

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.

Septiembre
2019

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

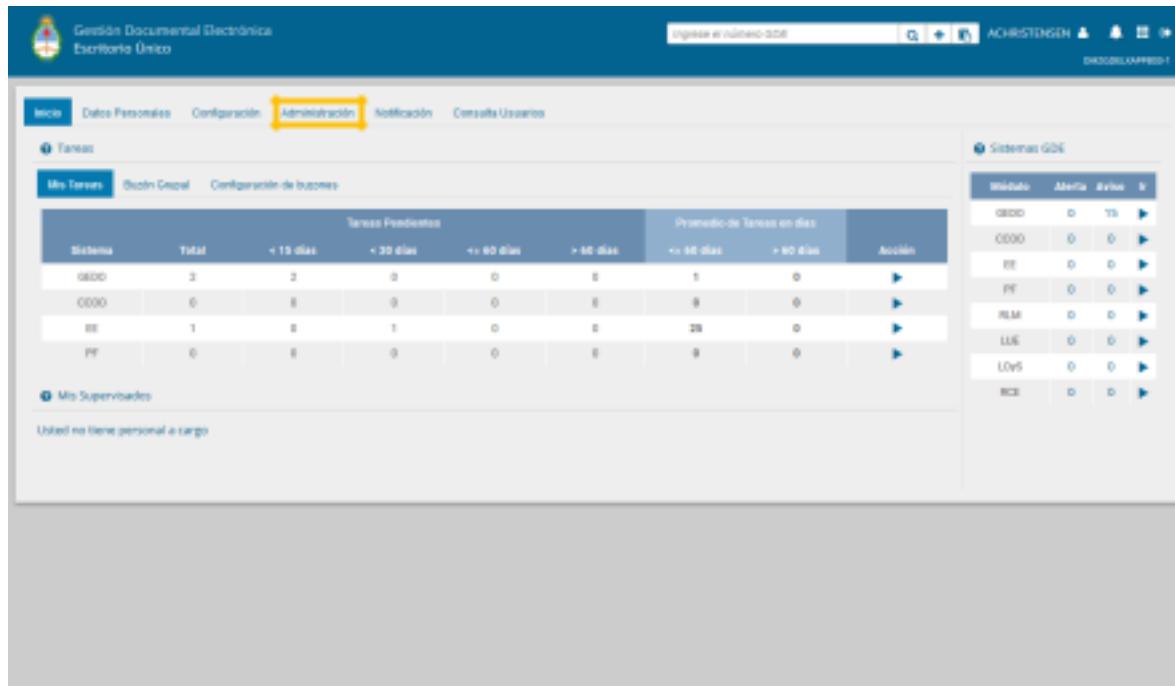
El ingreso al Sistema Gestión Documental Electrónica (GDE) se realiza desde un navegador web con la dirección URL: <https://cas.gde.gob.ar/>

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:



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:



Sistema	Total	< 15 días	< 30 días	< 60 días	> 60 días	Promedio de Tareas en días	Acción
GEDO	3	2	0	0	0	1	►
GEDO	0	0	0	0	0	0	►
RE	1	0	1	0	0	20	►
PF	0	0	0	0	0	0	►

Módulo	Alerta	Aviso	Acción
GEDO	0	0	►
GEDO	0	0	►
RE	0	0	►
PF	0	0	►
REM	0	0	►
LUÉ	0	0	►
UOyS	0	0	►
BCE	0	0	►

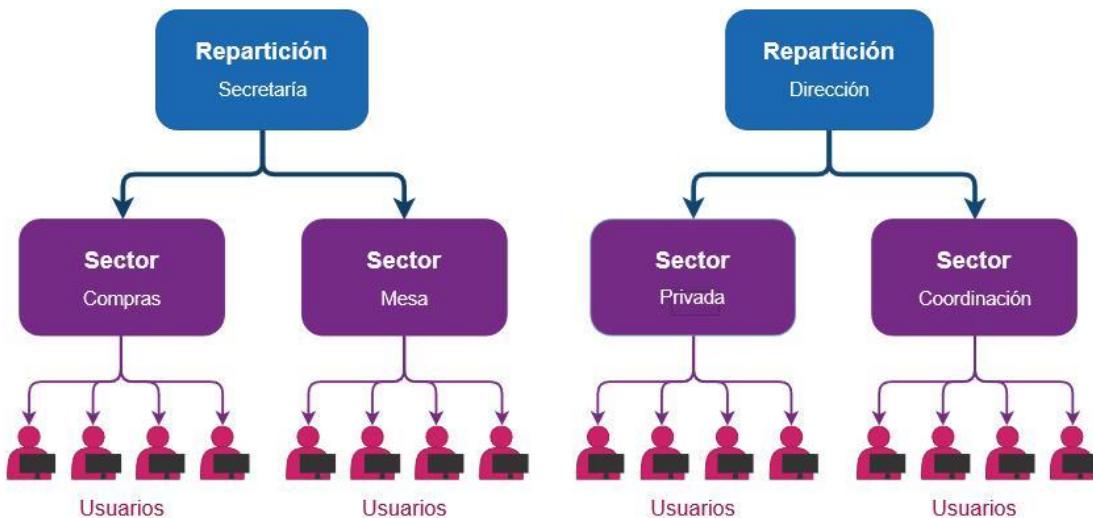
Desde Escritorio Único, con el permiso de administrador local, se habilita la solapa Administración desde la cual se administra el alta, baja y modificaciones de los usuarios y sectores de la repartición.

