

VERSIÓN 2.0

Enero 2024

GDEBA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

➤ SOLICITUD DE ALTA DE SECTORES



Índice

Proceso de Solicitud de Alta de Sectores	3
Caratulación de un expediente electrónico	3
Usuarios con perfil caratulador	3
Usuarios sin perfil caratulador	6
Confección del documento para incorporar al expediente	10
Sectores: Alta	12
Vinculación del documento al expediente electrónico	14

Proceso de Solicitud de Alta de Sectores

A continuación, se detallará el pedido formal para solicitar el Alta de Sectores.

Se deberá enviar a través de un Expediente Electrónico, un documento GEDO para el Alta de Sectores.

El proceso está enfocado en los administradores locales, y se recomienda que dichos agentes sean los que lleven adelante el procedimiento. Asimismo, el documento a generar, también podrá estar firmado por el líder coordinador del organismo.

El Expediente será recepcionado por la Mesa de Ayuda de GDEBA, quien gestionará las solicitudes y concluirá el proceso confirmando la operación con un “Memo” GDEBA. El proceso constará de tres partes, las cuales se detallarán a continuación.

Les recordamos que no es correcto el uso del buzón grupal de un sector para almacenar expedientes que ya culminaron su tramitación. La adecuada utilización de la plataforma hace referencia al envío de dichos expedientes a Guarda Temporal. De identificar una gran cantidad de expedientes almacenados en un buzón grupal, desde la Administración Central de la plataforma GDEBA se procederá a realizar una observación al Organismo involucrado.

Caratulación de un expediente electrónico

Para poder caratular, será necesario tener los permisos de caratulador, pero en caso de no tenerlos, se podrá solicitar la caratulación a otro agente. A continuación, se verán las dos posibilidades, de acuerdo al perfil de cada usuario.

Usuarios con perfil caratulador

Una vez que se haya ingresado al módulo de Expediente Electrónico, se deberá elegir la opción “Caratular Interno”.



