

**MANUEL DE PROCEDIMIENTO DE ALTA, MIGRACIÓN,
BAJA Y BLANQUEO DE USUARIOS SADE**

Decreto N° 589-GCABA-2009

El rol de los Administradores Locales –ALS- se desarrolla con el fin de administrar los sectores y usuarios del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos - SADE-, por lo que les compete:

- a) Habilitar los usuarios internos y asignarles los niveles de autorización operativa
- b) Actualizar las tablas de sectores internos de la repartición.
- c) Capacitar y prestar asistencia a los usuarios internos de la repartición.

Resolución N° 130-SECLYT-2014 y su modificatoria (Resolución N° 16-SECLYT-2019): Aprueba el “Reglamento para la Gestión de Actuaciones Administrativas”.

Serán administradores locales los agentes que hayan sido designados por el Director General o funcionario con mayor jerarquía, mediante solicitud remitida a la administración central de SADE. En la misma deberán designar a 2 Administradores Locales (titular y suplente); los cuales deberán realizar el curso oficial, para poder ejercerlo.

Alcance:

Las funciones inherentes al Administrador Local, con carácter de titular y suplente, que aquí se desarrollan, son ejercidas desde la Subgerencia Operativa Mesa de Entradas, Salidas y Despacho de la DGTALGOB.

Este procedimiento será de aplicación en aquellas reparticiones del Ministerio de Gobierno en que la citada Subgerencia Operativa, actúa como Mesa de Entradas, Salidas y Despacho.

1- Alta de Usuario SADE

(Creación o reinserción de un usuario para su desempeño en el sistema SADE).

Cada Director General o funcionario con mayor jerarquía, deberá solicitar a los administradores locales de la repartición el “**Alta/Creación**” del Usuario, para el agente en el sistema SADE.

La misma se realizará mediante Comunicación Oficial **CCOO** dirigida a los Administradores locales (ALS) con copia al director/a General de la DGTALGOB.

En dicha solicitud deberá indicar los siguientes aspectos sobre al agente:

- Nombre y Apellido
- Número de CUIT
- Correo electrónico oficial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. De no contar con el mismo, deberá solicitarlo mediante mail, al área de RRHH servicios_mgob@buenosaires.gob.ar.
- Si el agente posee usuario SADE deberá informar el nombre de usuario para poder rehabilitarlo.



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S

Número: NO-2019-XXXXX-GCABA-MGOBGC

Buenos Aires,

Lunes 18 de Marzo de 2019

Referencia: Solicitud de creación usuario SADE

A: ALS 1 (DGTALGOB), ALS 2 (DGTALGOB)

Con Copia A: DIRECTOR GENERAL (DGTALGOB)

De mi mayor consideración:

Por medio de la presente, y en el marco de lo establecido por el Anexo I de la Resolución N°130/SECLYT/14, se solicita tenga a bien arbitrar los medios necesarios para la creación de un usuario SADE para el Sr. Juan Pérez, CUIT XX-XXXXXXXX-X, (jperez@buenosaires.gob.ar), el cual deberá ser inserto en la repartición MGOBGC, sector X.

Sin otro particular saluda atte.

El **Administrador Local (ALS)** realizará el ALTA del Usuario.

De haber contado previamente el agente con Usuario SADE (el cual se encuentre actualmente inactivo) se rehabilitará solicitándolo el ALTA a través de un Ticket/NOC al SADE.

<https://noc-mesa.buenosaires.gob.ar/>

El **ALS** informará mediante CCOO al funcionario del área solicitante con copia al Director General de la DGTALGOB; el Alta/Creación del Usuario y los pasos a seguir del mismo, para darse de Alta en la solapa "Datos Personales" y "Configuración"



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Número: NO-2019-XXXXXXX-GCABA-DGTALGOB

Buenos Aires,

Lunes 18 de Marzo de 2019

Referencia: Creación Usuario: JPerez

A: FUNCIONARIO (MGOBGC)

Con Copia A: DIRECTOR GENERAL (DGTALGOB)

De mi mayor consideración:

Por medio de la presente, se procedió a la creación del usuario solicitado mediante NO-2019-XXXXXXX-GCABA-MGOBGC

El usuario JPerez, deberá ingresar al sistema SADE utilizando su CUIT y Contraseña (que es la misma que utiliza al ingresar al mail oficial del Gobierno de la Ciudad).