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).



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

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.

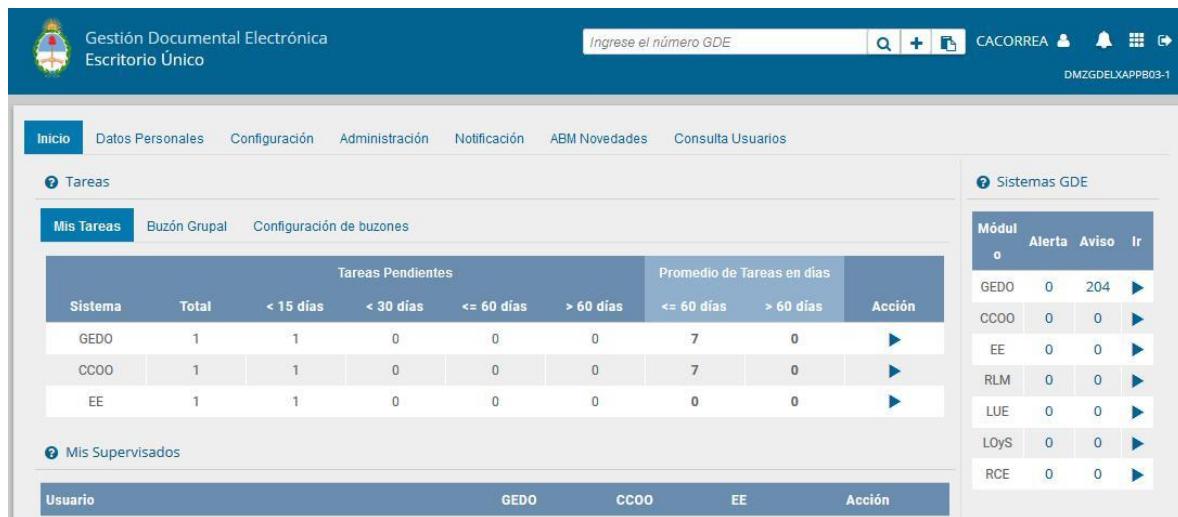
En el momento de la creación se genera de forma automática un sector interno que se llama Privada (PVD) donde se inserta al administrador local de esa repartición en caso que corresponda.

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.



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

Usuario	GEDO	CCOO	EE	Acción

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.

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

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.

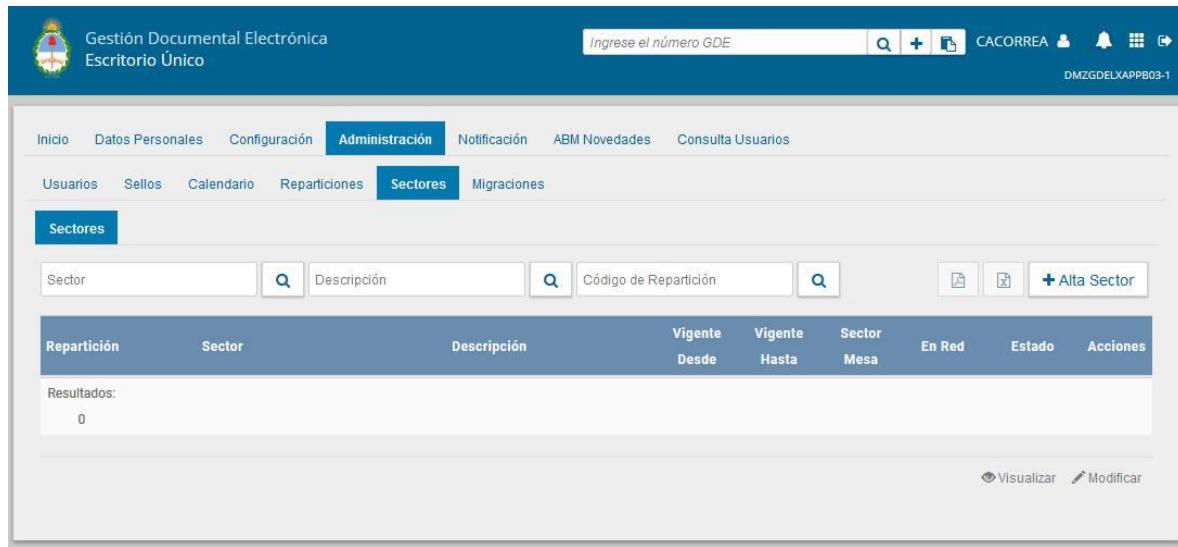
Al finalizar con la carga de información presionar en el botón Guardar o Cancelar si se desea salir sin registrar los cambios.

