

Contenido

Instructivo para Alta y Baja de usuarios.....	2
Alcance.....	2
Quiénes pueden acceder.....	2
Cómo Acceder.....	2
Incorporar/Actualizar/Quitar usuarios de la unidad.....	4
Cambiar el Responsable de Unidad.....	6
Consideraciones generales a tener en cuenta para alta o baja de integrantes.....	8

Instructivo para Alta y Baja de usuarios

Alcance

Este instructivo está dirigido a los usuarios que estén cargados como Responsables dentro de alguna Unidad de la Estructura Organizacional para Gestión de Trámites.

El propósito del mismo es descentralizar, el alta y baja de usuarios en cada unidad, como así también poder reemplazar al usuario que este cargado como Responsable.

Aclaraciones

Unidades: A los fines del instructivo llamaremos Unidades a Áreas, Subdirecciones, Direcciones, Secretarías o cualquier unidad formal o informal necesaria para la gestión de los trámites.

Cargo “Responsable”: generalmente coincide con el jefe de la unidad, o coordinador del equipo de trabajo, responsable de alguna instancia del trámite.

Cargo “2do Responsable”: es un colaborador con el conocimiento, criterio y responsabilidad para la gestión de los trámites que pasan por su unidad.

Quiénes pueden acceder

Las condiciones para poder acceder a la opción:

- Tener los permisos de Responsable dentro de alguna Unidad.
- Ser Responsable de una Mesa de Entrada.
- Tener CiDi nivel 2 (Ciudadano Digital).

Cómo Acceder

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

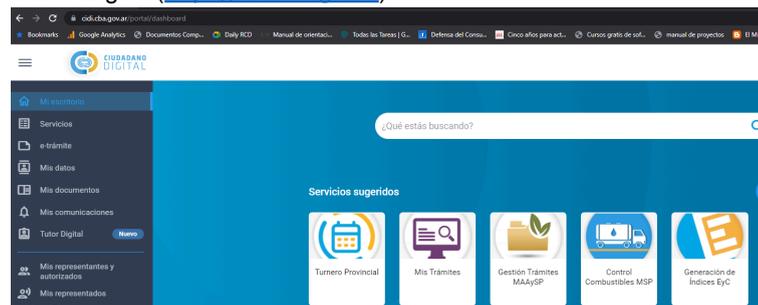


Imagen 1: Ingreso a Cidi.

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

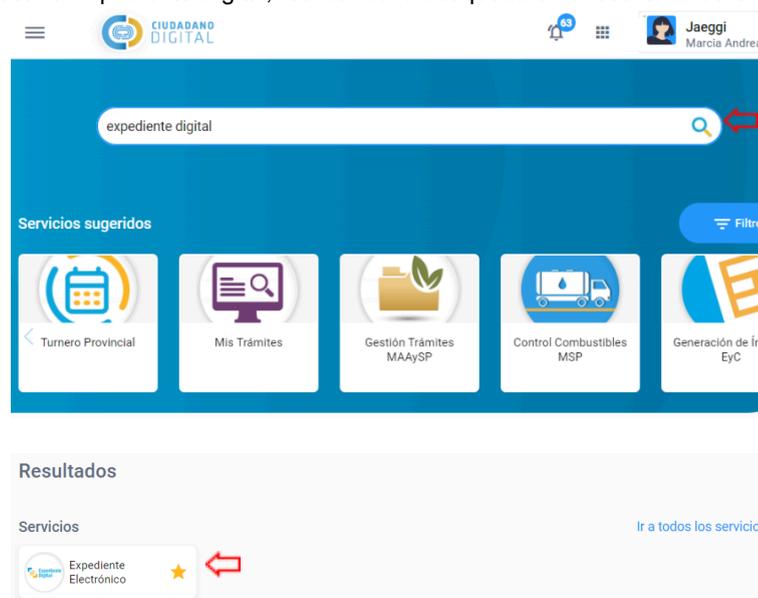


Imagen 2: Ingreso a Expediente electrónico

3-En la barra lateral Izquierda ingresar a Bandeja Expediente (próximamente Bandeja de Trámites).