Una vez ingresado al Escritorio ÚNICO (SADE), deberá proceder a darse de alta en "Datos personales" completando: sus datos personales, superior jerárquico y el sector 04 Mesa de Entradas.

En tal sentido, realizado los pasos anteriores volverá a ingresar a su Usuario. Ingresando a Escritorio Único "Configuración" y deberá tildar allí los campos a trabajar más solicitados como: CCOO, EE, GEDO y TRACK.

Cualquier consulta estoy a su disposición.

Asimismo, enviarán un mail al usuario y a un agente administrativo de dicha Repartición, informándoles la finalización de la gestión y los pasos a seguir para continuar el proceso de Alta.

El **Agente** ingresará a la plataforma SADE – solapa "Datos Personales".

Escritorio Único

Inicio | Datos Personales | Configuración | Administración | Admin. Notificación | Consulta Usuarios

Datos Personales del Usuario | Gestión periodo de licencia | Configuración visualizadores de mis buzones

Datos Personales

Dirección de Correo electrónico: *

CUIT: *

El nombre de su superior jerárquico: *

Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:

Nombre de su privadora (secret):

Sector Mesa: *

Sello: *

Domicilio Laboral del Firmante: El domicilio ingresado define la localidad y la provincia que se registra en los documentos que usted firma.

Clave Pública:

Visualizador de sus Buzones: Compartir mi buzón

Su contraseña actual: Debe ingresar nuevamente el password si modifica algún dato

Términos y Condiciones: Leído

Notificación de los términos y condiciones de uso de los sistemas del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires: Sistema de Administración de Expedientes - SADE - Comunicaciones Oficiales - CCOO - Gestión de Documentos Electrónicos - GEDO - Locaciones de Obras y Servicios - LOYS - Sistema Integral de Gestión de Actuaciones - SIGA - Declaraciones Juradas Patrimoniales - DDJ - y Expediente Electrónico Abierto - EEA.

El Código de Usuario y la Clave de Usuario otorgada por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, en forma conjunta, habilitarán a los usuarios a operar los siguientes sistemas: Sistema de Administración de Expedientes - SADE - Comunicaciones Oficiales - CCOO - Gestión de Documentos Electrónicos - GEDO - Locaciones de Obras y Servicios - LOYS - Sistema Integral de Gestión de Actuaciones - SIGA - Declaraciones Juradas Patrimoniales - DDJ - y Expediente Electrónico Abierto - EEA.

Guardar

Completará los siguientes campos:

- Nombre de su Superior Jerárquico.
- Sector Mesa: elegir la opción 04- Mesa de Entradas de su Repartición.
- Sello.
- Domicilio laboral del Firmante.
- Guardar.

El **Agente** ingresará a la plataforma SADE – solapa “Configuración”.

The screenshot shows the 'Configuración de Aplicaciones' section of the SADE interface. It features a table with columns for 'Activación', 'Mis Tareas', 'Mis Sistemas', 'Mis Supervisados', and 'Buzón Grupal'. Below the table is a 'Guardar' button. The 'Configuración de Antigüedad de Tareas' section contains three input fields for 'Menor antigüedad de días', 'Antigüedad media de días', and 'Mayor antigüedad de días', with values 15, 30, and 60 respectively. 'Previsualizar' and 'Guardar' buttons are also present.

Activación	Mis Tareas	Mis Sistemas	Mis Supervisados	Buzón Grupal
ACTIVACIONES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AFJG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ARCH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CCOO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
DIGESTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GEDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
GUP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
LOYS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
LUE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LUNNA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PSOC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RCS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RIB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RIC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RLM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
TRACK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Completará los siguientes campos:

- CCOO en Mis tareas, Mis Sistemas y Mis Supervisados
- GEDO en Mis tareas, Mis Sistemas y Mis Supervisados
- EE en Mis tareas, Mis Sistemas, Mis Supervisados y Buzón Grupal
- TRACK en Mis Sistemas.
- Guardar.