Alta Sector

* Repartición	DIS#JGM	<input type="button" value="Q"/>
* Sector	MESA	
* Descripción	Mesa de Entradas	
* Vigencia Desde	13/06/2017	<input type="button" value="C"/>
* Vigencia Hasta	31/12/2999	<input type="button" value="C"/> Modifica Vigencia Hasta <input type="checkbox"/>
Teléfono	<input type="text"/>	
Fax	<input type="text"/>	
Oficina	<input type="text"/>	
Correo Electrónico	<input type="text"/>	
*Sector Mesa	SI	<input type="button" value="▼"/>
Es Sector Archivo	<input type="checkbox"/>	
Mesa Virtual EE	<input checked="" type="checkbox"/>	
Domicilio Legal Constituido		
Provincia:	CIUDAD DE BUENOS AIRES	
Dpto:	COMUNA 1	
Localidad:	MONSERRAT	
Domicilio:	Calle: <input type="text"/>	Altura: <input type="text"/>
	Piso: <input type="text"/>	Dpto: <input type="text"/> Cp: <input type="text"/>
<input type="button" value="H 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.



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

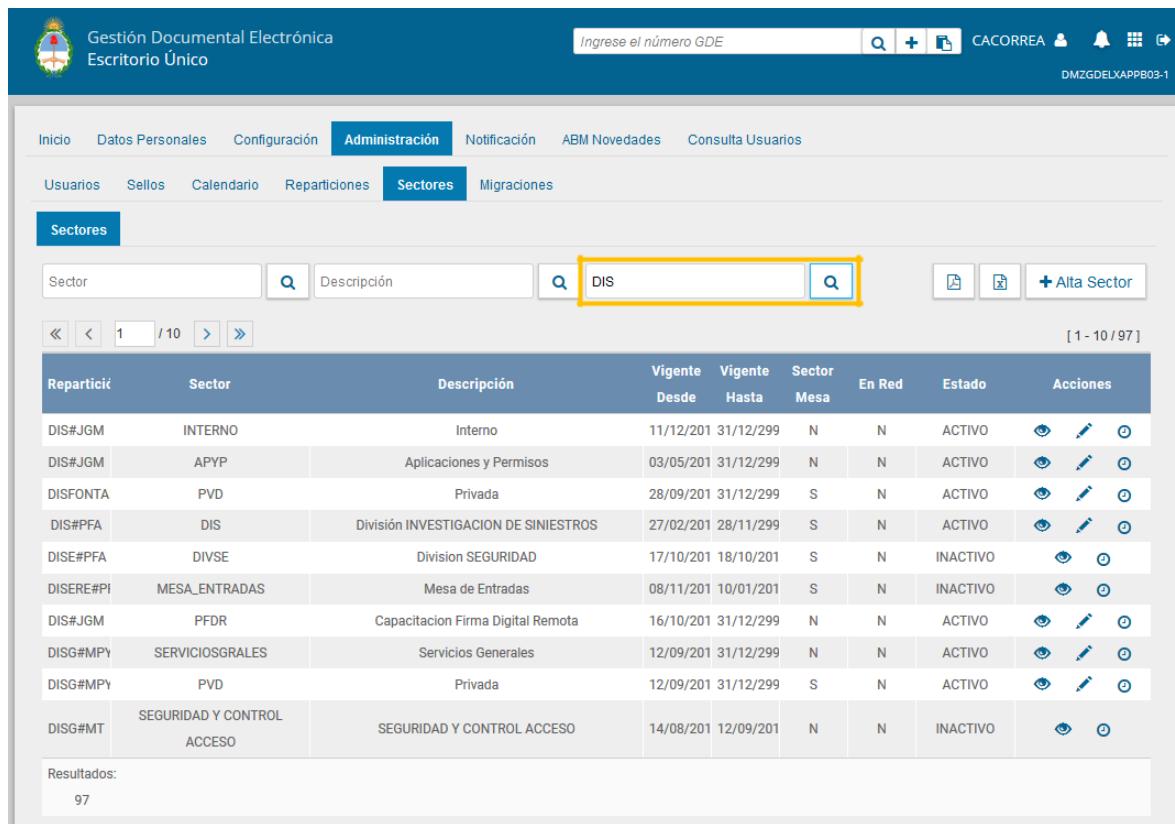
El sistema permite realizar tres tipos de búsqueda:

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:



The screenshot shows the 'Administración' section of the GDE software. The 'Sectores' tab is selected. A search bar at the top contains the text 'DIS'. The search results table shows 97 entries, with the first few rows visible:

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

Modificar Sector

* Repartición	DIS#JGM	<input type="button" value="Q"/>
* Sector	MESA	
* Descripción	Mesa de Ayuda GDE	
* Vigencia Desde	12/09/2018	<input type="button" value=""/>
* Vigencia Hasta	10/02/2999	<input type="button" value=""/> Modifica Vigencia Hasta <input type="checkbox"/>
Teléfono	<input type="text"/>	
Fax	<input type="text"/>	
Oficina	<input type="text"/>	
Correo Electrónico	<input type="text"/>	
*Sector Mesa	NO	<input type="button" value="▼"/>
Es Sector Archivo	<input type="checkbox"/>	
Mesa Virtual EE	<input type="checkbox"/>	
Domicilio Legal Constituido		
Provincia:	CIUDAD DE BUENOS AIRES	
Dpto:	COMUNA 1	
Localidad:	SAN NICOLAS	
Domicilio:	Calle: <input type="text"/>	Altura: <input type="text"/>
	Piso: <input type="text"/>	Dpto: <input type="text"/> Cp: <input type="text"/>
<input type="button" value="Guarda"/> <input type="button" value="X"/>		

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.