Expediente Electrónico

Ir a Escritorio Salir

Ingrese el número GDE

Buzón de Tareas

Tareas Usuario

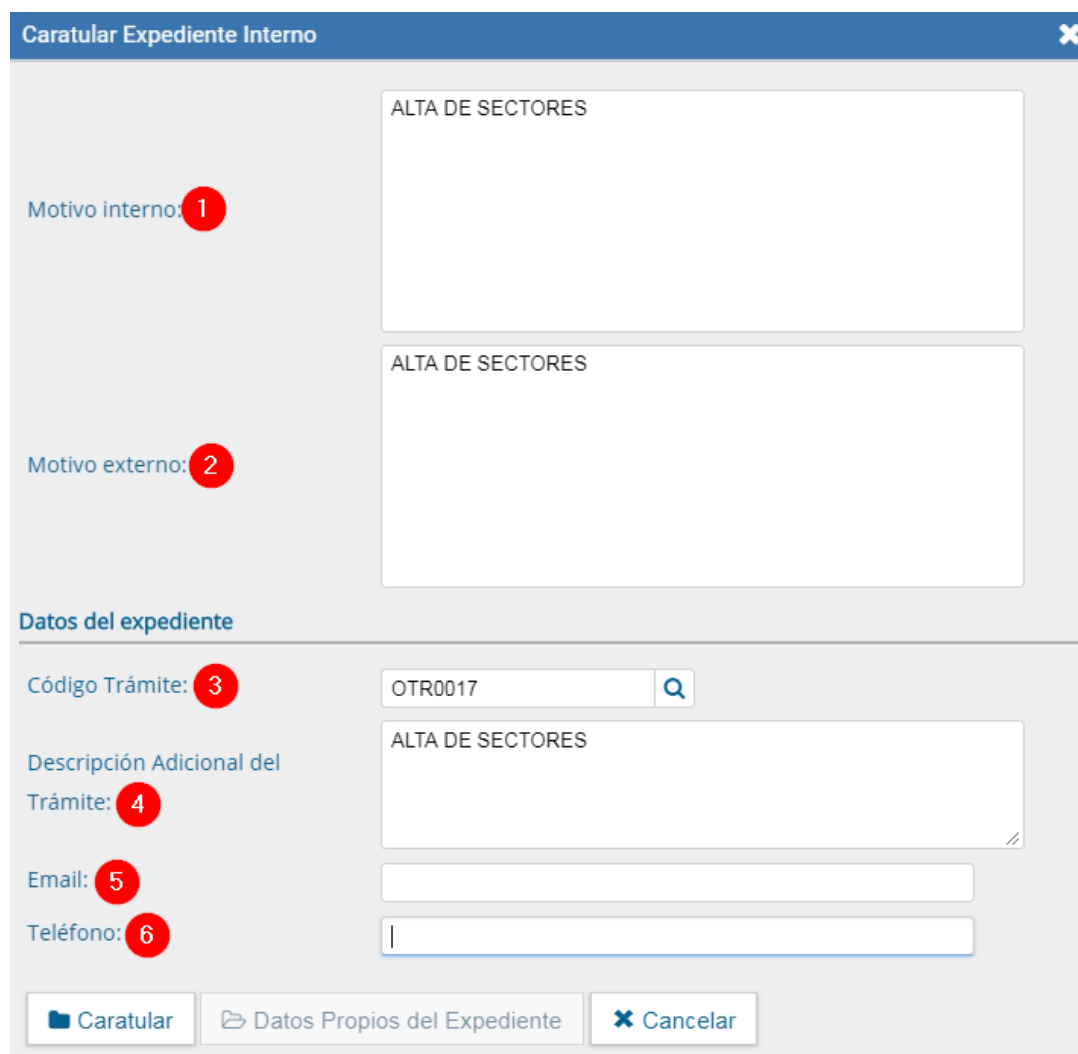
Buzón de Tareas Pendientes

Crear Nueva Solicitud **Caratular Interno** Caratular Externo

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
○ Iniciación	2018-10-18 14:25:36	EX-2018-	-GDEBA-DPYAMJGM	OTR0017	Solicitud GDEBA	CONFIGURACIÓN DE ADM...	Ejecutar
○ Iniciación	2018-10-18 14:05:05	EX-2018-	-GDEBA-DPYAMJGM	OTR0017	Solicitud GDEBA	CONFIGURACIÓN DE ADM...	Ejecutar

“Caratular Interno” permitirá iniciar un expediente electrónico interno a la Administración Pública de la Provincia.

Se deberán completar los datos solicitados tal como se detalla a continuación:



Caratular Expediente Interno

Motivo interno: 1

ALTA DE SECTORES

Motivo externo: 2

ALTA DE SECTORES

Datos del expediente

Código Trámite: 3

OTR0017

Descripción Adicional del Trámite: 4

ALTA DE SECTORES

Email: 5

Teléfono: 6

Caratular Datos Propios del Expediente Cancelar

1 Motivo interno: *ALTA DE SECTORES*

2

Motivo externo: *ALTA DE SECTORES*

- 3 Código de trámite: selección del código de la trata. En este caso se deberá elegir “Solicitud GDEBA” (OTROO17).
- 4 Descripción Adicional del Trámite: *ALTA DE SECTORES*
- 5 Email: dato opcional.
- 6 Teléfono: completar con un contacto telefónico. Es necesario que la Mesa de Ayuda de GDEBA cuente con un número al cual comunicarse en caso de dudas o consultas.

Luego de completar los datos solicitados se deberá presionar en el botón “Caratular”. El botón “Cancelar” redirige a la pantalla anterior.

Algunos códigos, cómo el que se está utilizando, tendrán, además de la carátula, una Carátula Variable, por lo cual requerirán datos adicionales para finalizar la caratulación. Luego de completar los datos y de presionar en el botón “Caratular”, el módulo solicitará dicho dato. En este caso se debe seleccionar “Alta de sectores”.

The screenshot shows a web application window titled "Datos de Control". Inside, there is a section labeled "Tipo de Solicitud" with a dropdown menu. The dropdown is open, displaying a list of options. The option "Alta de sectores" is highlighted with a red rectangular box. Below the dropdown, at the bottom left of the window, there are two buttons: "Guardar" (highlighted with a red box) and "Cancelar".

Alta/Baja/Modificación de Administrador Local
Alta de documentos reservados
Alta de sectores
Alta de trámites con reserva total
Baja de usuario
Cambio de repartición
Migración de sectores
Multirepartición
Multisector
Permiso de reserva en tramitación para repartición
Permiso de vista de expedientes reservados tramitados en su repartición
Permiso de vista de expedientes reservados tramitados en su sector
Permiso de vista de documentos reservados firmados en su repartición
Rehabilitación de Expediente Electrónico

Guardar Cancelar

Luego habrá que presionar en el botón “Guardar” para continuar la caratulación del expediente. El módulo indicará que se generó el expediente y cuál será el número GDEBA asignado.

Posteriormente al Expediente Electrónico se le podrá vincular la documentación necesaria que se deberá generar en el módulo de GEDO.

