

GDEBA

MANUAL DE USUARIO

➤ ADMINISTRADORES LOCALES DEL SISTEMA (ALS)

Índice

Administradores Locales del Sistema (ALS).....	3
Glosario.....	4
Incumbencias del ALS.....	4
Obtener permiso de ALS.....	5
Acceso al sistema	6
¿Cuál es la diferencia entre Repartición y Sector?.....	8
Proceso de solicitud de Alta de Sectores Internos	9
Administración de usuarios.....	9
Alta de usuarios.....	9
Modificación de usuarios	15
Baja de usuario	18
Historial	20

Administradores Locales del Sistema (ALS)

Los administradores locales serán **el nexo entre los usuarios de su repartición, y la Administración Central de GDEBA**. Van a ser quienes administren los usuarios de una determinada repartición.

El Administrador Local tendrá las siguientes competencias:

- ▶ **Habilitar a los usuarios internos** y asignarles los niveles de autorización operativa, conforme las pautas que establezca la Autoridad Administradora.
- ▶ Prestar **asistencia inicial** a los usuarios de la repartición.

Deberán tener un amplio conocimiento de las herramientas del sistema GDEBA en todos sus aspectos. El rol de ALS lo designará la autoridad máxima de cada Repartición u Organismo, mediante una solicitud remitida a la Administración Central de GDEBA. Sus principales tareas serán las de administrar el alta y modificación de usuarios dentro de su repartición, otorgar los permisos standard y de dar soporte a los usuarios.

Asimismo, los agentes que fueran asignados como Administradores Locales, para poder comenzar a desempeñar sus tareas administrativas, deberán ser previamente capacitados. La Dirección Provincial de Mejora Administrativa será la encargada de brindar estos cursos que se realizan de manera virtual, con material técnico sobre GDEBA general y contenido específico sobre el rol del ALS. Además, los cursos contarán con actividades prácticas para una mejor apropiación de los conocimientos.

Una vez que se haya completado y aprobado la capacitación, el usuario tendrá un mes para iniciar el trámite de alta del ALS. Si este plazo se venciera, deberá realizar nuevamente la totalidad del curso.

Glosario

Repartición: unidad operativa de carácter ejecutivo, destinada a la resolución específica de uno o más temas que requieren un nivel de especialización determinado.

Sector: cada una de las partes de una organización que tiene funciones peculiares y diferenciadas del resto de los sectores en una repartición.

Usuario: desde el punto de vista archivístico, persona que hace uso de su derecho a tener acceso a la documentación e información.

Incumbencias del ALS



Alta/Baja/Modificación de usuarios de la repartición



Asignar permisos standard a los usuarios



Prestar asistencia inicial a los usuarios



Ser el nexo con la Administración Central de GDEBA

Obtener permiso de ALS

Para obtener los permisos de Administrador Local del Sistema, el **Superior Jerárquico** del interesado, deberá firmar un Documento **GEDO** autorizando que desempeñe este rol. Luego ese documento tendrá que ser vinculado a un Expediente Electrónico, y enviárselo a la Mesa de Ayuda de GDEBA.

Será necesario producir un documento GEDO para cada uno de los usuarios que requieran los permisos de ALS, incluso si pertenecieran a la misma repartición. En el caso de que el ALS necesite administrar varias reparticiones, también se deberá solicitar la habilitación de las mismas mediante ese mismo documento creado en GDEBA, detallando las Reparticiones.

Una vez enviado el Expediente con el documento vinculado, al usuario se le habilitarán las reparticiones solicitadas, para que pueda trabajar en su rol de ALS.

Para visualizar en detalle el procedimiento, el mismo está disponible en nuestra Web el **manual de “Alta, Baja y Modificación de un ALS”**.

Acceso al sistema

Se deberá ingresar al sistema a través del navegador Chrome o Mozilla Firefox versión mínima 4.2, por medio del sitio web oficial de GDEBA:

gdeba.gba.gob.ar

Desde allí se deberá hacer click en “Ingresar a GDEBA”, para acceder a la plataforma:



Luego, se visualizará la pantalla de ingreso al Escritorio Único de la plataforma:

Se accederá con el nombre de usuario y clave de GDEBA.

