

GDEBA

MANUAL DE USUARIO

> ESCRITORIO ÚNICO

Prólogo

El sistema de Gestión Documental Electrónica Buenos Aires, conocido como GDEBA, es una plataforma que permite la gestión digital de todos los trámites de la administración central de la Provincia de Buenos Aires. Los objetivos que persigue la implementación son despapelizar el procedimiento administrativo, eficientizar la gestión administrativa y facilitar la generación electrónica, registro y archivo de la documentación. La administración general de GDEBA y su ejecución está a cargo de la Dirección Provincial de Mejora Administrativa, perteneciente a la Subsecretaría de Gobierno Digital de Jefatura de Gabinete de Ministros de la Provincia de Buenos Aires.

La plataforma GDEBA, con cada uno de los módulos que la compone, garantiza la rapidez, inviolabilidad y acceso a la información para cada trámite del Gobierno Provincial. De esta manera, propicia el acercamiento del estado al vecino, con mecanismos que agilizan, transparentan y resguardan cada trámite en pos de una gestión pública eficiente.

El dictado de las capacitaciones en GDEBA, destinadas a todos los agentes de la administración pública provincial, está a cargo del organismo capacitador por excelencia de la provincia de Buenos Aires, el Instituto Provincial de la Administración Pública, IPAP, cuya tarea continua consiste en buscar la jerarquización de la función pública a través de actividades formativas, entendiendo a la capacitación como herramienta y recurso que posibilita el desarrollo humano y organizacional.

Para descargar la última versión del manual, ingresar a www.gdeba.gba.gob.ar 

Índice

Escritorio Único	4
Acceso a Internet	5
Acceso al sistema	5
Ingreso a GDEBA.....	6
Inicio	9
Buzón Grupal	12
Configuración de buzones	13
Tareas Mis Supervisados	14
Datos Personales	16
Datos personales del usuario.....	16
Gestión período de licencia	19
Configuración visualizadores de mis buzones	23
Configuración	24
Configuración de Aplicaciones.....	25
Configuración de antigüedad de tareas	26
Administración de Notificación	27
Consulta Usuarios	28

Escritorio Único

El módulo de Escritorio Único (EU) es la interfaz diseñada para **facilitar el control y seguimiento** de las tareas pendientes de ejecución por parte del usuario en curso y de su personal supervisado, en los diferentes módulos de la plataforma GDEBA. A su vez, posibilitará la administración de los datos personales del usuario.

Asimismo, el Escritorio Único **permitirá el acceso directo a los módulos de la plataforma GDEBA**, lo que producirá una mejora sustancial en la eficacia operativa del usuario y en la integración de los aplicativos. Mostrará un resumen de todas las tareas pendientes que el agente tenga en cada módulo y las organizará por días. Además, permitirá que el superior jerárquico visualice el trabajo del personal a cargo.

Esta interfaz, brindará la posibilidad de **filtrar las alertas y avisos** de los módulos de Comunicaciones Oficiales y el Generador Electrónico de Documentos Oficiales. Por último, ofrecerá la posibilidad de consultar los datos de otros usuarios de GDEBA.

La siguiente pantalla mostrará el inicio de Escritorio Único:

Escritorio Único

GDEBA4 Salir

EU-WS2_PROD

Inicio Datos Personales Configuración Notificación Consulta Usuarios

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	5	5	0	0	0	4	0	►
EE	5	5	0	0	0	5	0	►
GEDO	9	9	0	0	0	2	0	►

Módulos GDEBA

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
CCOO	0	0	►
EE	0	0	►
GEDO	0	5	►

Mis Supervisados

Usted no tiene personal a cargo

En la parte superior derecha de la pantalla, se mostrará el nombre de usuario en curso, y la opción “**Salir**” de la aplicación.

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.

Acceso a Internet

El usuario deberá abrir su navegador Mozilla Firefox o Chrome (Microsoft Edge no es compatible con las características de la plataforma).



Contar con la versión 6 del complemento JAVA o una posterior.



Acceso al sistema

Se ingresa 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:

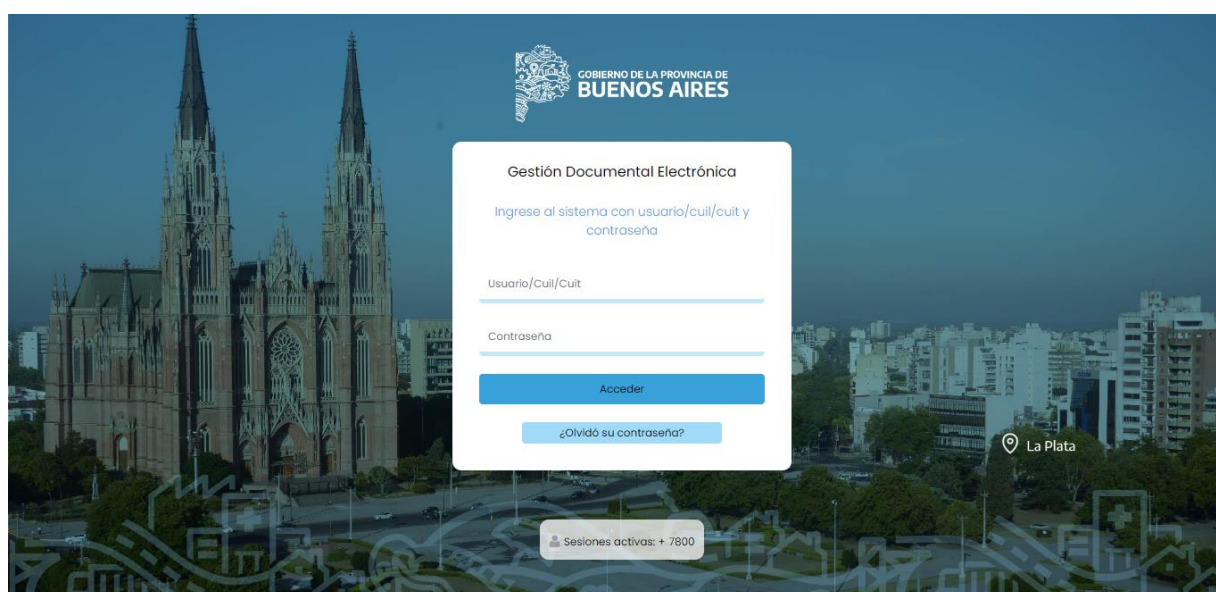


Ingreso a GDEBA

El usuario deberá ingresar al sistema utilizando el **usuario y contraseña** que le han sido enviados a su cuenta oficial de mail. Para obtener un usuario de GDEBA, el agente deberá recurrir al superior jerárquico, para que solicite al Administrador Local del Sistema (ALS) la creación de nuevos usuarios.