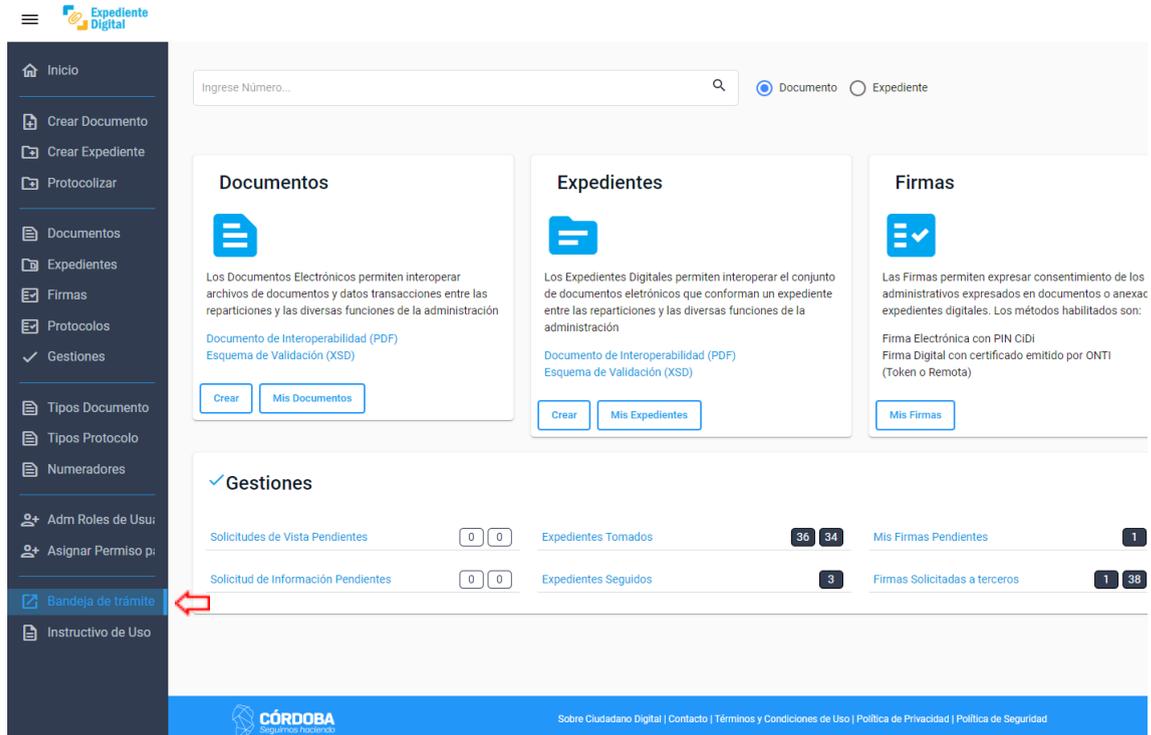


Imagen 3: Ingreso a Bandeja de Trámites

4-Una vez allí, desplegar el menú del vértice superior izquierdo y seleccionar la opción “Organizar Área”

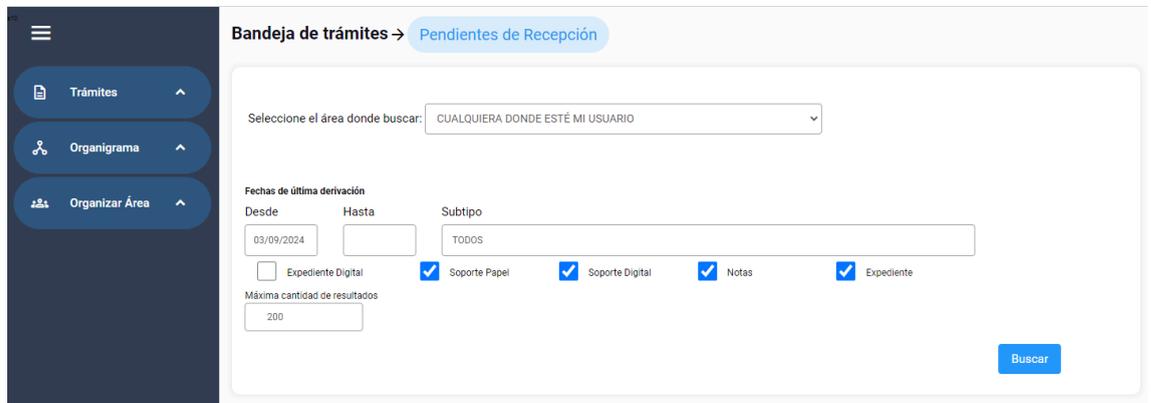


Imagen 4: Menú de Opciones en Bandeja de Trámites.