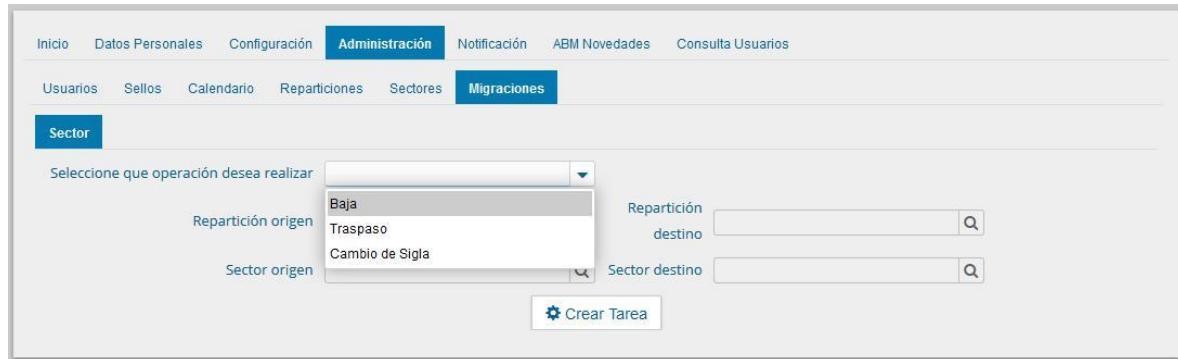
1.8 Migraciones de sector

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.



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.



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.

Selezione que operación desea realizar **Baja**

Repartición origen **DIS#JGM**

Repartición destino **DNTEID#JGM**

Sector origen **MESA** Sector destino **MESA_MIG**

Crear Tarea

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.

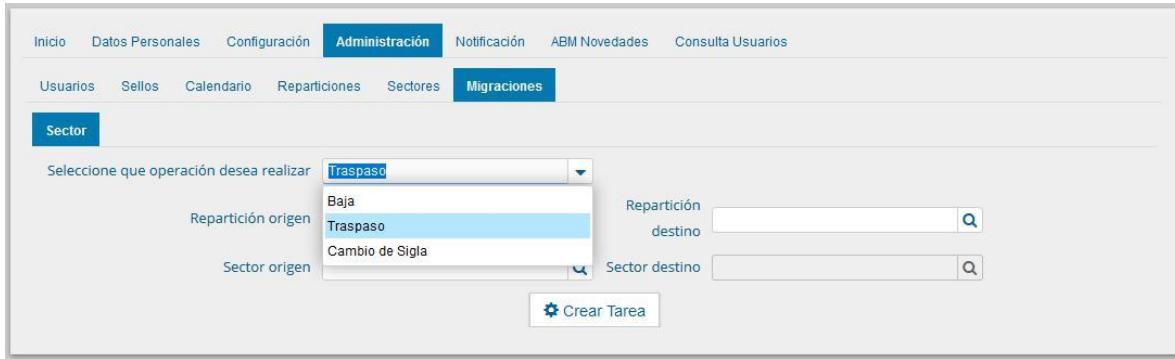
Los expedientes que estén en poder de un usuario o en el sector que se da de baja, se migran al nuevo sector y se podrán gestionar desde el Buzón de Tareas o Buzón Grupal, según corresponda.

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.



Seleccione que operación desea realizar: **Traspaso**

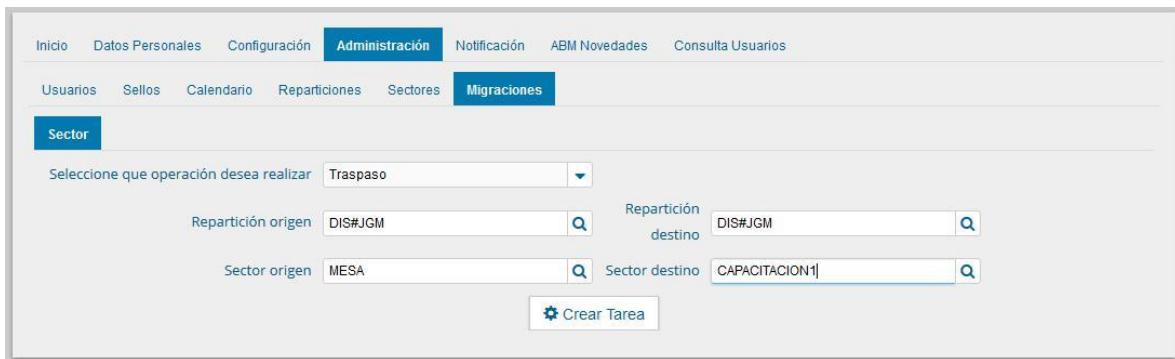
Repartición origen: Baja
Sector origen: Cambio de Sigla

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.



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.

