

VERSIÓN

Enero 2024

GDEBA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

> BAJA/MODIFICACIÓN DE USUARIO DE APLICACIÓN PARA GESTIÓN DE OFICIOS JUDICIALES



Índice

Solicitud de Baja o Modificación de Usuario de Aplicación para gestión de Oficios Judiciales.....	3
Motivos de Baja y Modificación de Usuario de Aplicación.....	3
Caratulación de un expediente electrónico	4
Usuarios con perfil caratulador	4
Usuarios sin perfil caratulador.....	6
Confección del documento “Formulario de solicitud de buzón electrónico” ...	9
Vinculación de documentos al expediente electrónico	11

Solicitud de Baja o Modificación de Usuario de Aplicación para gestión de Oficios Judiciales

A continuación, se detallará el pedido formal para solicitar la Baja o Modificación de un Usuario de Aplicación para gestión de Oficios Judiciales.

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”.

Es importante mencionar que, en caso de tratarse de una solicitud de Baja del Usuario de Aplicación, el/la solicitante deberá revisar las tareas pendientes asociadas al buzón electrónico, antes de realizar la solicitud formal a Mesa de Ayuda GDEBA.

Motivos de Baja y Modificación de Usuario de Aplicación

Existen cuatro motivos por los cuales se puede solicitar la Modificación de los datos asociados al buzón electrónico, y según el mismo, se deberán completar distintos campos de información en el GEDO de solicitud.

Los motivos son los siguientes:

- **Por cambio de funcionario asociado con domicilio asociado a Usuario de Aplicación:** se deben completar mínimamente los campos “Nombre y Apellido del titular”, “DNI” y “Mail oficial”. Pueden modificarse otros, como “Cargo”, “Repartición” y “Sector”.

- **Por cambio de Estructura Orgánico – Funcional:** ante esta situación deben modificarse los campos “Repartición” y “Sector”, según corresponda, asociados al buzón electrónico.

- **Cambio de Repartición del funcionario con domicilio asociado al Usuario de Aplicación:** en tal caso deben modificarse los campos “Repartición” y “Sector”, según corresponda, asociados al buzón electrónico.

- **Cambio de nombres otorgados a Reparticiones desde la Administración Central de GDEBA:** en tal caso deben modificarse los campos “Repartición” y “Sector”, según el caso, asociados al buzón electrónico.

En cuanto a la solicitud de Baja, deberá efectuarse por un cambio de nombre o disolución del Organismo. En este caso, se requiere la Baja del buzón

electrónico, ya que cambiará la nomenclatura del Usuario de Aplicación y el domicilio electrónico SCBA del Organismo.

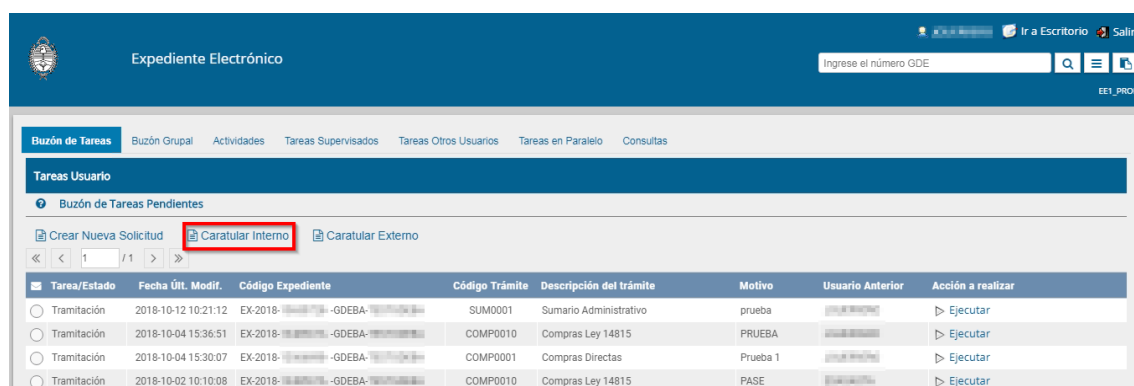
En cada caso, el/la responsable del Usuario de Aplicación deberá informar los cambios registrados en los Buzones Electrónicos asociados al mismo a la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires (SCBA).

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 dentro del módulo de Expediente Electrónico, deberá elegir la opción “Caratular Interno”.



The screenshot shows the 'Expediente Electrónico' interface. At the top, there is a header with the logo and navigation links. Below the header, there is a section titled 'Tareas Usuario' with a sub-section 'Buzón de Tareas Pendientes'. In this 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 three rows of data.

