

GDEBA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

➤ REACTIVACIÓN DE USUARIOS

Índice

Procedimiento para Reactivar 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 Reactivar usuarios

A continuación, se detallará el pedido formal para reactivar aquellos usuarios que fueron inactivados por un Administrador Local dentro de la plataforma GDEBA.

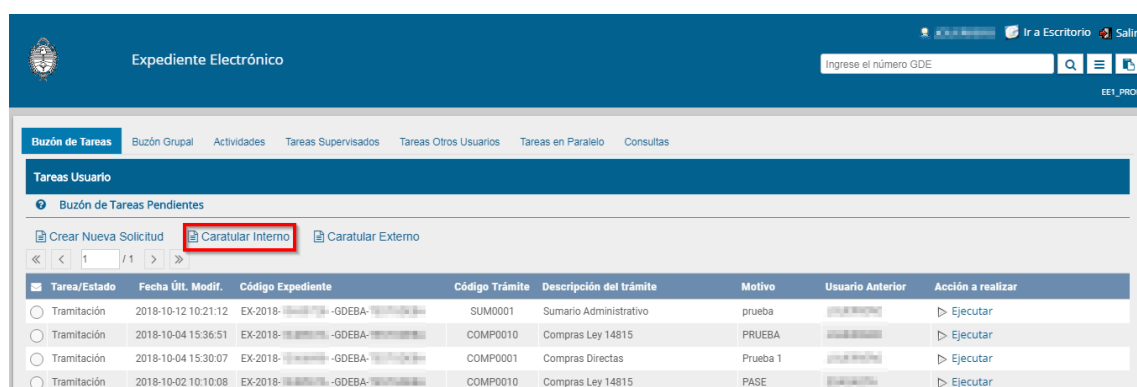
Se deberá enviar a través de un Expediente Electrónico, un documento GEDO por cada Usuario a reactivar. Dicho Expediente será recepcionado por la Mesa de Ayuda de GDEBA, quien gestionará las solicitudes y concluirá el proceso confirmando la operación mediante un “Memo”. El proceso se detallará a continuación.

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”.



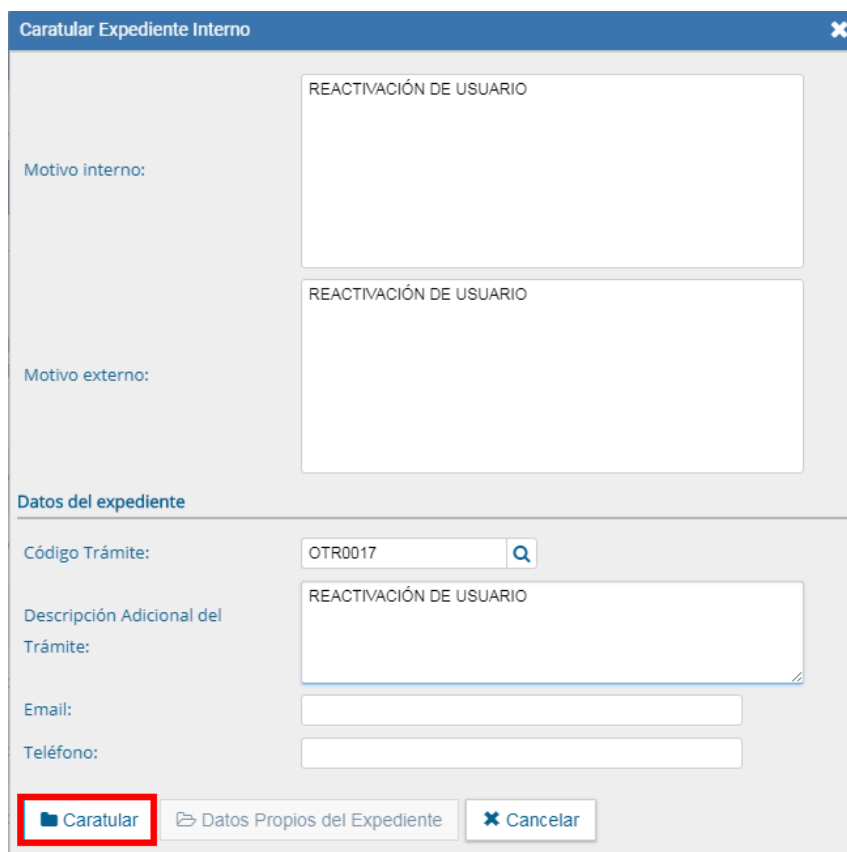
The screenshot shows the 'Expediente Electrónico' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Ingrese el número GDE' and a 'Salir' button. Below this, there is a navigation bar with tabs: 'Buzón de Tareas', 'Buzón Grupal', 'Actividades', 'Tareas Supervisadas', 'Tareas Otros Usuarios', 'Tareas en Paralelo', and 'Consultas'. The 'Buzón de Tareas' tab is selected. Under this tab, 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, there is a table with the following 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, all with the state 'Tramitación'.

