

Gestión Documental Electrónica

Manual de Usuario

Administradores Locales

Descripción breve

Los ALS son el nexo entre los usuarios de su repartición y la Administración Central de GDE.

Índice

1. Administradores Locales (ALS)	3
1.1 Descripción general	3
1.2 Pautas de accesibilidad	4
1.3 Acceso al Sistema GDE	5
1.4 Expiración de la sesión	7
1.5 Estructura organizacional dentro del sistema GDE	8
1.6 Alta de los administradores locales	10
1.6.1 Reparticiones.....	11
1.7 Sectores	12
1.7.1 Creación de sectores	12
1.7.2 Modificación de sectores	16
1.8 Migraciones de sector	19
1.8.1 Baja de sector	19
1.8.2 Traspaso	21
1.8.3 Cambio de sigla	22
1.9 Administración de usuarios.....	24
1.9.1 Alta de usuarios	25
1.9.2 Alta del Usuario en el GDE	30
1.9.3 Modificación de usuarios	33
1.9.4 Baja de Usuarios	41
1.10 Anexo usuario ALS con Permiso de Sello Alto.	42
2. Glosario	44
3. Asistencia y soporte	45
4. Contacto	46

1. Administradores Locales (ALS)

1.1 Descripción general

Los administradores locales son el nexo entre los usuarios de su repartición y la administración central del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE). Son quienes administran los usuarios y sectores internos de la repartición. Deben tener un amplio conocimiento de las herramientas del sistema GDE en todos sus aspectos.

El funcionario a cargo de cada organismo o el líder de proyecto es quien se encarga de designar al administrador local mediante una solicitud formal remitida a la administración central del Sistema GDE.

Sus principales tareas serán las de administrar el alta, modificación, baja de sectores y usuarios en su repartición. También se encargan de asignar permisos según las funciones del usuario, de dar soporte en la repartición y de mantener informados a los usuarios sobre las capacitaciones disponibles para el correcto funcionamiento operativo del sistema.

1.2 Pautas de accesibilidad

El Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) se encuentra disponible dentro de un entorno web, por lo cual, se solicita al usuario tener en cuenta las siguientes pautas:

Tener instalado el navegador Mozilla Firefox  versión 53.0.3

Contar con la versión 8 Update (actualización) 131 del complemento Java



y activarla desde la sección herramientas/complementos del navegador.

Para realizar la previsualización de documentos es necesario poseer instalada la última versión de Adobe Acrobat Reader.

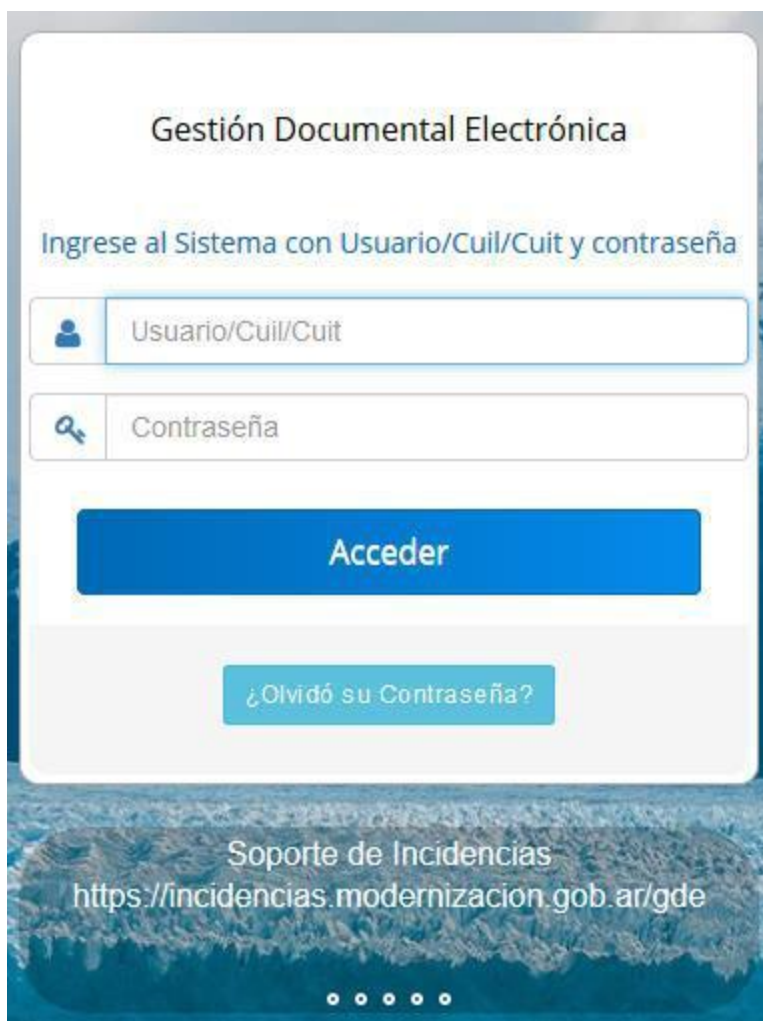
Para asegurar una experiencia de usuario amigable se recomienda evitar el uso de los botones Back / Atrás y Forward / Adelante del navegador o la tecla de Backspace / Borrar del teclado. Cada módulo tiene sus propios botones para volver atrás o cancelar las tareas.

Para comenzar se debe ingresar al sistema GDE con usuario y contraseña, completar los datos personales requeridos por la plataforma y configurar las aplicaciones y las tareas.

1.3 Acceso al Sistema GDE

El ingreso al Sistema Gestión Documental Electrónica (GDE) se realiza desde un navegador web con la dirección URL: **<https://cas.gde.gob.ar/>**

Para entrar en el sistema GDE y visualizar todos sus módulos, el individuo deberá completar con su nombre de usuario y contraseña la siguiente pantalla de login:



The image shows a login interface for the 'Gestión Documental Electrónica' (GDE) system. The title 'Gestión Documental Electrónica' is centered at the top. Below it, a subtitle reads 'Ingrese al Sistema con Usuario/Cuil/Cuit y contraseña'. There are two input fields: the first is for 'Usuario/Cuil/Cuit' with a user icon, and the second is for 'Contraseña' with a magnifying glass icon. A large blue button labeled 'Acceder' is positioned below the fields. Underneath the button is a link that says '¿Olvidó su Contraseña?'. At the bottom of the form, there is a section for 'Soporte de Incidencias' with the URL 'https://incidencias.modernizacion.gob.ar/gde'. The entire form is set against a background image of a mountain range.

Gestión Documental Electrónica

Ingrese al Sistema con Usuario/Cuil/Cuit y contraseña

Usuario/Cuil/Cuit

Contraseña

Acceder

¿Olvidó su Contraseña?

Soporte de Incidencias
<https://incidencias.modernizacion.gob.ar/gde>

Luego de completar los campos usuario y clave deberá cliquear sobre el botón Acceder.

