

Instructivo de Documentos Compartidos

Índice

Instructivo de Documentos Compartidos.....	1
Alcance	2
Quiénes pueden acceder	2
Cómo Acceder	2
Creación de Documentos compartidos.....	3
Trazabilidad	5
Como ver un Documento Electrónico compartido	5
Cómo incorporar un Documento Electrónico compartido a un Expediente	7
Enmienda de Documentos Electrónicos compartidos	9
Funcionalidad "Compartir Documentos con Mi Unidad"	10
Introducción	10
Acceso a los Documentos Compartidos.....	10
Selección de Unidad	10
Gestión de Documentos.....	10
Funcionalidades de Búsqueda.....	12
Requisitos de Acceso.....	12
Funcionalidad "Documentos Compartidos por Otra Unidad"	13
Introducción: Promoviendo la Interconexión	13
Proceso de Compartir Documentos	13
Acceso a Documentos Compartidos	14
Organización y Contextualización	14
Gestión y Acciones	15
Flexibilidad en el Compartir	15

Alcance

Este instructivo está dirigido a los usuarios Responsables, Segundos Responsables e Integrantes dentro de alguna unidad de la estructura organizacional de Expediente Digital.

El propósito del presente es explicar cómo un agente tiene la posibilidad de indicar, al momento de crear un Documento Electrónico, si este debe estar visible para otros agentes.

Quiénes pueden acceder

Las condiciones para poder acceder a la opción:

- Tener los permisos de Responsable, 2do Responsable o Integrante dentro de alguna unidad. - Tener CiDi nivel 2 (Ciudadano Digital).

Cómo Acceder

- 1- Ingresar a Ciudadano Digital (<https://cidi.cba.gov.ar>).

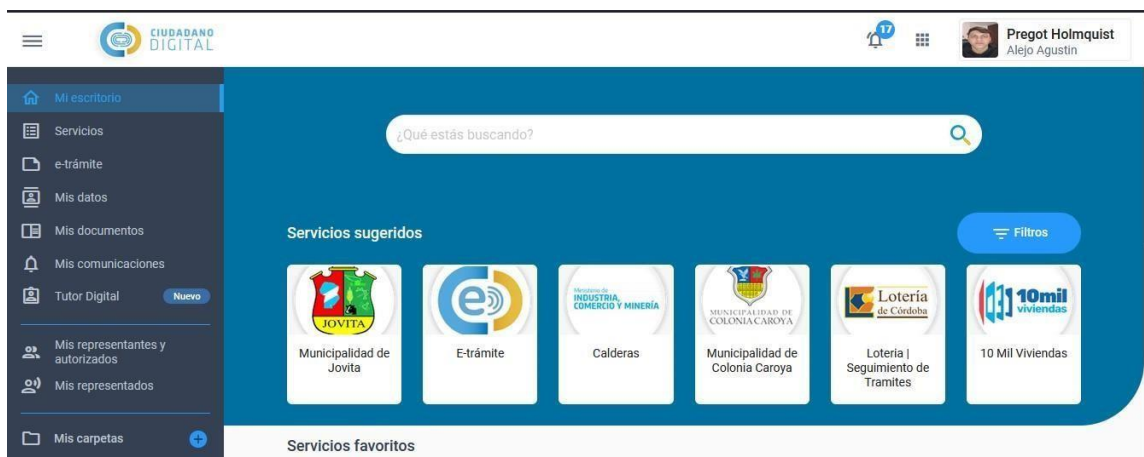


Imagen 1: Ciudadano Digital

- 2 - Desde allí ingresar a Expediente Electrónico, realizando la búsqueda en el escritorio de CiDi.



Imagen 2: Buscar Expediente Electrónico

Creación de Documentos compartidos

Para generar documentos compartidos, proceda de la misma manera que lo haría normalmente para crear documentos electrónicos.

Dentro de los detalles del documento, encontrará una nueva opción llamada "Documento visible", la cual estará desactivada por defecto, siguiendo la pauta de los Documentos Electrónicos convencionales.

Si permanece desactivada (con el botón hacia la izquierda), esto significa que solo el autor del documento tendrá acceso a él y podrá incorporarlo a uno o más expedientes. Además, sólo aquellos a quienes se les solicite firmar el documento o quienes tengan acceso al expediente donde está adjunto podrán visualizarlo.

Por otro lado, si la opción se activa (mover el botón hacia la derecha), esto permitirá que cualquier usuario que busque el código del documento pueda utilizarlo.