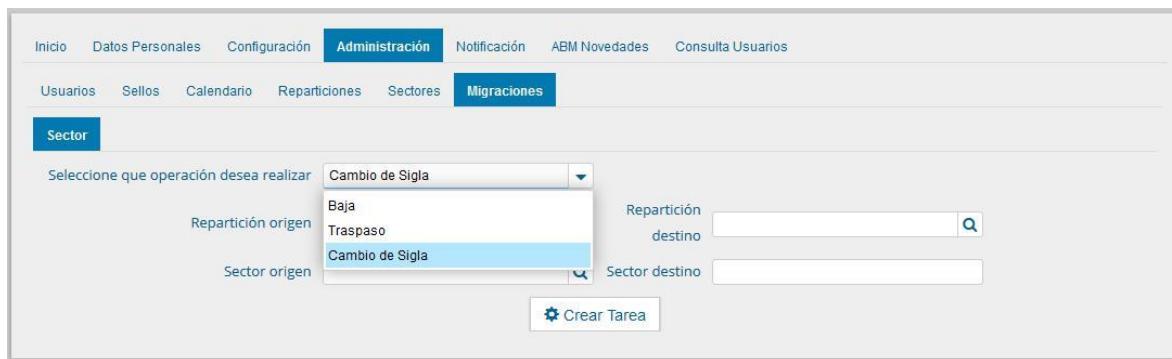
Los expedientes que estén en poder de un usuario o en el sector que se migra, se envían al nuevo sector y se podrán gestionar desde el Buzón de Tareas o Buzón Grupal, según corresponda.

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.



Seleccione que operación desea realizar

Cambio de Sigla

Baja

Traspaso

Cambio de Sigla

Repartición origen

Sector origen

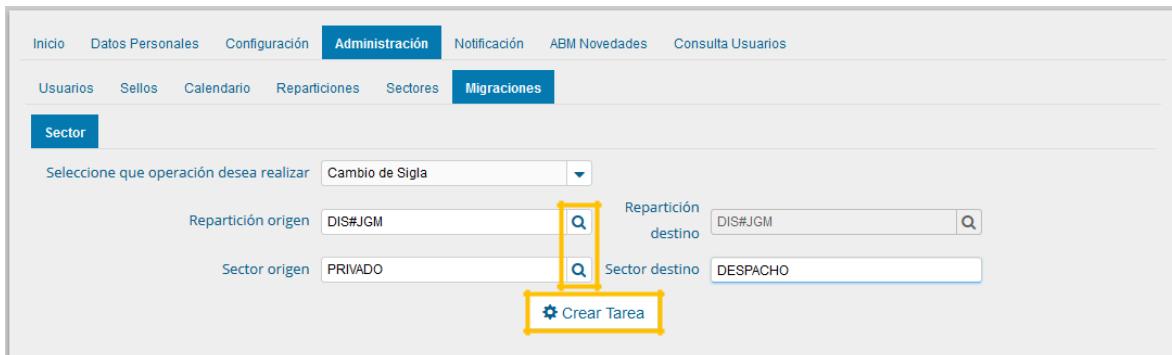
Repartición destino

Sector destino

Crear Tarea

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.



Inicio Datos Personales Configuración Administración Notificación ABM Novedades Consulta Usuarios

Usuarios Sellos Calendario Reparticiones Sectores Migraciones

Sector

Seleccione que operación desea realizar: Cambio de Sigla

Repartición origen: DIS#JGM

Repartición destino: DIS#JGM

Sector origen: PRIVADO

Sector destino: DESPACHO

Crear Tarea

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.

Alta Usuario

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

Alta Usuario

Nombre de Usuario	<input type="text"/>																					
Nombre	<input type="text"/>																					
Apellido	<input type="text"/>																					
Extranjero	<input type="checkbox"/>																					
Correo Electrónico	<input type="text"/>																					
Legajo	<input type="text"/>																					
Repartición	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>																					
Sector	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>																					
Sello	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>																					
Superior Jerárquico	<input type="text"/>																					
Valida Vencimiento de Contraseña	<input checked="" type="checkbox"/>																					
Es Depurable	<input checked="" type="checkbox"/>																					
Permisos <table border="1"> <tr> <td>Grupo</td> <td>Todos</td> <td>Búsqueda</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="button" value="<<"/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value="1"/> / 157 <input type="button" value=">"/> <input type="button" value=">>"/> [1 - 10 / 1565] </td> </tr> <tr> <th>Sistema</th> <th>Permisos</th> <th>Descripción</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> EE</td> <td>Herramientas_NIC</td> <td>Permite visualizar la solapa Herramientas y la posibilidad de utilizar la herramienta de NIC</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> EE</td> <td>ou=ee.asignador,ou=grupos,dc=gob,dc=ar</td> <td>Permite reasignar las tareas de un usuario supervisado.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> EE</td> <td>ou=ee.desarchivar,ou=grupos,dc=gob,dc=ar</td> <td>Permite recuperar Expedientes Electrónicos que se encuentran en el estado Guarda Temporal- Habilita la solapa rehabilitación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> EE</td> <td>ou=ee.fusionador,ou=grupos,dc=gob,dc=ar</td> <td>Permite Fusionar Expedientes Electrónicos - Habilita la solapa Fusionar</td> </tr> </table>		Grupo	Todos	Búsqueda	<input type="button" value="<<"/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value="1"/> / 157 <input type="button" value=">"/> <input type="button" value=">>"/> [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
Grupo	Todos	Búsqueda																				
<input type="button" value="<<"/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value="1"/> / 157 <input type="button" value=">"/> <input type="button" value=">>"/> [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

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=arquivos,dc=gob,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: Permisos 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.

