

GDEBA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

> BAJA DE USUARIOS

Índice

Procedimiento para dar de Baja Usuarios	3
Caratulación de un expediente electrónico	3
Usuarios con perfil caratulador	3
Usuarios sin perfil caratulador	5
Confección del documento para incorporar al expediente	9
Vinculación del documento al expediente electrónico	11

Procedimiento para dar de Baja Usuarios

A continuación, se detallará el pedido formal para dar de baja usuarios dentro de la plataforma GDEBA. Tendrá que realizar la solicitud el Superior Jerárquico de la repartición, el ALS donde se encuentre el usuario en cuestión o el Líder Coordinador del Organismo.

Tener en cuenta que, si este pedido es realizado por un ALS, tiene que ser aquel que administre la repartición del usuario a dar de baja.

Se deberá enviar a través de un Expediente Electrónico, un documento GEDO por cada Usuario a Dar de Baja. Dicho Expediente será recepcionado por la Mesa de Ayuda de GDEBA, quien gestionará las solicitudes y concluirá el proceso confirmando la operación mediante un “Memo”. El proceso se detallará a continuación.

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 describirán 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”.

The screenshot shows the 'Expediente Electrónico' interface. At the top, there's a header with the logo and navigation links like 'Ir a Escritorio' and 'Salir'. Below the header, there's a search bar and a 'Buzón de Tareas' section. In the 'Buzón de Tareas' section, there are three buttons: 'Crear Nueva Solicitud', 'Caratular Interno' (highlighted with a red box), and 'Caratular Externo'. Below these buttons is a table with columns: 'Tarea/Estado', 'Fecha Últ. Modif.', 'Código Expediente', 'Código Trámite', 'Descripción del trámite', 'Motivo', 'Usuario Anterior', and 'Acción a realizar'. The table contains four rows of data, each representing a task or process.

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-2018-10-12 10:21:12	SUM0001	Sumario Administrativo	prueba	[User]	Ejecutar
Tramitación	2018-10-04 15:36:51	EX-2018-10-04 15:36:51	COMP0010	Compras Ley 14815	PRUEBA	[User]	Ejecutar
Tramitación	2018-10-04 15:30:07	EX-2018-10-04 15:30:07	COMP0001	Compras Directas	Prueba 1	[User]	Ejecutar
Tramitación	2018-10-02 10:10:08	EX-2018-10-02 10:10:08	COMP0010	Compras Ley 14815	PASE	[User]	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: *BAJA DE USUARIO*
- Motivo externo: *BAJA DE USUARIO*
- Trata: selección del código de trámite. En este caso se deberá elegir “Solicitud GDEBA” (OTROO17).
- Descripción Adicional del Trámite: *BAJA DE USUARIO*
- Email: dato opcional.
- Teléfono: dato opcional.

Caratular Expediente Interno

Motivo interno:

BAJA DE USUARIO

Motivo externo:

BAJA DE USUARIO

Datos del expediente

Código Trámite:

OTR0017

Descripción Adicional del Trámite:

BAJA DE USUARIO

Email:

Teléfono:

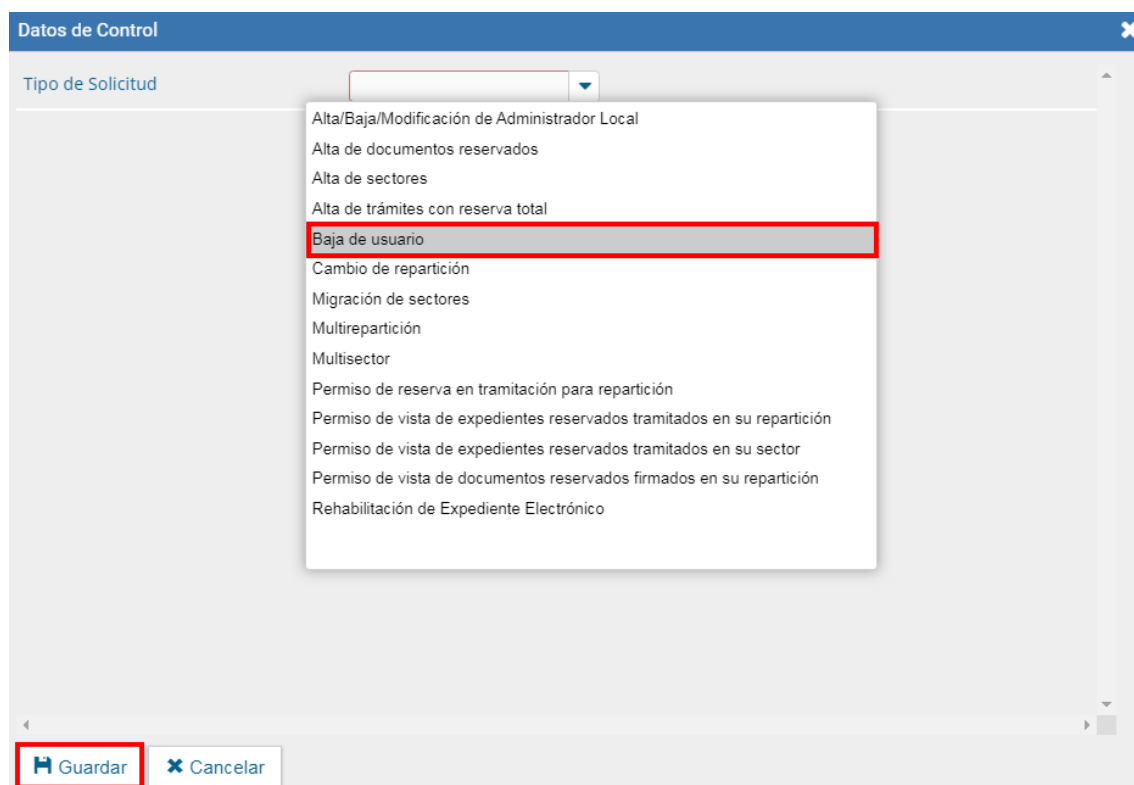
Caratular

Datos Propios del Expediente

Cancelar

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

Este código de trámite tendrá una Carátula Variable, por lo cual requerirá un dato adicional para completar la caratulación. Luego de completar los datos y de presionar en el botón “Caratular”, el módulo solicitará dichos datos. En este caso se deberá seleccionar “Baja de usuario”.



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 menu is open, displaying a list of options. The option "Baja de usuario" is highlighted with a red rectangular border. Below the dropdown menu, there are two buttons: "Guardar" (with a save icon) and "Cancelar" (with an 'X' icon). Both buttons are also highlighted with red rectangular borders.

- 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**

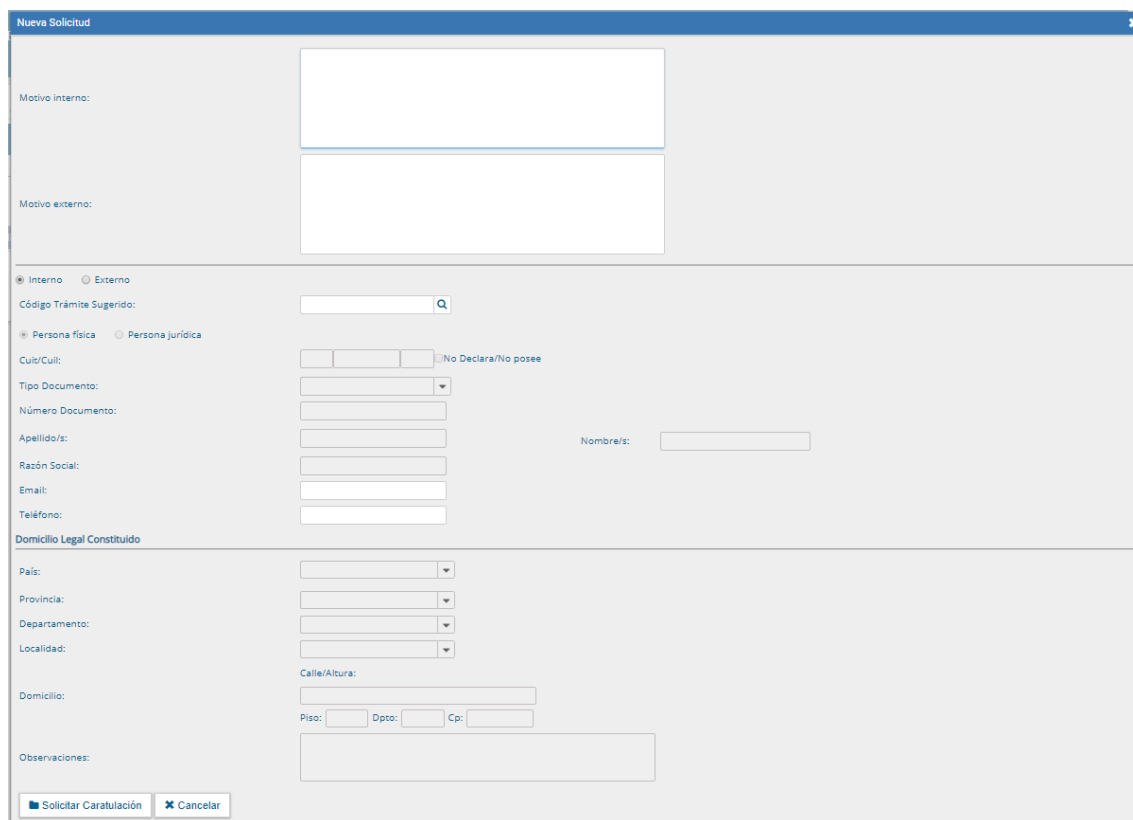
Luego habrá que presionar en el botón “Guardar” para continuar la caratulación del expediente. El módulo indicará que se generó el expediente y cuál será el número GDEBA asignado.