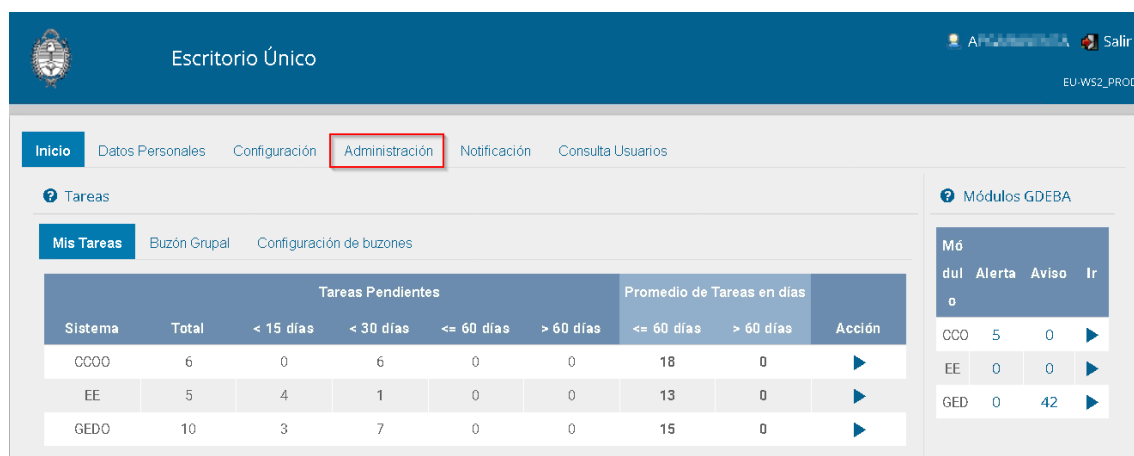
Una vez completados los campos de “**Usuario**” y “**Clave**”, se tendrá que presionar el botón “**Acceder**”.

Cabe destacar que, para volver a la pantalla anterior, habrá que evitar el uso de los botones “BACK/ATRÁS” o “FORWARD/ADELANTE”, que proveen los navegadores, o la tecla de “BACKSPACE/BORRAR” del teclado.

El módulo contará con los botones  o  para retroceder. De esta manera se asegurará la integridad de la interfaz.

Debido a motivos de seguridad, **la plataforma dispondrá de 20 minutos** hasta que la sesión expire por falta de actividad por parte del usuario. Por tal razón, se perderán los datos que no hayan sido grabados. El módulo requerirá que el usuario acceda nuevamente.

La siguiente pantalla mostrará el **inicio de Escritorio Único**. A la derecha de la pantalla, se encontrará la lista de módulos a los que se podrá acceder al presionar la flecha blanca de la columna “**Acción**” /” Ir”.



Escritorio Único

Administración

Tareas

Mis Tareas Buzón Grupal Configuración de buzones

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
CCOO	6	0	6	0	0	18	0	▶
EE	5	4	1	0	0	13	0	▶
GEDO	10	3	7	0	0	15	0	▶

Módulos GDEBA

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
CCO	5	0	▶
EE	0	0	▶
GED	0	42	▶

Desde Escritorio Único, se habilitará la **solapa “Administración”** para los Administradores Locales. La misma, permitirá administrar el alta y generar modificaciones de los usuarios de la repartición.

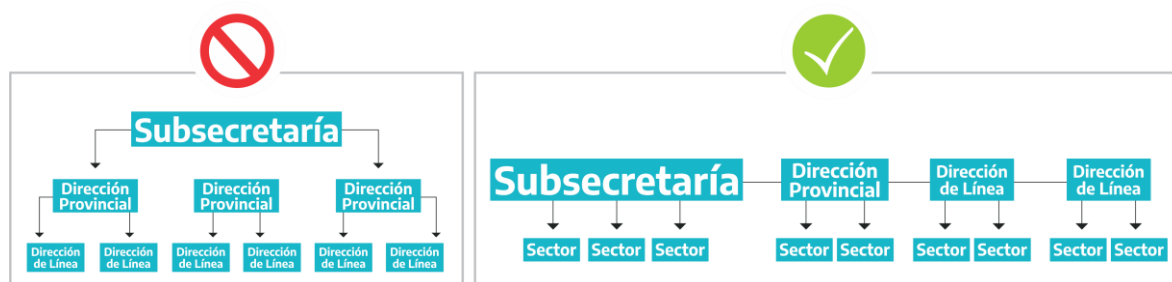
¿Cuál es la diferencia entre Repartición y Sector?

