

## Instructivo de Gestión de Usuarios SIENA

### Objeto:

El presente documento tiene por objeto describir las acciones definidas por la Agencia de Administración de Bienes del Estado (AABE) para realizar la gestión de usuarios del aplicativo SIENA. Esta implica, la solicitud de alta y/o baja de usuarios; la solicitud de habilitación de permisos y alcances específicos; el seguimiento y actualización de los mismos.

### Definiciones

**Agencia de Administración de Bienes del Estado (AABE):** organismo descentralizado en el ámbito de Jefatura de Gabinete de Ministros, creado por Decreto 1382/2012, cuyas funciones principales son la ejecución y coordinación de las políticas, normas y procedimientos que rigen la disposición y administración de los bienes inmuebles del Estado Nacional en uso, concesionados y/o desafectados.

**SIENA:** es el aplicativo informático establecido por la Agencia de Administración de Bienes del Estado mediante RESFC-2017-204-APN-AABE#JGM (art.3) para el registro, actualización y gestión de la información de los bienes en uso y jurisdicción del Estado Nacional.

**Gestión Documental Electrónica (GDE):** plataforma de gestión documental electrónica implementada en el marco del Plan de Modernización del Estado (Decreto N° 434/2016) como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional.

**Usuario:** persona que utiliza el aplicativo SIENA mediante un perfil, permisos y alcances específicos asignados, para consultar y/o editar datos de la información cargada por el organismo al que responde.

Tipos de Usuarios: -Usuario AABE  
-Usuario de organismo externo con GDE  
-Usuario de organismo externo sin GDE

**Referente:** es la persona designada para representar al organismo, en cuanto a la gestión y carga de información en el aplicativo.

**Mesa de Ayuda SIENA:** es un equipo interno de la Dirección Sistema de Inmuebles del Estado Nacional y Normalización de Datos (DSIENYND). Para contactarse con este equipo, las vías son: mail ([siena@bienesdeleestado.gob.ar](mailto:siena@bienesdeleestado.gob.ar)); teléfono (4318-3566.) o por medio del chat en SIENA.

