

GDEBA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

> SOLICITUD DE ALTA DE USUARIO DE APLICACIÓN PARA GESTIÓN DE OFICIOS JUDICIALES

Índice

Solicitud de Alta de Usuario de Aplicación para gestión de Oficios Judiciales.....	3
Caratulación de un expediente electrónico	3
Usuarios con perfil caratulador	3
Usuarios sin perfil caratulador.....	5
Confección del documento “Formulario de solicitud de buzón electrónico” ...	9
Confección del documento “Permisos para gestión de Oficios Judiciales”	11
Vinculación de documentos al expediente electrónico	13

Solicitud de Alta de Usuario de Aplicación para gestión de Oficios Judiciales

A continuación, se detallará el pedido formal para solicitar el Alta de un Usuario de Aplicación para gestionar Oficios Judiciales desde el módulo de Expediente Electrónico de GDEBA.

Se deberá enviar a través de un Expediente Electrónico, un documento GEDO. Dicho Expediente será recepcionado por la Mesa de Ayuda de GDEBA, quien gestionará las solicitudes y concluirá el proceso confirmando la operación con un "Memo".

Dentro del Expediente de Alta de Usuario de Aplicación, también se podrá solicitar el permiso para gestión de Oficios Judiciales, a través de un nuevo GEDO que será vinculado al Expediente.

Es necesario que antes de solicitar el Alta del Usuario de Aplicación, se hayan realizado previamente las siguientes gestiones:

- Constituir domicilio electrónico de individuo ante SCBA.
- Constituir domicilio electrónico de Organismo ante SCBA. (Se sugiere que la persona que se constituya como titular del mismo, revista el cargo de Director/a Provincial, equivalente o superior).

Caratulación de un expediente electrónico

Para poder caratular, será necesario tener los permisos de usuario 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

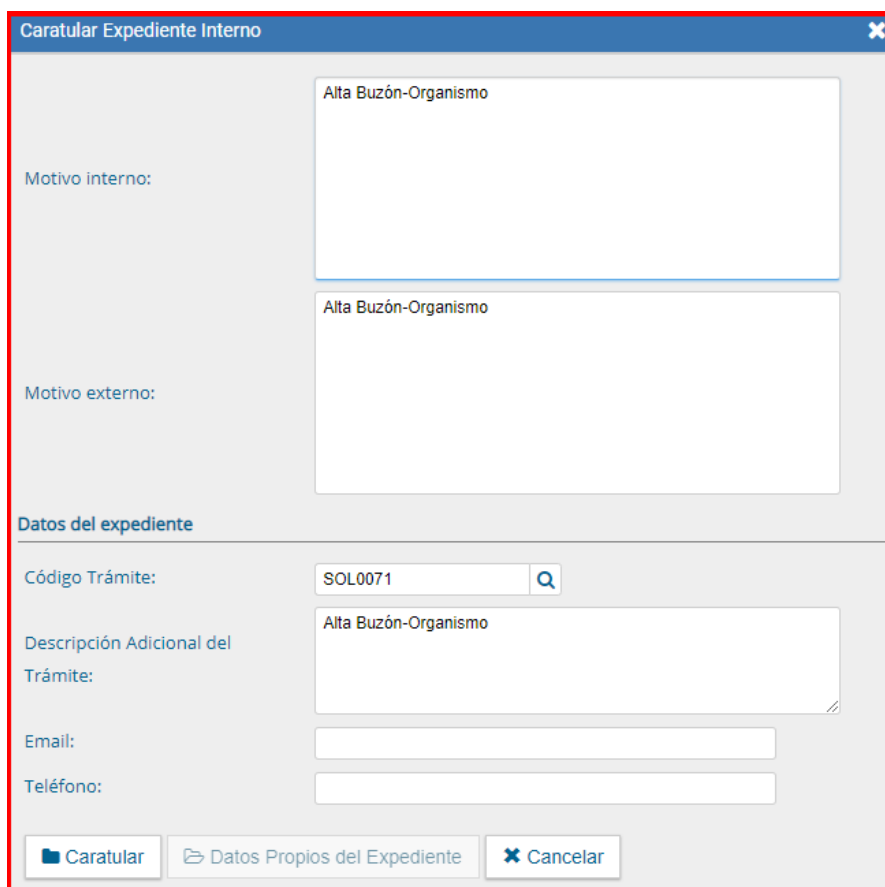
Una vez que ingresó al módulo de Expediente Electrónico, deberá elegir la opción "Caratular Interno".