Una vez que el usuario se haya logueado se mostrará en la pantalla el Escritorio Único (EU), la interfaz de acceso a todos los módulos del sistema:

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

Tareas

Mis Tareas Búsqueda Global Configuración de botones

Sistema	Total	Tareas Pendientes					Promedio de tareas en días		Acción
		+ 15 días	+ 30 días	+ 45 días	+ 60 días	+ 75 días	+ 90 días		
GEOD	2	2	0	0	0	1	0		
COOD	0	0	0	0	0	0	0		
EE	1	0	1	0	0	0	0		
PF	0	0	0	0	0	0	0		

Mis Supervisores

Unidad no tiene personal a cargo

Sistemas GDE

Módulo	Acción	Estado
GEOD		13
COOD		0
EE		0
PF		0
RLM		0
LUE		0
LOYS		0
RCE		0

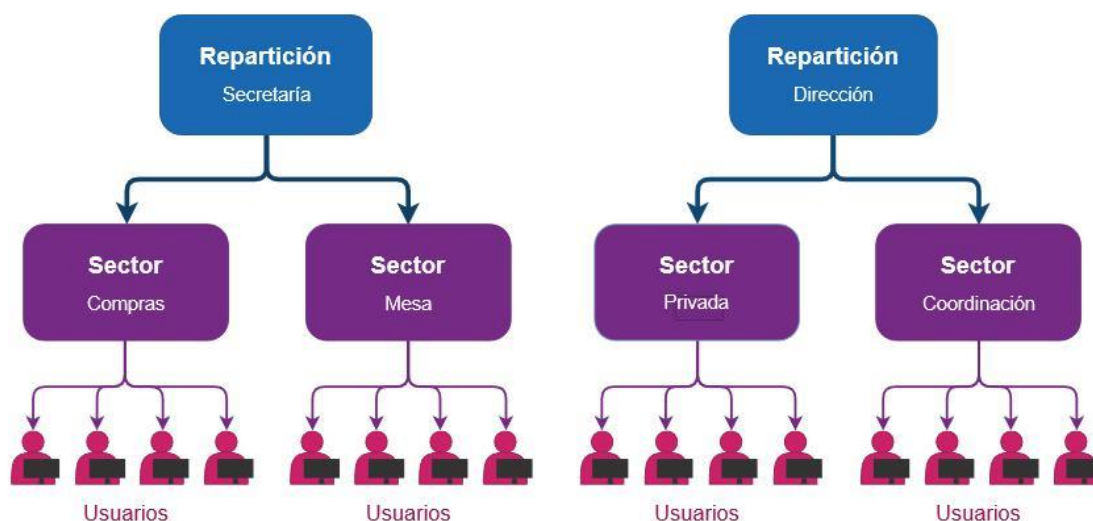
Desde Escritorio Único, con el permiso de administrador local, se habilita la solapa Administración desde la cual se administra el alta, baja y modificaciones de los usuarios y sectores de la repartición.

1.4 Expiración de la sesión

Por motivos de seguridad, la sesión del sistema GDE expira automáticamente, cualquiera sea el módulo que se encuentre abierto, luego de 30 minutos de cese de actividad por parte del usuario. Aquellos datos que no hayan sido guardados se perderán. Para continuar trabajando en cualquiera de los módulos el usuario deberá loguearse nuevamente.

1.5 Estructura organizacional dentro del sistema GDE

El Sistema GDE está organizado internamente a través de una estructura de reparticiones y sectores. El siguiente esquema representa los niveles en los que se diagrama la estructura del sistema GDE:



La Administración Central del Sistema GDE replica la estructura administrativa de los organismos en unidades que se denominan reparticiones.

Dentro de las reparticiones, los administradores locales se encargan de generar los diferentes sectores según los grupos de trabajo que se conforman en una organización.

Por último, el administrador local se encarga de generar los usuarios y asignarles un sector.

En este sentido:

Las reparticiones son unidades operativas ejecutivas (por ejemplo, una Dirección)

Los sectores son áreas específicas dentro de una repartición (por ejemplo, una Mesa, una Coordinación, etc.).

Los usuarios están siempre vinculados a un sector que depende de una repartición.

Continuando esta lógica, se establecen dos perfiles principales dentro del sistema GDE:

Administración Central de GDE:

Alta, baja y modificación de las reparticiones.

Alta, baja y modificación de los administradores locales.

Asignar permisos especiales.

Transferencia de usuarios a otras reparticiones.

Administración de tablas (sellos, permisos, códigos de trámites, documentos).

Administradores Locales:

Alta, modificación y baja de usuarios en la repartición.

Alta, modificación y baja de sectores internos de la repartición.

Asignar permisos standard.

Prestar asistencia a los usuarios.

Ser el nexo con la Administración Central del GDE.

1.6 Alta de los administradores locales

El funcionario a cargo de la repartición debe solicitar el alta de los administradores locales a la administración central del Sistema GDE.

A continuación, el administrador local que se asigne debe asistir a la capacitación de administrador local otorgada por la Administración Central.

Una vez que se le otorgan los permisos al administrador local se le habilita la solapa Administración en el módulo Escritorio Único (EU).



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

Usuarios Sellos Calendario Reparticiones **Sectores** Migraciones

Sectores

Sector Descripción Código de Repartición + Alta Sector

Repartición	Sector	Descripción	Vigente Desde	Vigente Hasta	Sector Mesa	En Red	Estado	Acciones
Resultados: 0								

Visualizar Modificar

1.6.1 Reparticiones

La administración central replica la estructura administrativa dentro del sistema GDE, para ello cuenta con los permisos que la habilitan a generar nuevas reparticiones dentro de la plataforma, modificarlas y también suprimirlas.

La solicitud de una nueva repartición se realiza mediante una comunicación oficial a la administración central del sistema GDE donde se debe incluir la norma de creación de la estructura.

En el momento de la creación se genera de forma automática un sector interno que se llama Privada (PVD) donde se inserta al administrador local de esa repartición en caso que corresponda.

1.7 Sectores

En una misma repartición, puede haber uno o varios sectores según la organización interna del área. Cada sector va a tener asignados diferentes permisos según las actividades que desempeñen.

1.7.1 Creación de sectores

El alta de los sectores debe realizarse desde el Escritorio Único con los permisos correspondientes al administrador local.

Gestión Documental Electrónica
Escritorio Único

Ingrese el número GDE

CACORREA

DMZGDELXAPPB03-1

Inicio Datos Personales Configuración Administración Notificación ABM Novedades Consulta Usuarios

Tareas

Mis Tareas Buzón Grupal Configuración de buzones

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	1	1	0	0	0	7	0	
CCOO	1	1	0	0	0	7	0	
EE	1	1	0	0	0	0	0	


Mis Supervisados





Usuario	GEDO	CCOO	EE	Acción

Sistemas GDE

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	204	
CCOO	0	0	
EE	0	0	
RLM	0	0	
LUE	0	0	
LoyS	0	0	
RCE	0	0	

A continuación, el administrador local debe ingresar a la solapa Administración y a la subsolapa Sectores.


Gestión Documental Electrónica
Escritorio Único

Ingrese el número GDE
 CACORREA    

DMZGDELXAPPB03-1

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

Usuarios Sellos Calendario Reparticiones **Sectores** Migraciones

Sectores

Sector
 Descripción
 Código de Repartición

Repartición	Sector	Descripción	Vigente Desde	Vigente Hasta	Sector Mesa	En Red	Estado	Acciones
Resultados:								
0								

Para la generación de un nuevo sector se debe presionar el botón Alta Sector, se accede a continuación a la ventana Alta Sector.

Alta Sector

* Repartición

* Sector

* Descripción

* Vigencia Desde

* Vigencia Hasta
 Modifica Vigencia Hasta ☐

Teléfono

Fax

Oficina

Correo Electrónico

*Sector Mesa

Es Sector Archivo ☐

Mesa Virtual EE ☐

Domicilio Legal Constituido

Provincia:

Dpto:

Localidad:

Calle: Altura:

Domicilio:

Piso: Dpto: Cp:

Los campos que tienen un asterisco (*) son obligatorios. A continuación se brinda un detalle de cada campo a completar:

Repartición: en este campo se debe buscar, desde la lupa, las siglas de la repartición. El desplegable sólo va a listar aquellas reparticiones que el administrador local tiene designadas y deberá seleccionar desde allí la que corresponda.

