

Altas, Bajas y Modificaciones de Personas Usuarias en GDE

Dirección Nacional de Digitalización Estatal
Subsecretaría de Innovación Administrativa

Instructivo

Argentina unida



Historial		
<i>Fecha</i>	<i>Versión</i>	<i>Autores</i>
10/03/2021	1.0	Carolina Roggiero
09/03/2023	2.0	María Eliana Santos

Contenido

Objetivo del documento	4
Consideraciones a tener en cuenta para realizar altas de personas usuarias	4
Objetivos:.....	4
Pautas:.....	4
Restricciones para la configuración de ID de personas usuarias:.....	5
Personas usuarias pre existentes:	6
Migrar usuario activo:.....	6
Reactivar ID de usuario inactivo:	7
1. Alta de personas usuarias.....	8
2. Modificación de personas usuarias	12
5.1 Perfil General.....	14
5.2 Modificación o Asignación de Repartición	15
5.3 Modificación o Asignación de Sector	18
5.4 Reseteo de contraseña de la persona usuaria	20
5.5 Baja de personas usuarias	21

Objetivo del documento

La presente guía tiene como objetivo orientar a las personas usuarias de la Administración Local (ALS) para efectuar altas, bajas y modificaciones de personas usuarias en el sistema GDE, con el fin de poder realizar y permitir de esta manera, el correcto funcionamiento del sistema.¹

Consideraciones a tener en cuenta para realizar altas de personas usuarias

Las siguientes son pautas a seguir al dar de alta a personas usuarias en GDE.

Objetivos:

- Evitar la duplicación de ID de personas usuarias.
- Mantener uniformidad en la nomenclatura para designar ID de personas usuarias.

Pautas:

- A. En principio, la persona usuaria se genera con la primera letra del primer y segundo nombre concatenando el apellido y en caso que contenga un segundo apellido se deberá colocar la primera letra del mismo para finalizar.

Ejemplo:

La persona usuaria que posee el siguiente nombre "Juan Carlos López García"
La persona usuaria debería crearse de la siguiente manera: "JCLOPEZG".

- B. En el caso de que ya exista el ID de persona usuaria, se considera agregar la segunda letra del primer nombre.

Ejemplo:

La persona usuaria que posee el siguiente nombre "Juan Carlos López García"

¹ Cabe destacar que la incorporación de lenguaje con perspectiva de género es parte de un compromiso asumido por esta Dirección Nacional, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento del rol del Estado como actor fundamental para promover la diversidad, no discriminación y remoción de patrones socioculturales que fomentan y refuerzan desigualdades de género. En este sentido, se incorpora lenguaje no sexista en los instructivos, guías y manuales. Sin embargo, a los fines de facilitar su aprovechamiento, en el presente documento se indicarán de forma textual las funcionalidades que se visualizan en la interfaz del sistema GDE, siendo un objetivo en agenda la actualización de la misma con el propósito de incluir también lenguaje igualitario.

La persona usuaria debería crearse de la siguiente manera: "JUCLOPEZG".

- C. En el caso de que ya exista el ID de persona usuaria que se configura, se debe continuar agregando letras del primer nombre hasta que se complete el mismo.

Ejemplo de cómo agregar letras para crear ID de persona usuaria:

- a. Una persona usuaria que posee el siguiente nombre "Juan Carlos López García"

JCLOPEZG
JUCLOPEZG
JUACLOPEZG
JUANCLOPEZG

- D. Luego de agotar las posibilidades con las letras del primer nombre y teniendo como resultado que ya existe una persona usuaria con el mismo ID, se debe comenzar a utilizar letras consecutivas a la primera del segundo nombre hasta completarlo.
- E. Si todas las posibilidades de ID ya están utilizadas, se procederá a completar con letras del segundo apellido, en caso que existan todas las personas usuarias anteriormente mencionados.
- F. En el caso de que todas las posibilidades de ID de personas usuarias anteriormente conformados ya existan en GDE , se procederá a utilizar primero el nombre completo y consecutivamente ir agregando letras del segundo nombre.
- G. En el caso de que todos los ID de personas usuarias anteriormente conformados ya existan en GDE, es decir, que se haya utilizado el primer nombre completo y el segundo nombre también, se procederá a utilizar el primer y segundo nombre completo concatenado con el apellido y consecutivamente ir agregando letras del segundo apellido.