Contar con correo electrónico oficial será condición obligatoria para tener usuario GDEBA.

Ingreso al sistema:



Se podrá ingresar con el nombre de Usuario, Cuil o Cuit. En el caso de que en un futuro no recuerde su contraseña, podrá recuperarla desde esta pantalla, haciendo click en el botón “**¿Olvidó su Contraseña?**”. Una vez que se haga click en esa opción, el sistema mostrará una nueva ventana para Recuperar Contraseña.

Gestión Documental Electrónica

Recuperar Contraseña

 Usuario/Cuil/Cuit

Deberá ingresar el **Nombre de Usuario, Cuil o Cuit**. Luego introducir el Captcha que se visualiza y hacer click en el botón **“Validar”**.

De haber colocado el nombre de usuario, el sistema solicitará una confirmación incorporando el Cuil o Cuit. De lo contrario, si se ha ingresado el Cuil o Cuit, será necesario escribir el Nombre de Usuario.

Two side-by-side login forms. The left form has a message "Para seguir con el proceso debes ingresar tu Cuil/Cuit." and a text input field containing "|Cuil/Cuit". The right form has a message "Para seguir con el proceso debes ingresar tu Usuario." and a text input field containing "|Usuario". Both forms have a "Validar" button below the input field.

El sistema dará aviso de que se enviará un correo electrónico al mail oficial, y pedirá una confirmación de la acción.

Se enviará un correo electrónico a la dirección ju*****@gba.gob.ar del usuario con una nueva contraseña provisoria. ¿Está seguro que desea continuar?

Si No

Una vez que se haga click en el botón **“Si”**, se enviará un mail indicando una nueva contraseña.

Se reenvió contraseña provisoria a su casilla de correo electrónico

Volver

El usuario tendrá que ingresar nuevamente a GDEBA, y colocar su **Nombre de Usuario con la clave enviada al correo electrónico**, la cual se deberá modificar inmediatamente por pedido del sistema.



Gestión Documental Electrónica

Modificar Contraseña

Su contraseña es provisoria y debe cambiarla

Contraseña

Contraseña Nueva

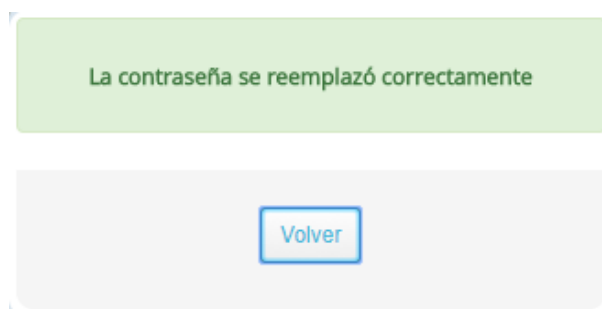
Repetir Contraseña Nueva

Enviar Cancelar

Se deberá colocar la contraseña enviada al mail, la nueva clave elegida, y por último, repetirla. Será necesario tener en cuenta que la nueva contraseña tendrá que cumplir con determinadas condiciones.

- Debe tener entre 6 y 20 caracteres
- No debe contener el nombre de usuario GDEBA
- No debe coincidir con ninguna de las últimas 4 contraseñas
- Debe contener como mínimo un carácter en mayúscula, uno en minúscula y un numérico.
- No debe contener 4 caracteres iguales consecutivos (Por ejemplo: aaaa, AAAA, AaaA o 4444).
- No debe contener 4 caracteres consecutivos ascendentes o descendentes (Por ejemplo; abcd, DCBA, Abcd o 3456).
- Ejemplos válidos: Ministerio8321 – 511Diagonal

Por último, la plataforma confirmará la acción de cambio de contraseña.



Inicio

Al ingresar en la solapa “Inicio” se mostrará, en la parte superior de la pantalla, el sector de “Tareas” en el que se visualizarán las tareas pendientes del usuario, organizadas por módulos, según los criterios definidos en la solapa de “Configuración”. Además, se permitirá el acceso directo a la bandeja de tareas de cada módulo para ejecutar aquellas tareas pendientes sin reingresar usuario y contraseña.

 La imagen es una captura de pantalla de la interfaz de usuario 'Escritorio Único'. En la parte superior, hay una barra de navegación azul con el logo del gobierno y el título 'Escritorio Único'. Debajo de esta barra, hay una solapa de navegación con los siguientes ítems: 'Inicio' (destacado con un recuadro rojo), 'Datos Personales', 'Configuración', 'Notificación' y 'Consulta Usuarios'. En la sección principal, hay un submenú con 'Tareas' (destacado con un recuadro rojo) y 'Buzón Grupal'. Debajo de 'Tareas', hay un submenú con 'Mis Tareas' (destacado con un recuadro rojo) y 'Configuración de buzones'. El contenido principal muestra una tabla de 'Tareas Pendientes' con las siguientes columnas: 'Sistema', 'Total', '< 15 días', '< 30 días', '<= 60 días', '> 60 días', 'Promedio de Tareas en días' (subdividido en '<= 60 días' y '> 60 días') y 'Acción'. La tabla contiene tres filas de datos para los sistemas CCOO, EE y GEDO. Debajo de la tabla, hay una sección 'Mis Supervisados' que indica 'Usted no tiene personal a cargo'.

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
CCOO	5	5	0	0	0	6	0	▶
EE	5	5	0	0	0	7	0	▶
GEDO	9	9	0	0	0	4	0	▶

En el margen derecho de la pantalla, también se visualizará el **acceso directo a los módulos**, que fueron configurados para ser visualizados, en la solapa de “Configuración”.

En el extremo superior derecho se podrá observar el nombre de usuario y un ícono, si el usuario se posiciona con el cursor sobre este último, podrá visualizar: nombre, apellido, sello, repartición y sector de su usuario

Escritorio Único

Inicio Datos Personales Configuración Notificación Consulta Usuarios

Tareas

Mis Tareas Buzón Grupal Configuración de buzón

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
CCOO	0	0	0	0	0	0		
EE	0	0	0	0	0	0		
GEDO	1	0	0	0	1	161		

Mis Supervisados

Usuario	EE	GEDO	CCOO	Acción
TESTGDEBA TESTGDEBA	0	2	1	

Datos Supervisados

Presione una tarea de un supervisado para ver el detalle

El sector “Mis supervisados” permitirá visualizar las tareas pendientes del personal a cargo del usuario en curso. Los módulos que se verán disponibles serán sólo los que hayan sido seleccionados en la columna “Mis supervisados” de la solapa “Configuración”.