2- Migración de Usuario SADE

(Movimiento de un usuario SADE en relación al Sector, Repartición y Ministerio).

La migración deberá solicitarse por el Director General o funcionario con mayor jerarquía mediante una **CCOO** dirigida a los Administradores locales (ALS) con copia al Director/a General de la DGTALGOB. La misma será requerida por el funcionario solicitante.

En dicha solicitud deberá indicar los siguientes aspectos sobre al agente:

- Nombre y Apellido
- Número de CUIT.
- Nombre del Usuario.
- Correo electrónico oficial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. De no recordar el mismo, deberá solicitarlo mediante mail, al área de RRHH servicios_mgob@buenosaires.gob.ar o al área competente de la Repartición saliente.
- Se deberá informar la Repartición donde trabaja/ba; y a cuál deberá migrarse con su sector correspondiente. De no contar con esta información; contactarse con el ALS de la Repartición saliente.



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S
"2019 -Año del 25° Aniversario del reconocimiento de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires"

Número: NO-2019-XXXXXXX-GCABA-MGOBGC

Buenos Aires,

Viernes 29 de Marzo de 2019

Referencia: Solicitud de migración usuario SADE

A: ALS 1 (DGTALGOB), ALS 2 (DGTALGOB)

Con Copia A: DIRECTOR GENERAL (DGTALGOB)

De mi mayor consideración:

Por medio de la presente, y en el marco de lo establecido por el Anexo I de la Resolución N°130/SECLYT/14 y modificatorias, se solicita tenga a bien arbitrar los medios necesarios para la migración del un usuario SADE: JPerez para el Sr. Juan Pérez CUIT XX-XXXXXX-XX, (jperez@buenosaires.gob.ar) quien se encuentra inserto en la Subsecretaría XXXXXXXX, sector X, el cual deberá ser inserto en el Ministerio de Gobierno, sector X.

Sin otro particular saluda atte.

El **Administrador Local (ALS)** solicitará la migración a través de un Ticket/NOC al SADE, adjuntando la Comunicación Oficial enviada por el funcionario.

<https://noc-mesa.buenosaires.gob.ar/>

Una vez se encuentre migrado el Usuario, lo informará mediante CCOO al funcionario solicitante con copia al Director/a General de la DGTALGOB, indicando los pasos a seguir por el Usuario para darse de Alta en la solapa “Datos Personales” y “Configuración”.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2019 -Año del 25º Aniversario del reconocimiento de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires"

Número: NO-2019-XXXXXXXXX-GCABA-DGTALGOB

Buenos Aires,

Viernes 5 de Abril de 2019

Referencia: Migración Usuario: JPerez

A: FUNCIONARIO (MGOBGC)

Con Copia A: DIRECTOR GENERAL (DGTALGOB)

De mi mayor consideración:

Por medio de la presente, quería confirmar la migración del usuario solicitado mediante NO-2019-XXXXXXXXX-GCABA-MGOBGC.

El usuario JPerez deberá ingresar al sistema SADE, Escritorio Único, solapa “Datos personales” y modificar sus datos personales, superior jerárquico y el sector 04 Mesa de Entradas.

Quedo a disposición para cualquier consulta o aclaración.

Sin otro particular saluda atte.

Asimismo, enviarán un mail al usuario y a un agente administrativo de la Repartición, informándoles la finalización de la gestión y los pasos a seguir para continuar el proceso de migración/alta en la nueva repartición.

El **Agente** ingresará a la plataforma SADE – solapa “Datos Personales”

Completará los siguientes campos:

- Nombre de su Superior Jerárquico:
- Sector Mesa: elegir la opción 04- Mesa de Entradas de su Repartición.
- Sello:
- Domicilio laboral del Firmante.
- Guardar.

El **Agente** ingresará a la plataforma SADE – solapa “Configuración”.

