

## 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>).

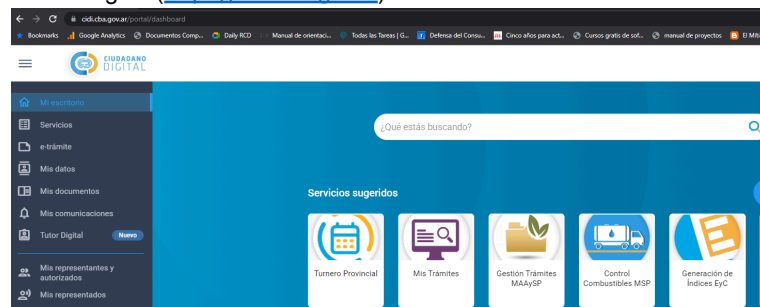


Imagen 1: Ingreso a Cidi.

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

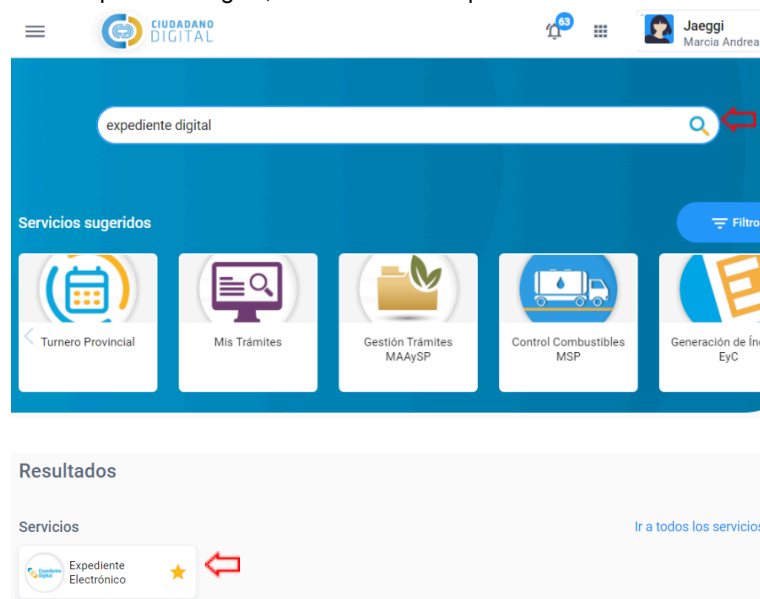


Imagen 2: Ingreso a Expediente electrónico

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

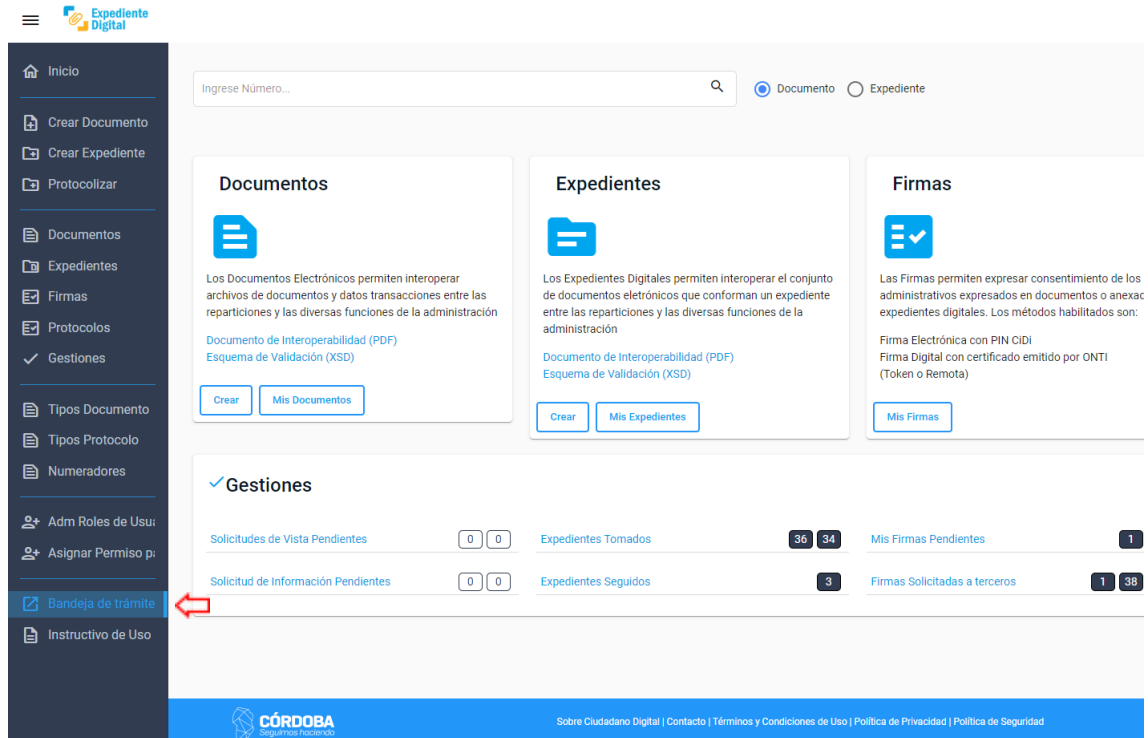


Imagen 3: Ingreso a Bandeja de Trámites

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

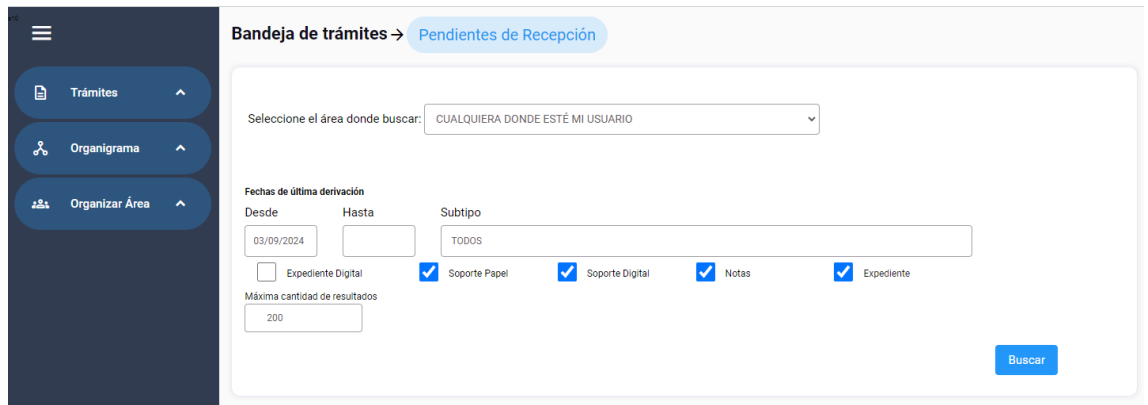


Imagen 4: Menú de Opciones en Bandeja de Trámites.

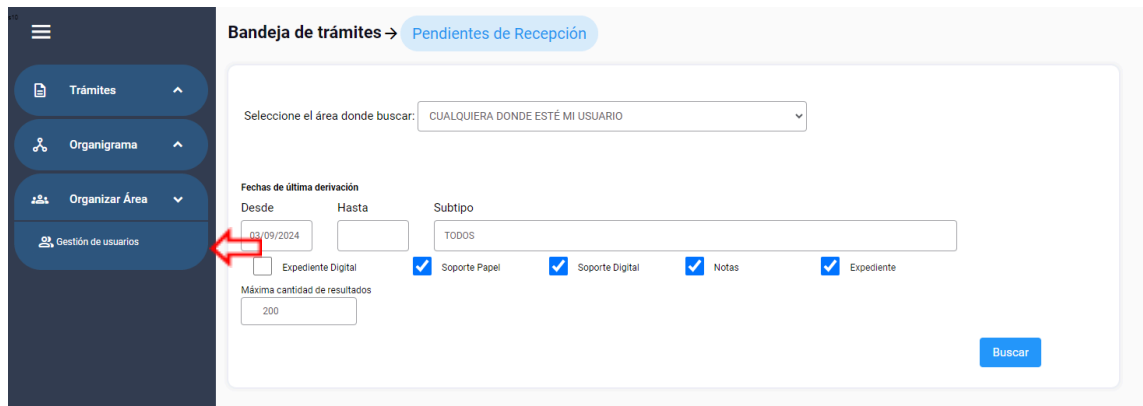


Imagen 5: Opción Gestión de Usuarios

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.

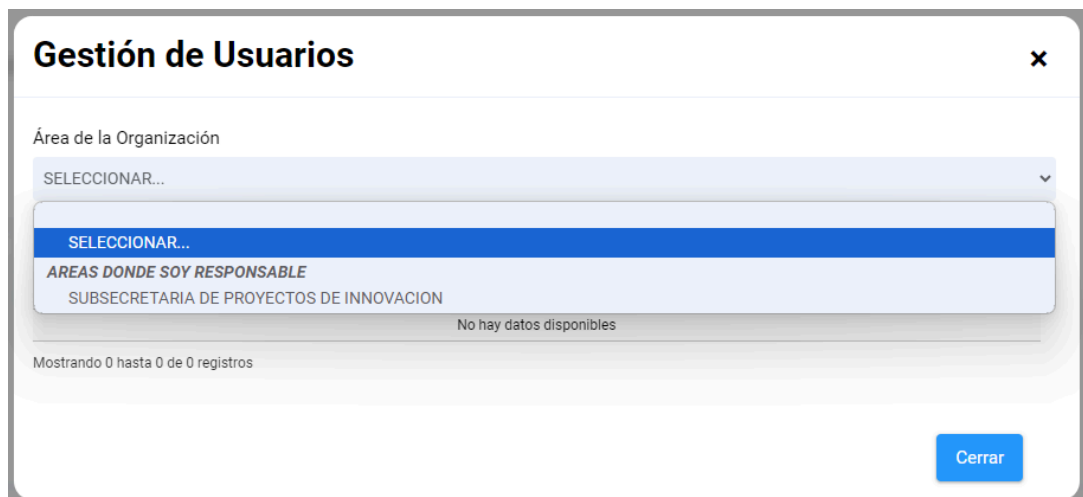


Imagen 6: Selección de Área.

- 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	<b>QUITAR</b>
MALDONADO, JORGELINA	2do Responsable	2DO RESPONSABLE DE UNIDAD SUAC; VER EXP DIGITAL NO TOMADO	jorgelina.maldonado@cba.g	<b>QUITAR</b>

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

AFECTADO: 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	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">QUITAR</span>
MALDONADO, JORGELINA	2do Responsable	2DO RESPONSABLE DE UNIDAD SUAC; VER EXP DIGITAL NO TOMADO	jorgelina.maldonado@cba.ç	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">QUITAR</span>

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	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">CONFIRMAR</span>
<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	

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.