Mis Tareas

En esta solapa se podrán visualizar la cantidad de tareas pendientes de cada módulo. Todas las **subcolumnas** cuentan con una flecha ascendente y una descendente que, si se presionan, permitirán reordenar los módulos del primero al último y viceversa.

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
CCOO	5	5	0	0	0	6	0	▶
EE	5	5	0	0	0	7	0	▶
GEDO	9	9	0	0	0	4	0	▶

- ▶ La columna **“Sistema”** permitirá identificar los distintos módulos de GDEBA.
- ▶ La columna **“Tareas pendientes”** mostrará el detalle de las tareas que el agente aún haya realizado, organizadas en diferentes subcolumnas, según los criterios de antigüedad definidos en la solapa “Configuración”.
- ▶ La subcolumna **“Total”** indicará la cantidad total de tareas pendientes que tenga el usuario en cada uno de los módulos.
- ▶ La subcolumna **“<15 días”** mostrará la cantidad total de tareas que el usuario tenga pendientes desde hace 0 hasta 14 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días de esta columna variará según el dato ingresado en el campo **“Menor antigüedad de días”** de la “Configuración de Antigüedad de días” de la solapa “Configuración”.
- ▶ La subcolumna **“<30 días”** mostrará la cantidad total de tareas que el usuario tenga pendientes desde hace 15 hasta 29 días, en cada uno de los módulos.

La cantidad de días que mostrará esta columna variará según el dato ingresado en el campo “Antigüedad media de días” de la “Configuración de Antigüedad de días” de la solapa “Configuración”.

- ▶ La subcolumna **“<=60 días”** mostrará la cantidad total de tareas que el usuario tenga pendientes desde hace 30 hasta 60 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días de esta columna variará según el dato ingresado en el campo “Mayor antigüedad de días” de la “Configuración de Antigüedad de días” de la solapa “Configuración”.

- ▶ La subcolumna “<60 días” mostrará la cantidad total de tareas que el usuario tenga pendientes desde más de 61 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días de esta columna variará según el dato ingresado en el campo “Mayor antigüedad de días” de la “Configuración de Antigüedad de días” de la solapa “Configuración”.
- ▶ El recuadro “Promedio de Tareas en días” ofrecerá un promedio de la cantidad de días que se encuentren las tareas pendientes en mi buzón.
- ▶ La columna “Acción” permitirá el acceso directo al buzón de tareas de los módulos GDEBA, sin necesidad de reingresar usuario y contraseña. Se deberá presionar en la flecha azul que acompaña la descripción “Ir” del módulo seleccionado.
- ▶ El recuadro “Módulos GDEBA” permitirá el acceso directo a cada uno de los módulos que hayan sido seleccionados en la columna “Mis Sistemas” de la solapa “Configuración”. Se deberá presionar en el triángulo que acompaña la descripción “Ir” del módulo indicado.



Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	36	▶
CC00	5	0	▶
EE	0	0	▶

Buzón Grupal

La solapa “Buzón Grupal” mostrará el detalle de las tareas pendientes, correspondientes al módulo de **Expediente Electrónico**, del sector al que pertenece el usuario. Las tareas estarán organizadas en diferentes subcolumnas según los criterios de antigüedad definidos en la solapa “Configuración”.

El usuario deberá hacer click en el botón “Ir” y el sistema lo direccionará a su buzón de tareas del módulo de Expediente Electrónico.

Escritorio Único

Inicio Datos Personales Configuración Notificación Consulta Usuarios

Tareas

Mis Tareas Buzón Grupal Configuración de buzzones

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
EE	1	0	0	0	1	0	300	

Mis Supervisados

Usuario	CCOO	EE	GEDO	Acción
	1	1	1	

Presione una tarea de un supervisado para ver el detalle

Configuración de buzzones

En esta solapa el usuario podrá observar los agentes que le permitieron visualizar sus tareas pendientes, y tendrá la facultad de visualizar el buzón de tareas de CCOO, GEDO y EE.

En el caso que se desee eliminar la vista del buzón de un determinado usuario, se deberá hacer click en el ícono de la columna **Acción**.

De presionar en la lupa situada junto al número de tareas pendientes, se podrá acceder al detalle de tareas del usuario, organizadas según la cantidad de días definidos en la “Configuración de Antigüedad de Tareas”.

Escritorio Único

Inicio Datos Personales Configuración Notificación Consulta Usuarios

Tareas

Mis Tareas Buzón Grupal Configuración de buzzones

Usuario

Usuario	EE	CCOO	GEDO	ReDiP	Acción
	1	1	1	0	

Detalle

Usuario	Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
			< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
	GEDO	1	0	0	0	0	0	0	

En el caso que se haga click en el botón de la flecha azul se podrán visualizar las tareas pendientes en el módulo elegido.

Si el usuario quisiera visualizar los usuarios a los cuales él les brindó autorización para ver su buzón, deberá ingresar a la solapa “**Datos Personales**”, y luego a la subsolapa de “**Configuración visualizadores de mis buzones**”.

Tareas Mis Supervisados

En este apartado, el usuario podrá visualizar las tareas de sus supervisados, organizadas para cada una de ellas por módulos.

Escritorio Único

Inicio Datos Personales Configuración Notificación Consulta Usuarios

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	
CC00	0	0	0	0	0	0		
EE	0	0	0	0	0	0		
GEDO	1	0	0	0	1	161		

Mis Supervisados

Usuario	EE	GEDO	CC00	Acción
[Nombre del usuario]	0	2	1	

Datos Supervisados

Presione una tarea de un supervisado para ver el detalle

La columna “**Acción**” permitirá eliminar la visualización de las tareas pendientes del personal supervisado. A ese usuario le llegará una notificación de que tiene que asignar un nuevo Superior Jerárquico.

Si se presiona en la lupa situada junto al número de tareas pendientes, se podrá acceder al detalle de ellas, organizadas según la cantidad de días definidos en la “**Configuración de Antigüedad de Tareas**”.

Escritorio Único Salir localhost

Inicio Datos Personales Configuración Notificación Consulta Usuarios

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	0	0	0	0	0	0	0	
EE	0	0	0	0	0	0	0	
GEDO	1	0	0	0	1	0	161	

Mis Supervisados

Usuario	EE	GEDO	CCOO	Acción
Usuario de ejemplo (GEDO)	0	2	1	

[Datos Supervisados](#)

Detalle

Usuario	Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
			< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
Usuario de ejemplo	GEDO	2	0	0	0	0	0	0	

Al hacer click en el botón de la columna Acción, aparecerá una ventana con las tareas del usuario. El supervisor podrá avocarse, reasignar o eliminar las tareas seleccionadas.