Aplicación	Mis Tareas	Mis Sistemas	Mis Supervisados	Buzón Grupal
ACTIVIDADES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AFJG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ARCH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CCOO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
DIGESTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GEDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
SUP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
LOYS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
LUE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LUNRIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PPOC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RCE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RIB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RIC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RLM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
TRACK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Completará los siguientes campos:

- CCOO en Mis tareas, Mis Sistemas y Mis Supervisados
- GEDO en Mis tareas, Mis Sistemas y Mis Supervisados
- EE en Mis tareas, Mis Sistemas, Mis Supervisados y Buzón Grupal

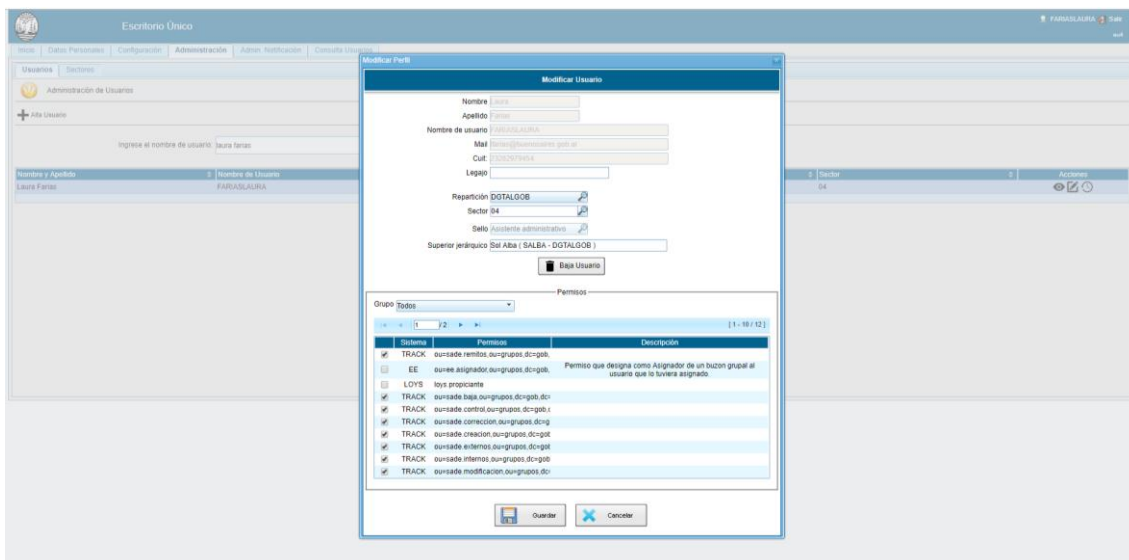
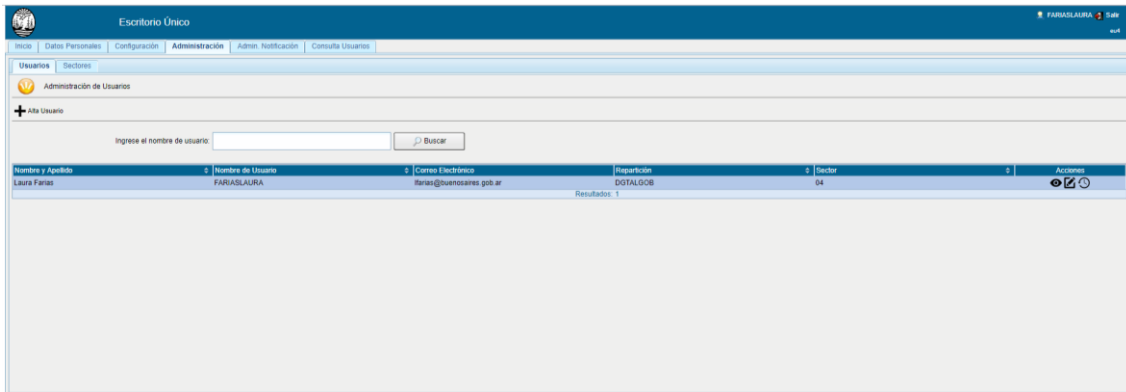
- TRACK en Mis Sistemas.
- Guardar

3- Baja de Usuario SADE

(Dejar inactivo un usuario en el sistema SADE)

La misma deberá solicitarse por el Director General o funcionario con mayor jerarquía el mediante una **CCOO** dirigida a los Administradores locales (ALS) con copia al Director/a General de la DGTALGOB.