Usuarios sin perfil caratulador

A continuación, se mostrará el inicio de la caratulación de un expediente para los usuarios que no tengan perfil de caratulador, y deban solicitar la tarea a otro usuario o sector.

En la opción “Buzón de Tareas” se deberá presionar en el botón “Crear Nueva Solicitud” y se abrirá la imagen que se muestra a continuación.

El formulario "Nueva Solicitud" está dividido en varias secciones:

- Motivo Interno:** Un campo de texto grande para describir el motivo interno.
- Motivo externo:** Un campo de texto grande para describir el motivo externo.
- Selección de Tipo:** Botones para "Interno" (seleccionado) y "Externo".
- Código Trámite Sugerido:** Un campo de texto con un ícono de lupa para búsqueda.
- Persona:** Botones para "Persona física" (seleccionado) y "Persona jurídica".
- Cuit/Cuil:** Campos para ingresar los dígitos, con un enlace "No Declara/No posee".
- Tipo Documento:** Un menú desplegable.
- Número Documento:** Un campo de texto.
- Apellido/s:** Un campo de texto.
- Nombre/s:** Un campo de texto.
- Razón Social:** Un campo de texto.
- Email:** Un campo de texto.
- Teléfono:** Un campo de texto.
- Domicilio Legal Constituido:** Sección para el domicilio con campos para País, Provincia, Departamento, Localidad, Calle/Altura, Domicilio, Piso, Depto, y Cp.
- Observaciones:** Un campo de texto grande.
- Botones:** "Solicitar Caratulación" y "Cancelar".

Se deberán completar los campos “Motivo Interno” y “Motivo externo”, lo que permitirá incorporar una descripción del trámite a realizar. El texto para dichos campos será “ALTA DE SECTORES”.

Luego, se deberá seleccionar el tipo de expediente, en esta ocasión “Interno”.

El módulo de “Expediente Electrónico” permitirá al usuario solicitante, la sugerencia de una trata. Se deberá presionar en el campo desplegable “Trata Sugerida” y se elegirá la opción, en este caso “Solicitud GDEBA” (OTRO017).

Por último, se tendrá que completar el campo “Teléfono”. ES NECESARIO QUE LA MESA DE AYUDA DE GDEBA CUENTE CON UN NÚMERO AL CUAL COMUNICARSE EN CASO DE DUDAS O CONSULTAS.

El formulario "Nueva Solicitud" está dividido en varias secciones. En la parte superior, hay dos campos de texto etiquetados como "Motivo interno:" y "Motivo externo:", ambos con el valor "ALTA SECTORES". Debajo de estos, hay dos botones de radio: "Interno" (seleccionado) y "Externo". A continuación, hay un campo de texto "Código Trámite Sugerido:" con el valor "OTRO017" y un icono de lupa. Luego, hay dos botones de radio: "Persona física" (seleccionado) y "Persona jurídica". Después, hay un campo de texto "Cuit/Cuil:" con un valor "4111-1111" y un checkbox "No Declara/No posee" que está marcado. A continuación, hay un campo de texto "Tipo Documento:" con un menú desplegable. Luego, hay un campo de texto "Número Documento:". Después, hay dos campos de texto: "Apellido/s:" y "Nombre/s:". A continuación, hay un campo de texto "Razón Social:". Luego, hay un campo de texto "Email:". Después, hay un campo de texto "Teléfono:" con un valor "4111-1111". A continuación, hay una sección "Domicilio Legal Constituido" con campos de texto: "País:", "Provincia:", "Departamento:", "Localidad:", "Calle/Altura:", "Domicilio:", "Piso:", "Dpto:", "Cp:". Finalmente, hay un campo de texto "Observaciones:". En la parte inferior, hay dos botones: "Solicitar Caratulación" y "Cancelar".

Luego se deberá presionar el botón “Solicitar Caratulación”. El botón “Cancelar” redirigirá a la pantalla anterior.

Al hacer click en “Solicitar Caratulación”, la ventana siguiente permitirá enviar la solicitud a un usuario o a una repartición y sector.

Enviar Solicitud a

Motivo:

ALTA SECTORES

Destino

☐ Usuario

Repartición:

Q

☐ Sector

Sector:

Q

Enviar Solicitud

Cancelar

Una vez seleccionado el destino se tendrá que presionar el botón “Enviar Solicitud”.

El usuario al que se le envió la tarea de caratulación, identificará en su buzón una nueva tarea con el nombre “Iniciar Expediente”. Sólo podrán caratular los usuarios con el perfil caratulador.

