the top (Inicio, Datos Personales, Configuración, Consulta Sindicatura, Administración, Notificación, ABM Novedades, Consulta Usuarios). The main area is divided into 'Mis Tareas' and 'Mis Supervisados'. 'Mis Tareas' includes a 'Buzón Grupal' section with a table of pending tasks categorized by days (e.g., < 15 días, < 30 días, <= 60 días, > 60 días) and a 'Promedio de Tareas en días' section. 'Mis Supervisados' shows a table of users with columns for 'Usuario', 'GEDO', 'CCOO', 'EE', and 'Acción'. The 'Acción' column contains trash icons for each user. A sidebar on the right lists 'Módulos MUNIMOR' with columns for 'Módulo', 'Alerta', 'Aviso', and 'It'.

Tareas de supervisados

Si se presiona en la lupa situada junto al número de tareas pendientes, se puede acceder al detalle de las mismas organizadas según la cantidad de días definidos en la “Configuración de Antigüedad de Tareas”.

La columna “Acción” del detalle permite el acceso directo al buzón de tareas correspondiente al módulo en supervisión del personal a cargo.

Gestión período de licencia

El módulo permite el registro de licencias programadas. Cuando un usuario registró su licencia el módulo redirige las comunicaciones oficiales al usuario apoderado y además avisa de la licencia cuando otro usuario remite una tarea en la plataforma.

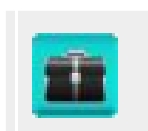
The screenshot shows the 'Gestión período de licencia' form. It includes fields for 'Fecha inicio de licencia' (01/06/2018 14:37:09), 'Fecha fin de licencia' (03/06/2018 14:37:11), and 'Apoderado' (TEST PRUEBA (PUESTANICIAL - MUNIMOR)). There are buttons for 'Guardar' and 'Cancelar'.

Datos a ingresar

- Fecha y Hora inicio de licencia
- Fecha y Hora Fin de licencia
- Apoderado: debe ser usuario del sistema y haber completado sus datos personales en la plataforma.

- Botón “Guardar” para guardar la gestión.

El módulo da la opción de cortar la licencia con el botón “Cancelar”.



Una vez que comience el período de licencia, el usuario apoderado recibirá en su “Bandeja CO” todas las comunicaciones dirigidas al agente



que lo ha designado. Las mismas se distinguen de las CO propias porque se identifican con un ícono similar a un maletín de fondo en color turquesa.

Si se selecciona un usuario de licencia para asignarle una tarea, el módulo avisa de la situación y ofrece la alternativa del usuario apoderado. Si no se quiere la alternativa del usuario apoderado, también permite la selección de otro usuario para realizar la tarea.

Configuración Visualizadores de Mis Buzones

Funcionalidad de visualizar los Buzones de Tareas Pendientes de Otros Usuarios.



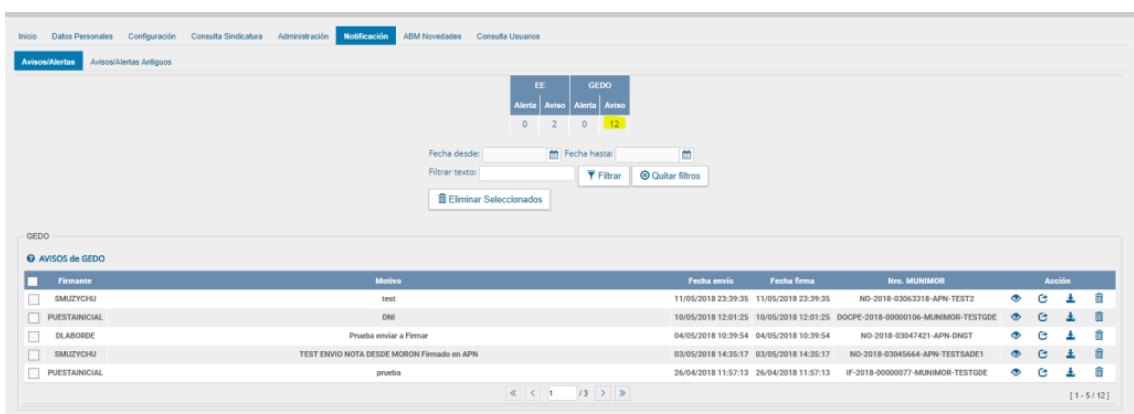
Para configurar la lista de usuarios visualizadores de deberá presionar el botón + Alta visualizador.

Seleccionar al usuario deseado para que visualice nuestro buzón y luego el botón Guardar. Podrá realizarse esta acción tantas veces como usuarios visualizadores necesitemos configurar. Al finalizar, se visualizará la lista de los usuarios recientemente configurados.

En la columna “Acciones” se podrán eliminar en cualquier momento los usuarios visualizadores dados de alta.

Adicionalmente se brinda la posibilidad de seleccionar los módulos a visualizar en dichos Buzones, a través de la solapa Configuración. La misma se puede visualizar en la solapa de Inicio.

Administrar Notificación



Aquí se podrán consultar notificaciones, avisos y alertas a partir de palabras claves o fechas.





Posicionando el cursor en la cantidad de avisos existentes para el módulo se desplegará debajo un detalle con cada uno de los avisos. Los mismos se podrán consultar o eliminar.

Además, se podrá redireccionar el aviso que creamos conveniente a otro usuario seleccionando el usuario destinatario del aviso.

Consulta Usuarios

Para realizar una consulta sobre los usuarios dados de alta en el sistema se podrá acceder a la solapa Consulta Usuario y mediante las búsquedas propuestas, por nombre o apellido o por sector o repartición se podrán localizar usuarios.

Además, presionando el botón “Ver Supervisados” se podrán visualizar los usuarios supervisados del usuario logueado.