El concepto de **Repartición** no será sinónimo de organismo en GDEBA, sino que englobará a las dependencias que cuenten con rango de Dirección de Línea inclusive hacia arriba, como Dirección Provincial, Subsecretaría o Unidad Ministro (o sus equivalencias).

Se acostumbra a visualizar la estructura de la administración pública de manera vertical, donde cada área funcional administrativa se va subdividiendo progresivamente en nuevas áreas, que se especializan en determinada función, y que se mantienen subordinadas a la instancia inmediata superior. En cambio, **dentro de GDEBA este esquema se entenderá de manera diferente**, en donde la Unidad Ministro, Subsecretaría, Dirección Provincial y de línea, serán unidades mínimas de trabajo independientes, y debajo de cada una de ellas, sólo habrá sectores.

Las **Reparticiones** y **Sectores** serán creados por la Administración Central de GDEBA. Cuando se origine una Repartición, por defecto se creará un Sector llamado "Privada (PVD)". Si fuese necesario crear más sectores para organizar el trabajo interno de la Repartición, el ALS deberá enviar, a través de un Expediente Electrónico, un documento GEDO a la Mesa de Ayuda de GDEBA para solicitar el alta de uno o más sectores.

Por ejemplo, en la Subsecretaría para la Modernización del Estado hay dos sectores: el Sector Privada (creado automáticamente cuando se dio de alta la Repartición), y el Sector de Recursos Humanos, creado posteriormente bajo una solicitud a la Mesa de Ayuda.



Proceso de solicitud de Alta de Sectores Internos

El Administrador Local del Sistema deberá enviar a través de un Expediente Electrónico, un documento **GEDO** para el alta de uno o más sectores.

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:** caratulación del EE, confección del documento GEDO para vincular al Expediente y la vinculación del documento con el posterior pase del EE a la Mesa de Ayuda.

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 haya sido cargado en la carátula del Expediente, o por “Nota” a través de GDEBA, en caso de que el contacto telefónico no figure en la carátula.

Administración de usuarios

Alta de usuarios

Los Administradores Locales, previo a dar de alta un usuario, deberán comprobar que el nombre de usuario escogido para este agente, no pertenezca a otro, ya que no podrá haber dos personas con el mismo nombre de usuario. Asimismo, cabe aclarar que el usuario en GDEBA será personal e intransferible.

Se deberá consultar si el nombre de usuario está siendo o no utilizado en GDEBA por otro agente en la solapa “Consulta Usuarios” dentro del Escritorio Único.

The screenshot displays the 'Escritorio Único' (Single Desktop) interface. At the top, there is a header bar with the Argentine coat of arms, the text 'Escritorio Único', and user information including 'AFIP/ARRENTA', a 'Salir' button, and the session ID 'EU-W52_PROD'. Below the header is a navigation menu with tabs: 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración', 'Administración', 'Notificación', and 'Consulta Usuarios'. The 'Consulta Usuarios' tab is highlighted with a red box. Under this tab, there is a section titled 'Filtros de Consulta' (Search Filters). It contains three search input fields: 'Nombre / Apellido o Usuario', 'Buscar Repartición...', and 'Buscar Sector...'. Each field has a magnifying glass icon. To the right of these fields is a 'Buscar' (Search) button with a magnifying glass icon.

En esta solapa se podrá realizar la búsqueda de usuarios por distintos criterios: Nombre, Apellido o Nombre de Usuario, también, por Repartición y Sector.

El criterio que se deberá utilizar para la creación del nombre de usuario será el siguiente: se utilizará la primera letra del primer nombre del agente y el apellido completo. En el caso de María Victoria Villareal, su nombre de usuario será **MVILLAREAL**. Si dicho nombre de usuario estuviera siendo utilizado por otro agente, se procederá a completar con la primera letra del segundo nombre. En este caso será **MVVILLAREAL**.

Si el agente no contara con segundo nombre, se intentará con la primera y segunda letra del primer nombre y así consecutivamente hasta agotar todas las letras del nombre (**MAVILLAREAL**, **MARVILLAREAL**, **MARIVILLAREAL**, **MARIAVILLAREAL**).