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Tramitación	2018-10-12 10:21:12	EX-2018- [REDACTED] -GDEBA- [REDACTED]	SUM0001	Sumario Administrativo	prueba	[REDACTED]	Ejecutar
Tramitación	2018-10-04 15:36:51	EX-2018- [REDACTED] -GDEBA- [REDACTED]	COMP0010	Compras Ley 14815	PRUEBA	[REDACTED]	Ejecutar
Tramitación	2018-10-04 15:30:07	EX-2018- [REDACTED] -GDEBA- [REDACTED]	COMP0001	Compras Directas	Prueba 1	[REDACTED]	Ejecutar
Tramitación	2018-10-02 10:10:08	EX-2018- [REDACTED] -GDEBA- [REDACTED]	COMP0010	Compras Ley 14815	PASE	[REDACTED]	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 detallará a continuación:

- Motivo interno: **ALTA BUZÓN - ORGANISMO**
Por ejemplo: “Alta Buzón-Ministerio de Jefatura de gabinete de Ministros”.
- Motivo externo: **ALTA BUZÓN - ORGANISMO**
Por ejemplo: “Alta Buzón-Ministerio de Jefatura de gabinete de Ministros”.
- Trata: selección del código de trámite. En este caso se deberá elegir **“Buzones Electrónicos para recepción de Oficios Judiciales - ALTA” (SOL0071)**.
- Descripción Adicional del Trámite: **ALTA BUZÓN - ORGANISMO**
Por ejemplo: “Alta Buzón-Ministerio de Jefatura de gabinete de Ministros”.
- Email: dato opcional.
- Teléfono: dato opcional.



Caratular Expediente Interno

Motivo interno:

Alta Buzón-Organismo

Motivo externo:

Alta Buzón-Organismo

Datos del expediente

Código Trámite: SOL0071

Descripción Adicional del Trámite: Alta Buzón-Organismo

Email:

Teléfono:

Caratular Datos Propios del Expediente Cancelar

El módulo indicará que se generó el expediente y cuál será el número GDEBA asignado.

Posteriormente, al Expediente Electrónico se le vinculará la documentación necesaria, que se generará 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 caratulador, y deban solicitar la tarea a otro usuario.

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

Nueva Solicitud

Motivo interno:

Motivo externo:

☒ Interno ☐ Externo

Código Trámite Sugerido:

☒ Persona física ☐ Persona jurídica

Cult/Cult:

Tipo Documento:

Número Documento:

Apellido/s:

Razón Social:

Email:

Teléfono:

Nombre/s:

Domicilio Legal Constituido

País:

Provincia:

Departamento:

Localidad:

Calle/Altura:

Domicilio:

Piso: Dpto: Cp:

Observaciones:

Solicitar Caratulación Cancelar

Se deberán completar los campos “Motivo Interno” y “Motivo Externo”, lo que permitirá incorporar una descripción del trámite a realizar. Dichos campos deberán completarse con el texto “**ALTA BUZÓN - ORGANISMO**”. Por ejemplo: “Alta Buzón-Ministerio de Jefatura de gabinete de Ministros”.

Luego, se deberá seleccionar el tipo de expediente, en este caso “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 siguiente: “**Buzones Electrónicos para recepción de Oficios Judiciales - ALTA**” (SOL0071).

