



Sistema Seguimiento de Expedientes y Documentación ComDoc

Manual ABM de Usuarios y Áreas



Índice

1.	Introducción	3
2.	ABM de Usuarios	3
2.1.	Normas	3
2.2.	Procedimiento	4
2.3.	Diagrama	6
3.	Perfiles de Usuario	6
4.	Formulario ABM de Usuarios	7
4.1.	Datos del solicitante:	8
4.2.	Datos del usuario:	8
4.3.	Solicitud ABM:	8
4.4.	Perfil de Usuario:	8
5.	ABM de Áreas	9
5.1.	Normas:	9
5.2.	Codificación áreas:	10
5.2.1.	Código:	10
5.2.2.	Descripción Corta:	11
5.2.3.	Descripción Larga:	11
5.3.	Procedimiento:	11
5.4.	Diagrama:	13
6.	Perfiles de áreas	14



1. Introducción

El presente documento tiene por objetivo brindar los elementos necesarios para solicitar cualquier ABM (alta, baja o modificación) de usuario y de áreas.

En primer lugar, se comentarán las normas y procedimientos establecidos para la solicitud de las distintas operaciones referente a usuarios, como así también, los factores involucrados.

En segundo lugar, se definirán los permisos asociados para los distintos perfiles de usuarios, de modo tal que el usuario pueda determinar qué perfil es el más adecuado a las necesidades del área.

Se publicará el link al Formulario sobre el cuál se deberá realizar el pedido.

Finalmente se comentarán las normas y procedimientos establecidos para el alta de áreas y sus permisos asociados.

2. ABM de Usuarios

2.1. Normas

- Se distinguen 4 operaciones: Alta, Baja, Modificación y Regeneración de Contraseña.
 - **Alta:** debe utilizarse cada vez que se incorpore un usuario a la institución.
 - **Baja:** debe utilizarse cada vez que se desvincule un usuario de la institución.
 - **Modificación:** debe utilizarse cada vez que sea necesario agregar o quitar alguna funcionalidad, modificar datos del usuario ó cambios de áreas, entre otros.
 - **Regeneración de Contraseña:** debe utilizarse cada vez que el usuario se olvide o no disponga de la misma.
- El pedido de ABM de usuario nace en un área / usuario. El responsable del área deberá solicitar el ABM por MEMO a su Secretaría.
- Los Secretarios o, en su defecto, la persona a la que ellos deleguen esta responsabilidad, serán los únicos usuarios habilitados para auditar y pasar el pedido al Centro de Administración del Sistema¹ (C.A.S). Las personas designadas a la fecha por cada Secretaría para solicitar ABM al C.A.S. se pueden consultar en el documento "Responsables autorizados para solicitar ABM de usuarios" haciendo clic en la siguiente dirección:

http://documentos.rec.uba.ar/Responsables_ABM_Usuarios.pdf

¹ El C.A.S. depende de Soporte Técnico de Informática y Comunicación. Sus responsabilidades se refieren a la administración del Sistema de Seguimiento de Expedientes y Documentos.



- El **Centro de Administración del Sistema (C.A.S.)** es la única área habilitada para realizar cualquier ABM de usuarios en el sistema. Sólo lo realizará habiendo recibido un MEMO proveniente de la autoridad mencionada en el punto anterior, correspondiente al usuario interesado.
- Se deberá utilizar el “**Formulario de ABM de Usuarios**”. Éste debe ser completado obligatoriamente por el área interesada y adjuntado al MEMO electrónico.
Para más información sobre dicho formulario, consulte la sección “4. Formulario ABM de Usuarios”
- En el caso de necesidad de cambio de contraseña, puede ser solicitado por el responsable autorizado del área mediante un MEMO, o por el usuario interesado mediante un ticket a Soporte Informático.
- Para completar el “Formulario de ABM de usuarios” deben tenerse en cuenta los distintos perfiles y permisos definidos. Estos se detallan en la sección “3. Perfiles de Usuario” del presente documento.