Sólo de agotar todas las opciones del primer nombre y habiendo completado todas las letras y, si aún el nombre de usuario siguiera siendo utilizado por otro agente, se procederá a agregar un "1" a la primera opción mencionada. En este caso, intentaremos con el usuario **MVILLAREAL1**. Consecutivamente se utilizarán los números que se requieran.

Es necesario mencionar que el **Nombre de Usuario** deberá contar con un **mínimo de 5 caracteres**. En caso de presentarse un apellido que no cuente con los caracteres necesarios para respetar el primer criterio (primera letra del nombre y apellido) se deberá completar los caracteres faltantes siguiendo los criterios antes mencionados (primera letra del primer nombre, primera letra del segundo nombre y apellido completo).

NOMBRE DE USUARIO



- 1 **MVILLAREAL**
- 2 **MVVILLAREAL**
- 3 **MARIAVILLAREAL**
- 4 **MVILLAREAL1**

Una vez que se finalice la búsqueda, y se haya corroborado que el nombre de usuario no esté siendo utilizado por otro agente GDEBA, se podrá proceder a la creación del mismo presionando en el botón **"Alta Usuario"**, dentro de la solapa **Administración**, y subsolapa **Usuarios**.

Escritorio Único

Inicio Datos Personales Configuración **Administración** Notificación Consulta Usuarios

Usuarios Sectores Migraciones

Ingrese el nombre de usuario...

+ Alta Usuario

Nombre y Apellido	Nombre de Usuario	Correo Electrónico	Repartición	Sector	Acciones
Resultados: 0					

Visualizar Modificar Gestión de Reparticiones Historial

El sistema mostrará el **formulario de alta**, como visualizará en la siguiente pantalla:

Alta Usuario

1 Nombre de usuario

2 Nombre

3 Apellido

4 Correo electrónico

5 Legajo

6 Repartición

7 Sector

8 Sello

9 Superior jerárquico

Permisos

Grupo: Todos

« < 1 / 3 > » [1 - 10 / 25]

Sistema	Permisos	Descripción
☐ EE	ou=ee.asignador,ou=grupos,dc=gob,	Permite reasignar las tareas de un usuario supervisado.
☐ LOYS	loys.firmante	Permiso de Firmante.
☐ LOYS	loys.propiciante	LoyS propiciante
☐ LOYS	loys.admin.convenios	administracion convenios
☐ TRACK	ou=sade.baja,ou=grupos,dc=gob,dc=	Permite Eliminar Otras Actuaciones
☐ TRACK	ou=sade.control,ou=grupos,dc=gob,	habilita la solapa control de expedientes.
☐ TRACK	ou=sade.correccion,ou=grupos,dc=gob,	Habilita el botón corrección de Expedientes
☐ TRACK	ou=sade.creacion,ou=grupos,dc=gob,	Habilita la solapa Caratulacion en track
☐ GDE	ou=sade.externos,ou=grupos,dc=gob,	Permite caratular expedientes externos (Electronicos y Papel)
☐ GDE	ou=sade.internos,ou=grupos,dc=gob,	Permite caratular expedientes Internos (Electronicos y Papel)

Guardar

A continuación, se detallarán los campos del formulario:

- 1 **Nombre de Usuario:** ingresar el nombre de usuario elegido para dar de alta.
- 2 3 **Nombre y Apellido:** se deberá ingresar el nombre y apellido del agente. No se podrá utilizar tilde, “ñ”, ni apóstrofe, pues serán caracteres no traducibles por el sistema.
- 4 **Correo Electrónico:** se deberá completar el mail oficial del agente, Ej: maria.villareal@gba.gob.ar.
- 5 **Legajo:** será un campo optativo que podrá ser completado con el número real o bien con “XXX”.
- 6 **Repartición:** en este campo se podrán elegir las reparticiones entre las cuales cumple la función de ALS. Deberá seleccionarse aquella a la que pertenece el usuario que se está dando de alta.
- 7 **Sector:** se deberá definir el sector interno de la repartición donde se halla el agente. Si dentro de la Repartición no existieran sectores, se colocará el Sector “Privada”.
- 8 **Sello:** será el cargo del usuario, siendo la actividad que realiza la persona en su labor diaria. Sólo estará disponible la función “Personal Administrativo”, “Personal Profesional” y “Personal Policial”, aunque se recomienda dejar el campo vacío para que sea completado por el usuario en su primer ingreso.
- 9 **Superior Jerárquico:** este campo deberá ser completado con el nombre de usuario del Superior del agente, en el caso de que el mismo posea usuario de GDEBA y haya realizado el primer ingreso. De no ser así, se completará con el usuario “PUESTAINICIAL”.