Luego al Expediente Electrónico se le vinculará la documentación necesaria, que se generará previamente 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 solapa “Buzón de Tareas” se deberá presionar en el botón “Crear Nueva Solicitud”  y se abrirá la imagen que se muestra a continuación:



Formulario "Nueva Solicitud" con los siguientes campos:

- Motivo interno:
- Motivo externo:
- ☒ Interno ☐ Externo
- Código Trámite Sugerido:
- ☒ Persona física ☐ Persona jurídica
- Cuñ/Cuñ: No Declara/No posee
- Tipo Documento:
- Número Documento:
- Apellido/s: Nombre/s:
- Razón Social:
- Email:
- Teléfono:
- Domicilio Legal Constituido
- País:
- Provincia:
- Departamento:
- Localidad:
- Calle/Altura:
- Domicilio:
- Piso: Dpto: Cp:
- Observaciones:
-

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 “*BAJA DE USUARIO*”.

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 opción, en este caso “Solicitud GDEBA” (OTRO017).

Formulario "Nueva Solicitud" con los siguientes campos:

- Motivo interno:** BAJA DE USUARIO
- Motivo externo:** BAJA DE USUARIO
- Interno** (seleccionado) / **Externo**
- Código Trámite Sugerido:** OTRO017
- Persona física** (seleccionado) / **Persona jurídica**
- Cult/Cult:** ☐ ☐ ☐ ☒ No Declara/No posee
- Tipo Documento:** [desplegable]
- Número Documento:** [campo de texto]
- Apellido/s:** [campo de texto]
- Razón Social:** [campo de texto]
- Email:** [campo de texto]
- Teléfono:** [campo de texto]
- Domicilio Legal Constituido:**
 - País:** [desplegable]
 - Provincia:** [desplegable]
 - Departamento:** [desplegable]
 - Localidad:** [desplegable]
 - Calle/Altura:** [campo de texto]
 - Domicilio:** [campo de texto]
 - Piso:** [campo de texto] **Dpto:** [campo de texto] **Cp:** [campo de texto]
- Observaciones:** [campo de texto]

Botones: **Solicitar Caratulación** (con ícono de carpeta) y **Cancelar** (con ícono de X).

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

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

Formulario "Enviar Solicitud a" con los siguientes campos:

- Motivo:** BAJA DE USUARIO
- Destino:**
 - Usuario** (seleccionado): [campo de texto]
 - Sector** (no seleccionado): [campo de texto]
- Repartición:** [campo de texto] con ícono de lupa
- Sector:** [campo de texto] con ícono de lupa

Botones: **Enviar Solicitud** (con ícono de carpeta) y **Cancelar** (con ícono de X).

Una vez seleccionado el destino, se presionará 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 de “Iniciar Expediente”. Sólo podrán caratular los usuarios con el perfil caratulador.