## Diagramas de flujo

Diagrama de Flujo Alta/Baja de usuarios, permisos y alcances

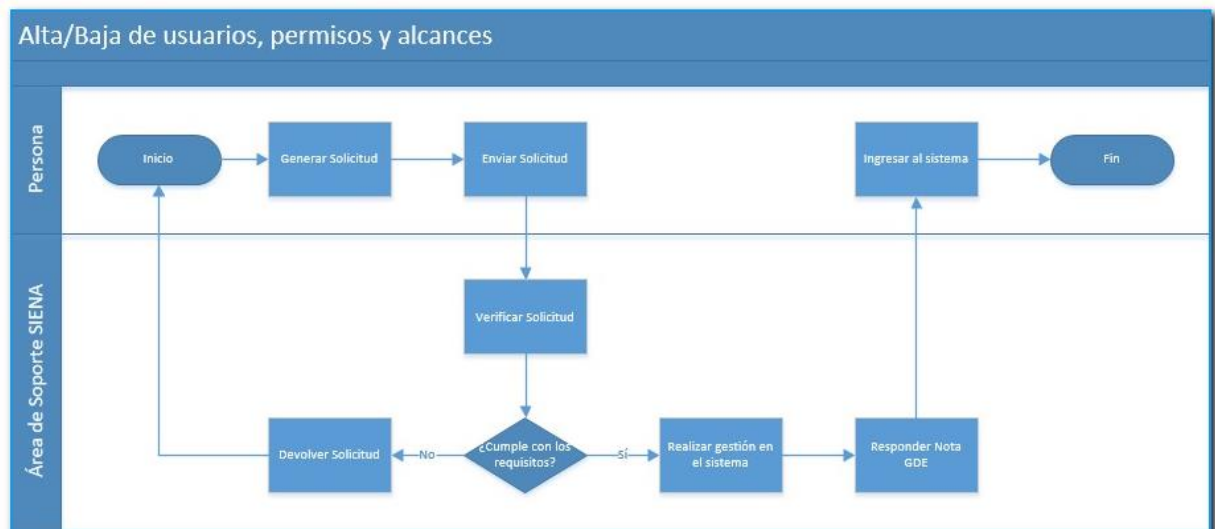
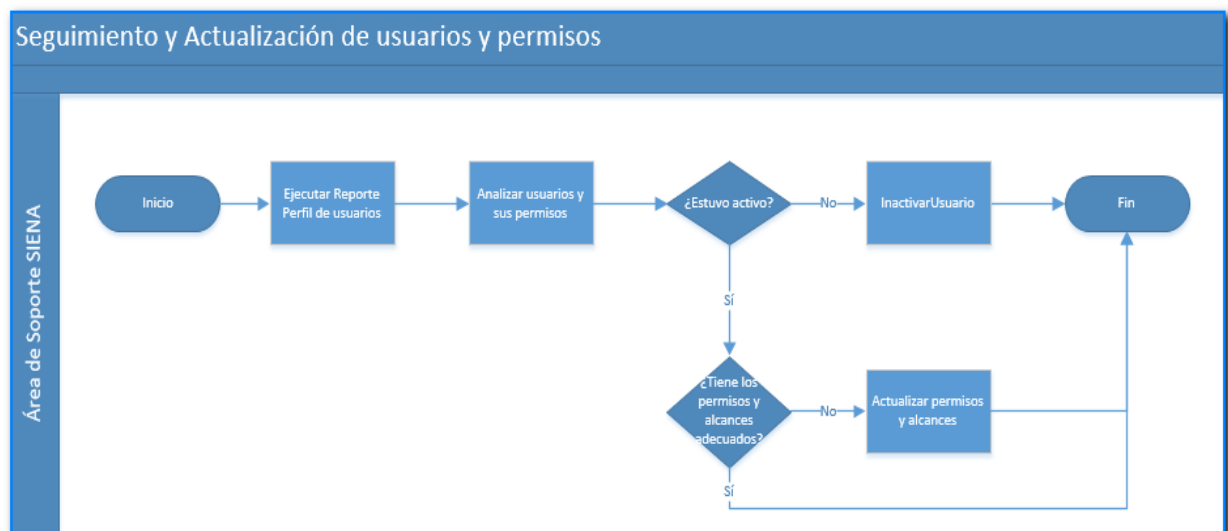


Diagrama de Flujo Seguimiento y Actualización de usuarios y permisos



## Instructivo

### 1. SOLICITUD DE ALTA DE USUARIOS Y ASIGNACIÓN DE PERMISOS

1.1. El usuario debe confeccionar una NOTA OFICIAL a través del Sistema GDE, con las siguientes características:

- Destinatario: Director de Sistema de Inmuebles del Estado Nacional y Normalización de Datos (DSIENYND).
- Usuario Revisor: Director Nacional de Servicios Registrales y de Información (DNSRYI).
- Usuario Firmante (externo a AABE): Director General de Administración del organismo (o cargo equivalente). También puede realizarse con firma conjunta (solicitante y DGA).
- Usuario Firmante (interno a AABE): Director o Coordinador del área/equipo de trabajo del solicitante.
- En Copia: el agente para el cuál se solicita el alta de usuario.

Consignando en el cuerpo de la NOTA la siguiente información:

- Teléfono de Contacto
- Área de Trabajo: Jurisdicción y repartición donde el usuario desempeña sus tareas.
- Cargo/Función: puesto y/o función que desempeña en el organismo.
- PERFIL y ALCANCES requeridos: según las tareas del usuario y funciones del área/equipo de trabajo definido en el ANEXO I del presente instructivo (si es necesario consultar previamente con Mesa de Ayuda SIENA).

1.2. La Dirección de Sistema de Inmuebles del Estado Nacional y Normalización de Datos (DSIENYND) receptiona la NOTA y a través del equipo de la Mesa de Ayuda SIENA realiza las verificaciones pertinentes:

- ✓ completitud de los datos,
- ✓ permisos solicitados,
- ✓ validación por parte de la autoridad correspondiente: Director General de Administración del organismo (o cargo equivalente); Director o Coordinador del área/equipo de trabajo del solicitante.