Cabe aclarar que, para dar de alta un usuario, será necesario contar exclusivamente con un correo electrónico **personal** y **oficial**, ya que un mail genérico no podrá ser utilizado.

El ALS deberá escoger los permisos que le asignará al usuario, seleccionándolos del desplegable. **Los permisos básicos a ser otorgados serán:**

Grupo EE:

➤ ***ou=ee.asignador,ou=grupos,dc=gob,dc=ar***

Permitirá reasignar las tareas de un usuario supervisado.

➤ ***ou=ee.fusionador,ou=grupos,dc=gob,dc=ar***

Permitirá Fusionar Expedientes Electrónicos - Habilitará la solapa Fusionar

Grupo GDE:

➤ ***Public***

Será un rol genérico Auto Generado para el acceso del usuario a la plataforma de Aplicaciones GDE - Gestión Documental Electrónica, este rol lo poseerán todos los usuarios de manera predeterminada y no deberá ser quitado ya que permitirá el acceso del agente al ecosistema.

En el caso de los usuarios que pertenezcan al sector de Mesa de Entrada y/o tengan la facultad de caratular expedientes internos o externos, deberán otorgar los siguientes permisos:

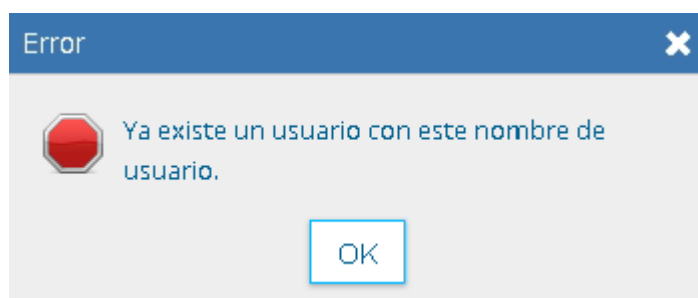
➤ ***ou=sade.externos,ou=grupos,dc=gob,dc=ar***

Permitirá caratular expedientes externos (Electrónicos y Papel)

➤ ***ou=sade.internos,ou=grupos,dc=gob,dc=ar***

Permitirá caratular expedientes Internos (Electrónicos y Papel)

Una vez otorgados los permisos, se deberá presionar en el botón **“Guardar”**. Si el nombre de usuario ya existiera, el sistema emitirá el siguiente mensaje.



Se deberá ingresar otro nombre de usuario y presionar nuevamente en el botón “Guardar”. Como muestra la siguiente pantalla, una vez que el sistema lo valide, enviará un correo electrónico al mail oficial del agente, con su nombre de usuario y clave para que pueda realizar el Primer Ingreso y cambiar la contraseña:



Señor/a usuarioNombre,

Por este medio se le notifica que se ha dado de Alta su usuario para el sistema **GDEBA**:

ID: **usuario**

Contraseña: **usuarioPassword**

Recuerde que la contraseña brindada tiene el carácter de temporal y deberá **modificarla al iniciar sesión** en el Sistema. Para realizar esto, debe ir al sistema **ESCRITORIO ÚNICO** y en la pestaña **DATOS PERSONALES** modificar la contraseña.

Saludos cordiales.

El presente es un mensaje generado automáticamente por el
Sistema GDEBA y no debe ser respondido.

Para más información visite nuestra página | www.gdeba.gba.gob.ar

Modificación de usuarios

Los usuarios podrán ser consultados o modificados sólo por el administrador local de la repartición o la Administración Central de GDEBA. El usuario a modificar se deberá buscar desde la solapa “Administración”, y la subsolapa “Usuarios” e ingresar en el campo el nombre del mismo.