Buzón de tareas de Usuario de ejemplo ✕

☐ Avocarme las tareas seleccionadas ☒ Reasignar las tareas seleccionadas ☒ Eliminar las tareas seleccionadas

« < 1 / 1 > »

☐	Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.
☐	Firmar Documento	2018-02-21 12:51:09	Usuario de ejemplo	Usuario de ejemplo	forti	Formulario Tipo
☐	Firmar Documento	2018-07-04 02:04:07	Usuario de ejemplo	Usuario de ejemplo	Me notific...	NOTA
☐	Confeccionar Documento	2017-06-28 03:26:34	Usuario de ejemplo	N/D		Documento Nacional de Identidad
☐	Confeccionar Documento	2018-01-17 12:02:58	Usuario de ejemplo	N/D		Factura Firma Conjunta
☐	Confeccionar Documento	2017-08-07 11:52:11	Usuario de ejemplo	N/D		Informe
Total Tareas Pendientes					5	

[Volver](#)

Datos Personales

En esta solapa se permitirá la administración de los datos personales del usuario en curso, en la cual podrá programar los períodos de licencia, dar de alta a otros usuarios para que puedan visualizar los buzones propios o bien, aceptar solicitudes de visualización.

Inicio

Datos Personales

Configuración

Notificación

Consulta Usuarios

Datos Personales del Usuario

Gestión periodo de licencia

Configuración visualizadores de mis buzones

Dirección de Correo electrónico: *

anapaula.garaventa@gsa.gov.ar

CUIL/CUIT: *

27360973609

Ingrese sólo números, sin guiones ni caracteres especiales.

El nombre de su superior jerárquico: *

Maria Victoria Vazquez (VVAZQUEZ - HGA6BMSALGP)

Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:

Usuario revisor para firma única:

Nombre de su secretario/o privado/o:

Sector Mesa: *

PVD - Privada

Sello: *

Personal Administrativo

Domicilio Laboral del Firmante*

Ver / Modificar

El domicilio ingresado define la localidad y la provincia que se registra en los documentos que usted firme.

Clave Pública

Agregar

Visualizador de mis Buzones

Compartir mi buzón

Su contraseña actual:

Debe ingresar nuevamente la contraseña si modifica algún dato.

Su nueva contraseña:

Ver políticas de usuario:

Confirme su nueva contraseña:

NOTIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE LOS SISTEMAS DEL GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES (EN ADELANTE GPBA)

Sistema de Gestión Documental Electrónica -GDEBA- con sus correspondientes módulos: GEOD - Generador Electrónico de Documentos Oficiales, CCOO - Comunicaciones Oficiales, EE - Expediente Electrónico, PF - Porta Firma, RLM - Registro Legajo Multipropósito, GUP - Gestor Único de Proveedores, LUC - Legajo Único Electrónico (legajo de personal), PSOC - Planes Sociales, RB - Registro de Identificación del Beneficiario, LOYS - Locación de Obras y Servicios.

El Código de Usuario y la Clave de Usuario otorgada por el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, en forma conjunta, se habilitarán a los usuarios a operar los siguientes sistemas: Sistema de Gestión Documental Electrónica -GDEBA- con sus correspondientes módulos: GEOD - Generador Electrónico de Documentos Oficiales, CCOO - Comunicaciones Oficiales, EE - Expediente Electrónico, PF - Porta Firma, RLM - Registro Legajo Multipropósito, GUP - Gestor Único de Proveedores, LUC - Legajo Único Electrónico (legajo de personal), PSOC - Planes Sociales, RB - Registro de Identificación del Beneficiario, LOYS - Locación de Obras y Servicios.

El usuario deberá utilizar todos los sistemas informáticos puestos a su disposición, a los que acceda en un todo de acuerdo con las leyes, reglamentaciones y disposiciones gubernamentales vigentes y aplicables, así como con los presentes Términos y Condiciones de Uso.

Leído

Guarde

Datos personales del usuario

Al ingresar a GDEBA por primera vez, el sistema dirigirá al usuario a la solapa de **“Datos Personales”**, subsolapa **“Datos Personales del Usuario”**, donde podrá completar los campos obligatorios. Los mismos podrán ser modificados por el usuario, ingresando nuevamente su contraseña, cada vez que realice algún cambio.

Inicio **Oficina Personal del Usuario** Configuración Notificación Consultas Usuarios

Oficina Personal del Usuario

Gestión periodo de licencia Configuración visualizadores de mis buzones

Dirección de Correo electrónico: *
 amapaula.garavento@gsa.gob.ar

CUIL/CUIT: *
 27360679269 Ingrese solo números, sin guiones ni caracteres especiales.

El nombre de su superior jerárquico: *
 María Victoria Vázquez (VVAZQUEZ - H8AGSMMSALGP)

Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:

Usuario revisor para firma única: ⓘ

Nombre de su secretario/o privado/o:

Sector Mesa: *
 PVO - Privada

Salto: *
 Personal Administrativo ⓘ

Domicilio Laboral del Firmante*
[Ver / Modificar](#) El domicilio ingresado define la localidad y la provincia que se registra en los documentos que usted firme.

Clave Pública
[Agregar](#)

Visualizador de mis Buzones
[Compartir mi buzón](#)

Su contraseña actual:
 Debe ingresar nuevamente la contraseña si modifica algún dato.

Su nueva contraseña:
 Ver políticas de usuario ⓘ

Confirme su nueva contraseña:

Términos y Condiciones:

NOTIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE LOS SISTEMAS DEL GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES (EN ADELANTE GPBA)
 Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDEBA) son sus correspondientes módulos: GEDO - Generador Electrónico de Documentos, Oficiales, CCOD - Comunicaciones Oficiales, EE - Expediente Electrónico, PF - Porta Firma, RLM - Registro Legajo Multiproósito, GUP - Gestor Único de Proveedores, LUE - Legajo Único Electrónico (legajo de personal), PSOC - Planes Sociales, RIB - Registro de Identificación del Beneficiario, LOY - Locación de Obras y Servicios.
 El Código de Usuario y la Clave de Usuario otorgada por el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, en forma conjunta, se habilitarán a los usuarios a operar los siguientes sistemas: Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDEBA) con sus correspondientes módulos: GEDO - Generador Electrónico de Documentos, Oficiales, CCOD - Comunicaciones Oficiales, EE - Expediente Electrónico, PF - Porta Firma, RLM - Registro Legajo Multiproósito, GUP - Gestor Único de Proveedores, LUE - Legajo Único Electrónico (legajo de personal), PSOC - Planes Sociales, RIB - Registro de Identificación del Beneficiario, LOY - Locación de Obras y Servicios.
 El usuario deberá utilizar todos los sistemas informáticos puestas a su disposición, a los que acceda en un todo de acuerdo con las leyes, reglamentaciones y disposiciones gubernamentales vigentes y aplicables, así como con los presentes Términos y Condiciones de Uso.