Expediente Electrónico

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

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Iniciar Expediente	2018-09-20 14:58:06		PER0036	Designacion de Funcionario	Prueba EE		Ejecutar
Tramitación	2018-09-20 14:23:55	EX-2018- -GDEBA-	COMP0002	Licitación Pública	Prueba		Ejecutar
Iniciar Expediente	2018-09-20 14:21:37		PER0028	Licencia Decenal	Prueba Licencia		Ejecutar
Iniciación	2018-09-20 14:16:20	EX-2018- -GDEBA-	CONT0003	Contrato de Locación de Servicios	Prueba Locación de S...		Ejecutar
Iniciación	2018-09-20 14:15:13	EX-2018- -GDEBA-	AUT0001	Autorización	Prueba EE		Ejecutar

Total de tareas pendientes: 5

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” OTROO17), dejar el sugerido por el solicitante de la caratulación. Luego, se completará el campo de “Descripción Adicional del Trámite” repitiendo el “Motivo” y se deberá hacer click en “Caratular”.

Este código de trata tendrá “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.

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

Confección del documento para incorporar al expediente

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

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico

Búsqueda Tipo Documento

Buscar BUSER

Nombre	Acronimo	Descripción	Características
Baja de Usuario	BUSER	Formulario para solici...	

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del Documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo Datos Propios del Documento Enviar a Producir Producirlo yo mismo Cancelar

☐ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

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

Se deberá seleccionar el documento “Baja de Usuario” (BUSER), y hacer click en “Producirlo yo mismo”.

En la ventana de Producción del Documento, habrá que completar el campo “Referencia” con el nombre y apellido del agente en cuestión, seguido de la gestión que se solicitará. Por ejemplo: **“Juan Pérez – Baja de Usuario”**.

Producir documento

Referencia Juan Pérez – Baja de Usuario

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Nombre	
Apellido	
Nombre de usuario	
Email Oficial	
Número de teléfono	
Cód. de repartición	
Nombre de repartición	

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

Luego se deberá completar los campos con los datos personales del usuario a dar de baja.

El documento deberá firmarlo cualquier superior jerárquico del usuario por el que se solicita la baja. También lo podrá realizar el ALS de la repartición o el Líder Coordinador del Organismo.

En caso de ser necesario, tildar la opción “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.” Esto servirá para ser notificado cuando se haya firmado el documento en cuestión.

Vinculación del documento 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 del Expediente Electrónico:

Iniciación

Expediente: EX-2018-13632691--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 | Vincular Documentos

Número Especial | GDEBA |

☐ Subsanar Errores Materiales ☐ Iniciar Documento GEDO \$ Pago TAD

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
2	PV - CV_Solicitud GDEBA	PV-2018- -GDEBA -	Carátula	23/10/2018 15:01:18	23/10/2018 14:59:39	
1	PV - Providencia	PV-2018- -GDEBA -	Carátula	23/10/2018 14:59:40	23/10/2018 14:59:39	

Total de documentos: 2

Sin Pase

Filtro

[Documentación Obligatoria y Opcional](#)

Para gestionar la vinculación del GEDO 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).

Expediente: EX-2018-13633966--GDEBA-DPYAMJGM

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 - Solicitud de Permiso de Vista	IF-2018- -GDEBA-DPYAMJGM	PERMISO DE VISTA PARA EXPEDI...	02/11/2018 15:40:53	02/11/2018 10:28:52	V D Q B
2	PV - CV_Solicitud GDEBA	PV-2018- -GDEBA-DPYAMJGM	Carátula	01/11/2018 15:25:30	01/11/2018 15:23:08	V D Q
1	PV - Providencia	PV-2018- -GDEBA-DPYAMJGM	Carátula	01/11/2018 15:23:09	01/11/2018 15:23:08	V D Q

Total de documentos: 3

Sin Pase

Filtro

[Documentación Obligatoria y Opcional](#)

Una vez que el documento quede vinculado, se deberá hacer click en “Realizar Pase”. Se abrirá la ventana de pase donde deberán completarse los siguientes campos:

Motivo: *Baja de Usuario*

Estado: *Tramitación*

Destino: *Sector*

Repartición: *DPYAMGGP (Dirección de Proyectos y Administración)*

Sector: *MDA (Mesa de Ayuda)*

Por último, se deberá 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 que envió el expediente 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 el agente en cuestión ha sido dado de baja.

IMPORTANTE: en caso de que el expediente presente algún error, como por ejemplo que haya errores en el nombre de usuario al que se le debe dar de baja, el representante de la Mesa de ayuda enviará un Memo a quien envió el Expediente, y realizará un pase devolviendo el mismo para su corrección.

Consultas adicionales, Manuales de Usuario y Procedimiento