Escritorio Único

Inicio Datos Personales Configuración **Administración** Notificación Consulta Usuarios

Usuarios Sectores Migraciones

ap

+ Alta Usuario

Nombre y Apellido	Nombre de Usuario	Correo Electrónico	Repartición	Sector	Acciones
Ana María García	APMARIAGARCIA	ana.maria.garcia@gba.gob.ar	OPERA MJGM	CAPA	   
Ana María García	APMARIAGARCIA	ana.maria.garcia@gba.gob.ar	OPERA MJGM	CAPA	   
Rodrigo Caporaso	RCAPORASO	rodrigo.caporaso@gba.gob.ar	OPERA MJGM	PVD	   

Resultados: 3

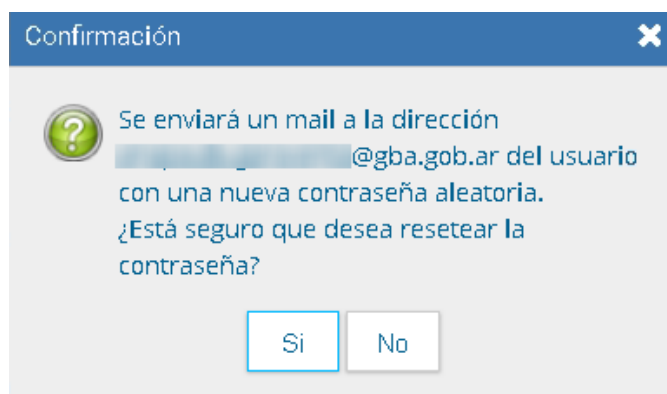
 Visualizar  Modificar  Gestión de Reparticiones  Historial

Una vez encontrado el usuario, se deberá seleccionar en la columna “Acciones”, el botón “Visualizar” que permitirá mostrar el perfil completo del usuario.

A través del botón **“Modificar”** se podrán realizar los cambios necesarios.

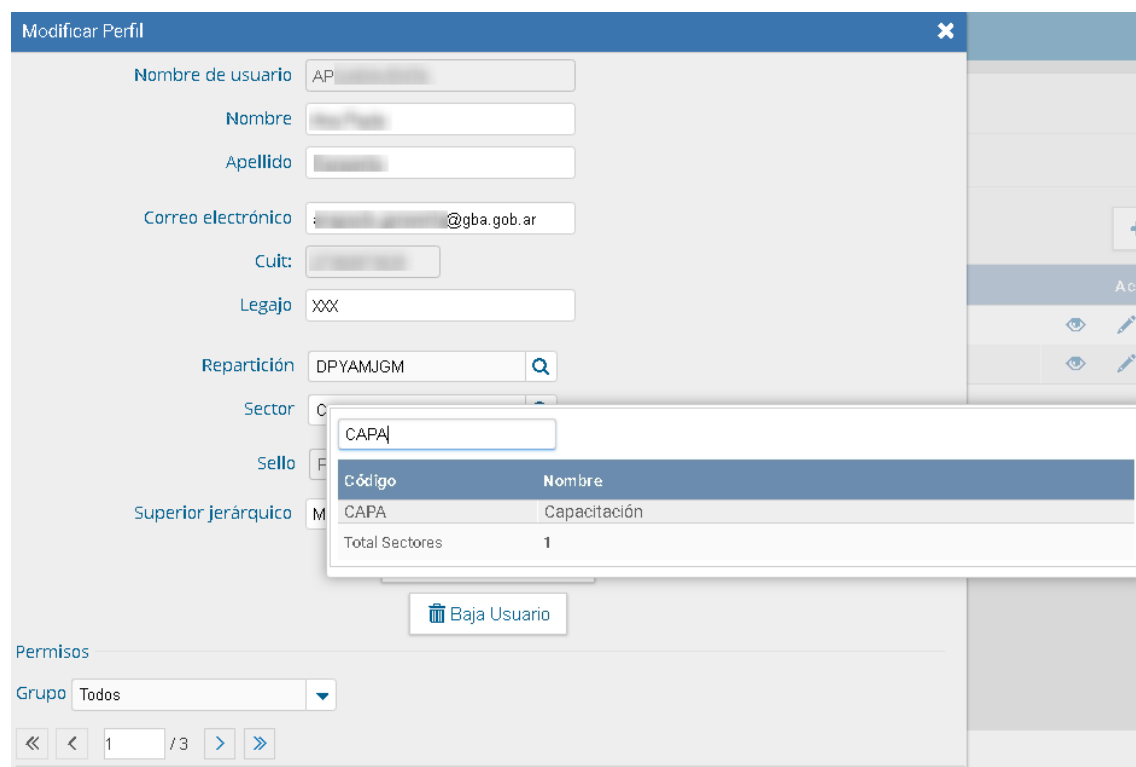
Los campos modificables serán el Nombre, Apellido, Mail, Legajo, Repartición, Sector, Superior Jerárquico y todos los permisos asignados. El nombre de usuario no podrá ser modificado, por lo tanto, el mismo deberá ser elegido y creado con responsabilidad. Por su parte, el sello no podrá ser editado por el Administrador Local, pero sí lo podrá modificar la Mesa de Ayuda a requerimiento del usuario.