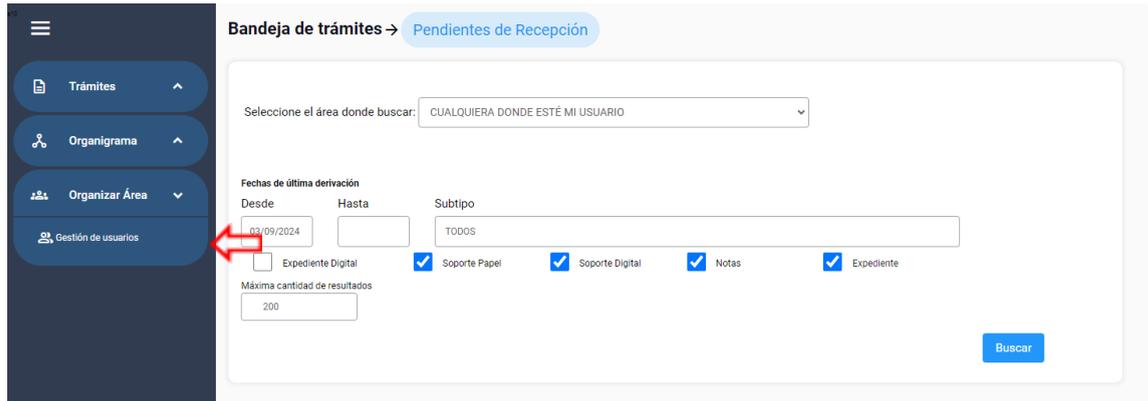


Imagen 5: Opción Gestión de Usuarios

Nota: Recordar que solo tendrán disponible esta opción los Responsables de cada Unidad y Responsables de Mesas de Entrada.

Incorporar/Actualizar/Quitar usuarios de la unidad

1. Seleccionar la Unidad donde desea realizar el cambio.

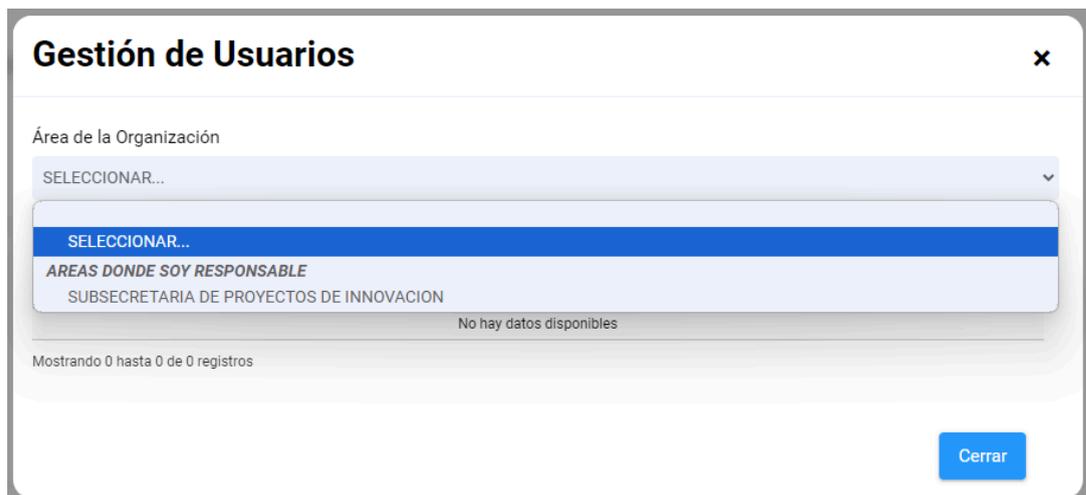


Imagen 6: Selección de Área.