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-GDEBA-	SUM0001	Sumario Administrativo	prueba		Ejecutar
Tramitación	2018-10-04 15:36:51	EX-2018-10-04-15-36-51-GDEBA-	COMP0010	Compras Ley 14815	PRUEBA		Ejecutar
Tramitación	2018-10-04 15:30:07	EX-2018-10-04-15-30-07-GDEBA-	COMP0001	Compras Directas	Prueba 1		Ejecutar
Tramitación	2018-10-02 10:10:08	EX-2018-10-02-10-10-08-GDEBA-	COMP0010	Compras Ley 14815	PASE		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: *REACTIVACIÓN DE USUARIO*
- Motivo externo: *REACTIVACIÓN DE USUARIO*
- Trata: selección del código de trámite. En este caso se deberá elegir “Solicitud GDEBA” (OTRO017).
- Descripción Adicional del Trámite: *REACTIVACIÓN DE USUARIO*
- Email: dato opcional.
- Teléfono: dato opcional.



Caratular Expediente Interno

Motivo interno: REACTIVACIÓN DE USUARIO

Motivo externo: REACTIVACIÓN DE USUARIO

Datos del expediente

Código Trámite: OTR0017

Descripción Adicional del Trámite: REACTIVACIÓN DE USUARIO

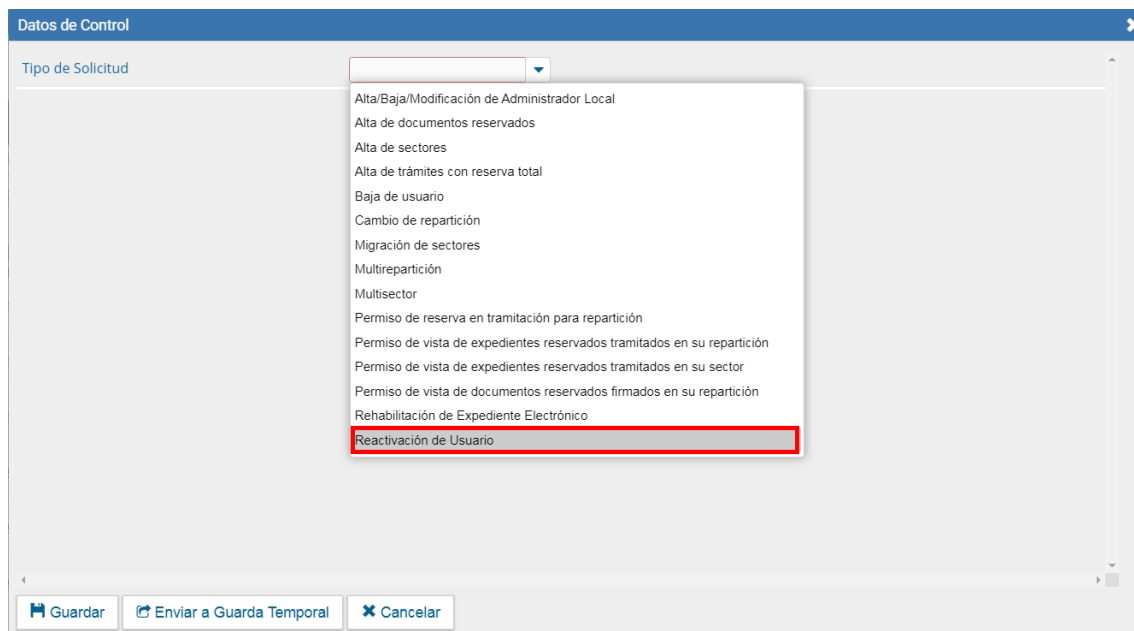
Email:

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 “Reactivación 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 is open, displaying a list of options. The option "Reactivación de Usuario" is highlighted with a red rectangular border. At the bottom of the window, there are three buttons: "Guardar", "Enviar a Guarda Temporal", and "Cancelar".