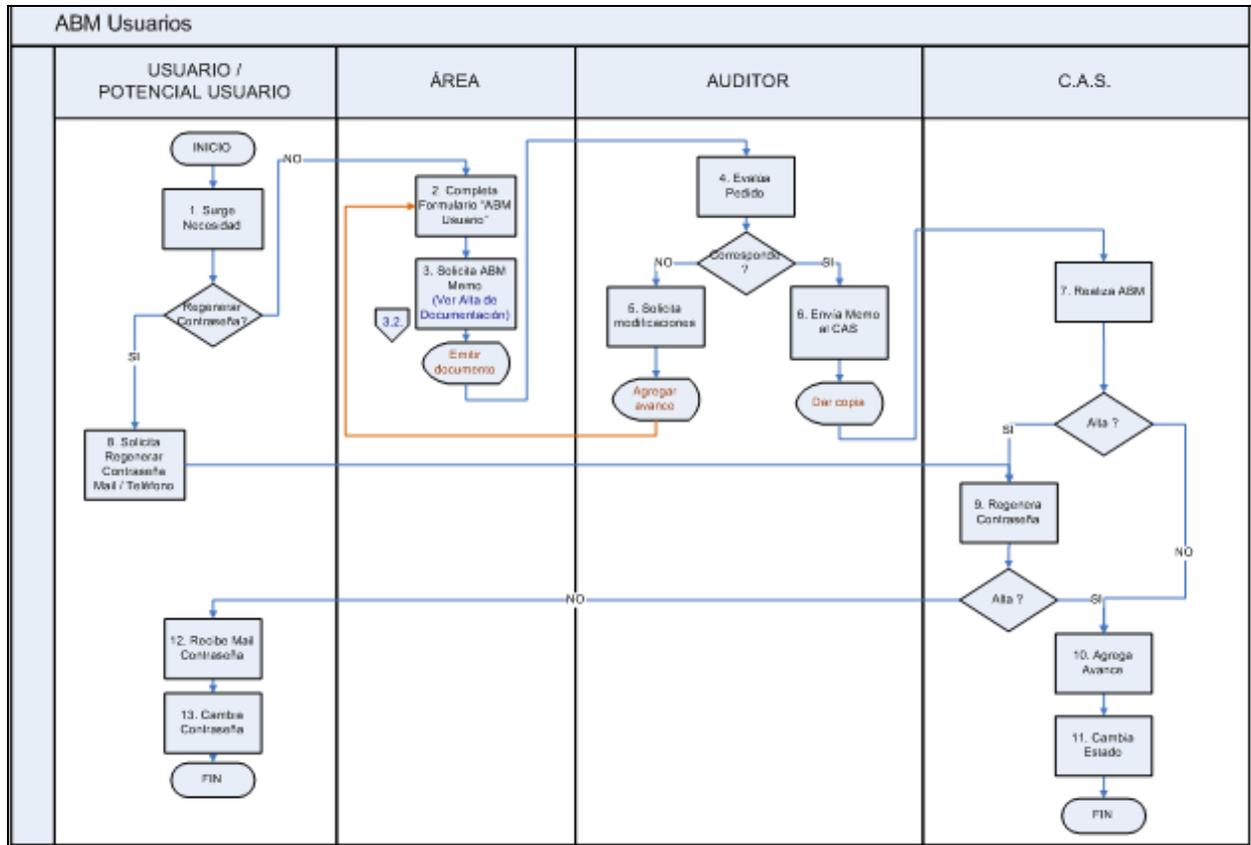
2.2. Procedimiento

Nº	PASOS	PROX. PASO	ACTOR	FUNCIONALIDAD SISTEMA
1	El circuito comienza con la necesidad de realizar ABM de un usuario. Deberá diferenciarse:			
	Regenerar Contraseña: en este caso, cualquier usuario con permiso para generar Memo puede solicitarlo al CAS. Es requisito que el usuario ya tenga informado el mail institucional, caso contrario, deberá tramitar una solicitud de modificación.	8	Área	N/A
	Resto ABM: debe completarse Formulario y pasar por responsable de la Secretaría.	2		
2	El área interesada deberá completar el “Formulario de ABM de Usuarios”, siguiendo las pautas del documento “Configuración de áreas, usuarios y permisos”.	3	Área	N/A
3	El área envía un Memo a su Secretaría con el formulario adjunto para que audite el pedido. Si este Memo se debe a una modificación solicitada por el Auditor, deberá referenciarse al Memo original. Este procedimiento se describe en “Alta documento”.	4	Área	Emitir documento
4	El Auditor evalúa el pedido y determinará si corresponde o no.		Auditor	N/A
	Corresponde	6		



	No corresponde	5		
5	Si no corresponde, el Auditor agrega un avance general indicando tal situación y solicitando las modificaciones. De ser salvable se puede solucionar mediante avance, caso contrario deberá emitirse un nuevo memo.	2	Auditor	Agregar avance general
6	Si corresponde, el Auditor da Copia del memo al C.A.S. (Centro de Administración del Sistema), autorizando dicho ABM.	7	Auditor	Dar copia
7	El C.A.S. recibe el memo y ejecuta el pedido de ABM en el sistema. Debe diferenciarse el "Alta de Usuario" del resto de las operaciones.		C.A.S	Administración
	Si es Alta, luego de crear el usuario, se deberá regenerar la contraseña, para que la misma sea conocida sólo por el usuario.	9		
	El resto de las operaciones no requieren regenerar contraseña.	10		
8	El área solicita la "Regeneración de Contraseña" directamente al CAS por memo o por un ticket a soporte	9	Área	N/A