The screenshot shows a software interface for managing permissions. At the top, there are search fields for 'Repartición' (with value 'DIS#JGM'), 'Sector', and 'Sello', each with a magnifying glass icon. Below these is a dropdown menu 'Superior Jerárquico' with a magnifying glass icon. Underneath are three checkboxes: 'Valida Vencimiento de Contraseña' (checked), 'Es Depurable' (checked), and 'Permisos' (checked). A 'Búsqueda' input field is also present. The main area is a table titled 'Permisos' with the following columns: 'Sistema', 'Permisos', and 'Descripción'. The table lists various permissions, such as 'PERMISO LOTE UEPONG' for 'GAT' and 'ou=gat.uep.and.lote.uepong,ou=grupos,dc=gob,dc=ar'. Another permission for 'GDE' is described as 'Permite Administrar todos los sectores de una repartición'. The table includes a page navigation bar showing '141 / 157' and a total count '[1401 - 1410 / 1565]'. At the bottom of the table, a note states: 'Rol genérico 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.' A 'Guardar' button is located at the bottom right of the table.

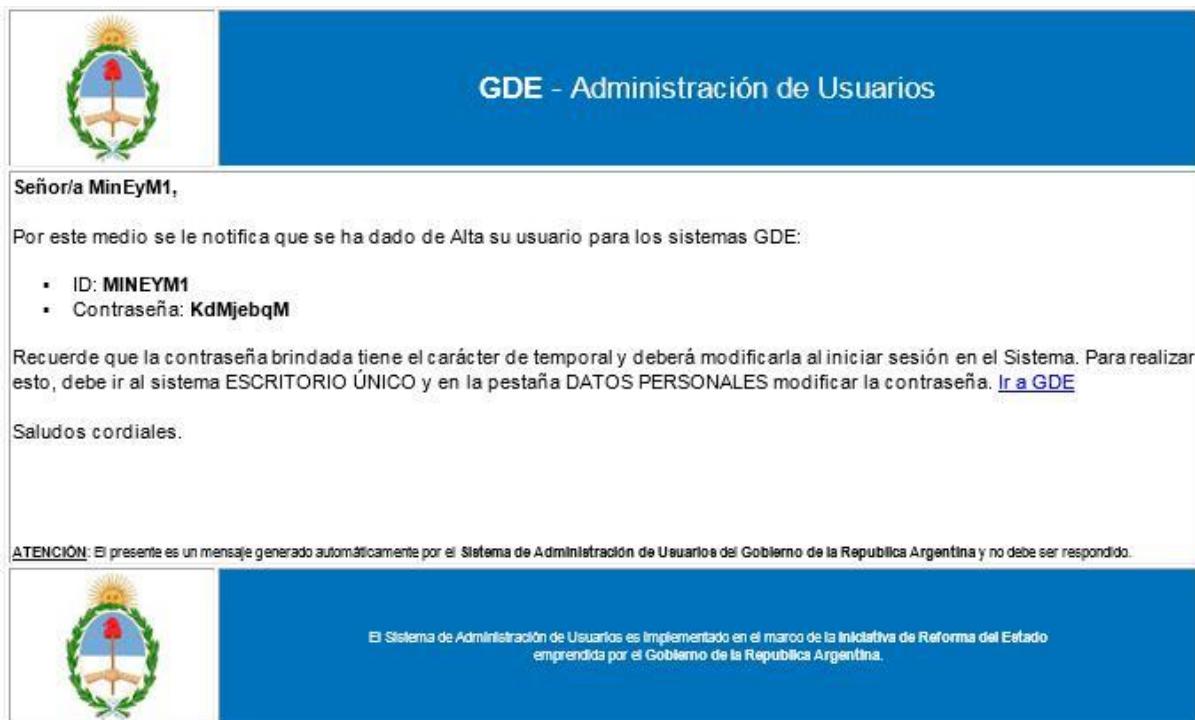
Sistema	Permisos	Descripción
<input type="checkbox"/> GAT	ou=gat.uep.and.lote.uepong,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	PERMISO LOTE UEPONG
<input type="checkbox"/> GDE	ou=admin.sector,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Permite Administrar todos los sectores de una repartición.
<input type="checkbox"/> GDE	ou=alta.masiva.reparticiones,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Permito para poder realizar altas masivas de reparticiones.
<input type="checkbox"/> GDE	ou=alta.masiva.sectores,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Permito para poder realizar altas masivas de sectores.
<input type="checkbox"/> GDE	ou=rpi.permisos,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	Permito que habilita la operación de los permisos de RPI.
<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 genérico 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	

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.



Señor/a MinEyM1,

Por este medio se le notifica que se ha dado de Alta su usuario para los sistemas GDE:

- ID: MINEYM1
- Contraseña: KdMjebqM

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](#)

Saludos cordiales.

ATENCIÓN: El presente es un mensaje generado automáticamente por el Sistema de Administración de Usuarios del Gobierno de la República Argentina y no debe ser respondido.

El Sistema de Administración de Usuarios es implementado en el marco de la Iniciativa de Reforma del Estado emprendida por el Gobierno de la República Argentina.