Restricciones para la configuración de ID de personas usuarias:

- El ID de persona usuaria se construye en mayúsculas.
- Solo permite valores alfanuméricos, guion bajo y punto.
- No permite generar ID de persona usuaria con espacios adelante, atrás o intermedios.
- La longitud del ID de persona usuaria es mayor o igual a 3 caracteres y tiene máximo 255.
- No se permite que contenga más de 1 número.
- No se permite repetir 3 veces seguidas uno de los caracteres válidos (Ej.: AAA, Aaa).
- No se permite ingresar, dentro del ID de persona usuaria, las palabras TEST, CAPACITACION, CONSULTA, PRUEBA.
- El ID de persona usuaria comienza con una letra, no con número ni subrayado ni punto.
- No se permite dar de alta un ID de persona usuaria ya existente.

Personas usuarias pre existentes:

Persiguiendo el mismo objetivo de no duplicar ID de personas usuarias, en el caso de que la persona usuaria a dar de alta haya cumplido funciones en una jurisdicción distinta en la Administración Pública y ya posea ID de persona usuaria de GDE, se deberá chequear en el sistema si la misma se encuentra inactiva, o activa en otra jurisdicción. Seguido de esto se deberá solicitar su reactivación o su migración según sea el caso, a través de un ticket en Mesa de Ayuda (URL: <https://incidencias.innovacion.gob.ar/servicedesk/customer/portal/1>):



Centro de ayuda

Gestión Documental Electrónica

Bienvenido. Puede generar una solicitud Gestión Documental Electrónica a partir de las opciones proporcionadas.



Consulta

Realizar consultas referentes a GDE



Solicitud

Solicitud para la atención de temas referentes a GDE



Error

Reportar un error referente a GDE



Sugerencia

Crear una sugerencia referente a GDE

La información a incluir en el ticket varía según los siguientes dos casos:

Migrar usuario activo:

Si el ID de persona usuaria está activo: deberán solicitar la migración desde la repartición de origen hacia la repartición destino mediante un ticket de Mesa de Ayuda (<https://incidencias.innovacion.gob.ar/servicedesk/customer/portal/1>). Deberán crear un ticket de "Solicitud" e incluir los siguientes datos de la persona usuaria que deberá ser migrado:

- Nombre y apellido.
- Persona usuaria GDE.
- CUIL.
- Repartición y sector a los que debe migrarse.



Solicitud

Módulo

EU

Resumen

Migración Interjurisdiccional de Persona Usuaría

Usuario que presenta el inconveniente *(opcional)*

Buscar a un usuario **ID de usuario a migrar**

Descripción

Datos del usuario a migrar

Repartición y Sector destino

Reactivar ID de usuario inactivo:

Si el ID de persona usuaria está inactivo: deberán solicitar la reactivación en la repartición correspondiente mediante un ticket de Mesa de Ayuda (<https://incidencias.innovacion.gob.ar/servicedesk/customer/portal/1>). Deberán crear un ticket de "Solicitud" e incluir los siguientes datos, todos sobre la persona usuaria que deberá ser reactivado:

- Nombre y apellido de la persona a reactivar.
- ID de persona usuaria GDE.
- CUIL.
- Repartición y sector en los que debe reactivarse



Solicitud

Módulo

EU

Resumen

Reactivación de Persona Usuaría

Usuario que presenta el inconveniente *(opcional)*

Buscar a un usuario

Descripción

Datos del usuario a reactivar
Incluir ID, ya que al no estar activo no aparecerá en el desplegable anterior

Repartición y Sector correspondientes

1. Alta de personas usuarias

Para los casos en que la persona usuaria no haya cumplido funciones en otra área de la Administración Pública previamente, se deberá proceder con su alta. Para la administración de personas usuarias, la administración local (ALS) de cada repartición deberán ingresar al Escritorio Único y dirigirse a la solapa Administración.

Al acceder a la solapa Administración, el sistema por defecto mostrará la subsolapa "Usuarios".



Para dar el alta a una persona usuaria, la administración Local (ALS) debe presionar en el botón Alta Usuario.