Nueva Solicitud

Motivo Interno:

Motivo Externo:

☒ Interno ☐ Externo

Código Trámite Sugerido: SOLUSP1

☒ Persona física ☐ Persona jurídica

Cuit/Cuit:

Tipo Documento:

Número Documento:

Apellido/s:

Razón Social:

Email:

Teléfono:

Domicilio Legal Constituido

Pais:

Provincia:

Departamento:

Localidad:

Calle/Altura:

Domicilio:

Piso: Dpto: Cp:

Observaciones:

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 Buzón-Organismo

Destino

☒ Usuario

Repartición:

☐ Sector

Sector:

Una vez seleccionado el destino, se deberá presionar en 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 perfil caratulador.

Buzón de Tareas							
Buzón Grupal Actividades Tareas Supervisadas 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	2021-06-14 13:43:17		SOL0071	Buzones Electrónicos para recepción de Oficios Judiciales - Alta	Alta Buzón-Organismo		▶ Ejecutar

El usuario caratulador deberá presionar en el botón “Ejecutar” y seleccionar el Código de Trámite del desplegable, o en caso de ser correcto, dejar el sugerido por el solicitante de la caratulación. Luego, habrá que completar el campo de “Descripción Adicional del Trámite” repitiendo el “Motivo” y hacer click en “Caratular”.

Caratular

Alta Buzón-Organismo

Motivo:

Datos del expediente

☒ Interno ☐ Externo

Código Trámite:

SOL0071 - "Buzones Electr"

Descripción Adicional del Trámite:

Alta Buzón-Organismo

Cuit/Cuil:

☒ No Declara/No posee

Tipo de documento:

Número de Documento:

Apellido/s:

Nombre/s:

Razón Social:

Email:

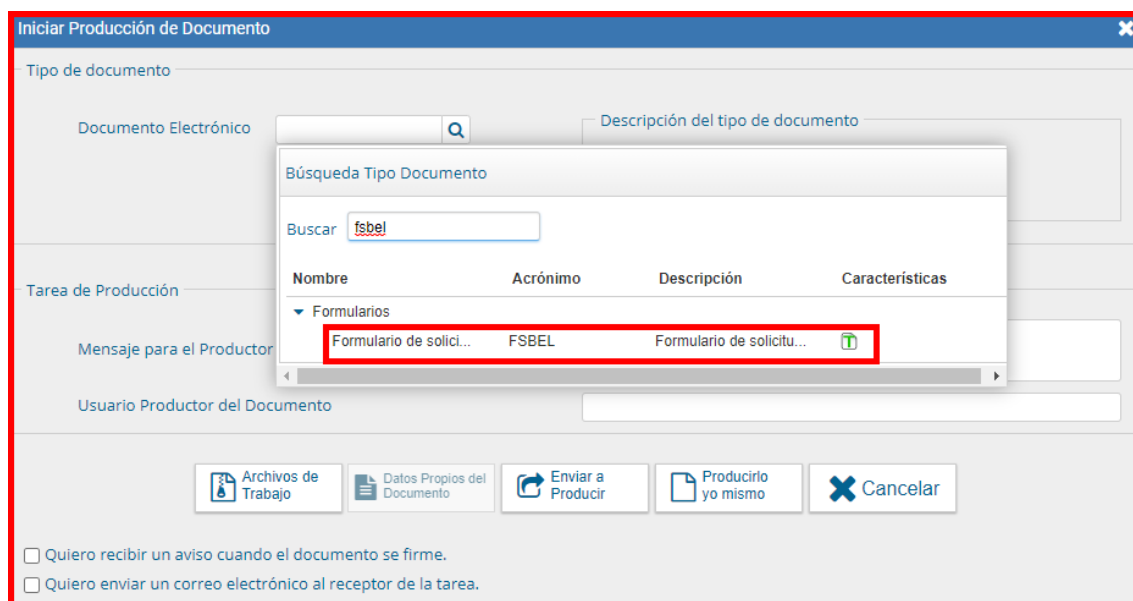
Teléfono:

Se visualizará el número GDEBA del expediente generado, y éste se enviará automáticamente al usuario solicitante.

Para terminar el Expediente Electrónico, se le vinculará la documentación necesaria, que se generará en el módulo de GEDO.