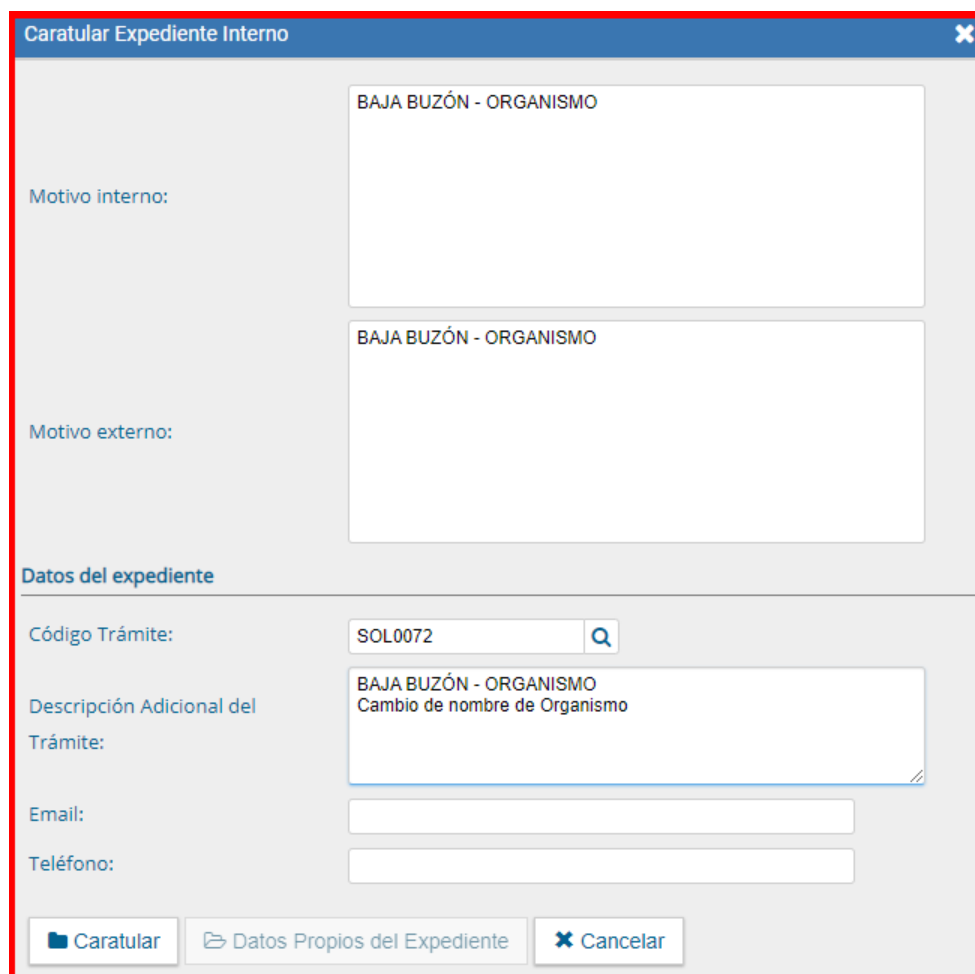
Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
☐ Tramitación	2018-10-12 10:21:12	EX-2018-11111111-GDEBA-11111111	SUM0001	Sumario Administrativo	prueba	[Usuario]	Ejecutar
☐ Tramitación	2018-10-04 15:36:51	EX-2018-11111111-GDEBA-11111111	COMP0010	Compras Ley 14815	PRUEBA	[Usuario]	Ejecutar
☐ Tramitación	2018-10-04 15:30:07	EX-2018-11111111-GDEBA-11111111	COMP0001	Compras Directas	Prueba 1	[Usuario]	Ejecutar
☐ Tramitación	2018-10-02 10:10:08	EX-2018-11111111-GDEBA-11111111	COMP0010	Compras Ley 14815	PASE	[Usuario]	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/MODIFICACIÓN BUZÓN - ORGANISMO**
Por ejemplo: “Baja Buzón - Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros”.
- Motivo externo: **BAJA/MODIFICACIÓN BUZÓN - ORGANISMO**
Por ejemplo: “Baja 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 – Baja y Modificación” (SOL0072)**.
- Descripción Adicional del Trámite: **BAJA/MODIFICACIÓN BUZÓN – ORGANISMO**.
Por ejemplo: “Baja Buzón - Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros”.
Además, se puede completar el campo con el motivo de la baja o modificación del Usuario de Aplicación (ver Motivos de Baja y Modificación de Usuario de Aplicación - página 3).
- Email: dato opcional.
- Teléfono: dato opcional.



Caratular Expediente Interno

Motivo interno:

BAJA BUZÓN - ORGANISMO

Motivo externo:

BAJA BUZÓN - ORGANISMO

Datos del expediente

Código Trámite: SOL0072

Descripción Adicional del Trámite: BAJA BUZÓN - ORGANISMO
Cambio de nombre de 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:

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

- Motivo interno:** Campo de texto grande.
- Motivo externo:** Campo de texto grande.
- Radio buttons:** ☒ Interno, ☐ Externo.
- Código Trámite Sugerido:** Campo de texto con un ícono de lupa.
- Radio buttons:** ☒ Persona física, ☐ Persona jurídica.
- Cult/Cult:** Campos para "Cult" y "Cult", con un enlace "No Declara/No posee".
- Tipo Documento:** Selector de lista desplegable.
- Número Documento:** Campo de texto.
- Apellido/s:** Campo de texto.
- Razón Social:** Campo de texto.
- Email:** Campo de texto.
- Teléfono:** Campo de texto.
- Nombre/s:** Campo de texto.
- Domicilio Legal Constituido:**
 - País:** Selector de lista desplegable.
 - Provincia:** Selector de lista desplegable.
 - Departamento:** Selector de lista desplegable.
 - Localidad:** Selector de lista 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 grande.
- Botones:** "Solicitar Caratulación" (con ícono de documento) y "Cancelar" (con ícono de X).