El Administrador Local (ALS) realizará la BAJA, desde la solapa Administración, apretando el botón “Baja Usuario”.



Una vez se encuentre realizado, lo informarán mediante CCOO, al funcionario solicitante con copia al Director/a General de la DGTALGOB.

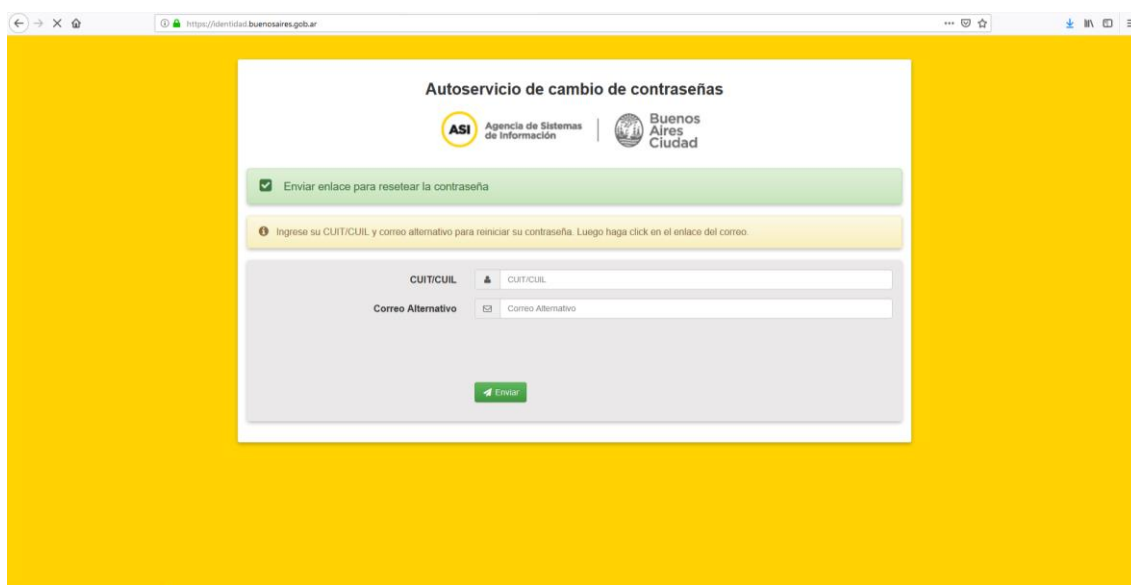
Asimismo, enviarán un mail al usuario y a un agente administrativo de la Repartición, informándoles la finalización de la gestión.

4- Blanqueo Contraseña Usuario SADE:

En caso de ser necesario el cambio de la contraseña del Usuario SADE, el agente deberá ingresar al siguiente link:

Link de Auto-blanqueo

<https://identidad.buenosaires.gob.ar/>



Este link le solicitará el CUIT y la cuenta de mail alternativa, que declaró al momento de dar el ALTA de su correo oficial, en el área RRHH.

De no recordar su cuenta alternativa, deberá solicitarlo en al área de RRHH a

servicios_mgob@buenosaires.gob.ar

**Recuerde que al BLANQUEAR la contraseña; ésta impactará en ambos sistemas:
La nueva clave servirá; para correo electrónico institucional y sistema SADE.**

5- Relevamiento Usuarios/sectores SADE

Los **ALS** realizarán anualmente, un relevamiento interno de usuarios de las Reparticiones del Ministerio de Gobierno, para reorganizar las mismas.

En caso de verificarse modificaciones de estructura, se podrá realizar un relevamiento adicional de usuarios y sectores.

A tal efecto, se remitirá mediante CCOO al titular de cada repartición, el listado de usuarios y sectores de la misma, con el objeto de que informen los usuarios activos. Concluido el proceso, los **ALS** comunicaran mediante CCOO su finalización.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2019 -Año del 25° Aniversario del reconocimiento de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Buenos Aires,

Referencia: ANEXO I

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 pagina/s.