



Ministerio de Economía y Gestión Pública

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

I SIG 018 Rev01





Ministerio de Economía y Gestión Pública

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.

<u>Aclaraciones</u>

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).

Digital			
命 Inicio	Ingrese Número	Q () Documento) Expediente
Crear Documento			
Crear Expediente			
Protocolizar	Documentos	Expedientes	Firmas
 Documentos Expedientes Firmas Protocolos Gestiones Tipos Documento Tipos Protocolo Numeradores 	Cos Documentos Electrónicos permiten interoperar archivos de documentos y datos transacciones entre las reparticiones y las diversas funciones de la administración Documento de Interoperabilidad (PDF) Esquema de Validación (XSD) Cresr Mis Documentos	Los Expedientes Digitales permiten interoperar el conjunto de documentos eletrónicos que conforman un expediente entre las reparticiones y las diversas funciones de la administración Documento de Interoperabilidad (PDF) Esquema de Validación (XSD) Crear Mis Expedientes	Las Firmas permiten expresar consentimiento de los administrativos expresados en documentos o anexac expedientes digitales. Los métodos habilitados son: Firma Electrónica con PIN CIDI Firma Digital con certificado emitido por ONTI (Token o Remota)
은+ Adm Roles de Usua			
2+ Asignar Permiso p		Expedientes fornados 30 34	
Bandeja de trámite	Solicitud de Información Pendientes 0 0	Expedientes Seguidos 3	Firmas Solicitadas a terceros
Instructivo de Uso	~		
	Segurmos haciendo	Sobre Ciudadano Digital Contacto Términos y Condiciones de Uso	Política de Privacidad Política de Seguridad

Imagen 3: Ingreso a Bandeja de Trámites

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

	Bandeja de trámites → Pendientes de Recepción
📄 Trámites 🖍	Seleccione el área donde buscar: CUALOUIERA DONDE ESTÉ MI USUARIO
🖧 Organigrama 🔨	
:å: Organizar Área 🧆	Fechas de última derivación Desde Hasta 03/09/2024 T0005 Expediente Digital Image: Soporte Papel Máxima cantidad de resultados Expediente
	200 Buscar

Imagen 4: Menú de Opciones en Bandeja de Trámites.

Secretaría de INNOVACIÓN E INFRAESTRUCTUR Ministerio de Economía y Gestió	A DE LA GESTIÓN n Pública
***	Bandeja de trámites → Pendientes de Recepción
금 Trámites ^	Seleccione el área donde buscar: CUALQUIERA DONDE ESTÉ MI USUARIO V
دی میں میں میں میں میں میں میں میں میں می	Fechas de última derivación Desde Hasta Subtipo
23, Gestión de usuarios	D3/09/2024 TODOS Expediente Digital ✓ Soporte Papel ✓ Notas ✓ Expediente Máxima cantidad de resultados 200 Buscar

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.

Gestión de Usuarios	×
Área de la Organización	
SELECCIONAR	~
SELECCIONAR	
AREAS DONDE SOY RESPONSABLE SUBSECRETARIA DE PROYECTOS DE INNOVACION	
No hay datos disponibles	
Mostrando 0 hasta 0 de 0 registros	
	Cerrar

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.

Secretaría de INNOVACIÓN E INFRAESTRUCTURA DE LA GESTIÓN



Ministerio de Economía y Gestión Pública

rea de la Organización				
SUBSECRETARIA DE PROY	ECTOS DE INNO	VACION		
 ¿El Área comparte de ¿El Área recibe notifi 	ocumentos elec caciones?	strónicos?		
itegrantes del Área			Filtrar resultados:	
Nombre	Cargo	Permisos RESPONSABLE DE UNIDAD SUAC: VER EXP DIGITAL NO	Correo	_
LIZABETH	Responsable	TOMADO	teresa.torresiturria@cba.g	QUITAR
MALDONADO, JORGELINA	2do Responsable	2DO RESPONSABLE DE UNIDAD SUAC; VER EXP DIGITAL NO TOMADO	jorgelina.maldonado@cba	QUITAR
ostrando 1 hasta 2 de 2 registr	os			
Seleccione el cargo	CUIL			
2do Responsable 🐱		Buscar		

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	
2do Responsable 🐱		Buscar
2do Responsable		
Integrante		

Imagen 8: Selección de cargo de nuevo integrante.