Sector: se debe indicar un código al sector, se recomienda que el código sea las siglas de la coordinación o área a designar. Debe ser un código fácil de reconocer por usuarios que no pertenezcan a esa repartición. Por ejemplo al sector mesa de entradas se le puede indicar el código MESA.

Descripción: se indica el nombre completo del sector.

Vigencia Desde: se indica la fecha en la que fue creado el sector.

Vigencia Hasta: como se desconoce la fecha en que se dará de baja al sector, se completa 31/12/2999.

Teléfono, fax, oficina, E-mail: si se desea, se puede indicar la información de contacto del sector.

Sector Mesa: se debe indicar si el sector va a tener la facultad de imprimir las comunicaciones oficiales de la repartición que sean dirigidas a destinatarios externos (destinatarios que no tienen usuario GDE). Si se habilita, los usuarios de ese sector tendrán visible la solapa Mesa en el módulo comunicaciones oficiales. Se puede dar este atributo a varios sectores.

Es Sector Archivo: no es una función operativa.

Mesa Virtual de EE: al tildar esta opción, los expedientes electrónicos que se envíen a

Mesa de la Repartición llegarán a este sector, sólo se puede elegir un sector con este atributo.

Domicilio Legal Constituido: de forma opcional se puede agregar provincia, departamento, localidad y domicilio del sector.

Al finalizar con la carga de información presionar en el botón Guardar o Cancelar si se desea salir sin registrar los cambios.

Alta Sector

* Repartición

DIS#JGM

* Sector

MESA

* Descripción

Mesa de Entradas

* Vigencia Desde

13/06/2017

* Vigencia Hasta

31/12/2999

Modifica Vigencia Hasta

Teléfono

Fax

Oficina

Correo Electrónico

*Sector Mesa

SI

Es Sector Archivo

Mesa Virtual EE

Domicilio Legal Constituido

Provincia:

CIUDAD DE BUENOS AIRES

Dpto:

COMUNA 1

Localidad:

MONSERRAT

Calle:

Altura:

Domicilio:

Piso:

Dpto:

Cp:

Guardar

1.7.2 Modificación de sectores

Para realizar una modificación en la información del sector se debe ingresar desde el Escritorio Único a la solapa Sectores con el permiso correspondiente al administrador local.

El sistema permite realizar tres tipos de búsqueda:

Sector: Se debe ingresar el sector que ha creado el administrador local.

Descripción: Permite buscar por el nombre completo del sector o una de las palabras que contenga ese nombre.


Código de Repartición: Al ingresar el código de la repartición se listarán todos los sectores que se han generado.


A continuación, se muestra un ejemplo de búsqueda:

Interfaz de Gestión Documental Electrónica - Escritorio Único. Se muestra la pestaña 'Sectores' con los filtros 'Sector' y 'Descripción'. El campo de búsqueda contiene 'DIS'. Se muestran los resultados de la búsqueda en una tabla con las siguientes columnas: Repartición, Sector, Descripción, Vigente Desde, Vigente Hasta, Sector Mesa, En Red, Estado y Acciones.

Repartición	Sector	Descripción	Vigente Desde	Vigente Hasta	Sector Mesa	En Red	Estado	Acciones
DIS#JGM	INTERNO	Interno	11/12/201	31/12/299	N	N	ACTIVO	
DIS#JGM	APYP	Aplicaciones y Permisos	03/05/201	31/12/299	N	N	ACTIVO	
DISFONTA	PVD	Privada	28/09/201	31/12/299	S	N	ACTIVO	
DIS#PFA	DIS	División INVESTIGACION DE SINIESTROS	27/02/201	28/11/299	S	N	ACTIVO	
DISE#PFA	DIVSE	Division SEGURIDAD	17/10/201	18/10/201	S	N	INACTIVO	
DISERE#PI	MESA_ENTRADAS	Mesa de Entradas	08/11/201	10/01/201	S	N	INACTIVO	
DIS#JGM	PFDR	Capacitacion Firma Digital Remota	16/10/201	31/12/299	N	N	ACTIVO	
DISG#MPy	SERVICIOSGRALES	Servicios Generales	12/09/201	31/12/299	N	N	ACTIVO	
DISG#MPy	PVD	Privada	12/09/201	31/12/299	S	N	ACTIVO	
DISG#MT	SEGURIDAD Y CONTROL ACCESO	SEGURIDAD Y CONTROL ACCESO	14/08/201	12/09/201	N	N	INACTIVO	

Resultados: 97

Desde la acción Visualizar  se puede consultar la información cargada en ese sector por el administrador local.

La opción Modificar  permite ingresar al formulario del sector para realizar modificaciones.

A continuación se despliega la ventana Modificar Sector.

Modificar Sector

* Repartición: DIS#JGM

* Sector: MESA

* Descripción: Mesa de Ayuda GDE

* Vigencia Desde: 12/09/2018

* Vigencia Hasta: 10/02/2999 [Modifica Vigencia Hasta](#) ☐

Teléfono:

Fax:

Oficina:

Correo Electrónico:

*Sector Mesa: NO

Es Sector Archivo ☐

Mesa Virtual EE ☐

Domicilio Legal Constituido


Provincia: CIUDAD DE BUENOS AIRES

Dpto: COMUNA 1

Localidad: SAN NICOLAS

Calle: Altura:

Domicilio: Piso: Dpto: Cp:

 Guardar

Los campos que se encuentran en color gris no se pueden modificar.

El administrador local puede cambiar la Descripción del sector, los datos de contacto y el domicilio. También puede habilitar o deshabilitar atributos como el Sector Mesa y Mesa Virtual de EE.

Para confirmar la operación se debe presionar Guardar o Cerrar (x) para salir sin cambios.



1.8 Migraciones de sector

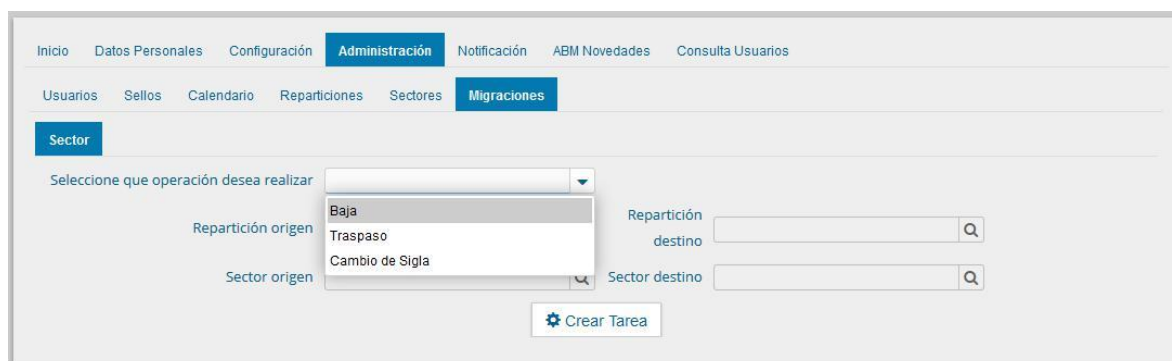
Para realizar una baja, una migración o cambio de sigla de un sector se utiliza la opción Migraciones dentro de la solapa Administración del Escritorio Único.