- Se mostrará la lista de usuarios existentes. Primero se visualizará el responsable y luego en orden alfabético por apellido (indicando cargo y permisos).
- La lista se encuentra dividida en páginas de hasta 10 usuarios, pudiendo navegar con los botones "Previo" y "Próximo" o haciendo clic sobre el número de página.

Gestión de Usuarios

Área de la Organización

SUBSECRETARIA DE PROYECTOS DE INNOVACION

¿El Área comparte documentos electrónicos?

¿El Área recibe notificaciones?

Integrantes del Área Filtrar resultados:

Nombre	Cargo	Permisos	Correo	
TORRES ITURRIA, TERESA ELIZABETH	Responsable	RESPONSABLE DE UNIDAD SUAC; VER EXP DIGITAL NO TOMADO	teresa.torresiturria@cba.g	<input type="button" value="QUITAR"/>
MALDONADO, JORGELINA	2do Responsable	2DO RESPONSABLE DE UNIDAD SUAC; VER EXP DIGITAL NO TOMADO	jorgelina.maldonado@cbe	<input type="button" value="QUITAR"/>

Mostrando 1 hasta 2 de 2 registros

Seleccione el cargo CUIL

Imagen 7: Integrantes de Área seleccionada.

2. Para incorporar nuevos usuarios, en la parte inferior de la pantalla:

- 2.1. Seleccionar el cargo que desea asignar.
- 2.2. Ingresar el CUIL de la persona y presionar buscar.
- 2.3. Aparecerá el nombre y podrá indicar que la persona puede ver el Expediente por más que no lo tenga tomado con la casilla de verificación "[] Acceder exp.electr. tomado por otro usuario del área"

Seleccione el cargo CUIL

-
-

Imagen 8: Selección de cargo de nuevo integrante.

- 2.4. Confirmar incorporación presionando el botón "Confirmar Agregado".

20404019172 Agustín Ezequiel Brito | 2do Responsable |

Acceder exp. electr. tomado por otro usuario del Área.



Confirmar Agregado

Imagen 9: Opción confirmar agregado.

3. Para suprimir un usuario de la unidad, podrá presionar el botón "Quitar" ubicado a la derecha del nombre del mismo.

Integrantes del Área Filtrar resultados:

Nombre	Cargo	Permisos	Correo	
TORRES ITURRIA, TERESA ELIZABETH	Responsable	RESPONSABLE DE UNIDAD SUAC; VER EXP DIGITAL NO TOMADO	teresa.torresiturria@cba.g	QUITAR
MALDONADO, JORGELINA	2do Responsable	2DO RESPONSABLE DE UNIDAD SUAC; VER EXP DIGITAL NO TOMADO	jorgelina.maldonado@cba.g	QUITAR

Mostrando 1 hasta 2 de 2 registros

Imagen 10: Opción Quitar usuario de Unidad.

4. Para modificar el cargo y permiso de un usuario existente en la Unidad:

- 4.1. Seleccionar el nuevo cargo que se desea asignar.
- 4.2. Ingresar el CUIL de la persona y presionar "buscar".
- 4.3. Verificar los datos o modificar si es necesario.
- 4.4. Confirmar cambio presionando el botón "Confirmar Agregado".

En cada cambio que se realice llegará un correo electrónico con el cambio que se realizó, al responsable de la Unidad y a los usuarios involucrados.

S.U.A.C. BAJA USUARIO UNIDAD



SoporteSUAC@cba.gov.ar
vie 12/8/2022 15:24

Para: Jorgelina Maldonado; Eduardo.Rivadero@cba.gov.ar

Se informa cambio de usuario en Área AREA SOPORTE SUAC.

Tipo de movimiento: BAJA USUARIO UNIDAD

Fecha: 12/08/2022 03:18 PM

AUTOR: MALDONADO, JORGELINA

AFFECTADO: RIVADERO, FELIX EDUARDO

ORIGEN: consultasuac.cba.gov.ar

Imagen 11: Notificación de cambio en Unidad.

Cambiar el Responsable de Unidad

IMPORTANTE: Solo lo podrá hacer el Responsable de la Unidad.

Una vez seleccionada la Unidad:

- 1- Cargar el nuevo Responsable como segundo Responsable, en caso que aún no esté.
- 2- Hacer clic en "Quitar" a la derecha del Responsable actual.