The image shows a form titled 'Nuevo Documento Electrónico'. It contains several fields: 'Unidad *', 'Tipo de Documento *', 'Nombre *', 'Contenido', and 'Firma'. Below these are radio buttons for 'Incorporar mi firma' (with sub-options: Electrónica, Digital, Digital PDF) and a checkbox for 'Solicitar Firma a Terceros'. There is also a search field for 'Ingrese cuit' with radio buttons for 'Electrónica', 'Digital', 'Digital PDF', and a checkbox for 'Externo a la Administración Pública'. At the bottom, there is a 'Documento Visible' toggle switch, which is highlighted with a red box. Below the toggle is the text: 'Al habilitar la opción de "Documento Visible", otros usuarios podrán acceder y visualizar este documento.' At the very bottom are 'Crear documento' and 'Volver' buttons.

Imagen 3: Documento Electrónico

Acceso

Documento Visible

Al habilitar la opción de 'Documento Visible', otros usuarios podrán acceder y visualizar este documento.

Imagen 4: Documento Visible

Aclaración: Los archivos adjuntos de trámites (FID, Multinota, Notificaciones, Incorporados en Solicitud de Información, Enmiendas, etc) que la plataforma convierta automáticamente a Documentos Electrónicos no estarán visibles por otros usuarios.

Una vez creados los Documentos Electrónicos, este dato no puede cambiarse.

En la visualización del Documento, se podrá identificar si es un documento compartido o no, en la sección Accesos. En este apartado aparecerá el dato de "Documento visible para todos".

Documento Electrónico

Nombre: prueba acta
Tipo de Documento: ACTA
Repartición: ATP01 - AREA TESTING DE PROYECTOS
Identificador: CBA_P200_2024/00000009
Fecha Creación: 20/03/2024 10:57
Creado por: Torres Iturría, Teresa Elizabeth - CUIL: 27376104659

Contenido

Documento Digital: pdf [Descargar](#)

Visualizador

Firmas [+](#)

- Torres Iturría, Teresa Elizabeth- 27376164859 - Pendiente - Digital PDF [Firmar](#) [+](#)

Expedientes [+](#)

Accesos

Documento visible para todos: **NO**

Compartir Documento con otra unidad [-](#) [Agregar](#)

Imagen 5: Consulta de Documento Electrónico

Trazabilidad

Con esta nueva funcionalidad, que permite a múltiples agentes visualizar el Documento Electrónico, se introduce la sección de 'Trazabilidad'. En esta sección se registrarán las diversas acciones que requieran acceso al Documento, junto con los datos del usuario correspondiente:

- Documento creado
- Ingreso a consultar Documento
- Incorpora documento a Expediente GOBDIGI-1002122EE2/2023
- Notificación sobre Doc. CBA_SIMG_2023_00000049 --> asunto del Mail
- Enmienda en expediente GOBDIGI-1002122111ABCD
- Enmienda en expediente GOBDIGI-1002122EE2/2023 desde WS
- Descarga documento - xml_documento_electronico
- Descarga documento - datos
- Descarga documento - tipo_documento_xslt
- Descarga documento - datos_html_descargar
- Descarga documento - datos_html
- Descarga documento - tipo_documento_xsd
- Descarga documento - documento_digital
- Descarga documento - documento_digital_completo_inline
- Elimina solicitud de firma al cuil: 20246195243
- Solicita firma a 27414111551
- Firma documento - TF0114111551
- Firma documento - TF01

Como ver un Documento Electrónico compartido

Para poder visualizar el contenido de un Documento Electrónico con la marca de Visible, es fundamental tener el identificador del mismo, por ej. *CBA_ATP01_2023_00000295*.

Teniendo el identificador del documento, podrá buscarlo en la búsqueda de la pantalla principal de la plataforma (Home), ingresando el código, seleccionando la opción Documento y luego buscar.