The screenshot shows the 'Migraciones' form within the 'Administración' tab. The form has a header bar with the system name 'Gestión Documental Electrónica Escritorio Único' and a search bar. Below the header, there are navigation tabs: 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración', 'Administración' (selected), 'Notificación', 'ABM Novedades', and 'Consulta Usuarios'. Under 'Administración', there are sub-tabs: 'Usuarios', 'Sellos', 'Calendario', 'Reparticiones', 'Sectores', and 'Migraciones' (selected). The 'Sector' section contains a dropdown menu for 'Seleccione que operación desea realizar'. Below this are four input fields: 'Repartición origen', 'Repartición destino', 'Sector origen', and 'Sector destino', each with a search icon. At the bottom is a 'Crear Tarea' button.

1.8.1 Baja de sector

El administrador local puede dar la baja de un sector. En ese caso debe seleccionar la operación Baja del desplegable.



This screenshot shows the 'Migraciones' form with the dropdown menu open. The 'Baja' option is selected. The other options visible are 'Traspaso' and 'Cambio de Sigla'. The rest of the form, including the search fields and the 'Crear Tarea' button, remains the same as in the previous screenshot.

Se va a habilitar la opción para cargar, desde la lupa, el código de repartición y sector que se desea inhabilitar. A continuación, el sistema va a informar el nuevo sector donde van a ir aquellos usuarios y actuaciones que estén en el sector que se va a dar de baja.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing links: Inicio, Datos Personales, Configuración, Administración (highlighted), Notificación, ABM Novedades, and Consulta Usuarios. Below this is a sub-navigation bar with links: Usuarios, Sellos, Calendario, Reparticiones, Sectores, and Migraciones (highlighted). The main content area is titled 'Sector' and contains the following form elements:

- A dropdown menu labeled 'Seleccione que operación desea realizar' with 'Baja' selected.
- A text input field labeled 'Repartición origen' containing 'DIS#JGM' with a search icon.
- A text input field labeled 'Repartición destino' containing 'DNTEID#JGM'.
- A text input field labeled 'Sector origen' containing 'MESA' with a search icon.
- A text input field labeled 'Sector destino' containing 'MESA_MIG'.
- A button labeled 'Crear Tarea' with a gear icon.

Al presionar Crear Tarea se va a generar un nuevo sector en la repartición padre (generalmente la repartición superior). El nombre del nuevo sector va a estar conformado por el código de sector y las siglas “_MIG”, por ejemplo: MESA_MIG.

Con la confirmación de la baja del sector:

Los usuarios se migran al nuevo sector.

Los documentos firmados por un usuario se podrán consultar por la opción Documentos firmados por mí de las consultas del módulo GEDO.

La búsqueda de Documentos firmados en mi Repartición del módulo GEDO no arrojará resultados de documentos previos a la baja ya que el usuario se encuentra en una nueva repartición.

Los expedientes que estén en poder de un usuario o en el sector que se da de baja, se migran al nuevo sector y se podrán gestionar desde el Buzón de Tareas o Buzón Grupal, según corresponda.

El sector que se da de baja figurará con el estado Inactivo y sólo se lo podrá visualizar.

1.8.2 Traspaso

La opción traspaso permite fusionar un sector con otro. El sector de origen quedará inactivo, todas las actuaciones y usuarios se enviarán al sector que se designe.

Para realizar la operación, se debe seleccionar del desplegable la opción Traspaso.

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

Usuarios Sellos Calendario Reparticiones Sectores **Migraciones**

Sector

Seleccione que operación desea realizar **Traspaso**

Baja
Traspaso
Cambio de Sigla

Repartición origen

Sector origen

Repartición destino

Sector destino

Crear Tarea

A continuación, se ingresa, desde la lupa, el código de repartición y sector que se va a migrar; también se debe informar el código de repartición y sector de destino. Es importante tener en cuenta que se pueden realizar migraciones de sectores entre una misma repartición o reparticiones que el administrador local tenga asignadas.

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

Usuarios Sellos Calendario Reparticiones Sectores **Migraciones**

Sector

Seleccione que operación desea realizar **Traspaso**

Repartición origen DIS#JGM

Sector origen MESA

Repartición destino DIS#JGM

Sector destino CAPACITACION1

Crear Tarea

Para confirmar la operación se debe presionar Crear Tarea.



El sistema confirmará la migración con el mensaje “El sector se migró con éxito”, por lo tanto:

Se migra el sector al que se haya indicado. Los usuarios se migran al nuevo sector.

Los documentos firmados por un usuario se podrán consultar por la opción Documentos firmados por mí de las consultas del módulo GEDO.

La búsqueda de Documentos firmados en mi Repartición del módulo GEDO arrojará resultados en caso de que la migración se haya realizado en la misma repartición, caso contrario, no se podrán consultar los documentos previos a la migración del sector ya que el usuario se encuentra en una nueva repartición.

Los expedientes que estén en poder de un usuario o en el sector que se migra, se envían al nuevo sector y se podrán gestionar desde el Buzón de Tareas o Buzón Grupal, según corresponda.

El sector migrado figurará con el estado Inactivo y sólo se lo podrá visualizar.

1.8.3 Cambio de sigla

La opción cambio de sigla permite a un administrador local cambiar el código de un sector.

Para ello debe seleccionar la operación Cambio de Sigla del desplegable.

The screenshot shows a web application interface for user management. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración', 'Administración' (selected), 'Notificación', 'ABM Novedades', and 'Consulta Usuarios'. Below this, a sub-navigation bar shows 'Usuarios', 'Sellos', 'Calendario', 'Reparticiones', 'Sectores', and 'Migraciones' (selected). The main content area is titled 'Sector' and contains a form for migration operations. The 'Operación' dropdown menu is open, showing options: 'Baja', 'Traspaso', and 'Cambio de Sigla' (highlighted). The 'Repartición origen' field is empty. The 'Sector origen' field is empty. The 'Repartición destino' field is empty with a search icon. The 'Sector destino' field is empty. A 'Crear Tarea' button is located at the bottom of the form.

Luego se debe completar la repartición actual donde se encuentra el sector y seleccionar la opción correcta desde la lupa. También se deberá ingresar el código de sector que se desea modificar.

El campo Repartición de destino se completa automáticamente y no se puede modificar. Por último, se debe indicar el nuevo código de sector y presionar Crear Tarea.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing links: Inicio, Datos Personales, Configuración, Administración, Notificación, ABM Novedades, and Consulta Usuarios. Below this is a sub-navigation bar with links: Usuarios, Sellos, Calendario, Reparticiones, Sectores, and Migraciones. The 'Migraciones' link is active. Under 'Migraciones', there is a 'Sector' sub-section. The form for 'Sector' includes a dropdown menu labeled 'Seleccione que operación desea realizar' with 'Cambio de Sigla' selected. Below this are four input fields: 'Repartición origen' with the value 'DIS#JGM', 'Sector origen' with the value 'PRIVADO', 'Repartición destino' with the value 'DIS#JGM', and 'Sector destino' with the value 'DESPACHO'. Each of the four input fields has a magnifying glass icon to its right. At the bottom of the form is a button labeled 'Crear Tarea' with a gear icon. A yellow rectangular box highlights the magnifying glass icons on the 'Repartición origen' and 'Sector origen' fields, and the 'Crear Tarea' button.

A partir de la confirmación del sistema, el sector llevará el nuevo código asignado.

1.9 Administración de usuarios

1.9.1 Alta de usuarios

Para la administración de usuarios los administradores locales de cada repartición deben ingresar al Escritorio Único, solapa Administración.