El sistema mostrará el formulario de alta, como muestra la siguiente pantalla:

Alta Usuario

Nombre de Usuario

Nombre

Apellido

Extranjero ☐

Correo Electrónico

Legajo

Repartición

Sector

Sello

Superior Jerárquico

Valida Vencimiento de Contraseña ☒

Es Depurable ☒

Permisos

Grupo **Todos**

« < 1 / 157 > » [1 - 10 / 1565]

Sistema	Permisos	Descripción
<input type="checkbox"/> EE	Herramientas_NIC	Permite visualizar la solapa Herramientas y la posibilidad de utilizar la herramienta de NIC
<input type="checkbox"/> EE	ou=ee.asignador,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Permite reasignar las tareas de un usuario supervisado.
<input type="checkbox"/> EE	ou=ee.desarchivar,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Permite recuperar Expedientes Electrónicos que se encuentran en el estado Guarda Temporal - Habilita la solapa rehabilitación
<input type="checkbox"/> EE	ou=ee.fusionador,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Permite Fusionar Expedientes Electrónicos - Habilita la solapa Fusionar

La Administración Local (ALS) deberá completar los siguientes campos:

- Campo **"Apellido y Nombre"**: Ingresar el apellido y nombre de la persona. Es recomendable no utilizar tilde, ni "ñ" ni apóstrofe, pues son caracteres no traducibles por el sistema y su visualización no será la adecuada.
- Campo **"Usuario"**: Ingresar el código de persona usuaria a dar de alta. Se recomienda utilizar la primera letra del nombre y el apellido. También se pueden realizar diferentes combinaciones que puede incluir un punto. No utilizar números. **Ver "Consideraciones a tener en cuenta para realizar altas de personas usuarias" al inicio de este documento.*
- Campo **"Mail"**: Se debe completar el mail institucional de la persona. Al mail asignado le llegará la confirmación de alta de la persona usuaria y la contraseña que da el sistema de forma aleatoria para el primer login.
- Campo **"Legajo"**: Es un campo optativo.

- Campo “Repartición”: Se debe elegir de la lupa la repartición asignada a la persona usuaria. La persona usuaria encargada de la administración (ALS) sólo encontrará en el listado las reparticiones que administre.

Código	Nombre
DIS#JGM	Dirección de Instrucción y Soporte

Sistema	Permisos	Descripción
<input type="checkbox"/> EE	Herramientas_NIC	Permite visualizar la solapa Herramientas y la posibilidad de utilizar la herramienta de NIC
<input type="checkbox"/> EE	ou=ee.asignador,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Permite reasignar las tareas de un usuario supervisado.
<input type="checkbox"/> FF	ou=ee.desarchivar,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Permite recuperar Expedientes Electrónicos que se encuentran en el estado Guardia Temnoral - Habilita la

- Campo “Sector”: Se debe definir desde la lupa el sector interno de la repartición donde trabajará la persona. Este sector va a determinar los expedientes, legajos o registros a los que pueda acceder desde su Buzón Grupal.
- Campo “Sello”: La persona encargada de Administrar a las personas usuarias (ALS) puede asignar un cargo bajo a la firma de persona usuaria, este campo es opcional. Si el cargo es alto, por ejemplo, Director/a, Secretario/a, Ministro/a, etc., se deberá contar con el permiso de asignación de sellos altos para poder configurarlo (permiso otorgado por la Administración Central a ALS).
- Campo “Superior Jerárquico”: Desde esta opción se puede asignar una persona usuaria superior jerárquico, este campo también es opcional en esta etapa.

Por último, la persona con rol de ALS debe seleccionar los permisos que le asignará a la persona usuaria. El permiso básico para operar en el sistema es:

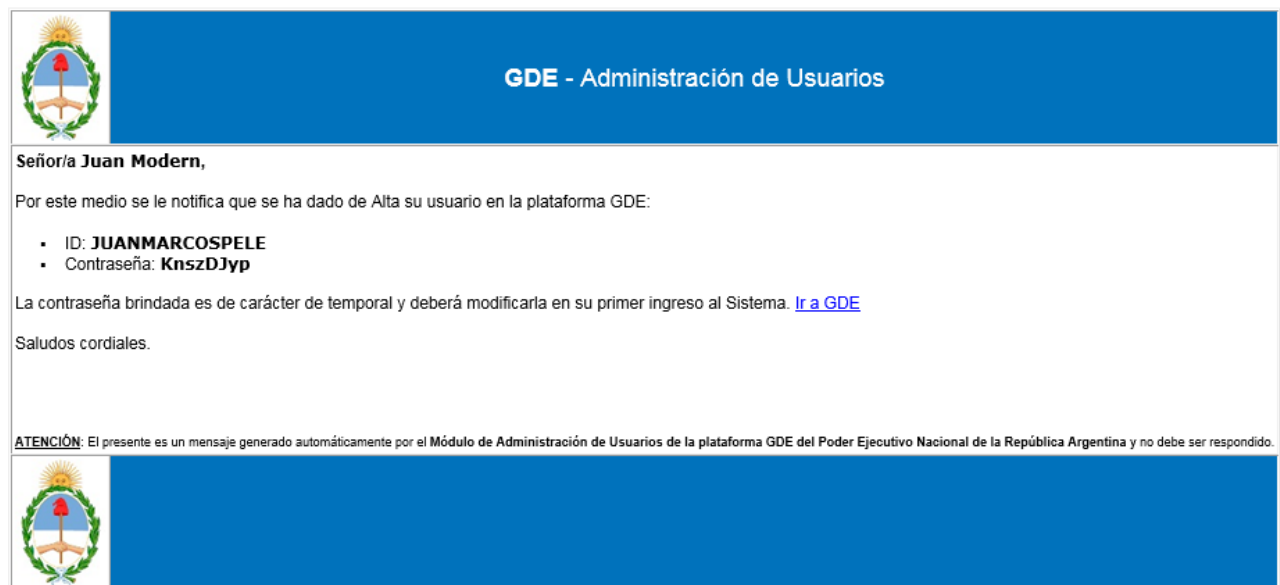
- Permiso GDE public: Rol genérico que habilita a la persona usuaria a tener acceso al sistema GDE.

Una vez hecho esto se debe presionar en el botón Guardar.

Si el nombre de la persona usuaria ya existe, el sistema emitirá el siguiente mensaje:



Se debe ingresar otro nombre de persona usuaria y presionar nuevamente en el botón Guardar. **Ver "Consideraciones a tener en cuenta para realizar altas de personas usuarias" al inicio de este documento.* Una vez que el sistema lo valida envía un correo electrónico a la persona como muestra la siguiente pantalla. Pantalla que leerá la persona en su correo electrónico institucional:



2. Modificación de personas usuarias

Aquellas personas que tengan permiso de administración Local (ALS) de la repartición en la que las personas usuarias se encuentren inmersas van a poder modificar dichos perfiles.

La persona usuaria a modificar se debe seleccionar desde el Escritorio Único, solapa Administración, subsolapa Usuarios, donde dice “ingrese el nombre del usuario”. En la opción de búsqueda se debe cargar el nombre y apellido o ID de la persona usuaria que se desea modificar.

The screenshot shows the 'Administración' menu with 'Usuarios' selected. Below the menu is a search bar with the placeholder text 'Ingrese el nombre de usuario...'. To the right of the search bar is a magnifying glass icon and a '+ Alta Usuario' button. Below the search bar is a table with the following columns: 'Nombre y Apellido', 'Nombre de Usuario', 'Correo Electrónico', 'Repartición', 'Sector', and 'Acciones'. The table shows 'Resultados: 0'.

A continuación, el sistema arrojará todos los resultados con el motor de búsqueda ingresado.

The screenshot shows the 'Administración' menu with 'Usuarios' selected. Below the menu is a search bar with the text 'usuario'. To the right of the search bar is a magnifying glass icon and a '+ Alta Usuario' button. Below the search bar is a table with the following columns: 'Nombre y Apellido', 'Nombre de Usuario', 'Correo Electrónico', 'Repartición', 'Sector', and 'Acciones'. The table shows 70 results. The first row is 'Usuario' with 'USUARIO' as the user name, 'SIN DATOS' for email and department, and 'SIN DATOS' for sector. The 'Acciones' column contains three icons: an eye (Visualizar), a pencil (Modificar), and a clock (Historial). The table is paginated with '1' of '7' pages shown. At the bottom right, it says '[1 - 10 / 70]'.

Nombre y Apellido	Nombre de Usuario	Correo Electrónico	Repartición	Sector	Acciones
Usuario	USUARIO	SIN DATOS	SIN DATOS	SIN DATOS	
usuario 0	USUARIO0	SIN DATOS	SIN DATOS	SIN DATOS	
usuario 1	USUARIO1	SIN DATOS	SIN DATOS	SIN DATOS	
usuario 2	USUARIO2	SIN DATOS	SIN DATOS	SIN DATOS	
usuario 3	USUARIO3	SIN DATOS	SIN DATOS	SIN DATOS	
usuario 4	USUARIO4	SIN DATOS	SIN DATOS	SIN DATOS	
usuario 5	USUARIO5	SIN DATOS	SIN DATOS	SIN DATOS	
usuario ABorrar	ABORRAR	SIN DATOS	SIN DATOS	SIN DATOS	
Usuario AC	U_EU_AC	SIN DATOS	SIN DATOS	SIN DATOS	
Usuario Archivador	ARCHIVADOR	ygarcia@modernizacion.gob.ar	DNGDE#JGM	PVD	

Una vez encontrada la persona usuaria, se debe seleccionar en la columna de “Acciones” el botón correspondiente.