Expediente Electrónico

Ir a Escritorio Salir

Ingrese el número GDE

EE3_PROD

Buzón de Tareas

Buzón Grupal

Actividades

Tareas Supervisados

Tareas Otros Usuarios

Tareas en Paralelo

Consultas

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Crear Nueva Solicitud

Caratular Interno

Caratular Externo

« < 1 / 2 > »

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
☐ Iniciar Expediente	2018-10-23 14:06:15		OTR0017	Solicitud GDEBA	ALTA DE SECTORES		Ejecutar
☐ Iniciación	2018-10-18 14:25:36	EX-2018- -GDEBA-DPYAMJGM	OTR0017	Solicitud GDEBA	CONFIGURACIÓN DE ADM...		Ejecutar
☐ Iniciación	2018-10-18 14:05:05	EX-2018- -GDEBA-DPYAMJGM	OTR0017	Solicitud GDEBA	CONFIGURACIÓN DE ADM...		Ejecutar

El usuario caratulador deberá presionar en el botón “Ejecutar”, y seleccionar el Código de Trámite del desplegable, o en caso de ser correcto (“Solicitud GDEBA” OTR0017), dejar el sugerido por el solicitante de la caratulación. Completar el campo de “Descripción Adicional del Trámite” repitiendo el “Motivo” y hacer click en “Caratular”.

Caratular

Motivo: ALTA DE SECTORES

Datos del expediente

☒ Interno ☐ Externo

Código Trámite: OTR0017 - "Solicitud GDEBA" 🔍

Descripción Adicional del Trámite: ALTA DE SECTORES

Cuit/Cuil: ☒ No Declara/No posee

Tipo de documento:

Número de Documento:

Apellido/s: Nombre/s:

Razón Social:

Email:

Teléfono:

Este código de trata tiene “Datos Propios” asociados, los cuales habrá que completar para finalizar la caratulación (ver el procedimiento en la página 4).

Luego de presionar el botón “Guardar”, se visualizará el número GDEBA del expediente generado, y se enviará automáticamente al usuario solicitante. El usuario solicitante deberá completar luego la carátula variable.

Confección del documento para incorporar al expediente

Una vez que se haya ingresado al módulo GEDO, se deberá presionar el botón “Inicio de documento”. Al abrirse el cuadro de inicio de producción, se tendrá que seleccionar el tipo de documento que se quiere generar. Habrá que escribir “ALSEC” en el campo y, al hacer click sobre la lupa azul, un desplegable mostrará el documento a seleccionar.

The screenshot shows a web application window titled "Iniciar Producción de Documento". It has a sidebar with "Tipo de documento" and "Tarea de Producción". The main area has a search bar with "ALSEC" entered and a search icon. Below the search bar is a table with columns: "Nombre", "Acrónimo", "Descripción", and "Características". The table is filtered to show "Comunicaciones". One row is highlighted with a red border: "Alta de Sector", "ALSEC", "Documento para solicit...", and a green icon. Below the table is a "Usuario Productor del Documento" field. At the bottom are buttons: "Archivos de Trabajo", "Datos Propios del Documento", "Enviar a Producir", "Producirlo yo mismo", and "Cancelar". There are also two checkboxes: "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme." and "Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea."

Nombre	Acrónimo	Descripción	Características
Comunicaciones			
Alta de Sector	ALSEC	Documento para solicit...	

Se deberá seleccionar el documento “Alta de Sector” (ALSEC), y hacer click en “Producirlo yo mismo”.

En la ventana de Producción del Documento, habrá que completar el campo “Referencia” con la leyenda “ALTA DE SECTORES”.

The screenshot shows a web application window titled "Producir documento". On the left is a sidebar with buttons: "Historial", "Enviar a Revisar", "Enviar a Firmar", and "Firmar Yo Mismo el Documento". Below these are two checkboxes with labels: "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme." and "Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea." The main area has a "Referencia" field containing "ALTA DE SECTORES" and a "Previsualizar Documento" button. Below this is a tabbed interface with "Producción" selected, and other tabs for "Archivos de Trabajo", "Archivos Embebidos", and "Datos Propios". The "Producción" tab contains two sections: "Datos del solicitante" with fields for Nombre, Apellido, Email, Número de teléfono, and Sello; and "Sector a dar de alta" with fields for Nombre de sector, Repartición de la cual depende, ¿Es sector Mesa?, and ¿Es Mesa Virtual EE?. A "Cancelar" button is at the bottom right.