9	El C.A.S. utiliza la opción Regenerar Contraseña. En este momento se genera automáticamente una nueva contraseña y es enviada al e-mail personal e institucional del usuario. A continuación debe evaluarse si el pedido provino de una solicitud de alta o de regeneración de contraseña.	13	C.A.S	Regenerar Contraseña
	Si es Alta	10		
	Si es Regenerar Contraseña	12		
10	El C.A.S. envía un e-mail al usuario dado de alta con el id usuario y su contraseña para poder ingresar al sistema.	11	C.A.S	N/A
11	El C.A.S. agrega un avance informando la finalización del pedido y, si es un alta de usuario, la identificación del mismo.	12	C.A.S	Agregar avance general
12	El C.A.S. debe cambiar el estado del memo a "Terminado".	12	C.A.S.	Cambiar estado
13	El usuario recibe un e-mail con el ID de usuario y su contraseña para poder ingresar al sistema.	13	Usuario	N/A
14	El Usuario ingresa al sistema y cambia la contraseña.	FIN	Usuario	Cambiar contraseña.

2.3. Diagrama



3. Perfiles de Usuario

Con respecto a los permisos de usuarios, los mismos se encuentran agrupados en permisos generales, propios de documentación en papel y propios de documentación electrónica.

Para la implementación de la UBA, se considera que la totalidad de usuarios pueden clasificarse en los siguientes perfiles:

- **Consulta:** Sólo posee acceso de lectura a todos los tipos de documentos.
- **Estándar:** Posee los principales permisos para el manejo del sistema.
- **Intermedio:** Posee permisos avanzados sobre determinados documentos, así como ciertos permisos de administración propios del área (etapas, tesauro).
- **Mesa de entradas:** Debido a las actividades y responsabilidades propias de la mesa de entradas, este perfil posee permisos superiores, como por ejemplo, creación de expedientes y anexos.



Al solicitar permisos, tener presente que los usuarios podrán tener como máximo los permisos del área en permisos de documentos papel o electrónicos.