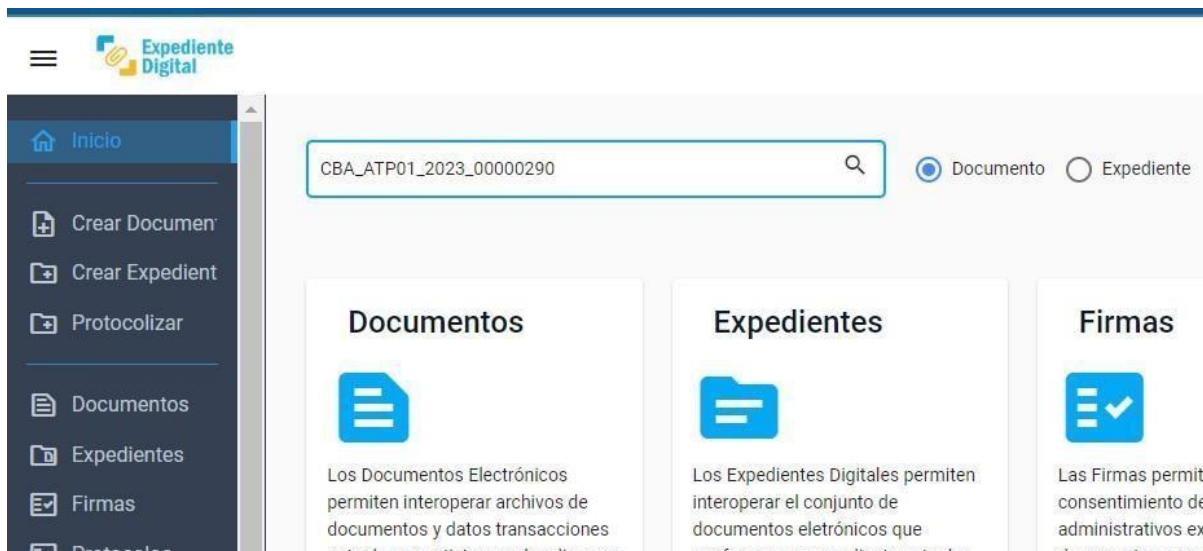


Imagen 6: Buscar documento en Home

Al buscarlo, si este está marcado como Visible, mostrará todos los datos del mismo.

La única acción disponible en caso de un agente que no lo creó, será incorporar a un Expediente. No podrá agregar ni quitar firmas.

En cambio, si el documento no está marcado como visible, el sistema devolverá el siguiente mensaje:

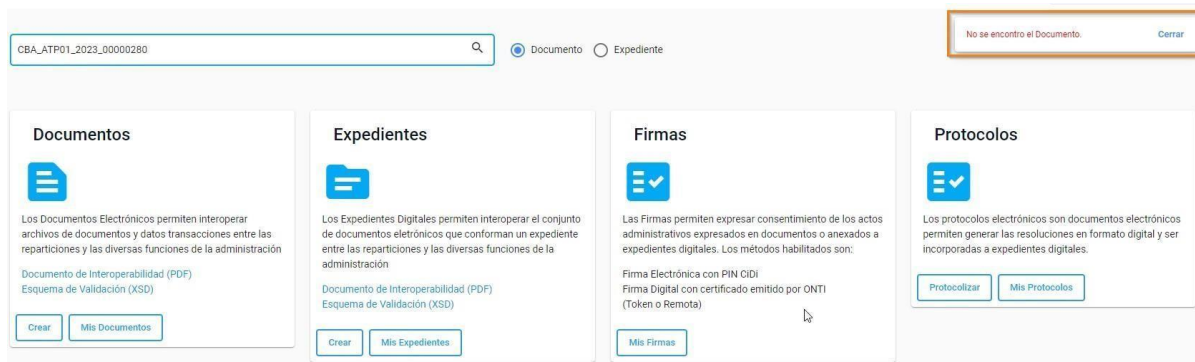


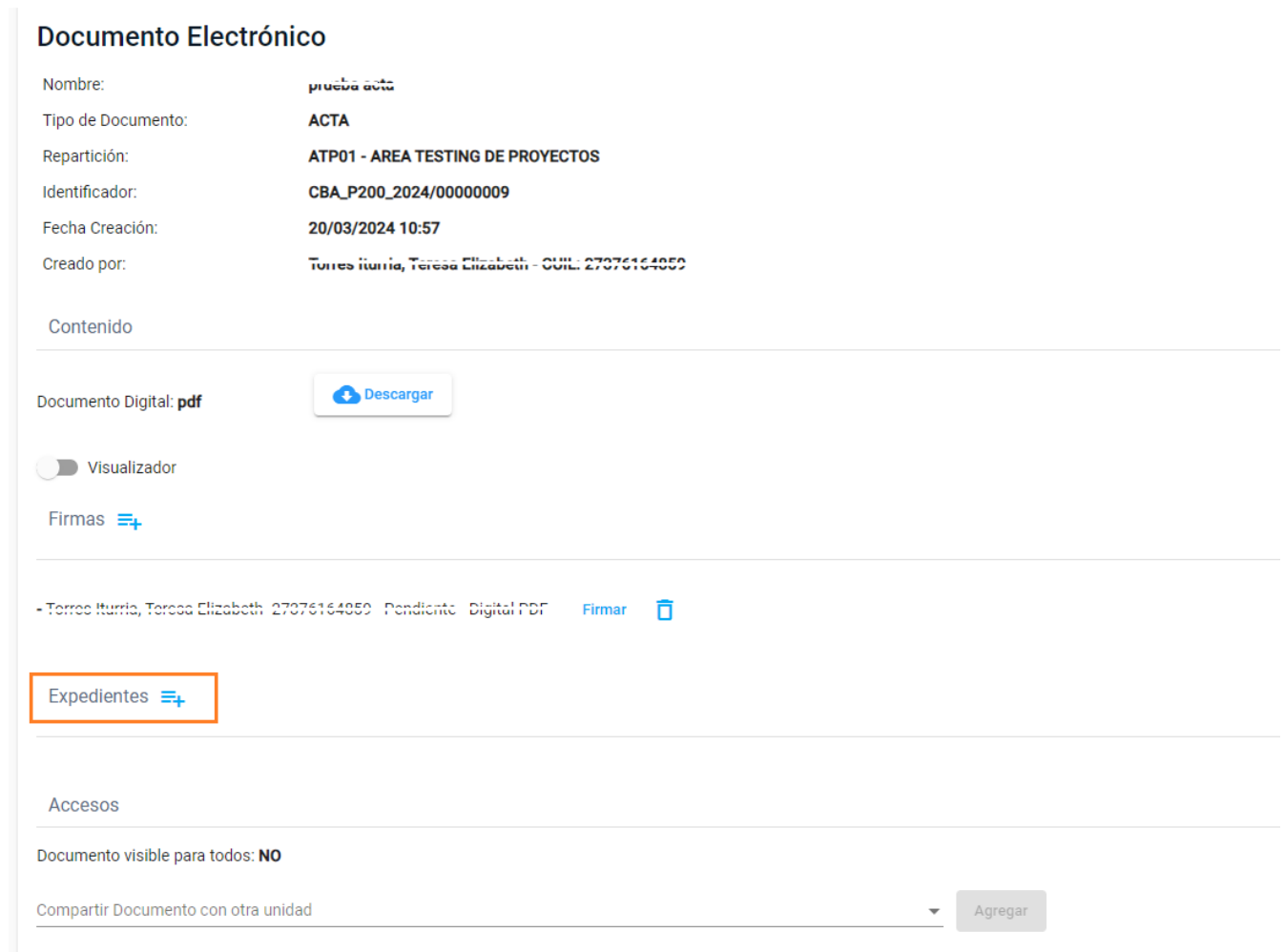
Imagen 7: Error al Buscar Documento



Imagen 8: Error al Buscar Documento

Cómo incorporar un Documento Electrónico compartido a un Expediente

Opción 1: Realizar la búsqueda del Documento Electrónico desde la pantalla principal de la plataforma. Una vez que se encuentre dentro del Documento, podrá ir a la sección Expedientes y seleccionar el Expediente deseado.



Documento Electrónico

Nombre: prueba acta
Tipo de Documento: ACTA
Repartición: ATP01 - AREA TESTING DE PROYECTOS
Identificador: CBA_P200_2024/00000009
Fecha Creación: 20/03/2024 10:57
Creado por: Torres Iturría, Teresa Elizabeth - CUIL: 27076164050

Contenido

Documento Digital: pdf [Descargar](#)

Visualizador

Firmas [+](#)

- Torres Iturría, Teresa Elizabeth - 27076164050 - Pendiente - Digital PDF [Firmar](#) [Borrar](#)

Expedientes [+](#)

Accesos

Documento visible para todos: **NO**

Compartir Documento con otra unidad [▼](#) [Agregar](#)

Imagen 9: Incorporar Documento a un Expediente desde Documento

Opción 2: Ingresar al Expediente Digital, e ingresar a la opción Incorporar Documento a Expediente. Una vez que se encuentra en esta opción, deberá utilizar la búsqueda manual que se encuentra al pie de la pantalla "Búsqueda de Documento", buscar con el número de identificado y agregar.

Incorporación de Documentos a Expediente

Incorporar Documento a Expediente

Expediente:

9876-000404%2F2023

prueba

Mis Documentos Electrónicos



Identificador	Nombre	Autor	Fecha
CBA_ATP01_2023_00000258	Documento Compartido/Visible	Jaeggi @	17/08/2023 10:25
CBA_MESIS_2023_00000026	Nota en Mesa de Sistemas	Jaeggi @	14/08/2023 15:09
CBA_ATP01_2023_00000255	Notificación <titulo>	Jaeggi @	14/08/2023 11:16
CBA_MESIS_2023_00000024	Notificación <firmas invalidas 2>	Jaeggi @	14/08/2023 11:11
CBA_ATP01_2023_00000254	Notificación <firmas invalidas>	Jaeggi @	14/08/2023 11:10
CBA_MESIS_2023_00000023	Convenio <prueba firmas corruptas>	Jaeggi @	11/08/2023 12:12
CBA_ATP01_2023_00000252	Prueba creacion de expediente	Jaeggi @	11/08/2023 11:34
CBA_ATP01_2023_00000248	Prueba nota con firma digital	Jaeggi @	03/08/2023 10:07
CBA_ATP01_2023_00000247	Miércoles tercero - test	Jaeggi @	03/08/2023 09:40
CBA_ATP01_2023_00000246	Documento para prueba de firmas con cargo	Jaeggi @	03/08/2023 08:49