Datos del solicitante	
Nombre	
Apellido	
Email	
Número de teléfono	
Sello	

Sector a dar de alta	
Nombre de sector	
Repartición de la cual depende	
¿Es sector Mesa?	
¿Es Mesa Virtual EE?	

Luego se deberá completar el resto de los campos. A continuación, se detallará la información a completar en cada uno.

Sectores: Alta

Producir documento

Referencia: ALTA DE SECTORES

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Historial

Enviar a Revisar

Enviar a Firmar

Firmar Yo Mismo el Documento

☐ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Datos del solicitante

Nombre 1

Apellido 2

Email 3

Número de teléfono 4

Sello 5

Sector a dar de alta

Nombre de sector 6

Repartición de la cual depende 7

¿Es sector Mesa? 8

¿Es Mesa Virtual EE? 9

Cancelar

- 1 **Nombre** del Solicitante
- 2 **Apellido** del Solicitante
- 3 **E-mail:** correo electrónico de la persona que solicita el “Alta de Sector”
- 4 **Número de teléfono:** es necesario un contacto telefónico
- 5 **Sello:** cargo del solicitante
- 6 **Nombre de Sector:** deberán escribir el nombre del Sector. Ejemplo: Mesa de Entrada
- 7 **Repartición a la cual depende:** en este campo se tendrá que escribir el código de la repartición en la cual el sector debe ser creado, seguido del nombre. Ejemplo: DPYAMJGM
- 8 **¿Es sector Sector Mesa?:** indicar SI / NO. El sector mesa será aquel destinado a recibir, imprimir y enviar las notas externas creadas por los usuarios de la repartición dentro del módulo GEDO o desde CCOO.
- 9 **¿Es Mesa Virtual EE?:** cada repartición contará con sólo un Sector con esta característica. Significará que dicho sector será el designado para recibir expedientes en caso de que quien realice el pase desconozca el sector de destino. Se deberá indicar en este campo SI / NO, según corresponda.

IMPORTANTE: la Mesa de Ayuda colocará el código del sector y el mismo será comunicado a través de un Memo una vez realizada la gestión.

El documento GEDO brindará la posibilidad de solicitar la creación de más de un sector en el mismo documento.

Haciendo click en el símbolo (+) aparecerán más campos. Ejemplo:

The screenshot shows a web application titled 'Producir documento'. On the left is a sidebar with buttons: 'Historial', 'Enviar a Revisar', 'Enviar a Firmar', and 'Firmar Yo Mismo el Documento'. Below these are two checkboxes: 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.' and 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.' The main area has a 'Referencia' field with 'ALTA DE SECTORES' and a 'Previsualizar Documento' button. Below this is a tabbed interface with 'Producción' selected. The 'Datos del solicitante' section includes fields for 'Nombre', 'Apellido', 'Email', 'Número de teléfono', and 'Sello'. Below this is a section titled '+ Sector a dar de alta' with fields for 'Nombre de sector', 'Repartición de la cual depende', '¿Es sector Mesa?', and '¿Es Mesa Virtual EE?'. A 'Cancelar' button is at the bottom right.

Una vez completados todos los campos en cuestión, el documento deberá ser firmado.

Una vez firmado el documento, el sistema brindará el número GDEBA.

IMPORTANTE: el número GDEBA será brindado al usuario firmante, por lo tanto, se deberá anotar para luego vincular el documento GEDO al Expediente Electrónico caratulado.

Una vez que el documento quede vinculado, se deberá presionar el botón “Realizar Pase”. La ventana de pase se abrirá y mostrará los siguientes campos a completar:

- Motivo: ALTA DE SECTORES
- Estado: Tramitación
- Destino: Sector
- Repartición: DPYAMGGP (Dirección de Proyectos y Administración)
- Sector: MDA (Mesa de Ayuda)

Por último, se tendrá que presionar el botón “Realizar Pase”. El sistema le avisará que el pase fue realizado y dará por concluido el proceso de la petición.

El usuario recibirá de parte de un representante de la Mesa de Ayuda de GDEBA, un “MEMO” en el cual se confirmará que la gestión fue realizada.

En caso de que la solicitud presente alguna inconsistencia, el representante de la Mesa de Ayuda de GDEBA se comunicará con el usuario solicitante.

- Telefónicamente, en caso de que el contacto telefónico esté cargado en la carátula.
- Por “Nota” a través de GDEBA, en caso de que el contacto telefónico no esté cargado en la carátula.

Consultas adicionales, Manuales de Usuario y Procedimiento

**Mesa de
Ayuda
GDEBA** |   **(221) 6011349**
www.gdeba.gba.gob.ar