PERMISOS	PERFILES				
	MESA DE ENTRADAS	INTERMEDIO	ESTÁNDAR	CONSULTA	
GENERALES	PERMISOS GENERALES	Administrar etapas Administrar tesoro Agregar avances a electrónicos Agregar avances a papeles Agregar o desglosar contenidos Asignar etapas Asignar o prorrogar vencimiento Cambiar clasificación a general Cambiar estado a electrónico Cambiar responsable local Recibir remitos Transferir a usuarios Transferir a áreas	Administrar etapas Administrar tesoro Agregar avances a electrónicos Agregar avances a papeles Agregar o desglosar contenidos Asignar etapas Asignar o prorrogar vencimiento Cambiar clasificación a general Cambiar estado a electrónico Recibir remitos Transferir a usuarios Transferir a áreas	Agregar avances a electrónicos Agregar avances a papeles Agregar o desglosar contenidos Asignar etapas Asignar o prorrogar vencimiento Cambiar clasificación a general Cambiar estado a electrónico Recibir remitos Transferir a usuarios Transferir a áreas	
	EXPEDIENTE	Archivar / Desarchivar Cambiar Estado Crear Enmendar Registrar o recibir papeles	Cambiar Estado	Cambiar Estado	
	TRÁMITE INTERNO	Archivar / Desarchivar Cambiar Estado Crear Enmendar Registrar o recibir papeles	Archivar / Desarchivar Cambiar Estado Crear Enmendar Registrar o recibir papeles	Archivar / Desarchivar Cambiar Estado Crear Enmendar Registrar o recibir papeles	
DOCUMENTOS EN PAPEL	NOTA	Archivar / Desarchivar Cambiar Estado Crear Enmendar Registrar o recibir papeles	Archivar / Desarchivar Cambiar Estado Crear Enmendar Registrar o recibir papeles	Cambiar Estado	
	ANEXO	Archivar / Desarchivar Cambiar Estado Crear Enmendar Registrar o recibir papeles	Cambiar Estado	Cambiar Estado	
	OJUD	Archivar / Desarchivar Cambiar Estado Crear Enmendar Registrar o recibir papeles	Cambiar Estado	Cambiar Estado	
	INFO	Archivar / Desarchivar Cambiar Estado Crear Enmendar Registrar o recibir papeles	Cambiar Estado	Cambiar Estado	
ELECTRÓNICOS	MEMO	Almacenar Dar copia Emitir Leer Operar borrador Pasar de general a particular (Todo con Naturaleza D)	Almacenar Dar copia Emitir Leer Operar borrador Pasar de general a particular (Todo con Naturaleza D)	Leer Operar borrador Pasar de general a particular (Todo con Naturaleza D)	Leer
	ADJU	Dar copia Leer	Dar copia Leer * Almacenar (sólo para usuarios de áreas que registren normativas /resoluciones)	Dar copia Leer * Almacenar (sólo para usuarios de áreas que registren normativas /resoluciones)	Leer

* El permiso de Almacenar ADJU deberá solicitarse marcando la casilla de verificación correspondiente al permiso dentro del Perfil de Usuario Excepción del Formulario de ABM de Usuarios.



4. Formulario ABM de Usuarios

Al "Formulario ABM de Usuarios" puede acceder haciendo clic en la siguiente dirección:
http://documentos.rec.uba.ar/Formulario_ABM_Usuarios.doc

A continuación se detallan las distintas secciones del formulario:

4.1. Datos del solicitante:

Deberán indicarse los datos de la persona responsable del área que realiza el pedido.

1. DATOS DEL SOLICITANTE	
Apellido y Nombre	
Área	

4.2. Datos del usuario:

Deberán indicarse los datos del usuario o potencial usuario.

El campo Usuario sólo deberá completarse para solicitudes de Baja, Modificación ó Alta en nuevo área. El resto de los campos son obligatorios.