Gestión de Usuarios ✕

Área de la Organización
SUBSECRETARIA DE PROYECTOS DE INNOVACION

¿El Área comparte documentos electrónicos?

¿El Área recibe notificaciones?

Integrantes del Área Filtrar resultados:

Nombre	Cargo	Permisos	Correo	
TORRES ITURRIA, TERESA ELIZABETH	Responsable	RESPONSABLE DE UNIDAD SUAC; VER EXP DIGITAL NO TOMADO	teresa.torresiturria@cba.ç	QUITAR
MALDONADO, JORGELINA	2do Responsable	2DO RESPONSABLE DE UNIDAD SUAC; VER EXP DIGITAL NO TOMADO	jorgelina.maldonado@cba.ç	QUITAR

Mostrando 1 hasta 2 de 2 registros

Seleccione el cargo CUIL

2do Responsable Buscar

Imagen 12: Quitar responsable de Unidad.

- 3- Seleccionar el nuevo Responsable, cargado en el punto 1, con el botón de opción de la izquierda.

Gestión de Usuarios ✕

Área de la Organización
SUBSECRETARIA DE PROYECTOS DE INNOVACION

¿El Área comparte documentos electrónicos?

¿El Área recibe notificaciones?

Integrantes del Área Filtrar resultados:

Nombre	Cargo	Permisos	Correo	
TORRES ITURRIA, TERESA ELIZABETH	Responsable	RESPONSABLE DE UNIDAD SUAC; VER EXP DIGITAL NO TOMADO	teresa.torresiturria@cba.ç	CONFIRMAR
<input checked="" type="radio"/> MALDONADO, JORGELINA	2do Responsable	2DO RESPONSABLE DE UNIDAD SUAC; VER EXP DIGITAL NO TOMADO	jorgelina.maldonado@cba.ç	

Mostrando 1 hasta 2 de 2 registros

Seleccione el cargo CUIL

2do Responsable Buscar

20404019172 Agustin Ezequiel Brito | 2do Responsable |

Acceder exp. electr. tomado por otro usuario del Área. ✕

Confirmar Agregado

Imagen 13: Selección de nuevo Responsable de la unidad.

- 4- Confirmar el cambio presionando el botón "Confirmar" a la derecha del Responsable.

Gestión de Usuarios x

Área de la Organización

SUBSECRETARIA DE PROYECTOS DE INNOVACION v

¿El Área comparte documentos electrónicos?

¿El Área recibe notificaciones?

Integrantes del Área Filtrar resultados:

Nombre	Cargo	Permisos	Correo	
TORRES ITURRIA, TERESA ELIZABETH	Responsable	RESPONSABLE DE UNIDAD SUAC; VER EXP DIGITAL NO TOMADO	teresa.torresiturria@cba.ç	<input checked="" type="checkbox"/> CONFIRMAR
<input checked="" type="radio"/> MALDONADO, JORGELINA	2do Responsable	2DO RESPONSABLE DE UNIDAD SUAC; VER EXP DIGITAL NO TOMADO	jorgelina.maldonado@cba.ç	<input type="checkbox"/>

Mostrando 1 hasta 2 de 2 registros

Seleccione el cargo CUIL

20404019172 Agustín Ezequiel Brito | 2do Responsable |

Acceder exp. electr. tomado por otro usuario del Área. x

Imagen 14: Confirmar nuevo Responsable.

Luego de la confirmación llegará un mail con los cambios que se realizaron.

Consideraciones generales a tener en cuenta para alta o baja de integrantes

- Comunicar al usuario el cambio que se realizará ya sea en sus permisos o la modificación pertinente.
- Notificar al jefe inmediato de los cambios que se realizarán (si no es él quien lo solicitó).
- Una vez comunicado al usuario que se dará de baja, éste debe dejar todos los trámites en el estado que corresponda. En su bandeja no deberían quedar trámites y los que aún están activos se los debe transferir al jefe inmediato o a quien se designe.
- Cuando los puntos anteriores estén listos ya se puede realizar el cambio en la orgánica de Gobierno.
- Conocer el número de CUIL del usuario para el alta.
- Salvo casos especiales, los usuarios a dar de alta no deberían pertenecer a otra unidad.