Búsqueda de Documento

Documento:

CBA_ATP01_2023_00000258



Documento Compartido/Visible



Agregar

Volver

Imagen 10: Incorporar Documento al Expediente desde Expediente

Al presionar Agregar se sumará a la lista de documentos de la parte superior de la pantalla, donde podrá pre visualizarlo antes de confirmar su incorporación al Expediente en cuestión.

Incorporación de Documentos a Expediente

Incorporar Documento a Expediente

Exámen

9876-00040442F2023

prueba

Documentos Seleccionados

Orden	Identificador	Nombre	Autor	Fecha	Nombre Repartición	Tipo Documento
2	CBA_ATP01_2023_00000258	Documento Compartido/Visible	Jaeppi	17/08/2023 10:25	AREA TESTING DE PROYECTOS	ACTA

Incorporar

Mis Documentos Electrónicos

Identificador	Nombre	Autor	Fecha	Nombre Repartición	Tipo Documento
CBA_ATP01_2023_00000258	Documento Compartido/Visible	Jaeppi	17/08/2023 10:25	AREA TESTING DE PROYECTOS	ACTA
CBA_MESIS_2023_0000026	Nota en Mesa de Sistemas	Jaeppi	14/08/2023 15:09	MESA DE SISTEMAS	Nota
CBA_ATP01_2023_00000255	Notificación «titulo»	Jaeppi	14/08/2023 11:16	AREA TESTING DE PROYECTOS	Notificación
CBA_MESIS_2023_0000024	Notificación «firmas invalidas»	Jaeppi	14/08/2023 11:11	MESA DE SISTEMAS	Notificación
CBA_ATP01_2023_00000254	Notificación «firmas invalidas»	Jaeppi	14/08/2023 11:10	AREA TESTING DE PROYECTOS	Notificación
CBA_MESIS_2023_0000023	Convenio «prueba firmas corruptas»	Jaeppi	11/08/2023 12:12	MESA DE SISTEMAS	Convenio

Imagen 11: Incorporar Documento al Expediente desde Expediente

En caso que no pueda utilizar el documento encontrado mostrará el siguiente mensaje:

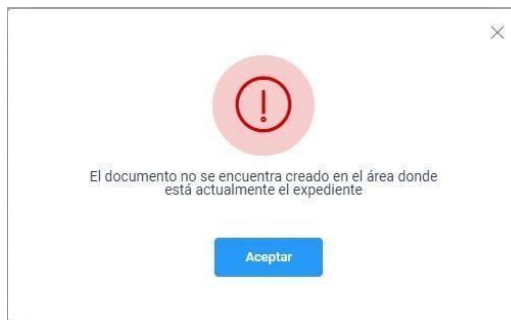


Imagen 11: Incorporar Documento al Expediente desde Expediente sin acceso

Enmienda de Documentos Electrónicos compartidos

La Enmienda funcionará con el mismo criterio que los documentos electrónicos normales. Solo podrá enmendarlos quien lo haya incorporado al Expediente o el Responsable de su Unidad. Para más información consultar el Instructivo de Enmienda.

Funcionalidad "Compartir Documentos con Mi Unidad"

Introducción

La funcionalidad "Compartir Documentos con Mi Unidad" ha sido implementada dentro del módulo "Mis Documentos" con el propósito de facilitar la colaboración y el intercambio de información entre los agentes que pertenecen a una misma unidad dentro del sistema de Expediente electrónico.

Acceso a los Documentos Compartidos

Al acceder al módulo "Mis Documentos", encontrarás una nueva pestaña denominada "Documentos de mi unidad". Esta sección te permitirá visualizar una lista de documentos creados por los agentes de tu misma unidad, excluyendo aquellos que tú mismo has creado y que ya están disponibles en la pestaña de "Mis documentos".

Selección de Unidad

Al ingresar a "Mis Documentos", dentro de la pestaña "Documentos de mi unidad", en caso de pertenecer a múltiples unidades que cuenten con esta funcionalidad, se te presentará un menú desplegable donde podrás seleccionar la unidad de la cual deseas ver los documentos compartidos. Teniendo en cuenta que aparecerán aquellas unidades en las cuales tienen permisos de compartir documentos.