2. DATOS DEL USUARIO	
Apellido	
Nombres	
E-mail personal e institucional	
Área	
Área madre	
Usuario ComDoc (Requerido para Baja , Modificación ó Alta en nuevo área)	

4.3. Solicitud ABM:

Deberá indicarse la operación que se solicite.

3. SOLICITUD ABM			
ALTA <input type="checkbox"/>	BAJA <input type="checkbox"/>	MODIFICACIÓN <input type="checkbox"/>	CONTRASEÑA <input type="checkbox"/>

4.4. Perfil de Usuario:

Esta sección sólo aplica a Alta o Modificación y se divide en Perfil de Usuario Genérico y de Excepción.

Si los permisos a asignar se ajustan a alguno de los perfiles genéricos mencionados anteriormente, basta con indicar si es Consulta, Estándar, Intermedio o Mesa de Entradas. Caso contrario, deberá describirse en detalle la sección "Perfil de Usuario Excepción" dentro del formulario.

**4.4 PERFIL DE USUARIO**

A continuación tiene la posibilidad de seleccionar un perfil con permisos predeterminados o configurar un perfil particular, completando "Perfil de usuario genérico" o "Perfil de usuario excepción" respectivamente.

4.4.1 PERFIL DE USUARIO GENÉRICO (Sólo si es Alta o Modificación)

Para consultar los permisos de cada perfil vea la sección 3. "Perfiles de usuarios".

Consulta Estándar Intermedio Mesa de Entradas

4.4.2 PERFIL DE USUARIO EXCEPCIÓN**Tipos de Elementos**

Documentación en Papel	Permisos				
	Archivar	Cambiar Estado	Crear	Enmendar	Registrar
EXPEDIENTE	<input type="checkbox"/>				
ANEXO	<input type="checkbox"/>				
TRAMITE INTERNO	<input type="checkbox"/>				
NOTA	<input type="checkbox"/>				
OJUD	<input type="checkbox"/>				
INFO	<input type="checkbox"/>				

Documentación Electrónica	Permisos					
	Almacenar	Dar copia	Emitir	Leer	Operar borrador	Pasar de general a particular
MEMO	<input type="checkbox"/>					
ADJU	<input type="checkbox"/>					

Permisos Generales	
Actualizar depositario	<input type="checkbox"/>
Administrar etapas	<input type="checkbox"/>
Administrar tesoro	<input type="checkbox"/>
Agregar avance a electrónico	<input type="checkbox"/>
Agregar avance a papel	<input type="checkbox"/>
Asignar etapas	<input type="checkbox"/>
Asignar o prorrogar vencimiento	<input type="checkbox"/>
Agregar/desglosar contenidos	<input type="checkbox"/>
Cambiar clasificación a general	<input type="checkbox"/>
Cambiar estado a electrónicos	<input type="checkbox"/>
Cambiar responsable local	<input type="checkbox"/>
Recibir remitos	<input type="checkbox"/>
Transferir a usuarios	<input type="checkbox"/>
Transferir a áreas	<input type="checkbox"/>
Ver chimenea	<input type="checkbox"/>
Ver chimenea staff	<input type="checkbox"/>

5. ABM de Áreas

En este procedimiento se describen las Altas, Bajas ó Modificaciones de áreas.

5.1. Normas:

- El pedido de alta de área surge directamente de la máxima autoridad de cada Secretaría, o de aquella persona en quien ésta delegue la función.
- El pedido de alta se hace únicamente por MEMO.
- El Centro de Administración del Sistema (C.A.S.) es la única área habilitada para codificar y crear áreas en el sistema. Sólo lo realizará una vez recibido el MEMO de la autoridad señalada anteriormente.
- La codificación de las áreas se realizará siguiendo los criterios estipulados para tal fin.