Tipo de Solicitud
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
Reactivación de Usuario

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 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:

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 de trámite:** Botones radio para "Interno" (seleccionado) y "Externo".
- Código Trámite Sugerido:** Un campo de texto con un ícono de lupa para buscar.
- Selección de tipo de persona:** Botones radio para "Persona física" (seleccionado) y "Persona jurídica".
- Formulario de datos personales:**
 - Cuit/Cuil:** Tres campos de texto y un checkbox "No Declara/No posee".
 - Tipo Documento:** Un menú desplegable.
 - Número Documento:** Un campo de texto.
 - Apellido/s:** Un campo de texto.
 - Razón Social:** Un campo de texto.
 - Email:** Un campo de texto.
 - Teléfono:** Un campo de texto.
 - Nombre/s:** Un campo de texto.
- Domicilio Legal Constituido:**
 - Pais:** Un menú desplegable.
 - Provincia:** Un menú desplegable.
 - Departamento:** Un menú desplegable.
 - Localidad:** Un menú desplegable.
 - Calle/Altura:** Un campo de texto.
 - Domicilio:** Un campo de texto.
 - Piso:** Un campo de texto.
 - Dpto:** Un campo de texto.
 - Cp:** Un campo de texto.
- Observaciones:** Un campo de texto grande.

En la parte inferior del formulario hay dos 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. Dichos campos deberán completarse con el texto “*REACTIVACIÓN 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 el título "REACTIVACIÓN DE USUARIO".

Motivo interno: [Campo de texto]

Motivo externo: [Campo de texto]

☒ Interno ☐ Externo

Código Trámite Sugerido: [OTRO017] [Icono de lupa]

☒ Persona física ☐ Persona jurídica

Cult/Cult: [Campo de texto] ☒ No Declara/No posee

Tipo Documento: [Campo de texto]

Número Documento: [Campo de texto]

Apellido/s: [Campo de texto] **Nombre/s:** [Campo de texto]

Razón Social: [Campo de texto]

Email: [Campo de texto]

Teléfono: [Campo de texto]

Domicilio Legal Constituido

País: [Campo de texto]

Provincia: [Campo de texto]

Departamento: [Campo de texto]

Localidad: [Campo de texto]

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]

[Botón Solicitar Caratulación] [Botón Cancelar]

Luego se tendrá que 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.

Formulario "Enviar Solicitud a" con el título "REACTIVACIÓN DE USUARIO".

Motivo: [Campo de texto]

Destino

☐ Usuario [Campo de texto]

Repartición: [Campo de texto] [Icono de lupa]

☐ Sector [Campo de texto] [Icono de lupa]

[Botón Enviar Solicitud] [Botón Cancelar]

Una vez seleccionado el destino, se presionará el botón “Enviar Solicitud”.