Al acceder a la solapa Administración el sistema por defecto nos muestra la subsolapa Usuarios.



Si se desea dar el alta a un usuario, el administrador local 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

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
<input type="checkbox"/> EE	ou=ee.fusionador,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Permite Fusionar Expedientes Electrónicos - Habilita la solapa Fusionar

El administrador local debe completar los siguientes campos:

Campo Apellido y Nombre: Ingresar el apellido y nombre del agente. Es recomendable no utilizar tilde, ni “ñ” ni apóstrofe, pues son caracteres no traducibles por el sistema y su visualización será defectuosa.

Campo Usuario: Ingresar el código de usuario 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.

Mail: Se debe completar el mail institucional del agente. Al mail asignado le llegará la confirmación de alta del usuario y la contraseña que da el sistema de forma aleatoria.

Legajo: Es un campo optativo.

Repartición: Se debe elegir de la lupa la repartición asignada al usuario. El administrador local sólo encontrará en el listado las reparticiones que administre.

Alta Usuario

Nombre de Usuario: PALBORNOZ

Nombre: Priscila

Apellido: Albornoz

Extranjero: ☐

Correo Electrónico: palbornoz@modernizacion.gob.ar

Legajo:

Repartición:

Sector: DIS#JGM

Sello:

Superior Jerárquico:

Validar Vencimiento de Contraseña: ☒

Es Depurable: ☒

Permisos

Grupo: Todos

Búsqueda:

[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"/> FF	ou=ee.desarchivar,ou=grupos,dc=noh,dc=ar	Permite recuperar Expedientes Electrónicos que se encuentran en el estado Guardia Temporal - Habilita la

Sector: Se debe definir desde la lupa el sector interno de la repartición donde trabajará el agente. Este sector va a determinar los expedientes, legajos o registros a los que pueda acceder desde su Buzón Grupal.

Sello: El administrador local puede asignar un cargo bajo a la firma del usuario, este campo es opcional. Si el cargo es alto, por ejemplo director, secretario, ministro, etc., se deberá solicitar el correcto a la administración central del sistema GDE.

Superior Jerárquico: Desde esta opción se puede asignar un usuario superior jerárquico, este campo también es opcional.

Por último, el administrador debe seleccionar los permisos que le asignará al usuario:

Campo GDE public: Rol genérico que habilita al usuario a tener acceso al sistema GDE.

Campo ou=ee.asignador,ou=grupos,dc=gob,dc=ar: permiso que se otorga a los usuarios que se encarguen de administrar los expedientes electrónicos desde el buzón grupal. Cada sector de la repartición debe tener un usuario con perfil de Asignador en expediente electrónico. Al momento de realizar una migración o baja de usuario, el sistema valida que el sector tenga un usuario con dicho perfil, de no tenerlo no permite realizar la acción. Todos los expedientes con actividades pendientes que se encuentren en el buzón de tareas del usuario migrado/eliminado, serán movidos hacia el buzón del usuario con perfil asignador a fin de dar continuidad al trámite.

Campo GDE ou=sade.externos,ou=grupos,dc=gob,dc=ar: se asigna para que el usuario pueda caratular expedientes externos en expediente electrónico.

Campo GDE ou=sade.internos,ou=grupos,dc=gob,dc=ar: se asigna para que el usuario pueda caratular expedientes internos en expediente electrónico.

Campo TRACK ou=sade.modificacion,ou=grupos,dc=gob,dc=ar permite realizar modificaciones en las caratulas de los expedientes

Campo ou=ee.fusionador,ou=grupos,dc=gob,dc=ar: habilita la solapa fusión en el módulo EE. Esta solapa permite al usuario realizar una fusión de dos expedientes.

Campo LOYS loys.propiciante: permiso que habilita a un usuario a caratular expedientes en el módulo LOYS. Este permiso se debe combinar con el permiso para caratular expedientes internos en el módulo EE.

Campo LOYS loys.firmante: se asigna al funcionario encargado de firmar los contratos generados en el módulo LOYS.

Campo LOYS loys.admin.convenios: habilita en el módulo LOYS la solapa Administración Convenios.

Campo LOYS loys.dgtal: permiso que se otorga a los usuarios de una DGA encargados de la tramitación de expedientes por el módulo LOYS

Campo LUE ou=lue.solicitante,ou=grupos,dc=gob,dc=ar: Habilita el botón "Nueva Solicitud" en el módulo LUE para solicitar la caratulación de un legajo. Permite consultar legajos de la jurisdicción del usuario.

Campo LUE ou=lue.aceptador,ou=grupos,dc=gob,dc=ar: Permite aprobar o rechazar las solicitudes en estado "Aceptación". Se le otorga a los usuarios encargados de la caratulación del legajo.

Campo LUE ou=lue.vinculador,ou=grupos,dc=gob,dc=ar: Permiso que se asigna al personal de recursos humanos que se encarga de actualizar la información y documentos respaldatorios de los legajos.

Campo LUE ou=lue.aprobador,ou=grupos,dc=gob,dc=ar: Permite aprobar o rechazar un legajo de forma definitiva

Campo LUE ou=lue.lector,ou=grupos,dc=gob,dc=ar: Permite visualizar legajos en "Guarda Temporal".

Campo LUE ou=lue.recuperador,ou=grupos,dc=gob,dc=ar: Permite rehabilitar legajos en estado de guarda temporal.

Repartición
DIS#JGM

Sector

Sello

Superior Jerárquico

Valida Vencimiento de Contraseña
☒

Es Depurable
☒

Permisos

Grupo
Todos
Búsqueda

141 / 157
[1401 - 1410 / 1565]

Sistema	Permisos	Descripción
<input type="checkbox"/>	GAT ou=gat.uep.and.lote.uepong,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	PERMISO LOTE UEPONG
<input type="checkbox"/>	GDE ou=admin.sector,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Permite Administrar todos los sectores de una repartición.
<input type="checkbox"/>	GDE ou=alta.masiva.reparticiones,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Permiso para poder realizar altas masivas de reparticiones.
<input type="checkbox"/>	GDE ou=alta.masiva.sectores,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Permiso para poder realizar altas masivas de sectores.
<input type="checkbox"/>	GDE ou=rpl.permisos,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Permiso que habilita la operación de los permisos de RPL.
<input type="checkbox"/>	GDE ou=sade.admin,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Permite visualizar las Solapas administradores sector y repartición
<input type="checkbox"/>	GDE ou=sade.externos,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Permite caratular expedientes externos Electronicos.
<input type="checkbox"/>	GDE ou=sade.internos,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Permite caratular expedientes internos (Electronicos y Papel)
<input checked="" type="checkbox"/>	GDE public	Rol generico Auto Generado para el acceso del usuario al Ecosistema de Aplicaciones GDE - Gestión Documental Electrónica, este rol lo poseen todos los usuarios de manera predeterminada y no debe ser quitado ya que permite el acceso del usuario al ecosistema.
<input type="checkbox"/>	GUCOP ou=gucop.administrador,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	



Guardar

Una vez otorgados los permisos, se debe presionar en el botón Guardar.

Si el nombre de usuario ya existe, el sistema emitirá el siguiente mensaje:



Se debe ingresar otro nombre de usuario y presionar nuevamente en el botón Guardar. Una vez que el sistema lo valida envía un correo electrónico al agente como muestra la siguiente pantalla.

