



## Trámite: Solicitud de usuario - Oficina Virtual

### Historial de versiones

Versión	Fecha	Comentario
0.1	18-02-2025	Cambio de formato

## Solicitud de usuario - Oficina Virtual

Actor: Usuario solicitante

### Módulo EE

#### Caratular expediente

1. Caratular Interno
2. Motivo interno: [Completar]
3. Motivo externo: [Completar]
4. Código Trámite: **MCSF00021 - Solicitud de Creación y/o Modificación de Usuario de Oficina Virtual**
5. Descripción Adicional del Trámite: [Completar]
6. Email y teléfono de quien realiza la caratulación (Completar)
7. Caratular

#### Confeccionar formulario al Expediente

8. Acciones: Tramitar
9. Cambio de Estado
  - a. Cambiar Estado: **Tramitación**
10. Iniciar Documento GEDO
11. Tipo de documento:
  - a. En caso de ser Secretario/a - Subsecretario/a: **Creación, modificación o baja de usuario en Oficina Virtual - Firma Simple (SUOVS)**
  - b. Caso contrario: **Creación, modificación o baja de usuario - OV (SUOV)**

Hacer clic en el triángulo que tiene título "Inf; Prov; Dictámenes" para poder seleccionar el documento.
12. Producirlo yo mismo
  - a. Les saldrá un mensaje "Usted ha iniciado una solicitud en GEDO. El expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso de confección del documento". → **OK**

En caso de tener configurada la opción de Ventana emergente habilitada se abrirá otra pestaña para configurar el documento GEDO. Caso contrario, deberá dirigirse al módulo GEDO y ejecutar el documento asociado al expediente que se lista en el Buzón de Tareas.

### Módulo GEDO

1. Producir documento
2. Completar:
  - a. Referencia: [dejar la que aparece por defecto]

	<p>b. Los campos requeridos del formulario</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. <u>Guardar</u></li> <li>4. Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.</li> <li>5. <u>Modificar Lista Firmantes</u></li> <li>6. Agregar firmantes, en el siguiente orden: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. [Usuario solicitante]</li> <li>b. [Superior del usuario solicitante]</li> </ol> </li> <li>7. <u>Enviar a firmar</u></li> <li>8. Buzón de Tareas Pendientes: Veremos la tarea Firmar el documento</li> <li>9. <u>Ejecutar</u></li> <li>10. <u>Firmar con certificado</u></li> <li>11. <u>Ok</u></li> </ol> <p><b><i>Recuerde que deberá esperar a que el GEDO esté firmado por todas las personas que definió en la lista de firmantes.</i></b></p>
<b>Actor:</b>	<b>Superior del usuario solicitante</b>
	<p>El documento se encuentra firmado por el [Usuario solicitante] Se desea firmar la solicitud.</p> <p style="text-align: center;"><b>Módulo GEDO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buzón de Tareas Pendientes: veremos el documento y la tarea Firmar el documento</li> <li>2. <u>Ejecutar</u></li> <li>3. Revisar <u>Archivos de Trabajo</u></li> <li>4. <u>Firmar con Certificado</u></li> <li>5. <u>Ok</u></li> </ol>
<b>Excepción</b>	<p><i>No desea firmar la solicitud.</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Módulo GEDO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buzón de Tareas Pendientes: veremos la solicitud y la tarea Firmar el documento</li> <li>2. <u>Ejecutar</u></li> <li>3. <u>Rechazo firmar el documento</u></li> <li>4. Completar <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Motivo: [completar]</li> </ol> </li> <li>5. Tildar Quiero enviar un correo electrónico</li> </ol>

	6. <u>Confirmar rechazo</u>
<b>Actor:</b>	<b>Usuario solicitante</b>
	<p><i>Una vez que el GEDO se firmó por todas las personas que se definió en la lista de firmantes, debe proceder a realizar el pase</i></p> <p><b>Módulo EE</b></p> <p><b>Pase</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Acciones:</u> Tramitar</li> <li>2. <u>Realizar Pase</u></li> <li>3. Motivo: [Completar]</li> <li>4. Estado: <b>Tramitación</b></li> <li>5. Tildar: Sector</li> <li>6. Repartición: <b>Departamento Procesos (DTPR#SGE)</b></li> <li>7. Sector: <b>PVD - Privada</b></li> <li>8. <u>Realizar Pase</u></li> </ol>
<b>Actor:</b>	<b>Departamento Procesos</b>
	<p><b>Módulo EE</b></p> <p><b>Pestaña Buzón Grupal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Acciones:</u> Adquirir</li> </ol>
<b>Caso A: En caso de requerir mayor información de parte del solicitante</b>	
<b>Inicio caso A</b>	<p><b>Módulo EE</b></p> <p><b>Pase</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. <u>Acciones:</u> Tramitar</li> <li>3. <u>Realizar Pase</u></li> <li>4. Motivo: [solicitud de correcciones/aclaraciones]</li> <li>5. Tildar: Usuario</li> <li>6. Usuario: [usuario caratulador]</li> <li>7. <u>Realizar Pase y Comunicar</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Destinatario de la comunicación: [usuario solicitante]</li> <li>b. Comunicación Oficial: [completar]</li> </ol> </li> <li>8. <u>Realizar Pase y Comunicar</u></li> </ol>