El sistema emitirá un mensaje de confirmación.



Al presionar en el botón **"NO"**, la operación quedará cancelada. Si se hiciera click en el botón **"SI"**, reportará un mensaje exitoso, y al agente le llegará un correo electrónico con una nueva contraseña, que deberá cambiar cuando ingrese nuevamente al sistema.

Por otro lado, si se necesitara cambiar un usuario de un sector a otro de la misma repartición, el administrador local deberá verificar que el sector al que desee migrar al usuario, haya sido creado. De ser así, el sector al que será transferido el usuario, deberá ser elegido desde el desplegable del campo "Sector". En el caso que el sector no haya sido creado, tendrá que solicitar su alta a la Mesa de Ayuda.

Una interfaz de usuario para "Modificar Perfil" de un usuario. El formulario contiene campos para: Nombre de usuario (AP), Nombre, Apellido, Correo electrónico (con dominio @gba.gob.ar), Cuit, Legajo (XXX), Repartición (DPYAMJGM), Sector (C), Sello (F), y Superior jerárquico (M). Hay un botón "Baja Usuario" con un icono de basura. En la parte inferior, hay una sección "Permisos" con un desplegable "Grupo" (Todos) y una barra de paginación que muestra "1 / 3". Un modal desplegable sobre el campo "Sector" muestra una lista de sectores con los encabezados "Código" y "Nombre". La lista contiene una entrada: "CAPA" con el nombre "Capacitación". Al pie del modal, se indica "Total Sectores 1".

Baja de usuario

Para dar de baja un usuario, se deberá ingresar en la solapa “Administración”, “Usuario” y se tendrá buscar el usuario, ingresando el nombre del mismo en el campo a completar, como se mostrará en la siguiente imagen:



Una vez encontrado el usuario, se deberá hacer click en el ícono “modificar”. Luego se seleccionará el botón de edición para modificar los datos de usuario, y se hará click en el botón “Baja de Usuario”.

Baja Usuario

Modificar Perfil

Nombre de usuario A [search icon]

Nombre A [search icon]

Apellido G [search icon]

Correo electrónico [search icon]@gba.gov.ar

Cuit: [search icon]9

Legajo XXX

Repartición DPYAMJGM [search icon]

Sector CAPA [search icon]

Sello Personal Administrativo [search icon]

Superior jerárquico [search icon] TESTGDEBA)

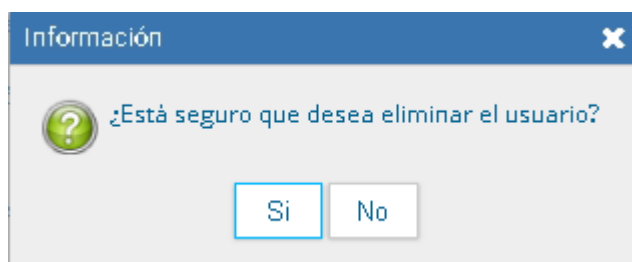
[search icon] Resetear Password

[search icon] Baja Usuario

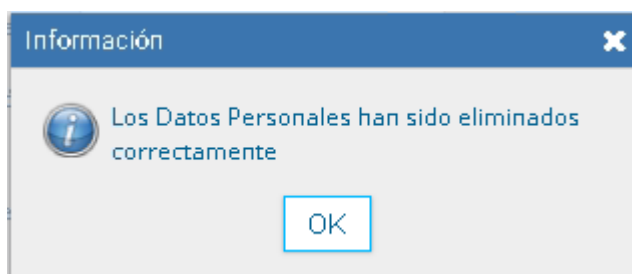
Permisos

Grupo Todos

Para finalizar el procedimiento, el sistema solicitará una confirmación de las acciones. Se deberá presionar el botón “SI” para confirmar la operación, o “NO” para cancelarla.