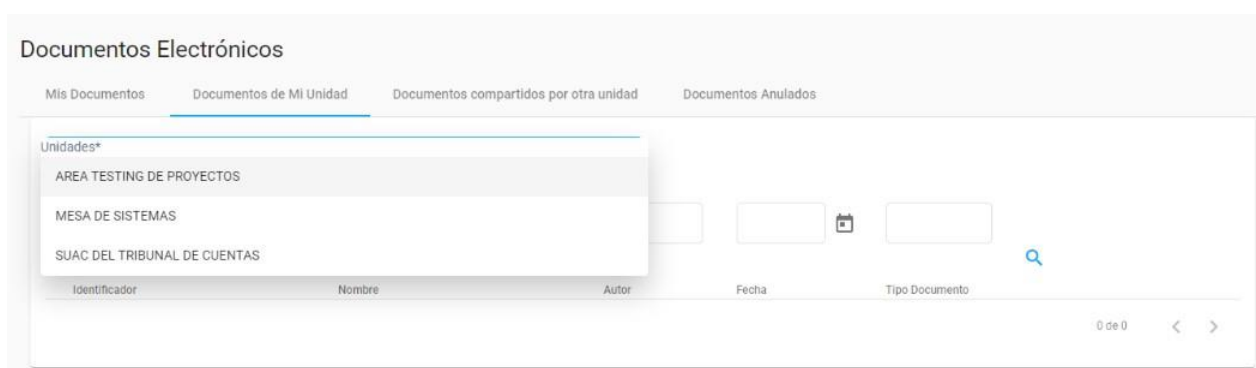


Imagen 12: Desplegable de unidades en 'Documentos de mi unidad'.

Gestión de Documentos

Una vez seleccionada alguna de estas unidades, encontrarás los documentos de los agentes de esa unidad en un listado similar al de tus propios documentos y con las mismas acciones disponibles.

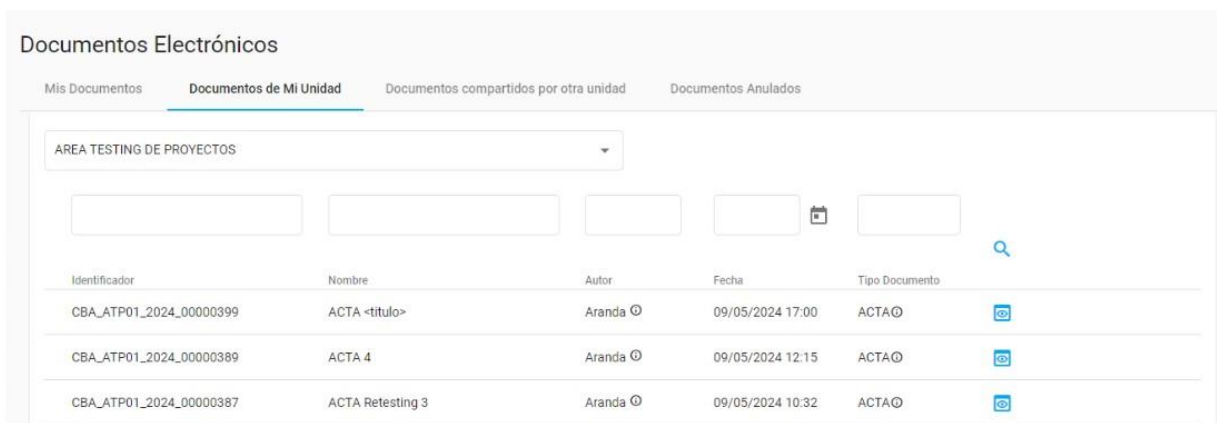


Imagen 13: Listado de documentos de mi unidad.

Al igual que en tus documentos, aquí también aparecerá el icono de visualización en forma de ojo. Al hacer clic para visualizar el documento, podrás verlo a través del visualizador.



Imagen 14: Visualizador del documento.

Además de la visualización de documentos, también tendrás la posibilidad de realizar acciones como si fuera tu propio documento, como solicitar firmas, eliminar solicitudes de firmas o agregar documentos a expedientes.