- En el cuerpo del MEMO se deberá detallar:
 - Descripción completa del área (sin abreviaturas).
 - Área de la que depende (área madre).
- En caso de solicitar modificaciones, deberá tener en cuenta lo siguiente:
 1. Si la modificación **NO** implica cambio de categoría, ni que el código quede sin representatividad de la descripción, deberá ingresar en el texto del memo los siguientes datos:
 - el código de área vigente,
 - la descripción de la nueva área,
 - el área madre.
 2. Si la modificación **SÍ** implica cambio de categoría o de código, deberá solicitar la baja del área y proceder con el alta de la nueva. Para esto deberá informar:
 - el área a dar de baja (la que cambia de categoría o código)
 - la descripción completa de la nueva área (no deberá tener abreviaturas.)
 - las áreas que dependerán de la nueva
 - el área madre de la nueva
 - indicar si los usuarios en el área actual pasan a la nueva. Si hubieran modificaciones de perfiles o de usuarios se deberán adjuntar los formularios correspondientes.

Nota: En éste último caso, luego de enviar el MEMO, deberá comunicarse con el Administrador del Sistema para coordinar tiempos de creación y baja del área. Recuerde que una vez realizada la baja, el área queda inactiva por lo tanto no deberá quedar ningún trámite o elemento dentro de la misma ya que no podrá volver a visualizarlos.

5.2. Codificación áreas:

Cuando se crea un área es necesario definir:

- Código
- Descripción Corta
- Descripción Larga

5.2.1. Código:

- El código de área debe estar precedido por un prefijo que indique el nivel jerárquico del área. La clasificación de los prefijos se muestra a continuación:

CATEGORÍAS	PREFIJO
Secretaría	se-
Subsecretaría	ss-
Coordinación General	cg-
Dirección General	dg-
Dirección	di-
Coordinación	co-
Resto áreas	sin prefijo



- El código, luego del prefijo, se completará de la siguiente manera:
 - Si el nombre del área es una palabra, entonces la palabra hasta su sexto dígito.
Ejemplo: la dirección de concursos será di-concur@organismo.
 - Si el nombre del área son varias palabras, entonces las primeras tres letras de cada palabra hasta el sexto dígito (sin incluir conectores y preposiciones).
Ejemplo: la secretaría de hacienda y administración será se-hacadm@organismo
- Si al área no le corresponde prefijo entonces se tomarán las primeras tres letras de cada palabra sin incluir conectores o preposiciones hasta completar 9 caracteres o en caso de ser una sola palabra también será cortada en el noveno carácter.

5.2.2. Descripción Corta:

Debe ser lo más completa posible teniendo en cuenta la limitación de 50 caracteres y estar escrito en minúscula y respetando las tildes. En caso de ser requerida la abreviación se comenzará a hacer según el código de prefijo.

5.2.3. Descripción Larga:

Debe ser lo más completa posible teniendo en cuenta la limitación de 100 caracteres y estar escrito en minúscula y respetando las tildes.