Opción “Visualizar”: permitirá visualizar el perfil completo de la persona usuaria.



Opción **"Modifica"**: permite ingresar al formulario de la persona usuaria para realizar modificaciones.



Opción **"Gestión de Reparticiones"**: permite configurar a una persona usuaria para que sea multirepartición o multisector. Se despliega una ventana que informa las reparticiones y sectores que tiene habilitados para poder operar en el sistema.

También permite a la Administración Local (ALS) realizar modificaciones sobre esa configuración.



Opción **"Historial"**: permite consultar los datos históricos de modificación o alta de la persona usuaria.

5.1 Perfil General

La ventana Modificar Perfil se acciona al presionar sobre la opción Modificar. Se despliega el siguiente formulario:

Nombre de Usuario

Nombre

Apellido

Extranjero

☐

Correo Electrónico

a@modernizacion.gob.ar

Cuit

Legajo

XXX

Repartición

DIS#JGM

Sector

MESA

Sello

Asesor Técnico

Superior Jerárquico

Valida Vencimiento de Contraseña

☒

Es Depurable

☒

Resetear Password

Baja Usuario

Permisos

Grupo

Todos

Búsqueda

<<

<

1

/ 157

>

>>

[1 - 10 / 1565]

	Sistema	Permisos	Descripción
<input type="checkbox"/>	EE	Herramientas_NIC	Permite visualizar la solapa Herramientas y la posibilidad de utilizar la herramienta de NIC
<input type="checkbox"/>	EE	ou=ee.asignador,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Permite reasignar las tareas de un usuario supervisado.
<input type="checkbox"/>	EE	ou=ee.desarchivar,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Permite recuperar Expedientes Electrónicos que se encuentran en el estado Guarda Temporal - Habilita la solapa rehabilitación

Los campos modificables son el Apellido y Nombre, Mail, Legajo, Superior Jerárquico, y todos los permisos asignados.

5.2 Modificación o Asignación de Repartición

Para modificar una repartición, debe seleccionarse una de las opciones disponibles en el campo del desplegable “Repartición”. Cabe aclarar que sólo se listarán las reparticiones que la Administración Local (ALS) tenga habilitadas. Si la persona usuaria necesitase acceso a otras reparticiones que no son administradas por la Administración Local (ALS), se deberá realizar la solicitud a la Administración Central.

Se puede modificar la repartición que tiene asignada la persona usuaria desde “Modificar Perfil”, o bien se puede agregar una nueva repartición para que sea multirepartición.

En caso de **modificar la repartición**, primero se deberá dar click en “Modificar Perfil”:

Inicio

Datos Personales

Configuración

Administración

Notificación

ABM Novedades

Consulta Usuarios

Usuarios

Sellos

Calendario

Reparticiones

Sectores

Migraciones

Tipo Actuación

Estructura

Sindicatura

Tipo Documento

Permanencia

Secuencias

Tablas

tortiz

Q

+ Alta Usuario

Nombre y Apellido	Nombre de Usuario	Correo Electrónico	Repartición	Sector	Acciones
Tomás Ortiz de Rosas	TORTIZ	tortiz@modernizacion.gob.ar	C_DGAJMP#MPYT	PVD	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>