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) section of the GDE system. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Datos Personales' (highlighted in blue), 'Configuración', 'Administración', 'Notificación', 'ABM Novedades', and 'Consulta Usuarios'. The 'Datos Personales del Usuario' tab is active. The form fields include:

- Dirección de Correo electrónico: * (input field)
- CUIL/CUIT: * (input field, value: 27)
- El nombre de su Superior Jerárquico: * (input field)
- Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta: (input field)
- Nombre de su Secretaria/o Privada/o: (input field)
- Sector Mesa: * (dropdown menu, value: PVD - Privada)
- Sello: * (input field with search icon)
- Domicilio Laboral del Firmante*: (input field)
- Clave Pública (button: Agregar)
- Visualizador de mis Buzones (button: Compartir mi buzón)
- Su contraseña actual: (input field)
- Su nueva contraseña: (input field)
- Confirme su nueva contraseña: (input field)
- Términos y Condiciones: (checkbox: Leído)

Below the form, a note states: 'El domicilio Ingresado define la localidad y la provincia que se registra en los documentos que usted fíreme.'

Another note says: 'Debe ingresar nuevamente la contraseña si modifica algún dato.'

A link 'Ver políticas de usuario' is also present.

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 firman 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

 Guardar

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...   Alta Usuario

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

Visualizar Modificar Gestión de Reparticiones Historial Cerrar Sesiones

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

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 software interface titled 'Gestión de Reparticiones de C'. A blue header bar at the top contains the title and a close button. Below the header is a navigation bar with a blue background and white text, showing the path 'Reparticiones Habilitadas'. The main content area has a white background and displays a table of assigned partitions. The table has columns: 'Repartición', 'Sector', 'Repartición Descripción', 'Sector Descripción', 'Sello', and 'Acción'. A single row is visible, showing 'TESTSADE' in 'Repartición', 'PVD' in 'Sector', 'Test Sadeó' in 'Repartición Descripción', 'Privada' in 'Sector Descripción', 'Asesor Técnico' in 'Sello', and three icons in 'Acción' (eye, edit, delete). Above the table, a message says 'Repartición asignada es DIS#GM. Sector: MESA'. To the right of the table is a 'Agregar' button with a plus sign. At the bottom right of the table are three buttons: 'Visualizar' (eye), 'Modificar' (pencil), and 'Eliminar' (cross). At the bottom of the window is a 'Guardar' button with a blue icon.

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.

Nueva Repartición Habilitada X

Repartición	<input type="text"/> Q
Sector	<input type="text"/> Q
Sello	<input type="text"/> Q
<i>Observación</i>	
Guardar	

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 X.

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

Modificar Perfil

Nombre de Usuario	<input type="text"/>																		
Nombre	<input type="text"/>																		
Apellido	<input type="text"/>																		
Extranjero	<input type="checkbox"/>																		
Correo Electrónico	<input type="text"/> a@modernizacion.gob.ar																		
Cuit	<input type="text"/>																		
Legajo	<input type="text"/> XXX																		
Repartición	<input type="text"/> DIS#JGM <input type="button" value="Q"/>																		
Sector	<input type="text"/> MESA <input type="button" value="Q"/>																		
Sello	<input type="text"/> Asesor Técnico <input type="button" value="Q"/>																		
Superior Jerárquico	<input type="text"/>																		
Valida Vencimiento de Contraseña	<input checked="" type="checkbox"/>																		
Es Depurable	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="button" value="Resetear Password"/>																			
<input type="button" value="Baja Usuario"/>																			
<p>Permisos</p> <table border="1"> <tr> <td>Grupo</td> <td><input type="text"/> Todos</td> <td><input type="button" value="Búsqueda"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">« < < 1 > > » [1 - 10 / 1565]</td> </tr> <tr> <th>Sistema</th> <th>Permisos</th> <th>Descripción</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> EE</td> <td>Herramientas_NIC</td> <td>Permite visualizar la solapa Herramientas y la posibilidad de utilizar la herramienta de NIC</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> EE</td> <td>ou=ee.asignador,ou=grupos,dc=gob,dc=ar</td> <td>Permite reasignar las tareas de un usuario supervisado.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> EE</td> <td>ou=ee.desarchivar,ou=grupos,dc=gob,dc=ar</td> <td>Permite recuperar Expedientes Electrónicos que se encuentran en el estado Guarda Temporal - Habilita la solapa rehabilitación</td> </tr> </table>		Grupo	<input type="text"/> Todos	<input type="button" value="Búsqueda"/>	« < < 1 > > » [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
Grupo	<input type="text"/> Todos	<input type="button" value="Búsqueda"/>																	
« < < 1 > > » [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.



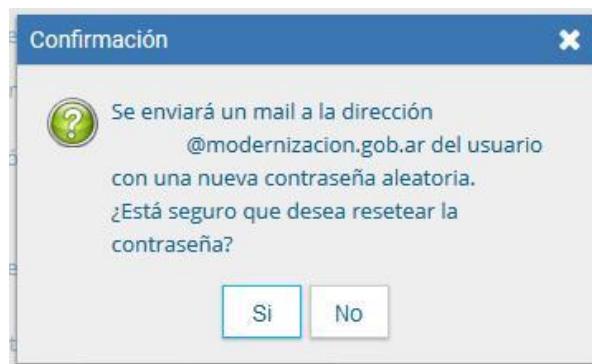
Si el administrador local administra varias reparticiones también puede cambiar a un usuario a otra repartición que administre. En ese caso debe ingresar a la lupa junto a Repartición, ingresar el código y luego optar por la nueva opción. Para finalizar la operación se debe replicar esta acción para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



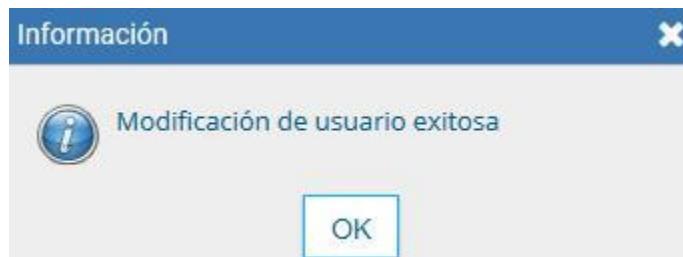
Si es necesario blanquear la contraseña, se debe presionar en el botón.