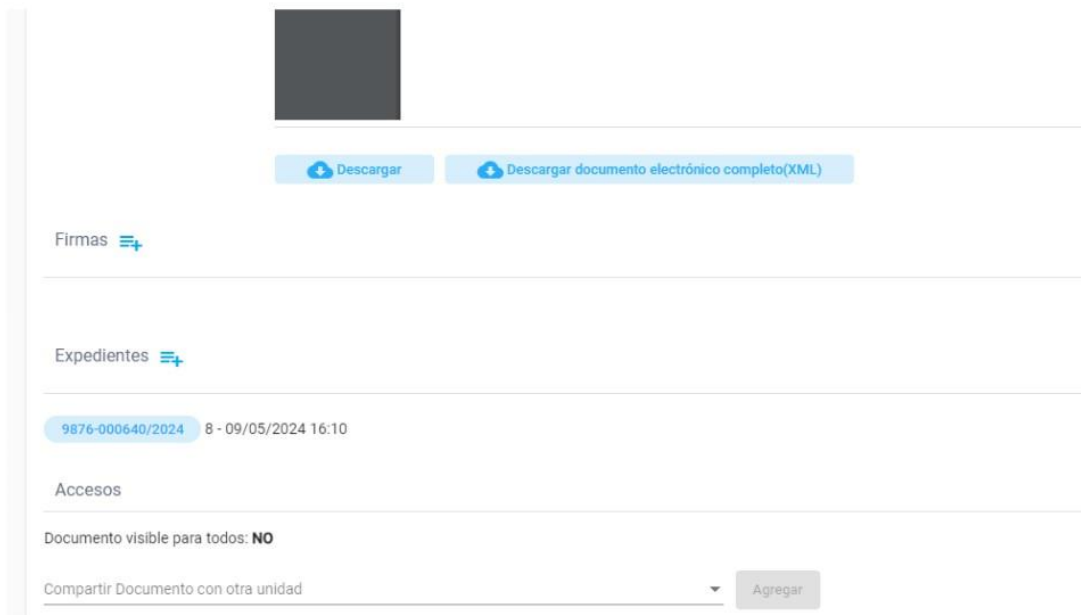


Imagen 15: Apartado para agregar Firmas y Expedientes.

Funcionalidades de Búsqueda

Asimismo, tanto en la vista de "Documentos de mi unidad" como en tu sección personal de "Mis Documentos", tendrás la capacidad de realizar filtrados por columna para llevar a cabo búsquedas más precisas y eficientes, optimizando así tu búsqueda. (ver imagen 13)

Requisitos de Acceso

Es fundamental resaltar que el acceso a esta funcionalidad requiere que el agente a cargo de la unidad que necesite utilizar esta herramienta solicite el permiso correspondiente. Esto se realiza ingresando a la Bandeja de Trámites y seleccionando la opción 'Organizar Área' en el apartado de Gestión de Usuarios. Aquí, tendrán la posibilidad de elegir si desean que los documentos de su área se compartan entre todos los agentes, garantizando así un uso adecuado y controlado de la función dentro del sistema.

Gestión de Usuarios x

Área de la Organización

SUBSECRETARIA DE PROYECTOS DE INNOVACION v

Integrantes del Área Filtrar resultados:

Nombre	Cargo	Permisos	
TORRES ITURRIA, TERESA ELIZABETH	Responsable	RESPONSABLE DE UNIDAD SUAC; VER EXP DIGITAL NO TOMADO	QUITAR
GUERRA, JORGE ADRIAN	2do Responsable	2DO RESPONSABLE DE UNIDAD SUAC; VER EXP DIGITAL NO TOMADO	QUITAR

Mostrando 1 hasta 2 de 2 registros

Seleccione el cargo 2do Responsable v

CUIL de la persona para agregar al Área o para modificar cargo

[Buscar](#)

¿El Área comparte documentos electrónicos?

[Cerrar](#)

Imagen 16: Compartir documentos con mi Área en Bandeja de Trámites.

Funcionalidad "Documentos Compartidos por Otra Unidad"

Introducción: Promoviendo la Interconexión

La funcionalidad "Documentos Compartidos por Otra Unidad" ha sido implementada en el sistema de Expediente electrónico con el objetivo de promover la colaboración entre diferentes áreas, sin necesidad de solicitar permisos especiales. Esta funcionalidad estará disponible para cualquier agente, independientemente de su área de trabajo.

Proceso de Compartir Documentos

Cuando crees un documento y deseas compartirlo con otra unidad, tendrás la posibilidad de agregar esa unidad durante el proceso de creación del documento.

Nuevo Documento Electrónico

Unidad *

Tipo de Documento *

Nombre *

Contenido

Firma

Incorporar mi firma Electrónica Digital Digital PDF

Solicitar Firma a Terceros

Ingrese cUIL Electrónica Digital Digital PDF Externo a la Administración Pública

Acceso

Documento Visible Al habilitar la opción de 'Documento Visible', otros usuarios podrán acceder y visualizar este documento.

Compartir Documento con otra unidad

Imagen 17: Compartir documento con otra unidad.

Para ingresar el nombre de la unidad, simplemente haz clic en el desplegable e inicia a escribir el nombre de la unidad a la que deseamos compartir nuestro documento. Siempre teniendo en cuenta que estará disponible para todos los agentes de esa unidad destino.