2.4. Confirmar incorporación presionando el botón "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.ç	0	QUITAR
MALDONADO, JORGELINA	2do Responsable	2DO RESPONSABLE DE UNIDAD SUAC; VER EXP DIGITAL NO TOMADO	jorgelina.maldonado@cba	1	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 12/8/202215:24 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.



Ministerio de Economía y Gestión Pública

INFRAESTRUCTURA DE LA GESTIÓN

Secretaría de INNOVACIÓN E

Gestión de Us	suarios			×
Área de la Organización				
SUBSECRETARIA DE PROYE	CTOS DE INNO	VACION		~
 ¿El Área comparte do ¿El Área recibe notific Integrantes del Área 	cumentos elec aciones?	trónicos?	Filtrar resultarios	
Nombre	Cargo	Permisos	Correo	
TORRES ITURRIA, TERESA ELIZABETH	Responsable	RESPONSABLE DE UNIDAD SUAC; VER EXP DIGITAL NO TOMADO	teresa.torresiturria@cba.g 🖉 🔍	JITAR
MALDONADO, JORGELINA	2do Responsable	2DO RESPONSABLE DE UNIDAD SUAC; VER EXP DIGITAL NO TOMADO	jorgelina.maldonado@cba 🖉 🔍	JITAR
Mostrando 1 hasta 2 de 2 registro	s			
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.

	Organización			
SUBSECF	ETARIA DE PROYE	ECTOS DE INN	OVACION	
Á I3; 🔽	rea comparte do	cumentos ele	ectrónicos?	
Á IB; 🔽	rea recibe notific	aciones?		
Integrant	es del Área			Filtrar resultados:
	Nombre	Cargo	Permisos	Correo
TORRES IT ELIZABETH	TURRIA, TERESA	Responsable	RESPONSABLE DE UNIDAD SUAC; VER EXP DIGITAL NO TOMADO	teresa.torresiturria@cba.ç 🥒
	ONADO, JORGELINA	2do Responsable	2DO RESPONSABLE DE UNIDAD SUAC; VER EXP DIGITAL NO TOMADO	jorgelina.maldonado@cb: 🥒
Mostrando 1	hasta 2 de 2 registro	s		
Seleccio	ne el cargo	CUIL		
2do Re	sponsable 🐱		Buscar	
		and all passes in	2do Responsable	
204040	19172 Agustín E	zequiei Brito I		

Imagen 13: Selección de nuevo Responsable de la unidad.

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

Secretaría de INNOVACIÓN E INFRAESTRUCTURA DE LA GESTIÓN



Ministerio de Economía y Gestión Pública

Gestión de Us	suarios	;	×
Área de la Organización			
SUBSECRETARIA DE PROYE	ECTOS DE INN	OVACION	Ŷ
 ¿El Área comparte do ¿El Área recibe notifico 	cumentos ele caciones?	ectrónicos?	
Integrantes del Área			Filtrar resultados:
TORRES ITURRIA, TERESA ELIZABETH	Responsable	Permisos RESPONSABLE DE UNIDAD SUAC; VER EXP DIGITAL NO TOMADO	teresa.torresiturria@cba.c
MALDONADO, JORGELINA	2do Responsable	2DO RESPONSABLE DE UNIDAD SUAC; VER EXP DIGITAL NO TOMADO	jorgelina.maldonado@cb: 🥒
Mostrando 1 hasta 2 de 2 registro Seleccione el cargo	CUIL		
200 Responsable V 20404019172 Agustín E	zequiel Brito	2do Responsable	×
Confirmar Agregado	r. tomado por	otro usuario del Área.	

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.