Los campos a completar o modificar serán:

- **Dirección de correo electrónico oficial**
- **CUIT/CUIL**
- **Nombre de su superior jerárquico:** tendrá que ser usuario de GDEBA y haber realizado el Primer Ingreso en la plataforma. Se deberá ingresar las primeras letras del nombre y seleccionar al usuario de la lista que ofrece el campo. En caso de no encontrar a su superior directo, se tendrá que ingresar el usuario “PUESTA INICIAL” en dicho campo. Una vez que el superior haya realizado este mismo proceso, será posible su modificación desde esta misma solapa “Datos Personales”.
- **“Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta”:** este campo lo deberán completar los usuarios que firmen documentos de firma conjunta en el módulo GEDO o CCOO. El Asesor/Revisor tendrá que ser usuario GDEBA y haber completado sus datos personales en la plataforma. Antes de enviar la tarea al usuario firmante, el módulo solicitará al Asesor/Revisor la confirmación para continuar con el proceso de firma.
- **“Usuario Revisor para Firma Única”:** este campo es opcional. Permite asignar a un usuario GDEBA como revisor de todos los documentos de firma única que se le envíen a firmar. En este caso, cuando un documento se envíe para la firma, primero lo recibirá el usuario que sea asignado en este campo, para que pueda revisarlo y luego enviarlo al firmante.
- **Nombre de su privado/a (secret):** en este campo se podrá indicar un usuario GDEBA al que se le va a permitir tener acceso a la Bandeja de CO propia. Este agente designado estará habilitado para leer las comunicaciones, redirigirlas, eliminarlas y además contestarlas (la firma de esa comunicación será la del Privado/a). Este usuario podrá también, avocarse, reasignar o eliminar las tareas pendientes, y las visualizará en la solapa “Tareas Supervisados” del módulo Comunicaciones Oficiales.
- **Sector Mesa:** se deberá seleccionar el “Sector Mesa” de la repartición del usuario. Este sector será el encargado de recibir las notas externas, es decir, aquellas que tendrán que ser enviadas a organismos que no pertenezcan a la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires.

Si dentro de la repartición, no existiera ningún sector, se tendrá que seleccionar del desplegable la opción PVD-Privada, que tendrá por defecto la opción de “Sector Mesa”. Aquellos usuarios que estén dentro de sectores que estén predefinidos como “Sector Mesa”, lo verán reflejado en el módulo de Comunicaciones Oficiales, donde contarán con una solapa llamada “Sector Mesa”. En la misma llegarán las notas externas de la repartición.

➤ **Sello:** indicará el cargo que tiene la persona, el cual se verá reflejado en la firma electrónica o digital de los usuarios. Este campo deberá completarse con alguno de los tres sellos que se encontrarán disponibles: “Personal Administrativo”, “Personal Profesional” o “Personal Policial”. Si su función fuera diferente, deberá comunicarse con la Mesa de Ayuda de GDEBA para que complete el campo con el cargo correspondiente.

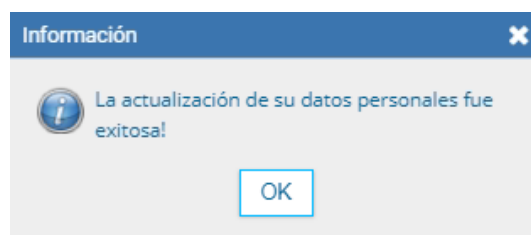
➤ **Domicilio Laboral del Firmante:** se deberá completar con la “Provincia” y “Localidad” donde desempeña las tareas el agente. Serán los datos de provincia y localidad que se registren en los documentos que el usuario firme.

➤ **Visualizador de mis Buzones:** esta opción permitirá compartir los buzones de tareas pendientes a otros usuarios. Será necesario incorporar un nombre de usuario y hacer click en el botón guardar. Luego se podrá ver en la subsolapa “Configuración visualizadores de mis buzones”, los usuarios que tengan acceso a mi buzón.

➤ **Contraseña actual:** deberá colocarse la contraseña que el usuario ha recibido para el primer ingreso, y luego cambiarla y confirmarla.

➤ **Términos y Condiciones:** la confirmación de la lectura se encontrará tildada desde el primer ingreso.

Por último, se tendrá que hacer click en el botón “**Guardar**” para que todos los cambios queden registrados en la plataforma. A continuación, se presentará la ventana que confirma la modificación de los datos del usuario.



Gestión período de licencia

Este sistema permitirá el registro de licencias programadas. Cuando un usuario registró su licencia, el módulo redirigirá las comunicaciones oficiales al usuario apoderado y además avisará de la licencia cuando otro usuario remita una tarea en la plataforma.

La siguiente pantalla mostrará los datos a ingresar:

The screenshot shows the 'Escritorio Único' interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración', 'Notificación', and 'Consulta Usuarios'. The 'Datos Personales' tab is active, and within it, the 'Gestión período de licencia' sub-tab is selected. The form contains three input fields: 'Fecha inicio de licencia', 'Fecha fin de licencia', and 'Apoderado'. A red box highlights the 'Gestión período de licencia' sub-tab. A red box also highlights the 'Fecha inicio de licencia' field, which contains the date '25/09/2018 12:21:16'. A red box highlights the 'Guardar' button at the bottom right. A red box also highlights the 'Atención: Si su licencia comienza hoy, indique manualmente al menos 15 m' warning message.

- ▶ Fecha y Hora de inicio de la licencia
- ▶ Fecha y Hora de finalización de la licencia
- ▶ **Apoderado:** deberá ser usuario de GDEBA. Será la persona a la cual le llegarán las tareas que le envíen al usuario que se encuentra de Licencia.

Una vez que se hayan completado los datos, será necesario presionar en el botón “Guardar” para que queden registrados los cambios.

This screenshot shows the same form as the previous one, but with data entered. The 'Fecha inicio de licencia' field now contains '25/09/2018 12:21:16' and the 'Fecha fin de licencia' field contains '28/09/2018 12:21:19'. The 'Apoderado' field is empty. A red box highlights the 'Guardar' button at the bottom right. A red box also highlights the 'Atención: Si su licencia comienza hoy, indique manualmente al menos 15 minutos desde ahora' warning message.