Acceso a Documentos Compartidos

Por otro lado, si otra unidad comparte documentos contigo, podrás acceder a ellos fácilmente ingresando al módulo "Mis Documentos" y seleccionando la nueva pestaña llamada "Documentos Compartidos por Otra Unidad". En esta sección, encontrarás un listado completo de los documentos que han sido compartidos con tu unidad.

Documentos Electrónicos

Mis Documentos Documentos de Mi Unidad **Documentos compartidos por otra unidad** Documentos Anulados

AREA TESTING DE PROYECTOS

Identificador	Nombre	Autor	Fecha	Nombre Repartición	Tipo Documento
CBA_DDDGFP01_2024_00000001	ACTA <titulo> preba 1232131	Jaeggi	12/03/2024 12:14	DESPACHO DE LA SECRETARIA DE INNOVACION DE LA GESTION Y...	ACTAO

1 - 1 de 1

Imagen 18: Pestaña Documentos compartidos por otra unidad.

Organización y Contextualización

Cada documento compartido mostrará información relevante, como el autor del documento y la unidad en la que fue creado. Esto te permitirá tener un contexto claro sobre la procedencia de cada documento compartido.

Gestión y Acciones

Para garantizar una mejor organización de los documentos compartidos, se ha implementado un filtro desplegable que te permitirá seleccionar las unidades a las que perteneces y que se hayan compartido documentos a esa unidad.

Al igual que en tus documentos, aquí también aparecerá el icono de visualización en forma de ojo. Al hacer clic para visualizar el documento, podrás verlo a través del visualizador.

Además de la visualización de documentos, esta funcionalidad te brinda la posibilidad de realizar las acciones que puedes hacer con tus documentos propios, como solicitar firmas, eliminar solicitudes de firmas o agregar documentos a expedientes.

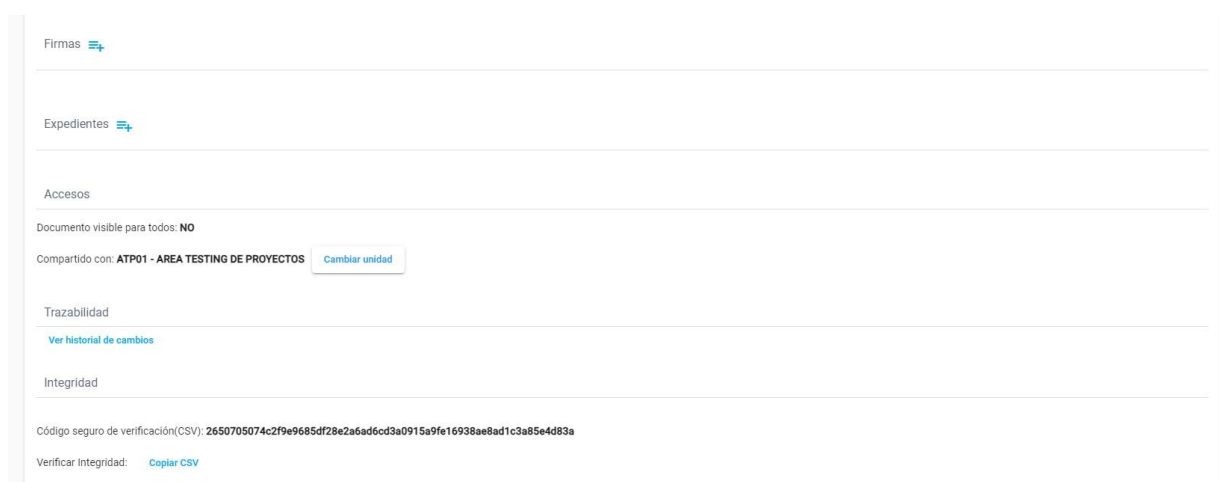



Imagen 19: Apartado para agregar Firmas y Expedientes.

Flexibilidad en el Compartir

Si necesitas hacerlo, también tendrás la opción de cambiar la unidad a la que compartiste el documento por otra. Sin embargo, recuerda que solo podrás compartirlo con una unidad a la vez. Para hacer este cambio, abre el documento y, debajo del visualizador, en la sección de accesos, encontrarás el botón "Cambiar unidad". Al hacer clic en él, se abrirá un desplegable donde podrás seleccionar la nueva unidad con la que deseas compartir el documento.

Expedientes 

Accesos

Documento visible para todos: **NO**

Compartido con: **ATP01 - AREA TESTING DE PROYECTOS**

Compartir Documento con otra unidad

Imagen 20: Botón para cambiar de Unidad a compartir.