	GDE - Administración de Usuarios
<p>Señor/a MinEyM1,</p> <p>Por este medio se le notifica que se ha dado de Alta su usuario para los sistemas GDE:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ ID: MINEYM1▪ Contraseña: KdMjebqM <p>Recuerde que la contraseña brindada tiene el carácter de temporal y deberá modificarla al iniciar sesión en el Sistema. Para realizar esto, debe ir al sistema ESCRITORIO ÚNICO y en la pestaña DATOS PERSONALES modificar la contraseña. Ir a GDE</p> <p>Saludos cordiales.</p>	
<p>ATENCIÓN: El presente es un mensaje generado automáticamente por el Sistema de Administración de Usuarios del Gobierno de la Republica Argentina y no debe ser respondido.</p>	
	<p>El Sistema de Administración de Usuarios es implementado en el marco de la Iniciativa de Reforma del Estado emprendida por el Gobierno de la Republica Argentina.</p>

1.9.2 Alta del Usuario en el GDE

La primera vez que el usuario ingresa al sistema GDE llegará directamente a la solapa Datos Personales en el Escritorio Único.

The screenshot shows the 'Datos Personales' (Personal Data) form in the GDE system. The form is part of a navigation menu with options: Inicio, Datos Personales (selected), Configuración, Administración, Notificación, ABM Novedades, and Consulta Usuarios. Below the navigation menu, there are sub-tabs: Datos Personales del Usuario (selected), Gestión periodo de licencia, Configuración visualizadores de mis buzones, and Mis cuentas. The form fields include: Dirección de Correo electrónico: * (text input), CUIL/CUIT: * (text input with value '27' and a note 'Ingrese sólo números, sin guiones ni caracteres especiales'), El nombre de su Superior Jerárquico: * (text input), Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta: (text input), Nombre de su Secretaria/o Privada/o: (text input), Sector Mesa: * (dropdown menu with 'PVD - Privada' selected), Sello: * (text input with a search icon), Domicilio Laboral del Firmante* (button 'Ver / Modificar' and a note 'El domicilio ingresado define la localidad y la provincia que se registra en los documentos que usted firme.'), Clave Pública (button 'Agregar'), Visualizador de mis Buzones (button 'Compartir mi buzón'), Su contraseña actual: (text input with a note 'Debe ingresar nuevamente la contraseña si modifica algún dato.'), Su nueva contraseña: (text input with a note 'Ver políticas de usuario'), and Confirme su nueva contraseña: (text input). At the bottom, there is a 'Términos y Condiciones' section with a checkbox 'Leído' (checked) and a scrollable text area containing the terms and conditions of use of the GDE system.

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

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

Dirección de Correo electrónico: * [Generar Token GDE Mobile](#)

CUIL/CUIT: * Ingrese sólo números, sin guiones ni caracteres especiales

El nombre de su Superior Jerárquico: *

Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:

Nombre de su Secretaria/o Privada/o:

Sector Mesa: *

Sello: * [Q](#)

Domicilio Laboral del Firmante* [Ver / Modificar](#) El domicilio ingresado define la localidad y la provincia que se registra en los documentos que usted firme.

Clave Pública [Agregar](#)

Visualizador de mis Buzones [Compartir mi buzón](#)

Su contraseña actual: Debe ingresar nuevamente la contraseña si modifica algún dato.

Su nueva contraseña: Ver políticas de usuario

Confirme su nueva contraseña:

Términos y Condiciones:

Notificación de los términos y condiciones de uso de los sistemas de Gestión Documental Electrónica del Gobierno de la República Argentina

El código y clave de usuario otorgados por organismos y entes del Gobierno de la República Argentina autorizados por el Poder Ejecutivo Nacional habilitarán a los usuarios a operar los sistemas de Gestión Documental Electrónica.

La clave de acceso que se otorga al usuario, es personal, secreta e intransferible. El usuario será responsable en caso de divulgación de la misma.

Al inicio del proceso de registro, el usuario deberá modificar la clave de usuario

☒ Leído

El usuario debe cargar la siguiente información:

Correo electrónico: se debe informar una dirección de mail institucional. Es importante que el usuario acceda con frecuencia a ese correo ya que recibirá allí las notificaciones de los diferentes módulos del sistema GDE.

CUIT o CUIL: se ingresa el CUIT o CUIL del usuario omitiendo puntos, espacios y guiones.

Superior jerárquico: se debe indicar el agente que será responsable de controlar y administrar las tareas del Usuario. Se escribe el nombre del superior jerárquico y se debe ingresar a la lupa para seleccionar el usuario correcto.

Asesor Revisor para firma conjunta: lo deben completar los usuarios que firmen documentos de firma conjunta. Antes de enviar la tarea al usuario firmante el módulo solicita al Asesor/Revisor la confirmación para continuar con el proceso de firma.

Nombre de su privado/a o secretaria: Permite seleccionar un usuario para que pueda acceder al Buzón personal del módulo Comunicaciones Oficiales. Además podrá redirigir y contestar las comunicaciones oficiales (la firma no será del usuario sino del privado).

Sector Mesa: el usuario debe elegir la Mesa responsable de imprimir las comunicaciones oficiales para destinatarios externos (que no tengan usuario GDE).

Sello: indica el cargo que figura en la firma digital del usuario. Debe seleccionarse el correspondiente del listado predefinido. En caso de ser un sello designado por normativa, se deberá solicitar a la Mesa de Ayuda GDE.

Domicilio Laboral del firmante: el usuario debe indicar la provincia y localidad donde se encuentra utilizando el sistema GDE. Esta información será parte del encabezado de los documentos que firme el usuario.

Clave Pública: este campo se habilita para ciertos usuarios que firman con token, la opción sólo se habilita en caso que la aplicación que utilizan lo requiera.

Visualizador de mis buzones: la opción Compartir mi Buzón permite ingresar un usuario al que se le da acceso a consultar las tareas pendientes que tenga el agente.

Contraseña: el usuario ingresa con la contraseña que le llega automáticamente por correo electrónico cuando se da de alta. Dicha contraseña se debe modificar y confirmar en los campos Su nueva contraseña y Confirme su nueva contraseña.


Términos y Condiciones: el módulo da información sobre el correcto uso del usuario y la contraseña. Para finalizar con el proceso de alta, el usuario debe leer este campo, tildar el checkbox de leído.

Términos y Condiciones:

Las transacciones efectuadas y firmadas por el usuario utilizando su respectiva clave, se presumen realizadas por el mismo. A tal efecto se considera que las mismas son válidas, legítimas y auténticas sin necesidad realizar o tomar ningún otro resguardo, de ninguna índole.

El usuario es responsable por el uso indebido o inadecuado de los sistemas de Gestión Documental Electrónica. Para garantizar su seguridad, no debe traspasar la clave a terceros bajo ninguna circunstancia, y asimismo, es recomendable que el usuario modifique su contraseña periódicamente.

☒ Leído



33

Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios. La información será actualizada en todos los módulos del sistema GDE pasados los veinte minutos de haberla cargado. Hasta que el usuario no carga sus datos personales, no podrá ser encontrado por otros usuarios GDE más allá que el administrador local le haya dado el alta.

Una vez que el usuario completa toda la información debe presionar Guardar.



1.9.3 Modificación de usuarios

Los usuarios pueden ser consultados o modificados por los administradores locales de la repartición.

El usuario 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 código del usuario que se desea modificar.

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

Usuarios Sellos Calendario Reparticiones Sectores Migraciones

Ingrese el nombre de usuario...  