Si hubiera alguna modificación en la licencia, el módulo permitirá anularla haciendo click en el botón “Cancelar”.

Escritorio Único

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

Datos Personales del Usuario **Gestión periodo de licencia** Configuración visualizadores de mis buzones

Fecha inicio de licencia 04/09/2018 12:15:12 Atención: Si su licencia comienza hoy, indique manualmente al menos 15 minutos desde a

Fecha fin de licencia 13/09/2018 11:53:53

Apoderado

Cancelar

El usuario que se encuentre de licencia, solo podrá visualizar la solapa “Datos Personales” la subsolapa “Gestión de Licencia”. El resto de la plataforma aparecerá grisada. Lo único que podrá hacer es cancelar la licencia.

Una vez que comience el período de licencia, el usuario apoderado recibirá en su “Bandeja CO” todas las comunicaciones dirigidas al agente que lo ha asignado, aunque no figurará en la comunicación como destinatario. Estas se distinguirán de las Comunicaciones Oficiales propias ya que, en vez de un sobre, aparecerá un **ícono de un maletín de fondo en color turquesa**, como se podrá ver a continuación:

Comunicaciones Oficiales

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisadas **Bandeja CO** Bandeja CO Supervisadas Sector Mesa Consulta CO

Recibidas/Enviadas Recibidas Enviadas

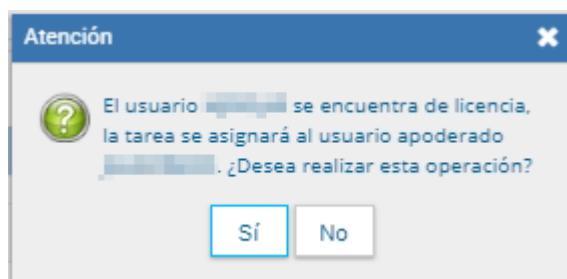
Comunicaciones recibidas

Eliminar seleccionadas Eliminar todo Exportar CO

	Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha Envío	Fecha Operación	Referencia	Acción
☐		NO-2018-13436788-GDEBA-DPYAMJGM	NO		[Redacted]	2018-09-05 11:29:10	2018-09-05 11:29:11	Manual	
☐		ME-2018-13436786-GDEBA-TESTGDEBA	ME		[Redacted]	2018-09-05 11:10:25	2018-09-05 11:10:26	manual ccoo	
☐		NO-2018-13436788-GDEBA-DPYAMJGM	NO	NO-2018-13436788-GDEBA-DGTAMJGM	[Redacted]	2018-07-04 14:17:28	2018-07-04 14:17:29	Notificación [Redacted]	
☐		NO-2018-13436788-GDEBA-DPYAMJGM	NO	NO-2018-13436788-GDEBA-DGTAMJGM	[Redacted]	2018-07-04 13:59:06	2018-07-04 13:59:06	"Me notifico del dictado del Acto Administrativo"	
☐		NO-2018-13436788-GDEBA-DGTAMJGM	NO		[Redacted]	2018-07-04 13:54:20	2018-07-04 13:54:21	C.L.S. RESOL-2018-13436788-GDEBA-SSMDAMJGM NOTIFICACIÓN	

« < 1 / 3 > » [1 - 5 / 13]

Si se selecciona un usuario que se encuentra de licencia para asignarle una tarea, el módulo avisará de la situación y ofrecerá como alternativa al usuario apoderado, como se mostrará en la siguiente imagen:



De presionar el botón “No” se permitirá la selección de otro usuario para enviar la tarea.

Finalmente, en el caso de los documentos que se envíen a firmar a la persona que se encuentra de licencia, le llegará la tarea al apoderado, y la firma se representa de la siguiente manera, **precedida por la sigla “E/E”** de la denominación “**En Ejercicio**”, tal como se visualizará a continuación, pero el número GDEBA se conformará con la repartición del firmante original:

Digitally signed by GEDO
DN: cn=GEDO, c=US, o=GED, ou=CAP, email=gedo@ged.gob.ar
Date: 2018.09.05 11:25:09 -03'00'

E/E

Personal Administrativo
TESTGDEBA - Es Jurisdicción

En el módulo GEDO, al consultar el documento, dentro del historial de pases quedará constancia de que un apoderado firmó el documento en reemplazo de otro usuario. La persona de licencia figurará en el apartado “**Firmantes**”, y aquel que haya sido el apoderado, se visualizará en el “**Historial**”.

Documento

Datos

Datos de Creación

Previsualizar

Número Actuación

DOCFI-2018--GDEBA-DPYAMJGM

Número Especial

Referencia

prueba

Fecha creación

2018-09-12 15:36

Tipo de Documento

COPRE Documento mediante el cual se estima o cotiza el precio o el costo de un bien o servicio requerido por la administración

Firmantes

Maria

Cantidad

1

Historial

<<

<

2

/ 2

>

>>

[5 - 5 / 5]

Usuario	Actividad	Fecha de Finalización	Mensaje
Julieta	Firmar Documento	2018-09-12 15:36	

Cantidad

5

Descargar Documento

Cerrar

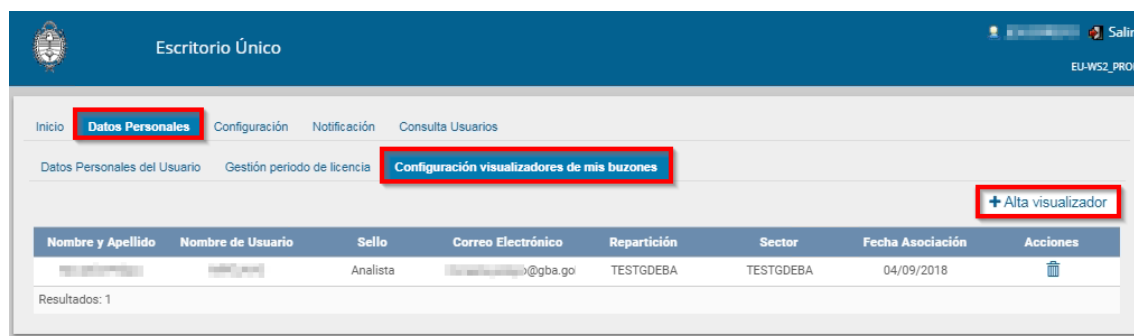
Por lo tanto, en el caso de que a la persona que se encuentre de licencia le enviaran a **Revisar el documento**, dicha tarea le llegará también al usuario apoderado, pero no quedará constancia en el historial.