Resultados: 1

Visualizar

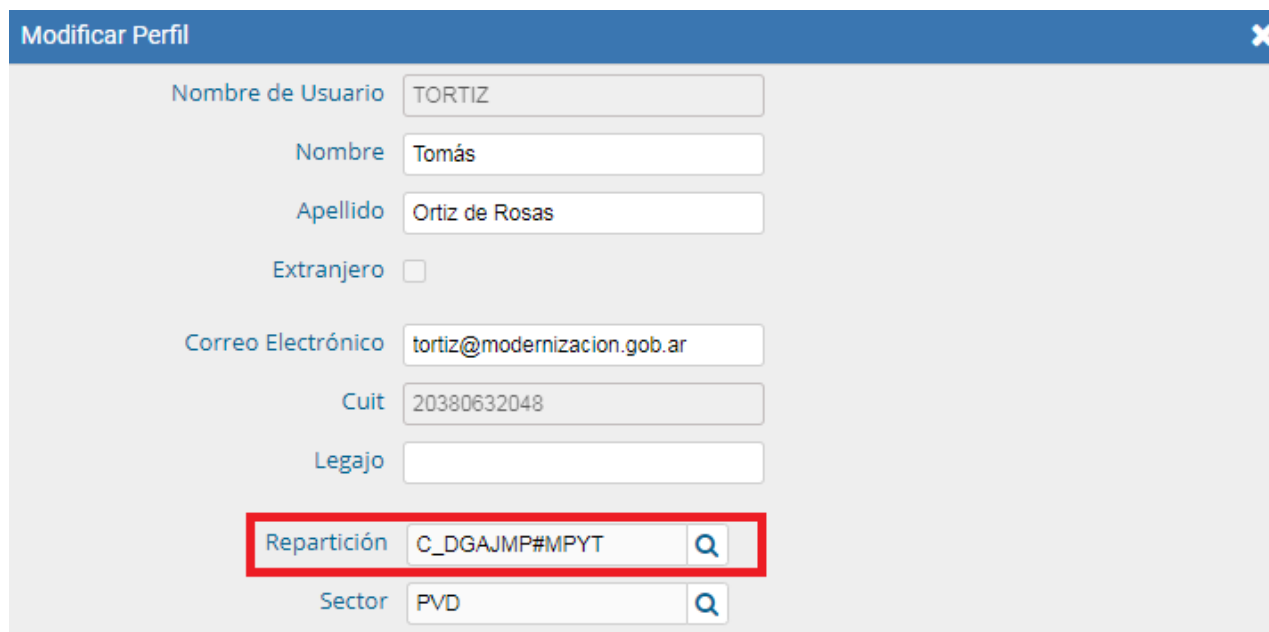
Modificar

Gestión de Reparticiones

Historial

Cerrar Sesiones

Luego se deberá elegir la repartición que se le configurará a la persona usuaria desde el desplegable de “Repartición”:



Modificar Perfil

Nombre de Usuario

Nombre

Apellido

Extranjero

☐

Correo Electrónico

Cuit

Legajo

Repartición

Sector

Para agregarle más reparticiones, y convertir a la persona usuaria en “**Multirepartición**”, primero se deberá dar click sobre “Gestión de Reparticiones”:

Inicio Datos Personales Configuración **Administración** Notificación ASB Novedades Consulta Usuarios

Usuarios Sellos Calendario Reparticiones Sectores Migraciones Tipo Actuación Estructura Sindicatura Tipo Documento Permanencia Secuencias Tablas

tortiz

Nombre y Apellido	Nombre de Usuario	Correo Electrónico	Repartición	Sector	Acciones
Tomás Ortiz de Rosas	TORTIZ	tortiz@modernizacion.gob.ar	C_DGAJMP#MPYT	PVD	<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="D"/>

Resultados: 1

Luego se deberá dar click en “+ Agregar”:

Gestión de Reparticiones de TORTIZ

Reparticiones Habilitadas

Repartición asignada es C_DGAJMP#MPYT. Sector: PVD

Repartición	Sector	Repartición Descripción	Sector Descripción	Sello	Acción
No hay reparticiones para mostrar					

Se deberá agregar la nueva repartición y sector, junto con el sello. Para confirmar esto se deberá dar click en “Guardar”:

Nueva Repartición Habilitada

Repartición

Sector

Sello

Observación

A partir de ese momento, cuando la persona usuaria ingrese al sistema, va a tener que seleccionar la repartición con la que desea trabajar. En función a eso, tendrá acceso a uno u otro Buzón Grupal en el módulo EE.

Para realizar la modificación o baja de una repartición asignada se debe presionar sobre la acción Eliminar:

Gestión de Reparticiones de TORTIZ					
Reparticiones Habilitadas					
Repartición asignada es C_DGAJMP#MPYT. Sector: PVD					
+ Agregar					
Repartición	Sector	Repartición Descripción	Sector Descripción	Sello	Acción
#MJDGATYL	PVD	Dirección General de Asistencia Técnica y Legal	Privada	Analista	Visualizar Modificar Eliminar

5.3 Modificación o Asignación de Sector

La Administración Local (ALS) puede modificar el sector donde está inserta la persona usuaria, o bien puede asignarle otro sector más, convirtiéndolo en “multisector” (considerando como “multisector” a una persona que está asentada en una sola repartición, pero en más de un sector dentro de la misma).