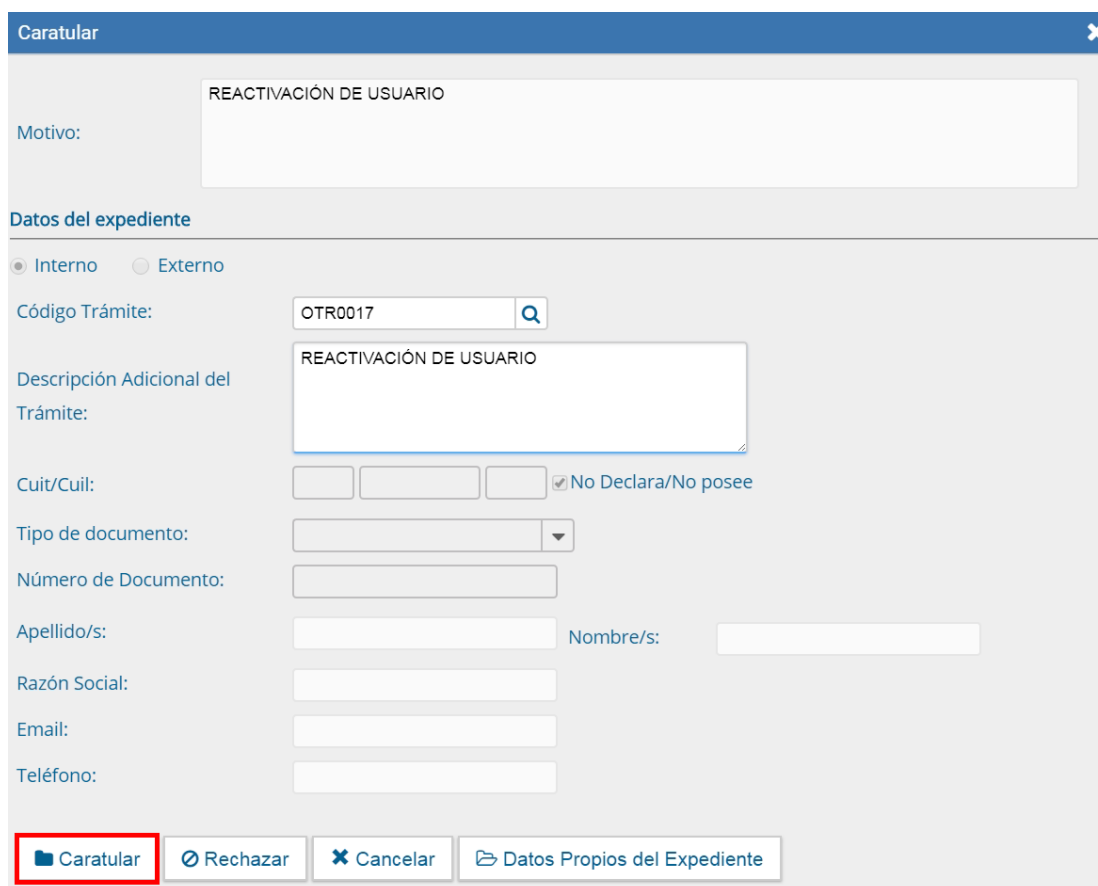
El usuario al que se le envió la tarea de caratulación, identificará en su buzón una nueva tarea con el nombre de “Iniciar Expediente”. Sólo podrán caratular los usuarios con el perfil caratulador.



The screenshot shows the 'Expediente Electrónico' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Buzón de Tareas' selected. Below it, a table lists tasks. The first task, 'Iniciar Expediente', is highlighted with a red border. The table columns are: Tarea/Estado, Fecha Últ. Modif., Código Expediente, Código Trámite, Descripción del trámite, Motivo, Usuario Anterior, and Acción a realizar.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Iniciar Expediente	2018-11-05 14:06:57				REACTIVACIÓN DE USUA...	SPASABENITE	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. Luego, se completará el campo de “Descripción Adicional del Trámite” repitiendo el “Motivo” y se deberá hacer click en “Caratular”.



The screenshot shows the 'Caratular' form. It has a header 'Caratular' with a close button. The form is divided into sections: 'Motivo' with a text area containing 'REACTIVACIÓN DE USUARIO'; 'Datos del expediente' with radio buttons for 'Interno' (selected) and 'Externo'; 'Código Trámite' with a dropdown menu showing 'OTR0017'; 'Descripción Adicional del Trámite' with a text area containing 'REACTIVACIÓN DE USUARIO'; 'Cuit/Cuil' with input fields and a checkbox 'No Declara/No posee'; 'Tipo de documento' with a dropdown menu; 'Número de Documento' with an input field; 'Apellido/s' and 'Nombre/s' with input fields; 'Razón Social' with an input field; 'Email' with an input field; and 'Teléfono' with an input field. At the bottom, there are four buttons: 'Caratular' (highlighted with a red border), 'Rechazar', 'Cancelar', and 'Datos Propios del Expediente'.

Este código de trata tendrá “Datos Propios” asociados, los cuales habrá que completar para finalizar la caratulación (ver el procedimiento en la página 5).

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 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 “SOLRU” en el campo y, al hacer click sobre la lupa azul, un desplegable le mostrará el documento a seleccionar.

La interfaz muestra un formulario para iniciar la producción de un documento. En la sección 'Tipo de documento', se ha ingresado 'solru' en el campo de búsqueda. Se ha desplegado una lista de resultados con la siguiente información:

Nombre	Acronimo	Descripción	Características
▼ Comunicaciones			
Solicitud de Reactiv...	SOLRU	Documento para solicit...	