Confección del documento “Formulario de solicitud de buzón electrónico”

Una vez ingresado al módulo GEDO, se deberá presionar en el botón “Inicio de documento”. Al abrirse el cuadro de producción, se tendrá que seleccionar el tipo de documento que se quiere generar. En este caso se escribirá “FSBEL” en el campo, y al hacer click sobre la lupa azul, un desplegable le mostrará el documento a seleccionar.



The screenshot shows the 'Iniciar Producción de Documento' window. A search box labeled 'Búsqueda Tipo Documento' contains the text 'fsbel'. Below the search box, a table lists the search results. The first result, 'Formulario de solicitud de buzón electrónico', is highlighted with a red box. The table has columns for 'Nombre', 'Acronimo', 'Descripción', and 'Características'.

Nombre	Acronimo	Descripción	Características
Formulario de solicitud de buzón electrónico	FSBEL	Formulario de solicitud de buzón electrónico	

Se deberá seleccionar el documento **“Formulario de solicitud de buzón electrónico” (FSBEL)**, y hacer click en “Producirlo yo mismo”.

En la ventana de Producción del Documento, habrá que completar el campo “Referencia” con la gestión que se solicita. Por ejemplo: **“Solicitud de Alta de Usuario de Aplicación”**.

Una vez incorporada la referencia, se deberán completar obligatoriamente todos los campos solicitados. Los cuales son:

- Nombre y apellido del titular del domicilio
- DNI del titular del domicilio
- Cargo
- Dependencia
- Organismo
- Correo electrónico oficial
- Repartición GDEBA (donde se solicite dar de Alta al Usuario de Aplicación)
- Sector GDEBA (donde se solicite dar de Alta al Usuario de Aplicación)
- Domicilio electrónico SCBA del organismo asociado
- Tipo de solicitud (alta, baja, modificación): se deberá seleccionar ALTA
- Detalle de la solicitud

Producir documento

Referencia Solicitud de alta de Usuario de Aplicación

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Nombre y apellido del titular del domicilio

DNI del titular del domicilio

Cargo

Dependencia

Organismo

Correo electrónico oficial

Repartición GDEBA

Sector GDEBA

Domicilio electrónico SCBA del organismo asociado

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.

Cancelar

Una vez completados todos los campos en cuestión, **el documento deberá ser firmado por la persona responsable del Usuario de Aplicación que se creará.** Dicha persona humana responsable de la solicitud, deberá revistar cargo de Director/a Provincial, equivalente o superior, siguiendo lo dispuesto por la Disposición 43/2019 DPMA.

IMPORTANTE

- Si el documento que se va a generar será firmado por otro usuario, se deberá tildar la opción “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”, ya que de esta manera, una vez firmado, le llegará un “Aviso” con el número GDEBA del documento, el cual deberá vincular al expediente.
- El documento deberá ser firmado por la persona responsable del Usuario de Aplicación, siguiendo los requisitos de cargo estipulados.

El número GDEBA aparecerá en Avisos dentro de GEDO una vez que el documento se haya firmado. El mismo se deberá anotar para luego poder vincularlo al Expediente Electrónico caratulado.

Confección del documento “Permiso para gestión de Oficios Judiciales”

Una vez ingresado al módulo GEDO, se deberá presionar en el botón “Inicio de documento”. Al abrirse el cuadro de producción, se tendrá que seleccionar el tipo de documento que se quiere generar. En este caso se escribirá “PEGOJ” en el campo, y al hacer click sobre la lupa azul, un desplegable le mostrará el documento a seleccionar.

La imagen muestra la interfaz de usuario para 'Iniciar Producción de Documento'. En el campo 'Tipo de documento', se ha ingresado 'Documento Electrónico'. Se ha activado la lupa de búsqueda, lo que ha abierto un desplegable 'Búsqueda Tipo Documento'. En este desplegable, se ha ingresado 'PEGOJ' en el campo 'Buscar'. La búsqueda ha devuelto una lista con una sola entrada: 'Permisos para gestión de Oficios Judiciales' (PEGOJ). En la columna 'Características', se muestra un icono de información. En la parte inferior de la interfaz, se encuentran los botones 'Archivos de Trabajo', 'Datos Propios del Documento', 'Enviar a Producir', 'Producirlo yo mismo' y 'Cancelar'. También hay dos opciones de configuración: 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.' y 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.'.