Nombre y Apellido	Nombre de Usuario	Correo Electrónico	Repartición	Sector	Acciones
Resultados: 0					


    


32

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


Inicio	Datos Personales	Configuración	Administración	Notificación	ABM Novedades	Consulta Usuarios
Usuarios	Sellos	Calendario	Reparticiones	Sectores	Migraciones	
usuario	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
«	<	1	/ 7	>	»	[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		
Resultados: 70						
Visualizar Modificar Gestión de Reparticiones Historial Cerrar Sesiones						

Una vez encontrado el usuario, se debe seleccionar en la columna de Acciones el botón correspondiente.

Desde la acción Visualizar  permitirá visualizar el perfil completo del usuario.

La opción Modificar  permite ingresar al formulario del usuario para realizar modificaciones.

La opción Gestión de Reparticiones  permite configurar a un usuario para que sea multirepartición o multisector.

La opción Historial  permite consultar los datos históricos de modificación o alta del usuario.

Al presionar sobre la opción Gestión de Reparticiones se despliega una ventana que informa las reparticiones y sectores que tiene habilitados un usuario para poder gestionar en el sistema.

También permite al Administrador Local realizar modificaciones sobre esa configuración.

Alta de una repartición, sector o sello

Para realizar esta gestión se debe ingresar una repartición, un sector y un sello de las opciones disponibles. Cabe aclarar que sólo se listarán las reparticiones que el Administrador Local tenga habilitadas. Si el usuario necesita acceso a otras reparticiones se deberá realizar la solicitud a la Administración Central mediante la Mesa de Ayuda GDE.

The screenshot shows a web application window titled "Gestión de Reparticiones de C". It has a tab labeled "Reparticiones Habilitadas". Below the tab, it states "Repartición asignada es DIS#JGM. Sector: MESA" and includes a "+ Agregar" button. A table lists the following data:

Repartición	Sector	Repartición Descripción	Sector Descripción	Sello	Acción
TESTSADE	PVD	Test Sadeó	Privada	Asesor Técnico	Visualizar, Modificar, Eliminar


At the bottom of the window, there are buttons for "Visualizar", "Modificar", "Eliminar", and a large "Guardar" button.

Se puede ingresar la misma repartición que tiene asignada el usuario, pero al agregar un nuevo sector, se convierte en un usuario multisector. O bien se puede agregar una nueva repartición para que sea usuario multirepartición.

Para confirmar la operación se debe presionar Agregar a la lista y luego Guardar.

Formulario de creación de una nueva repartición habilitada. El formulario tiene un encabezado azul con el título 'Nueva Repartición Habilitada' y un botón de cerrar (X). Contiene tres campos de texto con iconos de lupa para búsqueda: 'Repartición', 'Sector' y 'Sello'. Debajo de estos campos hay un área de texto grande etiquetada como 'Observación'. En la parte inferior hay un botón 'Guardar' con un icono de disco.

A partir de ese momento, cuando el usuario 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 .

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.

Además el administrador puede modificar el sector donde está inserto ese usuario. En ese caso debe ingresar a la lupa junto a la opción Sector. Escribir el código de sector o la descripción del mismo y luego optar por la nueva opción donde se debe ingresar ese usuario.

Sector MESA

Sello PVD

Superior Jerárquico

Valida Vencimiento de Contraseña

Código	Nombre
PVD	Privada
Total Sectores	1

Si el administrador local administra varias reparticiones también puede cambiar a un usuario a otra repartición que administre. En ese caso debe ingresar a la lupa junto a Repartición, ingresar el código y luego optar por la nueva opción. Para finalizar la operación se debe replicar esta acción para asignar el Sector.

Repartición

Sector DIS#JGM

Sello

Superior Jerárquico

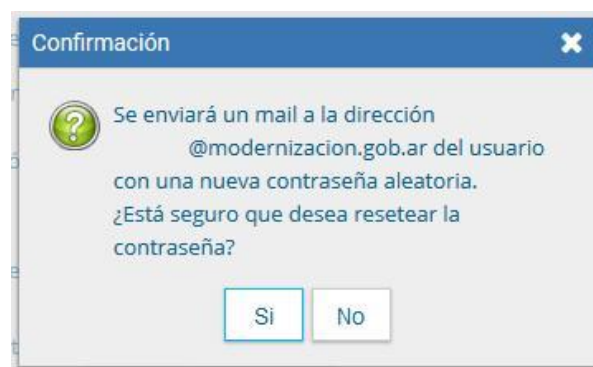
Valida Vencimiento de

Código	Nombre
DIS#JGM	Dirección de Instrucción y Soporte
1	

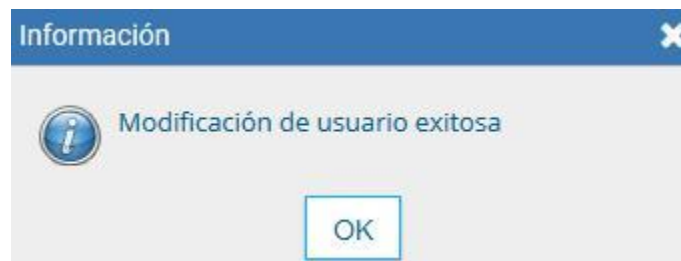
Si es necesario blanquear la contraseña, se debe presionar en el botón.



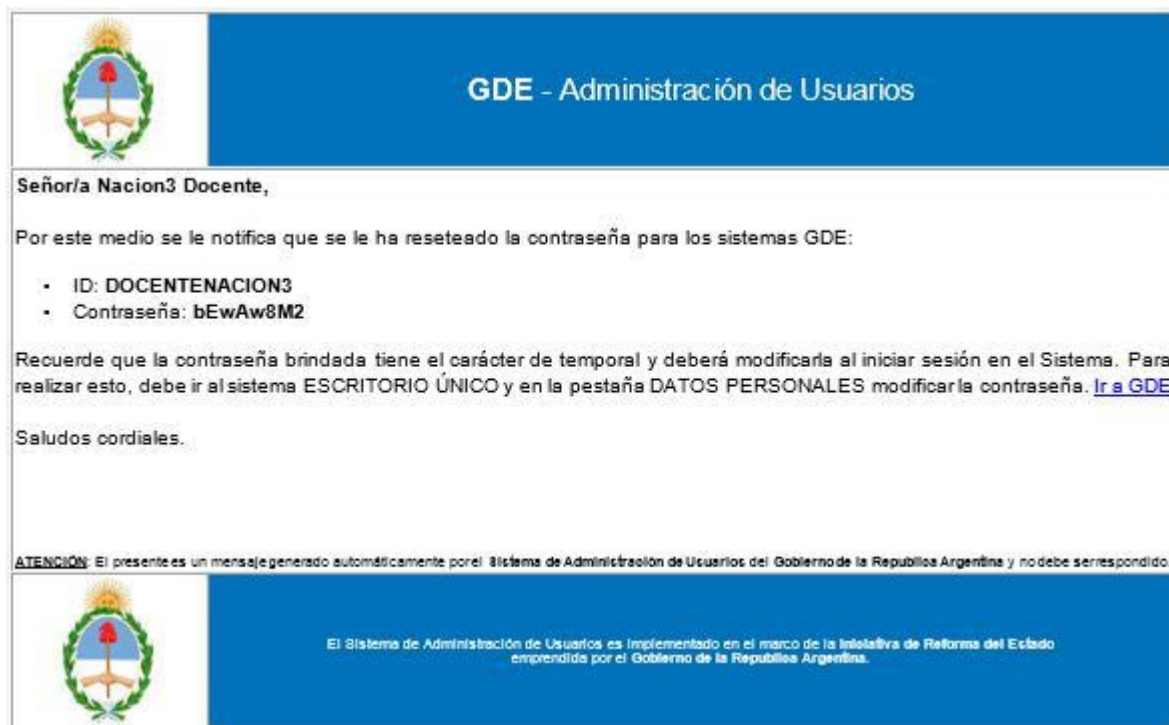
El sistema emitirá el siguiente mensaje.