Por último, se mostrará un mensaje confirmando que los datos personales del usuario fueron eliminados correctamente.



Cabe destacar que, si bien el cartel utilizará el término “eliminado”, cuando el usuario sea dado de baja, no se eliminará del sistema, sino que quedará inactivo.

! Tener en cuenta que los únicos usuarios que el ALS podrá dar de baja, serán los que cuenten con sello de “Personal Administrativo”, “Personal Profesional” y “Personal Policial”. Si se necesitara dar de baja otros cargos, se tendrá que solicitar por expediente electrónico a la Mesa de Ayuda GDEBA (revisar Manual de Baja de Usuarios).

Historial

Para poder acceder al historial, se deberá ingresar a la solapa Administración y a la subsolapa “Usuarios” y completar los datos del usuario que se quieran buscar. A continuación, se tendrá que hacer click en el siguiente ícono de la columna Acciones.

Escritorio Único

Inicio Datos Personales Configuración **Administración** Notificación Consulta Usuarios

Usuarios Sectores Migraciones

ap@...

Nombre y Apellido	Nombre de Usuario	Correo Electrónico	Repartición	Sector	Acciones
Apellido, Nombre	API@...@gba.gov.ar	apellido.nombre@gba.gov.ar	SECRETARÍA DE GOBIERNO	CAPA	

Resultados: 1

Allí, se podrá acceder a tres solapas:

► **Datos personales:** donde se podrán visualizar las modificaciones que se han hecho de ese usuario.

Datos Históricos

Datos Personales Reparticiones Administradas Reparticiones Habilitadas

Mail	Cuit/Cuil	Jerarquía Superior	Usuario Asesor	Usuario Secretaría	Sector Mesa	Sello	Usuario Mod.	Fecha Revisión	Tipo	Clave Pública
...@gba.gov.ar	27350973	VVAZQUEZ			PVD	Personal Administrati		27/09/2018 10:23:59	MODIFIC	
...@gba.gov.ar	27350973	VVAZQUEZ			PVD	Personal Administrati		27/09/2018 10:21:24	MODIFIC	
...@gba.gov.ar	27350973	VVAZQUEZ			PVD	Personal Administrati		27/09/2018 10:16:45	MODIFIC	
...@gba.gov.ar	27350973	VVAZQUEZ			PVD	Personal Administrati		27/09/2018 09:46:05	MODIFIC	
...@gba.gov.ar	27350973	VVAZQUEZ			PVD	Personal Administrati		25/09/2018 10:15:44	MODIFIC	
...@gba.gov.ar	27350973	VVAZQUEZ			PVD	Personal Administrati		25/09/2018 10:05:50	MODIFIC	
...@gba.gov.ar	27350973	VVAZQUEZ			PVD	Personal Administrati		21/09/2018 14:50:29	MODIFIC	
...@gba.gov.ar	27350973	VVAZQUEZ			PVD	Personal Administrati		15/01/2018 08:26:10	MODIFIC	
...@gba.gov.ar	27350973	PUESTAINICIAL			PVD	Personal Administrati		05/12/2017 08:27:00	MODIFIC	
...@gba.gov.ar		PUESTAINICIAL				Personal Administrati		04/12/2017 13:57:27	AGREGAD	

▶ **Reparticiones Administradas:** sólo en el caso que el usuario que se busque sea un Administrador Local, aparecerán en esta solapa las reparticiones que administra.

Datos Históricos			✕
Datos Personales	Reparticiones Administradas	Reparticiones Habilitadas	
			
Repartición	Fecha Revisión	Tipo Revisión	
DIPMJGM	02-10-2018	AGREGADO	
MJGM	02-10-2018	AGREGADO	

▶ **Reparticiones Habilitadas:** en esta solapa aparecerá la repartición o reparticiones donde el usuario desempeña tareas.

Datos Históricos

Datos Personales

Reparticiones Administradas

Reparticiones Habilitadas

Repartición	Sector	Sello	Observación	Fecha de Revisión	Tipo Revisión
DPYAMJGM	MDA	Personal Administrativo		02-10-2018	ELIMINADO
DPYAMJGM	MDA	Personal Administrativo		02-10-2018	AGREGADO

Consultas adicionales, Manuales de Usuario y Procedimiento

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