En caso de **modificar el sector** actual de la persona usuaria, se deberá ingresar a “Modificar Perfil”:

Inicio Datos Personales Configuración Administración Notificación ABM Novedades Consulta Usuarios					
Usuarios Sellos Calendario Reparticiones Sectores Migraciones Tipo Actuación Estructura Sindicatura Tipo Documento Permanencia Secuencias Tablas					
<input type="text" value="tortiz"/> <input type="button" value="Q"/> + Alta Usuario					
Nombre y Apellido	Nombre de Usuario	Correo Electrónico	Repartición	Sector	Acciones
Tomás Ortiz de Rosas	TORTIZ	tortiz@modernizacion.gob.ar	C_DGAJMP#MPYT	PVD	Visualizar Modificar Gestión de Reparticiones Historial Cerrar Sesiones
Resultados: 1					

En el campo “Sector”, escribir el código de sector o la descripción del mismo, y luego optar por la nueva opción donde se debe ingresar esa persona usuaria.

Modificar Perfil

Nombre de Usuario

Nombre

Apellido

Extranjero ☐

Correo Electrónico

Cuit

Legajo

Repartición

Sector

Si la modificación consiste en un cambio de sector dentro de la misma repartición, el sistema valida que el sector origen tenga una persona usuaria que asigne tareas para realizar la migración. Aquellos expedientes que se encuentren en el buzón de tareas de la persona usuaria a migrar serán movidos hacia el Buzón Grupal del sector que abandona.

En caso de querer agregar un nuevo sector para convertir a la persona usuaria en **"Multisector"**, se deberá hacer click en "Gestionar Reparticiones":

Inicio Datos Personales Configuración **Administración** Notificación ABM Novedades Consulta Usuarios

Usuarios Sellos Calendario Reparticiones Sectores Migraciones Tipo Actuación Estructura Sindicatura Tipo Documento Permanencia Secuencias Tablas

tortiz

Nombre y Apellido	Nombre de Usuario	Correo Electrónico	Repartición	Sector	Acciones
Tomás Ortiz de Rosas	TORTIZ	tortiz@modernizacion.gob.ar	C_DGAJMP#MPYT	PVD	<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="G"/> <input type="button" value="H"/> <input type="button" value="C"/>

Resultados: 1

Luego se deberá hacer click en "Agregar":

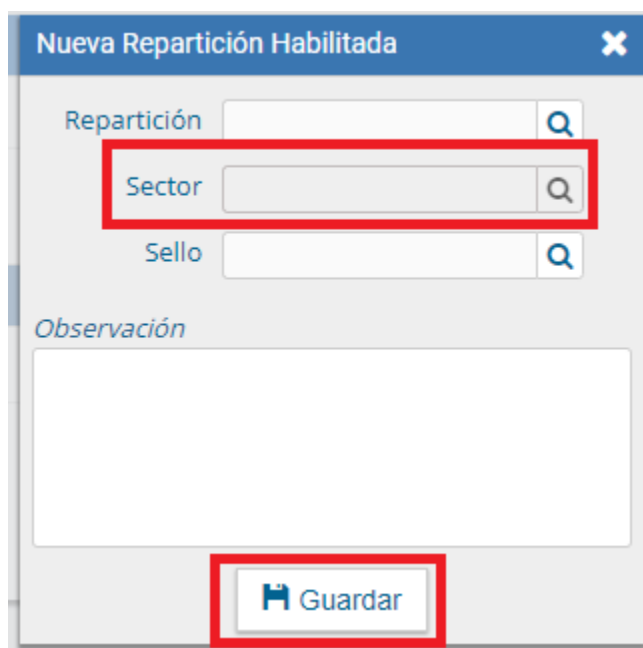
Gestión de Reparticiones de TORTIZ

Reparticiones Habilitadas

Repartición asignada es C_DGAJMP#MPYT. Sector: PVD

Repartición	Sector	Repartición Descripción	Sector Descripción	Sello	Acción
No hay reparticiones para mostrar					