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



El usuario recibirá el siguiente mail.



Si la modificación consiste en un cambio de sector dentro de la misma repartición, el sistema valida que el sector origen tenga un usuario que asigne tareas para realizar la migración. Todos aquellos expedientes que se encuentren en el buzón

de tareas del usuario a migrar serán movidos hacia el Buzón Grupal del sector que abandona.

1.9.4 Baja de Usuarios

La baja de un usuario la ejecuta el administrador local, para ello debe ingresar a la solapa Administración del Escritorio Único. El sistema llega por defecto a la subsolapa Usuarios. El administrador local debe buscar el usuario 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, el administrador local debe presionar el botón Baja Usuario



En el momento de realizar una baja de usuario, el sistema valida que el sector tenga un usuario con perfil de asignador de tareas en expediente electrónico, todos los expedientes que se encuentren en el buzón de tareas del usuario eliminado serán movidos hacia el Buzón Grupal del sector donde pertenecía el usuario.

La baja de usuario implica que el mismo será desasociado del sector y repartición donde estaba asignado.

Para activar un usuario dado de baja, el administrador local debe solicitarlo a la Mesa de Ayuda GDE.

1.10 Anexo usuario ALS con Permiso de Sello Alto.

Hay administradores locales que cuenta con el siguiente permiso:

GDE	ou=gde.sello.alto,ou=grupos,dc=gob,dc	Permiso para usuarios ALS, que puedan seleccionar sellos altos
-----	---------------------------------------	--

Este otorga el atributo de poder modificar usuarios y asignarles un sello correspondiente a “Alta Jerarquía”, siempre y cuando el cargo correspondiente se encuentre en el sistema. (Recordar que dicho permiso solo lo otorga Administración Central).

Para ello, se debe seleccionar el usuario que desea alterar con la opción “Modificar”. Luego ir a la opción “Sello”, y buscar el correspondiente sello por la opción de búsqueda.

The screenshot shows the 'Modificar Perfil' (Modify Profile) form. The form contains the following fields:

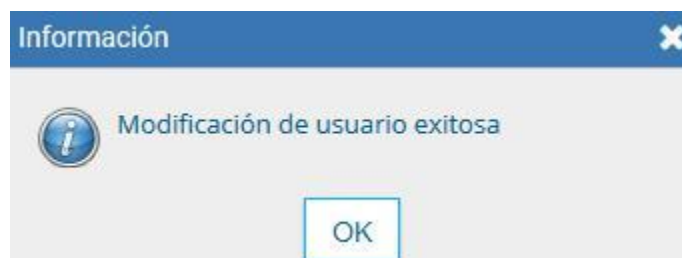
- Nombre de Usuario: CACORREA
- Nombre: Carla
- Apellido: Correa
- Extranjero: ☐
- Correo Electrónico: ccorrea@modernizacion.gob.ar
- Cuit: 27353592357
- Legajo: XXX
- Repartición: DIS#JGM
- Sector: MESA
- Sello: Analista
- Superior Jerárquico: Coordinadora
- Valida Vencimiento de Contraseña: ☐
- Es Depurable: ☐

The 'Sello' dropdown menu is open, showing a list of options:

- Subcoordinadora
- Coordinadora
- Coordinadora Ejecutiva
- Coordinadora Técnica
- Coordinadora de Programas Nacionales
- Coordinadora General Adjunta
- Coordinadora General
- Coordinadora Médica

The 'Permisos' section shows the 'Grupo' set to 'Todos' and a list of permissions with a search bar and a list of 157 items.

Después de seleccionar el nuevo sello, deberá guardar los cambios para se aplique el mismo. Recuerde que debe hacerlo mediante el botón “Guardar”, ingresando la contraseña correspondiente a su usuario GDE. Si los cambios se actualizaron, mostrará la siguiente imagen:



2. Glosario

Carátula: es la portada del expediente o actuación que contiene los datos generales de los mismos.

Documento: se considera documento, cualquiera sea su soporte, una entidad identificada y estructurada que comprende texto, gráficos, sonido, imágenes o cualquier clase de información.

Expediente: constituye expediente, cualquiera sea su soporte, el conjunto ordenado de documentos que proporcionan información sobre un mismo asunto y sirven de antecedente y fundamento para su gestión o resolución.

Expediente Externo: es todo expediente iniciado a solicitud de los particulares.

Expediente Interno: es todo expediente iniciado a solicitud de las reparticiones de la Administración Pública Nacional.

Numeración: procedimiento por el cual se ordenan numéricamente expedientes y actuaciones administrativas. Se suma como elemento de identificación imprescindible, establecido por la tabla de códigos, la sigla de actuación, el año de firma, número de secuencia, entorno y repartición.

Providencia: es la intervención administrativa de remisión y/o elevación asentada en un expediente o documento.

Código de Trámite: es uno de los elementos informativos que integra la carátula. Referencia exigida para la caratulación de expedientes, que se define de acuerdo al nomenclador de Código de Trámites.

Descripción del Código de Trámite: es una de las demandas informativas incluidas en la solicitud de caratulación. Surge del nomenclador del Código de Trámites, por ejemplo: obras, impuestos, recursos humanos, etc.

Motivo: es una descripción breve sobre el tema central de una actuación administrativa.

Nomenclador del Código de Trámite: es un sistema integrado a partir de la definición de rubros codificados determinados por los Códigos de Trámite: habilitaciones, tránsito, cementerios, etc. Su aplicación es exigida para la caratulación del expediente y su posterior remisión al organismo correspondiente.

3. Asistencia y soporte

Ante cualquier dificultad, el administrador local debe tomar contacto con la Administración Central de GDE a través de la Mesa de Ayuda.

El administrador local se puede contactar con la Mesa de Ayuda al teléfono 0810-555-3374 o generando una incidencia en el portal

<https://incidencias.modernizacion.gob.ar/GDE>

El administrador local debe identificar el problema y transmitirlo a Mesa de Ayuda.

Los datos relevantes para el reporte de casos de error en GDE son:

Nombre, usuario GDE y teléfono del solicitante. Detalle:
descripción detallada del reporte.

Adjuntos: Se recomienda adjuntar al mail la captura de pantalla donde se produjo el inconveniente, ya que resulta de valor aclaratorio para su resolución.

4. Contacto

Inscripciones a las Capacitaciones del Sistema GDE:

Correo electrónico: capacitacion_gde@modernizacion.gob.ar

Mesa de Ayuda del Sistema GDE:

Servicio de Call Center: 0810-555-3374 (de lunes a viernes de 8hs. a 19hs.)

<https://incidencias.modernizacion.gob.ar/GDE>

Trámites a Distancia:

<https://incidencias.modernizacion.gob.ar/TAD>

Portal de Compras Públicas Electrónicas ComprAR:

Mesa de ayuda 4600-6214

Horario de atención: 9 a 18 hs.

O envíenos por favor un ticket [aquí](#)

Sistema de Información de Proveedores 4600-6215

Horario de atención: 9 a 18 hs.

Oficina Nacional de Contrataciones 4600-6213

Perú 143 1° Piso

Firma Digital:

Correo electrónico: consultapki@modernizacion.gob.ar