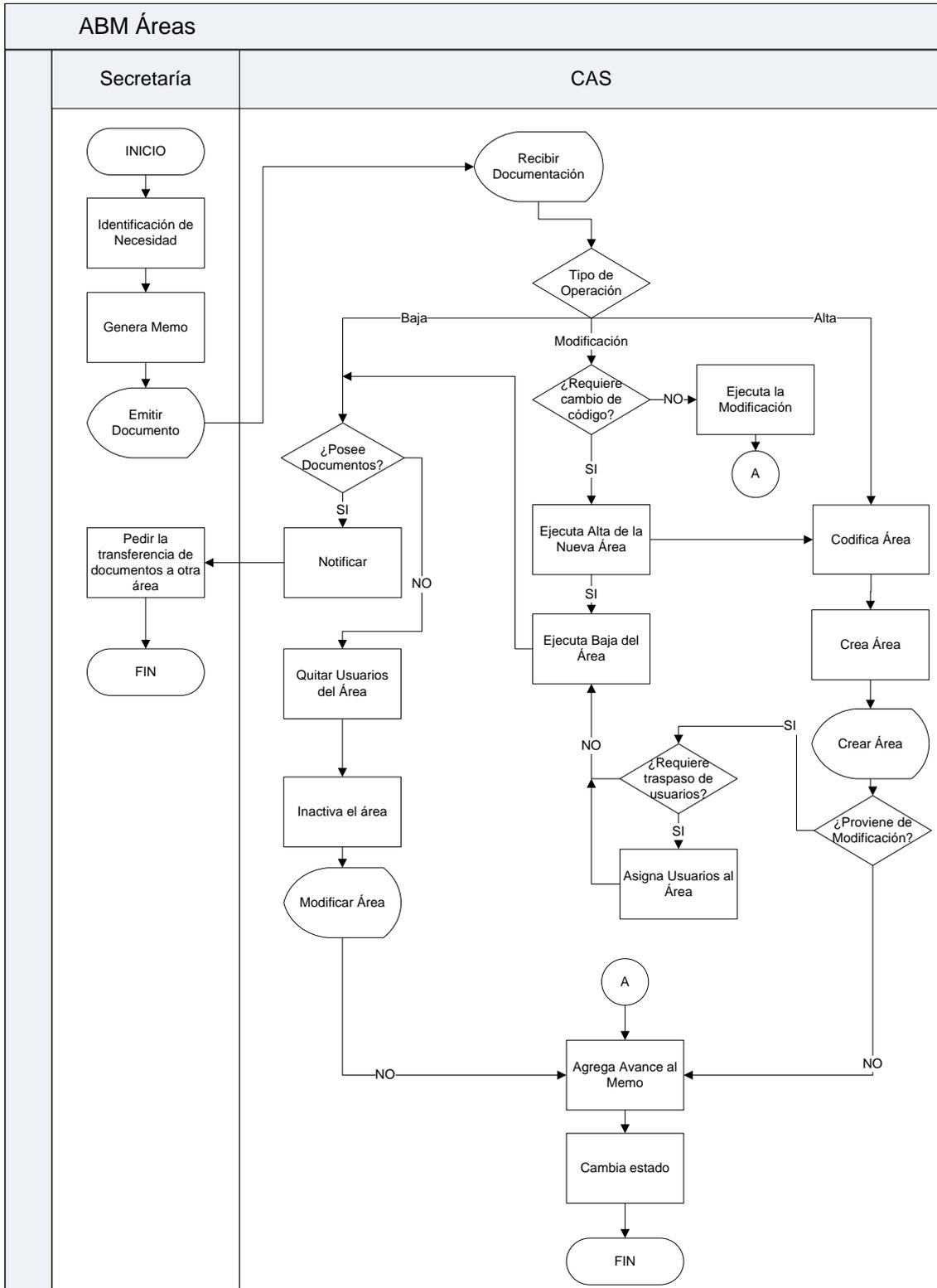
5.3. Procedimiento:

Nº	PASOS	PROX. PASO	ACTOR	FUNCIONALIDAD SISTEMA
1	El circuito comienza con la necesidad de crear, modificar o dar de baja un área.	2	Secretaría	N/A
2	La Secretaría envía un memo al CAS solicitando que se realicen las operaciones necesarias. En el cuerpo del Memo deberá incluir la información necesaria.	3	Secretaría	Emitir Documento
3	El CAS recibe el memo.		CAS	Recibir Documentación
	Si la operación solicitada es Alta, codifica el área en base a los criterios definidos. Va al paso 4	4		
	Si la operación solicitada es Baja, va al paso 6 Si la operación solicitada es Modificación, va al paso 11	6 11		
4	ALTA			Áreas / Crear