1.2.1. Si **cumple** con los requisitos, se valida la NOTA y continúa el proceso de envío al destinatario (Director de DSIENYND/AABE).

1.2.2. Si **no cumple** con los requisitos, se devuelve la NOTA indicando la corrección o datos faltantes. El solicitante tiene un plazo de DIEZ (10) días hábiles para enviar nuevamente la NOTA con la corrección solicitada para dar continuación del pedido.

1.3. Se procede a cargar los datos de la persona para dar de alta el usuario correspondiente y asignar los perfiles y alcances en el aplicativo SIENA. El plazo que tiene la Mesa de Ayuda SIENA, para completar este procedimiento es de DIEZ (10) días hábiles como máximo.

1.4. Cuando se genera el alta, el aplicativo notifica en forma automática a los nuevos usuarios, mediante un mail con el link de acceso.

1.5. Dentro de un plazo de CINCO (5) días hábiles desde el alta del usuario y asignación de permisos/alcances, la DSIENYND confeccionará la NOTA GDE, firmada por el Director de dicha área, en respuesta a la NOTA de solicitud de usuarios. En la misma se notifica el alta y los pasos a seguir para loguearse correctamente dentro del aplicativo SIENA.

1.6. El usuario recibe la NOTA de respuesta y deberá seguir los pasos indicados para loguearse correctamente dentro del aplicativo SIENA.

## 2. SOLICITUD DE INACTIVACIÓN DE USUARIOS Y/O PERMISOS / ALCANCES

2.1. El referente del organismo o autoridad correspondiente, debe confeccionar una NOTA OFICIAL a través del Sistema GDE con las siguientes características:

- Destinatario: Director de Sistema de Inmuebles del Estado Nacional y Normalización de Datos (DSIENYND).
- Usuario Revisor: Director Nacional de Servicios Registrales y de Información (DNSRYI).
- Usuario Firmante (externo a AABE): Director General de Administración del organismo (o cargo equivalente). También puede realizarse con firma conjunta (solicitante y DGA).
- Usuario Firmante (interno a AABE): Director o Coordinador del área/equipo de trabajo del solicitante.
- En Copia: el agente para el cuál se solicita la modificación de su perfil de usuario, si corresponde.

Consignando en el cuerpo de la NOTA la siguiente información:

- Apellido y Nombre del/los usuarios a modificar/dar de baja.
- CUIT del/los usuarios a modificar/dar de baja.,
- Motivo de la solicitud: baja uno o más usuarios, o la modificación de permisos/alcances.

2.2. La Dirección de Sistema de Inmuebles del Estado Nacional y Normalización de Datos (DSIENYND) recibe la NOTA y a través del equipo de la Mesa de Ayuda SIENA realiza las verificaciones pertinentes:

- ✓ Completitud de los datos,
- ✓ permisos solicitados,
- ✓ validación por parte de la autoridad correspondiente. Director General de Administración del organismo (o cargo equivalente); Director o Coordinador del área/equipo de trabajo del solicitante.

2.2.1. Si **cumple** con los requisitos, se valida la NOTA y continúa el proceso de envío al destinatario (Director de DSIENYND /AABE). Continúa en el punto 2.3.

2.2.2. Si **no cumple** con los requisitos, se devuelve la NOTA indicando la corrección o datos faltantes. El solicitante tiene un plazo de DIEZ (10) días hábiles para enviar nuevamente la NOTA con la corrección solicitada para dar continuación del pedido.

2.3. La Mesa de Ayuda deberá, dentro del plazo de DIEZ (10) días hábiles como máximo, realizar la búsqueda del usuario en el aplicativo SIENA, y:

2.3.1. En caso se solicitarse la baja del usuario: se carga el motivo de inactivación en su perfil (indicando origen de la solicitud, fecha, firma, N° de nota GDE) y se procede a inactivarlo en el aplicativo SIENA.