Actor:	Usuario solicitante
Fin caso A	<p>Realiza las correcciones/aclaraciones y luego realizar el pase</p> <p><b>Módulo EE</b></p> <p><b>Pase</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Acciones:</u> Tramitar</li> <li>2. <u>Realizar Pase</u></li> <li>3. Motivo: [Correcciones/aclaraciones]</li> <li>4. Estado: <b>Tramitación</b></li> <li>5. Tildar: Sector</li> <li>6. Repartición: <b>Departamento Procesos (DTPR#SGE)</b></li> <li>7. Sector: <b>PVD - Privada</b></li> <li>8. <u>Realizar Pase</u></li> </ol>
<b>Caso B: En caso de NO requerir mayor información de parte del solicitante</b>	
Inicio caso B	<p><b>Confeccionar formulario al Expediente</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. <u>Acciones:</u> Tramitar</li> <li>3. <u>Iniciar Documento GEDO</u></li> <li>4. Tipo de documento: <b>Roles a Asignar - Oficina Virtual (ROV)</b> <p>Hacer clic en el triángulo que tiene título "Recursos Humanos" para poder seleccionar el documento.</p> </li> <li>5. <u>Producirlo yo mismo</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Les saldrá un mensaje "Usted ha iniciado una solicitud en GEDO. El expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso de confección del documento". → <b>OK</b></li> </ol> <p>En caso de tener configurada la opción de Ventana emergente habilitada se abrirá otra pestaña para configurar el documento GEDO. Caso contrario, deberá dirigirse al módulo GEDO y ejecutar el documento asociado al expediente que se lista en el Buzón de Tareas.</p> </li> </ol> <p><b>Módulo GEDO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Producir documento</u></li> <li>2. Completar: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Referencia: [dejar la que aparece por defecto]</li> <li>b. Los campos requeridos del formulario</li> </ol> </li> <li>3. <u>Guardar</u></li> </ol>

<p><b>Fin caso B</b></p>	<p>4. Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.  5. <u>Enviar a Firmar</u>  6. <u>Usuario firmante:</u>  a. [Directora Ejecutiva de Gestión de la Información]</p>
<p><b>Cualquiera sea el caso (A o B) de origen el siguiente paso es:</b></p>	
<p><b>Actor:</b></p>	<p><b>Departamento Procesos - Dirección de Informática</b></p>
	<p>Dependiendo si la solicitud es para creación/modificación/baja se procede a realizar la creación/modificación/baja del usuario en oficina virtual</p> <p><b>Módulo EE</b></p> <p><b>Pestaña Buzón Grupal</b></p> <p>1. <u>Acciones:</u> Adquirir</p> <p><b>Pestaña Buzón de Tareas</b></p> <p>2. <u>Acciones:</u> Tramitar  3. <u>Iniciar Documento GEDO</u>  4. Tipo de documento:  a. Si la solicitud es de creación de usuario: <b>Notificación de creación de usuario de usuario - OV (NCUOV)</b>  b. Si la solicitud es de modificación de usuario: <b>Notificación de modificación de usuario - OV (NMUOV)</b>  c. Si la solicitud es de baja de usuario: <b>Notificación de baja definitiva de usuario - OV (NBUOV)</b></p> <p>5. <u>Producirlo yo mismo</u>  a. Les saldrá un mensaje "Usted ha iniciado una solicitud en GEDO. El expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso de confección del documento" → <b>OK</b></p> <p>En caso de tener configurada la opción de Ventana emergente habilitada se abrirá otra pestaña para configurar el documento GEDO. Caso contrario, deberá dirigirse al módulo GEDO y ejecutar el documento asociado al expediente que se lista en el Buzón de Tareas.</p> <p><b>Módulo GEDO</b></p> <p>1. <u>Ejecutar</u>  2. Completar:  a. Referencia: dejar la que aparece por defecto  b. Los campos requeridos del formulario</p>

3. Guardar
4. Destinatarios
  - a. Destinatario: [Usuario solicitante]
  - b. Mensaje: [completar]
5. Firmar yo mismo el documento
6. Firmar con Certificado
7. Ok

#### **Fuera de GDE**

Si es una solicitud de creación de usuario: notificar al usuario de su contraseña, a través de un correo electrónico.

Si es una solicitud de creación o modificación de usuario: subir a **SIDOM** el documento **“Roles a Asignar”**

Si es una solicitud de baja definitiva de usuario: subir a **SIDOM** el documento **“Notificación de baja definitiva de usuario - OV (NBUOV)”**

#### **Módulo EE**

##### **Archivar expediente**

1. Acciones: Tramitar
2. Generar copia (*Duración aproximada: 15 minutos*)
  - a. Durante la generación de la copia parcial, el expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso. ¿Desea continuar? **SI**
3. Una vez que se genera el proceso de copia, debe transcurrir cierto tiempo hasta que se pueda volver a tramitar el expediente, dado que los campos aparecen grisados, impidiendo realizar movimientos en dicho EE.
4. Transcurrido dicho período, el documento vuelve a tramitarse desde el buzón de tareas. Tramitar
  - a. Verificar que el expediente esté en estado “Tramitación”, caso contrario no permitirá realizar pases.
5. Dentro del EE aparecerá un nuevo documento: IF - Auditoría de expediente. Índice parcial contenido
6. Realizar pase
  - a. Estado: Guarda temporal
  - b. Completar motivo
  - c. Realizar pase
  - d. Al realizar el pase, el expediente será guardado temporalmente. ¿Desea confirmar la operación? **SI**