Se deberá escribir la repartición actual, y agregar el nuevo sector en el campo "Sector".
Luego se deberá dar click en "Guardar":



Formulario "Nueva Repartición Habilitada" con los siguientes campos:

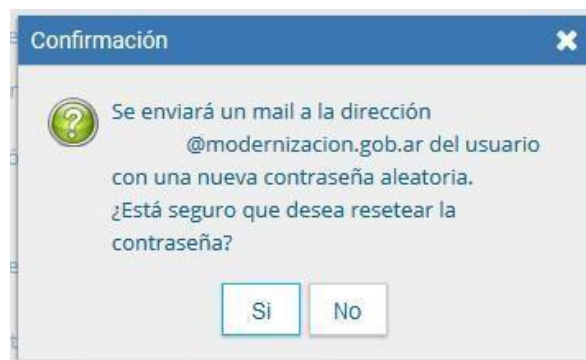
- Repartición: Campo de texto con un icono de lupa.
- Sector: Campo de texto con un icono de lupa, destacado con un recuadro rojo.
- Sello: Campo de texto con un icono de lupa.
- Observación: Área de texto grande.
- Botón Guardar: Botón con un icono de disco y el texto "Guardar", destacado con un recuadro rojo.

5.4 Reseteo de contraseña de la persona usuaria

Si es necesario blanquear la contraseña de la persona usuaria, se debe presionar en el siguiente botón, dentro de "Modificar Perfil":



El sistema emitirá el siguiente mensaje.

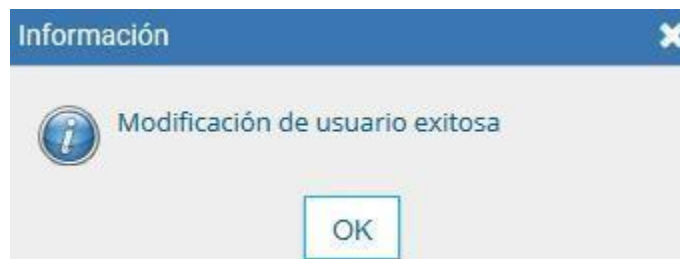


Ventana de confirmación "Confirmación" con el siguiente mensaje:

Se enviará un mail a la dirección @modernizacion.gob.ar del usuario con una nueva contraseña aleatoria.
¿Está seguro que desea resetear la contraseña?

Botones de respuesta: Si, No.

Al presionar en el botón NO, la operación queda cancelada. Si se presiona en el botón SI, reporta un mensaje exitoso.



La persona usuaria recibirá el siguiente mail:



GDE - Administración de Usuarios

Señor/a **Tomás Ortiz de Rosas,**

Se ha generado un código provisorio para restablecer su contraseña de acceso a la plataforma de Gestión Documental Electrónica (GDE):

- ID: **TORTIZ**
- Código: **wU7GiQN**

Este código tiene una validez de 24 horas y deberá modificarlo al iniciar sesión en el Sistema. [Ir a GDE](#)

Si usted no ha iniciado este proceso por favor desestime este correo electrónico.

Saludos cordiales.

ATENCIÓN: El presente es un mensaje generado automáticamente por el Módulo de Escritorio Único de la plataforma de Gestión Documental Electrónica (GDE) del Gobierno de la República Argentina y no debe ser respondido.

5.5 Baja de personas usuarias

La baja de una persona usuaria la ejecuta la Administración Local (ALS), para ello debe ingresar a la solapa Administración del Escritorio Único. El sistema llega por defecto a la subsolapa Usuarios. La Administración Local (ALS) debe buscar la persona usuaria a eliminar desde la acción Buscar.



Luego debe presionar en la acción Modificar .

A continuación, se despliega la ventana “Modificar Usuario”. Para realizar la baja, la administración local debe presionar el botón Baja Usuario.



En el momento de realizar una baja de la persona usuaria, el sistema valida que el sector en donde está inmerso tenga una persona usuaria con perfil de asignador de tareas en expediente electrónico. Todos los expedientes que se encuentren en el buzón de tareas de la persona usuaria eliminado serán movidos hacia el Buzón Grupal del sector donde pertenecía la persona usuaria.

La baja de una persona usuaria implica que será desasociado del sector y repartición donde estaba asignada.

Para activar una persona usuaria dada de baja, la administración local (ALS) debe solicitarla a la Mesa de Ayuda GDE.



Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina

**Secretaría de
Innovación Pública**