En la parte inferior del formulario, se encuentran los botones: 'Archivos de Trabajo', 'Datos Propios del Documento', 'Enviar a Producir', 'Producirlo yo mismo' y 'Cancelar'. También hay dos casillas de verificación: 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.' y 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.'

Se deberá seleccionar el documento “Solicitud de Reactivación de Usuario” (SOLRU), 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 – Reactivación de usuario”.

Luego se deberá completar los campos con los datos personales del usuario a reactivar.

The screenshot shows a web form titled 'Producir documento'. At the top, there is a 'Referencia' field with the value 'Maria Victoria Villareal - Reactivación de Usuario' and a 'Previsualizar Documento' button. Below this, there are tabs for 'Producción', 'Archivos de Trabajo', 'Archivos Embebidos', and 'Datos Propios'. The 'Producción' tab is active. On the left side, there is a sidebar with buttons: 'Historial', 'Enviar a Revisar', 'Enviar a Firmar', and 'Firmar Yo Mismo el Documento'. Below these buttons 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 contains a form with the following fields: 'Nombre y Apellido', 'Usuario GDEBA', 'CUIT/CUIL', 'Mail Oficial', 'Repartición', 'Sector', 'Sello', and 'Teléfono de contacto'. A 'Cancelar' button is located at the bottom right.

Todos los campos del GEDO son obligatorios, a excepción de NOMBRE DE USUARIO GDEBA.

IMPORTANTE: se verificará que el sello solicitado se encuentre dentro del listado de cargos definidos por el Organismo en cuestión. Si el mismo es de CARGO ALTO o no se encuentra directamente en el listado, en el expediente de solicitud GDEBA deberá incluirse el Acto Administrativo de designación que lo avale. Cualquier gestión que implique la configuración de un sello de estas características, y no se incluya la designación en el expediente, se utilizará el cargo PERSONAL ADMINISTRATIVO.

El documento deberá ser firmado por el superior jerárquico de la repartición en donde se ubicará el usuario reactivado, por el ALS que administre esa misma repartición o por 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:

The screenshot shows the 'Expediente Electrónico' interface. At the top, there's a header with 'Inicio' and 'Expediente: EX-2018-...-GDEBA-...'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Documentos', 'Documentos de Trabajo', 'Asociar Expediente', 'Tramitación Conjunta', 'Fusión', 'Historial de Pases', and 'Datos de la Carátula'. The 'Documentos' tab is active. The main area has a search section with a red box labeled '1' around the search fields: 'Buscar por:', 'Tipo', 'Año', 'Número', 'Ecosistema', and 'Repartición'. Below these are specific fields for 'Número GDEBA', 'Número Especial', and a 'Vincular Documentos' button labeled '2'. There are also buttons for 'Subsanar Errores Materiales', 'Iniciar Documento GEDO', 'Notificar TAD', '\$ Pago TAD', and 'Búsqueda de Documentos'. Below the search section is a table titled 'Con Pase' with columns: 'Orden', 'Tipo de Documento', 'Número Documento', 'Referencia', 'Fecha de Asociación', 'Fecha de Creación', and 'Acción'. The table contains two rows of document data. At the bottom, there's a 'Sin Pase' section with a 'Filtro' and buttons for 'Salir sin Pase', 'Realizar Pase', 'Realizar Pase Paralelo', 'Generar Copia', 'Notificar Expediente a TAD', and 'Cancelar'. A link for 'Documentación Obligatoria y Opcional' is also present.

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).

This screenshot shows the same 'Expediente Electrónico' interface as the previous one, but with a red box highlighting the search fields (labeled '1' in the original image). The search fields are: 'Buscar por:', 'Tipo', 'Año', 'Número', 'Ecosistema', and 'Repartición'. Below these are specific fields for 'Número GDEBA', 'Número Especial', and a 'Vincular Documentos' button labeled '2'. The table below shows three rows of document data. The interface includes the same navigation bar, buttons, and footer as the previous screenshot.

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: Reactivación 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 usuario GDEBA del agente en cuestión ha sido reactivado.

Además, dicho agente recibirá en su mail oficial un reseteo de contraseña de su usuario GDEBA para poder ingresar a la plataforma nuevamente.

IMPORTANTE: en caso de que el expediente presente algún error, como por ejemplo equivocaciones en el nombre de usuario al que se debe reactivar, 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

**Mesa de
Ayuda
GDEBA**

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