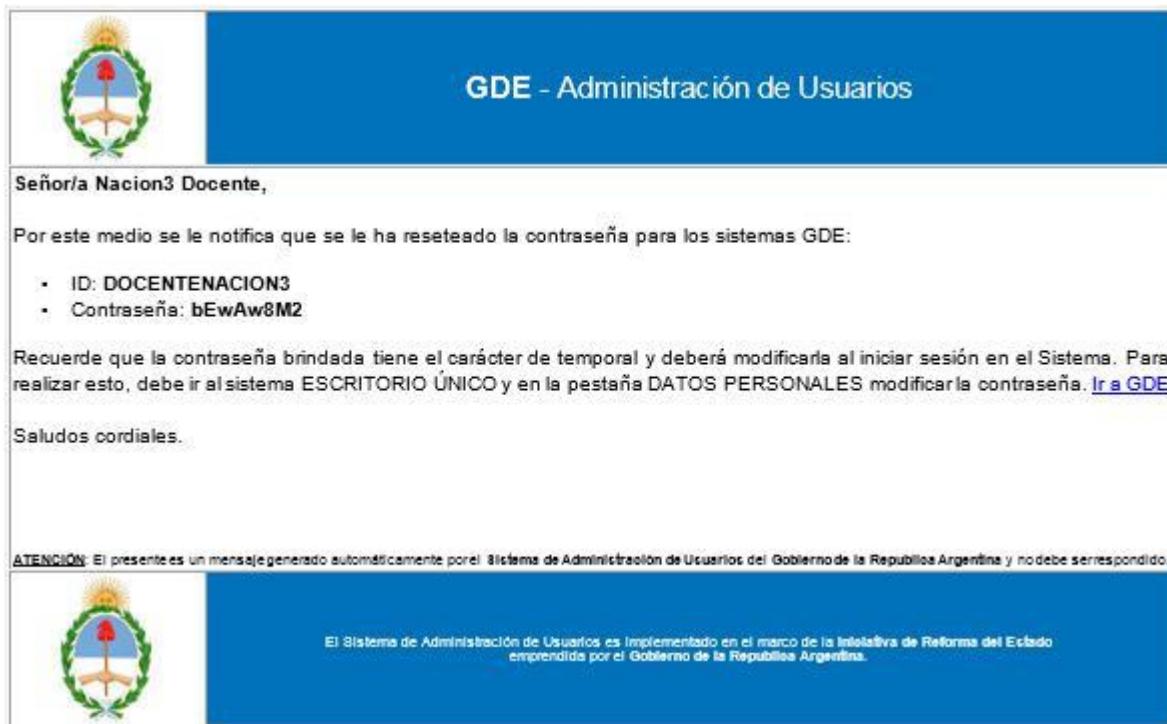
El sistema emitirá el siguiente mensaje.



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.



The screenshot shows the 'Administración' section of the 'Escritorio Único' interface. The 'Usuarios' sub-section is selected. At the top, there is a search bar with the placeholder 'Ingrese el nombre de usuario...' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a button labeled '+ Alta Usuario'. Below the search bar is a table with columns: 'Nombre y Apellido', 'Nombre de Usuario', 'Correo Electrónico', 'Repartición', 'Sector', and 'Acciones'. The 'Acciones' column contains icons for 'Visualizar', 'Modificar', 'Gestión de Reparticiones', 'Historial', and 'Cerrar Sesiones'. The table displays the message 'Resultados: 0'.

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=arg	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.

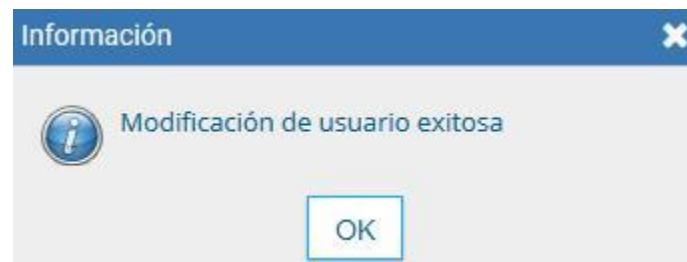
Modificar Perfil

Nombre de Usuario	CACORREA
Nombre	Carla
Apellido	Correa
Extranjero	<input type="checkbox"/>
Correo Electrónico	ccorrea@modernizacion.gob.ar
Cuit	27353592357
Legajo	XXX
Repartición	DIS#JGM
Sector	MESA
Sello	Analista
Superior Jerárquico	Coordinadora
Valida Vencimiento de Contraseña	1 / 2
Es Depurable	
Permisos	
Grupo	Todos

Descripción

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

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 1º Piso

Firma Digital:

Correo electrónico: consultapki@modernizacion.gob.ar