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/MODIFICACIÓN BUZÓN - ORGANISMO”**. Por ejemplo: “Baja Buzón - Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros”.

Luego, se tendrá que 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 – Baja y Modificación” (SOL0072)**.

Nueva Solicitud

Motivo interno:

Motivo externo:

☒ Interno ☐ Externo

Código Trámite Sugerido: SOL0072

☒ Persona física ☐ Persona jurídica

Curr/Cuit: No Declara/No posee

Tipo Documento:

Número Documento:

Apellido/s:

Razón Social:

Email:

Teléfono:

Domicilio Legal Constituido

País:

Provincia:

Departamento:

Localidad:

Calle/Ahura:

Piso: Depto: 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: BAJA BUZÓN – ORGANISMO

Destino

☐ Usuario

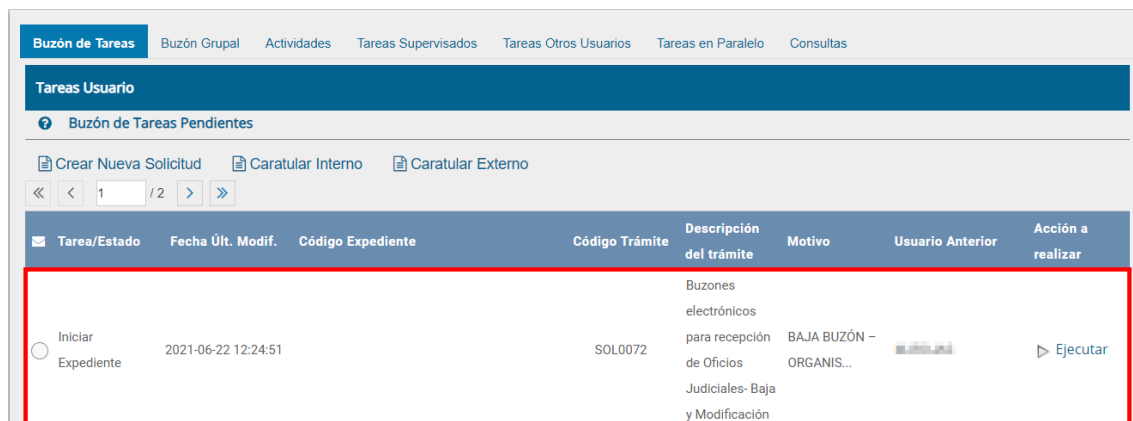
Repartición:

☐ 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.



Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Iniciar Expediente	2021-06-22 12:24:51		SOL0072	Buzones electrónicos para recepción de Oficios Judiciales- Baja y Modificación	BAJA BUZÓN - ORGANIS...	j.lopez	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

Motivo: BAJA BUZÓN – ORGANISMO

Datos del expediente

☒ Interno ☐ Externo

Código Trámite: SOL0072 - "Buzones electróni

Descripción Adicional del Trámite: BAJA 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.

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico

Búsqueda Tipo Documento

Buscar: fsbel

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

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor

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 **“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 Baja de Usuario de Aplicación”**.

Una vez incorporada la referencia, se deberán completar los campos necesarios según la gestión a solicitar (ver motivos de Baja y Modificación de Usuario de Aplicación en la página 3).

Producir documento

Referencia: Solicitud de Baja 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 los campos en cuestión, **el documento deberá ser firmado por la persona que será responsable del Usuario de Aplicación que se modificará**. Dicha persona humana responsable de la solicitud, deberá revestir 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 GEDO deberá ser firmado por la persona que será responsable del Usuario de Aplicación que se modificará, 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.

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:

Iniciación

Expediente: EX-2021-00101386-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

2 Vincular Documentos

Número Especial GDEBA

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
1	PV - Provisión	PV-2021-00101387-GDEBA-TESTGDEBA	Carátula	22/06/2021 12:32:41	22/06/2021 12:32:38	[Iconos]

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).

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
2	DOCU - Formulario de solicitud de buzón electrónico	DOCU-2021-00101388-GDEBA-TESTGDEBA	Solicitud de Baja de Usuario...	22/06/2021 12:41:50	22/06/2021 12:39:52	[Iconos de acción]
1	PV - Providencia	PV-2021-00101387-GDEBA-TESTGDEBA	Carátula	22/06/2021 12:32:41	22/06/2021 12:32:38	[Iconos de acción]

Total de documentos: 2

Descargar todos los Documentos (con pase)

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

- Motivo: **BAJA/MODIFICACIÓN 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