	En base a la información provista en el memo, el CAS asigna el código y crea el área, asignando los permisos apropiados.		CAS	
	Si el alta provino de una modificación, ejecuta el paso 5	5		
	Caso contrario, sigue en el paso X	X		
5	Si es necesario el traspaso de usuarios, se realiza. El siguiente paso es la ejecución de la baja del área.	6	CAS	Usuarios / Agregar Área
	BAJA			
6	Si el área a dar de baja posee elementos sigue en el paso 7	7	CAS	
	Caso contrario, sigue en el paso 9	9		
7	El CAS notifica a la secretaría que para realizar la baja del área es necesario que ésta no posea elementos, y que debe transferirlos	8	CAS	
8	La Secretaría informa al área interesada que debe transferir los elementos a otra área.	FIN	Secretaría	
9	Se procede a quitar los usuarios del área a dar de baja	10	CAS	Áreas / Quitar usuario al área
10	Dejar inactiva el área, para que no pueda recibir más documentación.	X	CAS	Modificar Área
	MODIFICACIÓN			
11	En caso de que la modificación NO requiera un cambio en el código del área (por ejemplo, modificación menor de la descripción, o de los permisos del área) ejecuta la modificación.	12	CAS	Modificar Área
	En caso de que la modificación SÍ requiera un cambio en el código, se debe dar de alta un área nueva y de baja el área vieja. Sigue en el paso 4	4		
12	El CAS agrega un avance al MEMO informando la finalización del pedido. En caso de que se hubiera ejecutado un alta, se informará también el código del área.	13	CAS	Agregar Avance General
13	El CAS cambia el estado del MEMO a terminado	FIN	CAS	Cambiar Estado

5.4. Diagrama:





6. Perfiles de áreas

Para la implementación de la UBA, se considera que la totalidad de las áreas pueden clasificarse en tres perfiles: Mesa de Entradas, Estándar y Registro de Normativas (resoluciones, disposiciones, etc). Los casos que no puedan encuadrarse en estos perfiles serán administrados como perfil excepción.

Se debe tener presente que los usuarios podrán tener como máximo los permisos del área en permisos de documentos papel o electrónicos.

Respecto a los permisos de las áreas, los mismos se encuentran agrupados en permisos propios de documentación en papel y propios de documentación electrónica.

	PERMISOS	PERFILES		
		MESA DE ENTRADAS	ESTÁNDAR	REGISTRO DE NORMATIVAS
DOCUMENTOS EN PAPEL	EXPEDIENTE	Archivar / Desarchivar Cambiar Estado Crear Enmendar Registrar o recibir papeles	Cambiar Estado	Cambiar Estado
	TRÁMITE INTERNO	Archivar / Desarchivar Cambiar Estado Crear Enmendar Registrar o recibir papeles	Archivar / Desarchivar Cambiar Estado Crear Enmendar Registrar o recibir papeles	Archivar / Desarchivar Cambiar Estado Crear Enmendar Registrar o recibir papeles
	NOTA	Archivar / Desarchivar Cambiar Estado Crear Enmendar Registrar o recibir papeles	Archivar / Desarchivar Cambiar Estado Crear Enmendar Registrar o recibir papeles	Archivar / Desarchivar Cambiar Estado Crear Enmendar Registrar o recibir papeles
	ANEXO	Archivar / Desarchivar Cambiar Estado Crear Enmendar Registrar o recibir papeles	Cambiar Estado	Cambiar Estado
	INFO	Archivar / Desarchivar Cambiar Estado Crear Enmendar Registrar o recibir papeles	Cambiar Estado	Cambiar Estado
	OJUD	Archivar / Desarchivar Cambiar Estado Crear Enmendar Registrar o recibir papeles	Cambiar Estado	Cambiar Estado



ELECTRÓNICOS	MEMO	Almacenar Dar copia Emitir Leer Operar borrador Pasar de general a particular (Todo con Naturaleza D)	Almacenar Dar copia Emitir Leer Operar borrador Pasar de general a particular (Todo con Naturaleza D)	Almacenar Dar copia Emitir Leer Operar borrador Pasar de general a particular (Todo con Naturaleza D)
	ADJU	Leer Dar copia	Leer Dar copia	Almacenar Leer Dar Copia