Nombre	Acrónimo	Descripción	Características
Permisos para gestión de Oficios Judiciales	PEGOJ	Permisos para gestión de Oficios Judiciales	[Icono de información]

Se deberá seleccionar el documento **“Permisos para gestión de Oficios Judiciales” (PEGOJ)**, y hacer click en “Producirlo yo mismo”.

En la ventana de Producción del Documento, habrá que completar el campo “Referencia” con la gestión que se solicita. Por ejemplo: “Habilitación – Permiso para gestión de Oficios Judiciales”.

Una vez incorporada la referencia, se deberán completar obligatoriamente los campos correspondientes a los datos personales del usuario a configurar y marcar la acción a realizar. En este caso será “Agregar” Permiso.

Por último, se deberá completar el campo “Usuario de Aplicación Asociado”. Es importante aclarar que el usuario de aplicación no habrá sido generado en esta instancia, ya que se está gestionando el alta del mismo, en conjunto con la solicitud de los permisos. Por lo tanto, en el campo obligatorio se deberá completar con la frase “NO APLICA”.

Se podrán agregar varios usuarios a una misma solicitud. Para ello, se deberá presionar en el botón más (+) que se encuentra al lado de la frase “Permiso para gestión de Oficios Judiciales”.

Producir documento

Referencia: **Habilitación - Permiso para gestión de Oficios Judiciales**

Previsualizar Documento

Producción | Archivos de Trabajo | Archivos Embebidos | Datos Propios

Permiso para gestión de oficios judiciales

Nombre de Usuario:

Nombre y Apellido:

Acción a realizar:

Usuario de Aplicación Asociado:

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.

Cancelar

Una vez completados todos los campos en cuestión, **el documento deberá ser firmado por la persona responsable del usuario de aplicación que se creará.** Al igual que en el documento FSBEL, el usuario firmante deberá revistar cargo de Director/a Provincial, equivalente o superior, siguiendo lo dispuesto por la Disposición 43/2019 DPMA.

IMPORTANTE

- Si el documento que se va a generar será firmado por otro usuario, se deberá tildar la opción “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”, ya que de esta manera, una vez firmado, le llegará un “Aviso” con el número GDEBA del documento, el cual deberá vincular al expediente.
- El documento deberá ser firmado por la persona responsable del Usuario de Aplicación que se creará, siguiendo los requisitos de cargo estipulados.
- El usuario de aplicación no habrá sido generado en esta instancia, ya que se está gestionando el alta del mismo, en conjunto con la solicitud de los permisos. Por lo tanto, en el campo obligatorio “Usuario de Aplicación Asociado” se deberá completar con la frase “NO APLICA”.

El número GDEBA aparecerá en Avisos dentro de GEDO una vez que el documento se haya firmado. El mismo se deberá anotar para luego poder vincularlo al Expediente Electrónico caratulado.

Vinculación de documentos al expediente electrónico

Al ingresar al módulo EE, se visualizará en el Buzón de Tareas Pendientes, el expediente caratulado con anterioridad. Se deberá hacer click en “Ejecutar” y luego vincular el documento.

El expediente se abrirá mostrando la siguiente pantalla:

Inicio

Expediente: EX-2021-00098123--GDEBA-TESTGDEBA

Documentos

Documentos de Trabajo
Asociar Expediente
Tramitación Conjunta
Fusión
Historial de Pases
Datos de la Carátula

1

Buscar por:

Tipo

Año

Número

Ecosistema

Repartición

Número GDEBA

GDEBA

Número Especial

GDEBA

Subsanar Errores Materiales

Iniciar Documento GEDO

Notificar TAD

Pago TAD

Búsqueda de Documentos

2

Vincular Documentos

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
1	PV - Provisencia	PV-2021-00098124-GDEBA-TESTGDEBA	Carátula	09/06/2021 13:54:13	09/06/2021 13:54:09	
Total de documentos: 1						Descargar todos los Documentos (con pase)