2.3.2. En caso se solicitarse la modificación de perfiles/alcance del usuario: se procede a realizar la modificación correspondiente en el aplicativo SIENA.

2.4. Dentro de un plazo de CINCO (5) días hábiles desde la BAJA o MODIFICACIÓN del usuario, la DSIENYND confeccionará la NOTA GDE, firmada por el Director de dicha área, en respuesta a la NOTA de solicitud de baja o modificación de usuarios. En la misma se notifica la baja o modificación realizada.

### 3. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE USUARIOS Y PERMISOS

3.1. Al Inicio de cada mes calendario, el equipo de Mesa de Ayuda SIENA (DSIENYND) realiza un control sobre los perfiles de los usuarios activos en SIENA, mediante la descarga del REPORTE “Perfiles de Usuarios” conforme ANEXO II del presente instructivo.

3.2. Teniendo en cuenta las siguientes variables, se actualiza su estado:

3.2.1. Actividad: se inactivará al usuario si no se registra actividad en el aplicativo, en un periodo de 12 meses.

3.2.2. Permisos y Alcances: se verifica si corresponden según el organismo al que pertenece, las tareas que desempeña y los requerimientos del área de trabajo.

3.2.3. Se actualizan según corresponda (organismo, tareas y funciones del usuario y del área/equipo).

## ANEXO I – Permisos y Alcance

### TIPOS DE PERFILES DE USUARIOS

- **Usuario Organismo:** perfil para el usuario perteneciente a un organismo de la Administración Pública Nacional. Permite el acceso a los siguientes módulos:
  - Inmuebles
  - M. Satélites: Títulos, Dominios, Catastro, Legales.
  - Mapa
  - Contratos
  - Reportes Generales
  - Formularios (requiere alcances específicos)
  - Bienes Muebles (acceso solo para ver los avisos publicados)
  
- **Usuario AABE:** perfil para el usuario perteneciente a la AGENCIA DE ADMINISTRACION DE BIENES DEL ESTADO. Permite el acceso a los siguientes módulos:
  - Inmuebles
  - M. Satélites: Títulos, Dominios, Catastro, Legales, Complejos.
  - Mapa
  - Contratos
  - Gestión de Operaciones (requiere alcances específicos por operación)
  - Reportes: Generales y Generales AABE. (Otros Reportes: requieren alcances específicos)
  - Comunicaciones (Reuniones)
  - Formularios (requiere alcances específicos por formulario)
  - Informes (requiere alcances específicos por informe)
  - Bienes Muebles (solo para ver los avisos publicados)
  
- **Usuario Administrador:** usuario AABE con habilitación para gestionar permisos, herramientas y funciones de administración en el aplicativo. Este tipo de perfil se asigna solo a los agentes que defina el *Director de Siena y Normalización de Datos (DSIENYND)*.

### PERMISOS ESPECIFICOS

Se agregan a los perfiles de usuarios principales. Corresponden a tareas específicas y deben solicitarse por Nota Oficial GDE (como se indica en el instructivo).

Para todos los perfiles:

- **Registro Contable:** acceso al módulo a través del cual se realiza la Valuación Patrimonial de los bienes del Estado Nacional.

- **Publicar Bienes Muebles:** habilita la opción para publicar avisos de bienes muebles en desuso/rezago del organismo.
- **Ferrovionario:** permite el acceso a los reportes específicos de información ferroviaria.
- **Formularios:** acceso a la visualización, alta y edición de formularios para cargar información según temas determinados. Requiere alcances específicos según la tarea.

Para usuarios AABE:

- **Gestión operativa:** acceso al módulo GESTION DE OPERACIONES, que permite realizar un seguimiento de expedientes, trámites y procesos internos por área de trabajo. Requiere alcances según el área, que son gestionados por la *Dirección de Evaluación y Monitoreo de Gestión*.
- **Afectaciones:** acceso a los registros de delimitaciones de territorios afectados por un denominador común: normativa, monumentos históricos, reservas naturales, etc.
- **Informes:** permite gestionar documentos de trabajo vinculados a GDE. Requiere de alcances específicos según el tipo de informe\*.
- **Gestión de Proyectos:** permite realizar un seguimiento cruzado, de las operaciones generadas y vinculadas según un proyecto de trabajo.
- **Control de Obligaciones:** permite realizar el seguimiento de las obligaciones de un contrato.
- **Cuenta Corriente:** módulo de gestión y seguimiento de contratos. Específico para AABE.