El apoderado tendrá la posibilidad de realizar la tarea de revisar el contenido del documento, pero si una vez finalizada esa tarea, dicho usuario presionara en el botón **“Firmar yo mismo el documento”**, la firma quedará a su nombre en el documento oficial, al igual que el registrado en el historial del documento y en el apartado de firmantes, ya que el sistema no reconoce como iguales las tareas de Revisar y Firmar.

En el caso que se necesite que en el historial del documento figure en el apartado de firmantes la persona que se encuentre de licencia, lo que tendrá que hacer el apoderado una vez que recibe la tarea de revisar documento, será enviar a firmar al usuario que está de licencia. De esta manera, una vez que lo carga como usuario firmante del documento, le volverá a llegar a la tarea de Firma del documento, y de esta forma, figurarán ambos en el historial del documento y la firma del apoderado sí tendrá la sigla E/E.

Configuración visualizadores de mis buzones

En esta solapa, al igual que el botón “Compartir mi buzón” de la subsolapa “Datos Personales del Usuario”, el agente tendrá la posibilidad de dar de alta a aquellos usuarios a los cuales les permitirá visualizar su buzón de tareas pendientes:



Para llevar adelante esta tarea el usuario deberá hacer click en “Alta Visualizador”, y luego podrá ingresar el nombre del usuario GDEBA al que le permitirá ver las tareas de sus módulos (Comunicaciones Oficiales, Generador Electrónico de Documentos Oficiales y Expediente Electrónico) y finalmente presionar el botón “Guardar”.



Al usuario que se le brinden los permisos de visualizar los buzones de tareas pendientes, tendrá la posibilidad exclusivamente de ver el listado de tareas desde la solapa “Inicio” de su Escritorio Único, subsolapa “Configuración de buzones”, haciendo click en la lupa de cada uno de los módulos. Este usuario no contará con la posibilidad de reasignar o eliminar las tareas.

Asimismo, en cada uno de los módulos, en la solapa "Tareas otros Usuarios", podrá visualizar las tareas de los usuarios que decidieron compartirle sus buzones de tareas pendientes. Para acceder en detalle a las tareas, deberá hacer click en la lupa como se verá a continuación. A modo de ejemplo, desde el módulo de Comunicaciones Oficiales se podrá ver de la siguiente manera:



Una vez que se presione sobre la lupa, se abrirá una pantalla con el detalle de cada una de las tareas pendientes del usuario:

Buzón de tareas de GDEBA GDEBA

<<

<

1

/ 1

>

>>

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.
Confeccionar Documento	2018-10-04 10:15:04	GDEBA GDEBA	N/D		Nota de Firma Conjunta
Firmar Documento	2018-10-04 10:30:45	GDEBA GDEBA	GDEBA GDEBA	Designació...	NOTA
Confeccionar Documento	2018-10-04 10:33:05	GDEBA GDEBA	N/D		NOTA
Revisar Documento	2018-10-04 10:32:53	GDEBA GDEBA	GDEBA GDEBA	Distribuci...	MEMO
Confeccionar Documento	2018-10-04 10:14:39	GDEBA GDEBA	N/D		NOTA
Total Tareas Pendientes		5			
Volver					

Configuración

En la solapa "Configuración" se encontrarán los módulos disponibles, allí se seleccionarán aquellos módulos que desean ser visualizados en el "Escritorio Único", haciendo click en el check box de "Mis Tareas", "Mis Sistemas", "Mis Supervisados" y "Buzón Grupal".

Configuración de Aplicaciones

El sector “Configuración de las aplicaciones” constará de un cuadro que le permitirá al usuario personalizar la manera de visualizar su Escritorio Único:

Escritorio Único

Inicio Datos Personales **Configuración** Notificación Consulta Usuarios

Aplicaciones

Aplicación	Mis Tareas	Mis Sistemas	Mis Supervisados	Buzón Grupal
CCOO	☒	☒	☒	
EE	☒	☒	☒	☒
GAT		☐		
GEDO	☒	☒	☒	
LUE		☐		
RID		☐		
RLM		☐		
ReDIP		☐		

Guardar

Antigüedad de Tareas

Menor antigüedad de días:

Antigüedad media de días:

Mayor antigüedad de días:

Previsualizar **Guardar**

➤ **“Mis Tareas”**: permitirá seleccionar los módulos, de los cuales se desea visualizar las tareas.

➤ **“Mis Sistemas”**: se seleccionarán los módulos a los que se desee tener acceso directo desde el EU.

➤ **“Mis Supervisados”**: dará la posibilidad de seleccionar los módulos de los cuales se desee ver las tareas pendientes del personal a cargo.

➤ **“Buzón Grupal”**: permitirá seleccionar en el caso que se desee acceder de manera directa a los expedientes electrónicos que se envíen al buzón grupal del sector.

Una vez seleccionado el perfil de trabajo, el usuario deberá presionar el botón **“Guardar”** para finalizar la tarea.

La configuración podrá modificarse cuantas veces se requiera. Con ese fin, se reingresará en la solapa **“Configuración”** para establecer los cambios y presionar en el botón **“Guardar”**.

Configuración de antigüedad de tareas

El sector “Configuración de Antigüedad de Tareas” permitirá definir la distribución de las tareas pendientes según los plazos pertinentes para cada sector.

El campo “Menor antigüedad de días” se definirá el plazo mínimo de las tareas pendientes. El módulo ofrecerá la cifra de 15 días como valor predeterminado. Para modificarlo, se deberá ingresar otro número en el campo.

El campo “Antigüedad media de días” se definirá el plazo medio de las tareas pendientes. El módulo ofrecerá la cifra de 30 días como valor predeterminado. Para modificarlo, se deberá ingresar otro número en el campo.

El campo “Mayor antigüedad de días” se definirá el plazo máximo de las tareas pendientes. El módulo ofrecerá la cifra de 60 días como valor predeterminado. Para modificarlo, se deberá ingresar otro número en el campo.

Si se presiona el botón “Previsualizar”, el módulo mostrará una tabla de tareas de ejemplo.

Una vez configurada la antigüedad de las tareas, se presionará en el botón “Guardar” para registrar los cambios.