Sin Pase

Filtro

Salir sin Pase

Realizar Pase

Realizar Pase Paralelo

Generar Copia

Notificar Expediente a TAD

Cancelar

Documentación Obligatoria y Opcional

Para gestionar la vinculación de los documentos al expediente, se deberán completar los campos del recuadro que se muestra en la imagen (1) con los datos del número GDEBA del documento en cuestión. Luego se tendrá que hacer click en “Vincular Documento” (2).

Documentos	Documentos de Trabajo	Asociar Expediente	Tramitación Conjunta	Fusión	Historial de Pases	Datos de la Carátula
Buscar por: Tipo Año Número Ecosistema Repartición Número GDEBA Q GDEBA ▼ Q Vincular Documentos Número Especial Q GDEBA ▼ Q Subsanar Errores Materiales Iniciar Documento GEDO Notificar TAD \$ Pago TAD Búsqueda de Documentos						

Con Pase						
Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
2	DOCU - Formulario de solicitud de buzón electrónico	DOCU-2021-00098288-GDEBA-TESTGDEBA	Solicitud de alta de Usuario...	14/06/2021 13:55:56	14/06/2021 13:55:02	V D Q E
1	PV - Provisoria	PV-2021-00098287-GDEBA-TESTGDEBA	Carátula	14/06/2021 13:47:39	14/06/2021 13:47:17	V D Q

Se podrá vincular el documento de Alta de usuario de aplicación para gestión de oficios Judiciales (Formulario de solicitud de buzón electrónico - FSBEL) y también el de Alta de permisos para gestión de Oficios Judiciales (Permisos para gestión de Oficios Judiciales - PEGO)).

Expediente: EX-2021-00098286- GDEBA-TESTGDEBA

Documentos Documentos de Trabajo Asociar Expediente Tramitación Conjunta Fusión Historial de Pases Datos de la Carátula

Buscar por: Tipo Año Número Ecosistema Repartición

Número GDEBA GDEBA

Número Especial GDEBA

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
3	IF - Permisos para gestión de oficios judiciales	IF-2021-00098130-GDEBA-TESTGDEBA	ALTA - Permisos para gestión...	14/06/2021 13:56:44	09/06/2021 14:34:01	V U Q D
2	DOCU - Formulario de solicitud de buzón electrónico	DOCU-2021-00098288-GDEBA-TESTGDEBA	Solicitud de alta de Usuario...	14/06/2021 13:55:56	14/06/2021 13:55:02	V U Q D
1	PV - Providencia	PV-2021-00098287-GDEBA-TESTGDEBA	Carátula	14/06/2021 13:47:39	14/06/2021 13:47:17	V U Q

Una vez que el o los documentos queden vinculados, se deberá hacer click en “Realizar Pase”. Se abrirá la ventana de pase donde tendrá que completar con los siguientes campos:

- Motivo: **ALTA BUZÓN - ORGANISMO**
- Estado: Tramitación
- Destino
- Repartición: DPYAMGGP (Dirección de Proyectos y Administración).
- Sector: MDA (Mesa de Ayuda).

Por último, se tendrá que ejecutar 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, y que al agente o agentes en cuestión se le han dado de alta los permisos solicitados.

IMPORTANTE: en caso que el expediente presente algún error, como puede ser por ejemplo que el usuario no exista, se le enviará un “Memo” tanto al usuario que envió el expediente como al que firmó el documento, explicando el motivo del rechazo. Luego el expediente en cuestión será devuelto mediante un Pase al usuario que lo envió a nuestra Mesa de Ayuda, a la espera de la corrección de los datos para la prosecución del trámite.

Consultas adicionales, Manuales de Usuario y Procedimiento

**Mesa de
Ayuda**
➤ **GDEBA**

  **(221) 6011349**
www.gdeba.gba.gob.ar