Otros:

- **Registro Contable CGN:** específico para Contaduría General de la Nación. Permite la gestión de las valuaciones patrimoniales de los organismos del ENA.
- **Reportes:** existen diferentes grupos de reportes por módulos y secciones del aplicativo, y según requerimientos de los equipos de trabajo.

\*Tipos de Informes vigentes:

- Ficha Croquis de Ubicación
- Ficha Inmueble
- Reporte de Inventario de Inmuebles
- Informe Técnico Catastral, Dominial y de Afectaciones
- Ficha de validación Inmueble
- Solicitud de informe de Dominio
- Reporte Inmobiliario
- Estudio de Mercado
- Solicitud de DDUT



- Solicitud de informe de Catastro
- Solicitud de Asiento de Dominio
- Informe de Prefactibilidad
- Ficha de Contexto
- Solicitud de Constatación
- Autorización posible Alquiler
- Solicitud de información para alquiler
- Solicitud de Prueba
- Estudio Integral
- Ficha Asignación de uso

## ANEXO II – Parámetros del Reporte de usuarios SIENA

- ID Usuario
- Email
- Nombre
- Apellido
- Documento Nro.
- Documento Tipo
- Jurisdicción
- Organismo
- Cargo
- País
- Provincia
- Usuario Alta
- Fecha Alta
- Última Conexión
- Usuario Activo
- Dio De Baja
- Usuario AABE
- Usuario organismo
- USUARIO ADMIN
- Adm. de Organizaciones
- Adm. Informes
- Administración de ayuda
- Administración de capas
- Administración de etiquetas
- Administración de gestión de operaciones
- Administración de reportes
- Administración de usuarios GLOBAL
- Administración de usuarios LOCAL
- Administrador de Plantillas
- Aprobar Combinación de Inmuebles
- BIDX
- Capas de Reporte inmobiliario
- Clasificación Expedientes
- Control de Cargas
- Control de Obligaciones
- Creación de Formularios
- Cuentas Corrientes Adm
- Cuentas Corrientes Consulta
- Editar Afectaciones

- Gestión de contratos
- Gestión de contratos cambiar jurisdicción
- Gestión de Documentos
- Gestión de operaciones
- Gestión de proyectos
- Informes
- Mapa del estado
- Numeración de Títulos
- Plantas GAF
- Publicar Bienes Muebles
- Registro Contable CGN
- Registro Contable organismo
- Reporte Gestión de Proyectos
- Reporte Notas DNSRYI
- Reportes ACUMAR
- Reportes Administración SIENA
- Reportes Cuentas Corrientes
- Reportes DNSRYI
- Reportes Generales
- Reportes Gestión con Organismos
- Reportes Gestión de Operaciones
- Reportes Gestión de Registro Contable
- Reportes Habita
- Reportes Legales
- Reportes Operaciones DACYGD
- Reportes Operaciones DCyC
- Reportes Operaciones DDUT
- Reportes Operaciones DEO
- Reportes Operaciones DGAJ
- Reportes Operaciones DIYRI
- Reportes Operaciones DMEYD
- Reportes Operaciones DPYGP
- Reportes TISE
- Reportes Títulos EGGN
- Reportes Ventas
- Solicitud Combinación Inmuebles
- Usuario AABE cambio de división política
- Usuario AABE cambio de organización
- Usuario AABE cambio de situación
- Usuario AABE estudio integral
- Usuario AABE inactivar inmuebles

- Usuario AABE verificar inmuebles
- Usuario Ferroviario
- Ver Publicaciones Bienes Muebles



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

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO - INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE USUARIOS SIENA

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 12 pagina/s.