The screenshot shows the 'Escritorio Único' web application. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración' (highlighted with a red box), 'Notificación', and 'Consulta Usuarios'. Below this is a section titled 'Aplicaciones' with a table of system settings. The table has five columns: 'Aplicación', 'Mis Tareas', 'Mis Sistemas', 'Mis Supervisados', and 'Buzón Grupal'. The rows list various applications: CCOO, EE, GAT, GEDO, LUE, RID, RLM, and ReDIP. Checkmarks are present in the 'Mis Tareas' and 'Mis Supervisados' columns for CCOO, EE, GEDO, and LUE. Below the table is a 'Guardar' button. At the bottom, there is a section titled 'Antigüedad de Tareas' (highlighted with a red box) containing three input fields: 'Menor antigüedad de días' (value: 15), 'Antigüedad media de días' (value: 30), and 'Mayor antigüedad de días' (value: 60). At the bottom right of this section are 'Previsualizar' and 'Guardar' buttons.

Aplicación	Mis Tareas	Mis Sistemas	Mis Supervisados	Buzón Grupal
CCOO	☒	☒	☒	
EE	☒	☒	☒	☒
GAT		☐		
GEDO	☒	☒	☒	
LUE		☐		
RID		☐		
RLM		☐		
ReDIP		☐		

Guardar

Antigüedad de Tareas

Menor antigüedad de días: 15

Antigüedad media de días: 30

Mayor antigüedad de días: 60

Previsualizar Guardar

Administración de Notificación

La solapa “Admin. Notificación” permitirá visualizar todas las alertas de Generador Electrónico de Documentos Oficiales que posee el usuario en curso.

CCOO	
Alerta	Aviso
1	0

Fecha desde: Fecha hasta:

Filtrar texto:

Para buscar las alertas, se podrán filtrar por fechas. Para ello se deberán cargar las fechas deseadas haciendo click en el ícono del calendario. También, otro de los criterios de búsqueda estará determinado por el texto que contiene el aviso o alerta.

Una vez cargados los datos se tendrá que hacer click en “Filtrar”.

En el caso que el usuario desee realizar una nueva búsqueda, deberá hacer click en “Quitar Filtros” y cargar nueva información.

Una vez que el usuario obtenga el resultado de las alertas filtradas, el sistema detallará en una tabla: firmante, motivo, fecha de envío, fecha de firma, número GDEBA y las acciones que se podrán llevar adelante con la alerta.

CCOO		GEDO	
Alerta	Aviso	Alerta	Aviso
1	0	0	60

Fecha desde: 01-sep-2018 Fecha hasta: 10-oct-2018

Filtrar texto:

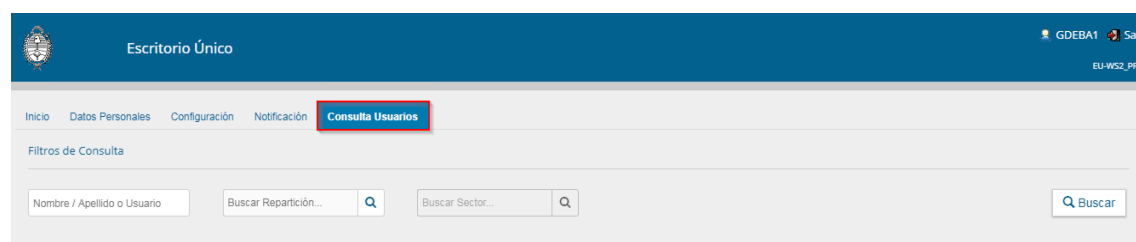
De cada alerta el usuario podrá:

- Ver el detalle de la misma
- Redirigírsela a otro usuario
- Descargar el documento
- Eliminar el resultado

También, este apartado ofrecerá al usuario la posibilidad de seleccionar todas las alertas deseadas, y eliminarlas todas juntas haciendo click en “Eliminar seleccionados”.

Consulta Usuarios

Desde la solapa de “Consulta Usuarios” se podrá acceder a los datos de un determinado usuario de GDEBA. Se podrá buscar por nombre, apellido o nombre de usuario.



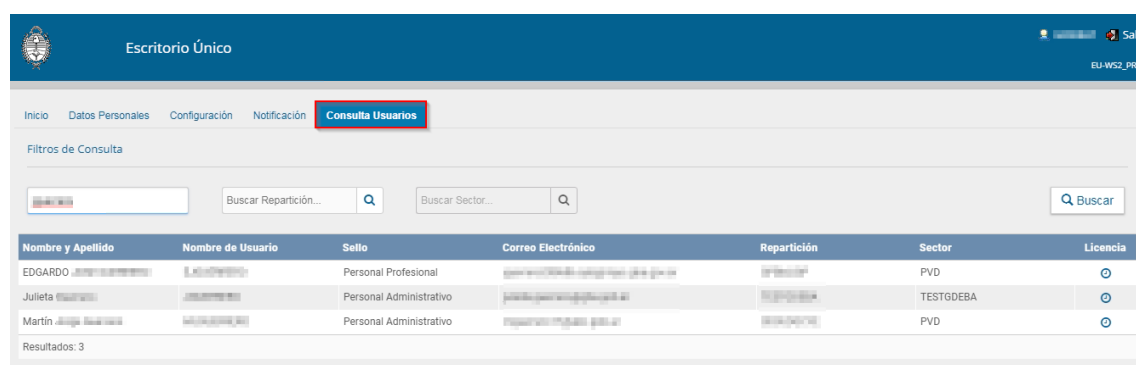
Escritorio Único

Inicio Datos Personales Configuración Notificación **Consulta Usuarios**

Filtros de Consulta

Nombre / Apellido o Usuario Buscar Repartición... Buscar Sector... **Buscar**

Por otra parte, el sistema también ofrecerá la posibilidad de consultar quiénes son los miembros de una repartición haciendo click en la lupa y cargando en el apartado “Buscar”, la repartición deseada. El usuario también podrá consultar los usuarios de un determinado sector, siguiendo los mismos pasos, cargando la repartición y sector.



Escritorio Único

Inicio Datos Personales Configuración Notificación **Consulta Usuarios**

Filtros de Consulta

Nombre / Apellido o Usuario Buscar Repartición... Buscar Sector... **Buscar**

Nombre y Apellido	Nombre de Usuario	Sello	Correo Electrónico	Repartición	Sector	Licencia
EDGARDO JUAN...	...	Personal Profesional	...	...	PVD	...
Julieta...	...	Personal Administrativo	...	...	TESTGDEBA	...
Martin...	...	Personal Administrativo	...	...	PVD	...

Resultados: 3

Los filtros para la consulta otorgarán la siguiente información:

- ▶ Nombre y apellido
- ▶ Nombre de usuario
- ▶ Sello
- ▶ Correo electrónico
- ▶ Repartición y Sector: al posar el cursor sobre las siglas se detallará su nombre.

Consultas adicionales, Manuales de Usuario y Procedimiento

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