

Anexo II

Procedimiento de alta, baja y modificación de usuarios administradores de Asistentes Virtuales

Plataforma Digital del Sector Público Nacional

Procedimiento de alta, baja y modificación de usuarios administradores de Asistentes Virtuales

Se describe a continuación el procedimiento de solicitud de alta, baja o modificación de una cuenta de usuario administrador para un ASISTENTE VIRTUAL integrante del servicio de ASISTENCIA VIRTUAL AUTOMATIZADA PARA ATENCIÓN AL CIUDADANO:

1. El Director Nacional o autoridad de jerarquía similar responsable del servicio para el cual se haya creado un ASISTENTE VIRTUAL deberá enviar una nota a través del módulo de Comunicaciones Oficiales del Sistema de Gestión Documental Electrónica a la SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL dependiente de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN conforme el modelo de nota que se agrega al final del presente ANEXO. En caso de requerir más de una cuenta de usuario se repetirán los datos requeridos en el modelo dentro de una única nota.
2. La SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL dependiente de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN analizará la información proporcionada a fin de autorizar el alta, baja o modificación de la cuenta solicitada:
 - a. En caso de requerirse modificaciones y/o aclaraciones se enviará una nota al organismo requirente, solicitando aquellas que resulten necesarias.
 - b. En caso que la información enviada no requiera modificaciones o aclaraciones, la SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN procederá al alta, baja o modificación de las cuentas solicitadas.
3. La SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN comunicará al organismo requirente a través del correo electrónico denunciado o una nota del módulo de Comunicaciones Oficiales del Sistema de Gestión Documental Electrónica la decisión tomada sobre la solicitud. Asimismo, cuando se trate de altas de cuentas comunicará los usuarios y las contraseñas provisionarias.

Adicionalmente, deberán tomarse en consideración los siguientes aspectos:

- Las cuentas de usuario son personales e intransferibles.
- El usuario y el funcionario o agente público que haya autorizado su alta o quien ocupe su puesto, serán responsables de los cambios realizados en el ASISTENTE VIRTUAL con su cuenta.
- Las cuentas que permanezcan inactivas durante el periodo de un (1) año podrán ser bloqueadas.

Modelo de Comunicación Oficial

Al Sr. Subsecretario de Gobierno Digital

(con copia al Director Nacional de Servicios Digitales y al Director de Servicios al Ciudadano):

S/D

Por la presente, solicito la [creación de una nueva cuenta de usuario / modificación de una cuenta de usuario / baja de una cuenta de usuario] administrador para la operación de conversaciones dentro del ASISTENTE VIRTUAL [Nombre del asistente virtual] y me declaro responsable de su accionar en el cumplimiento de esta tarea.

DATOS DE LA CUENTA:

- Nombre y apellido del usuario:
- DNI:
- Dirección de e-mail institucional :
- Teléfono institucional e interno:
- Breve descripción de tareas que realiza:
- Área que solicita:



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2019 - Año de la Exportación

Hoja Adicional de Firmas
Anexo Disposición

Número:

Referencia: Anexo II - Procedimiento de alta baja y modificación de usuarios administradores de Asistentes Virtuales

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.