

# Gestión Documental Electrónica

Manual de Usuario

Administradores Locales

## Descripción breve

Los ALS son el nexo entre los usuarios de su repartición y la Administración Central del GDE.

DNGIYS

Capacitacion\_gde@modernizacion.gob.ar



Ministerio de Modernización  
Presidencia de la Nación

## Autoridades

Ministro de Modernización del Estado

**Lic. Andrés Ibarra**

Secretario de Modernización Administrativa

**Lic. Eduardo Nicolás Martelli**

Subsecretaria de Gestión Administrativa

**Lic. María José Martelo**

Directora Nacional de Gestión de la Información y Soporte

**Lic. Eugenia Cutini**

# Índice

Autoridades .....	2
Índice.....	3
1. Introducción .....	4
2. Administradores Locales (ALS).....	7
2.2 Descripción general.....	7
2.3 Pautas de accesibilidad.....	8
2.4 Acceso al Sistema GDE .....	9
2.5 Expiración de la sesión.....	11
2.6 Administración Central del Sistema GDE .....	12
2.6.1 Roles y tareas en la administración central del sistema GDE .....	12
2.6.2 Alta de repartición.....	13
2.6.3 Alta de los administradores locales.....	13
2.6.4 Administradores locales multirepartición.....	13
2.7 Sectores.....	14
2.7.1 Creación de sectores.....	14
2.7.2 Modificación de sectores .....	18
2.7.3 Baja de sectores.....	21
2.8 Administración de usuarios.....	21
2.8.1 Alta de usuarios.....	21
2.8.2 Alta del Usuario en el GDE .....	27
2.8.3 Modificación de usuarios .....	30
2.8.4 Baja de Usuarios .....	35
3. Glosario .....	36
4. Asistencia y soporte .....	39
5. Contacto .....	40

# 1.Introducción

En el marco del [Plan de Modernización del Estado](#) y el [Decreto 561/2016](#) y con el objetivo de desarrollar una gestión de gobierno que brinde servicios de calidad de forma simple, eficiente y moderna se llevará a cabo la digitalización de todos los trámites y comunicaciones de la **Administración Pública Nacional (APN)**. Para su implementación se ha desarrollado el sistema de **Gestión Documental Electrónica (GDE)**. Esta plataforma informática respeta todos los criterios establecidos por ley y permite la gestión de todos los trámites de gobierno.

Los módulos que integran el sistema **GDE** y que trabajan de forma integral son los siguientes:

**ESCRITORIO ÚNICO (EU)**: es la interfaz que permite navegar por todos los módulos que integran el sistema **GDE**, por ello, se lo considera la cara visible del **GDE**. Desde **EU** se configura el **acceso** a la plataforma de **Gestión Documental Electrónica (GDE)**. Muestra un resumen de todas las tareas pendientes que el agente tiene en cada módulo y las organiza según un rango de antigüedad en días. Además, a través del **EU** cada superior jerárquico puede visualizar la carga de trabajo del personal que tiene a cargo en su sector.

**GENERADOR DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS OFICIALES (GEDO)**: es el módulo que permite generar, registrar y archivar todos los **documentos oficiales electrónicos** necesarios para vincularlos a una **actuación**. Los documentos que están disponibles en **GEDO** pueden clasificarse en:

- **Documentos de redacción libre (L)**: son aquellos documentos en los que el usuario redacta todo el contenido a partir de un procesador de textos.
- **Documentos para importar (I)**: son aquellos documentos generados por el usuario con otro software, guardados en diversos formatos digitales aptos para ser seleccionados y subidos al sistema para su certificación a través de una firma electrónica o digital y su resguardo en los servidores del GDE.
- **Documentos con template o formularios controlados (T)**: son aquellos documentos cuyos campos de redacción o ingreso de datos están preestablecidos.
- **Documentos con archivos embebidos (E)**: son documentos que contienen archivos en su extensión original otorgándoles validez tanto al documento como su adjunto.

**EXPEDIENTE ELECTRÓNICO (EE)**: es el módulo que se utiliza para la caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de expedientes electrónicos.

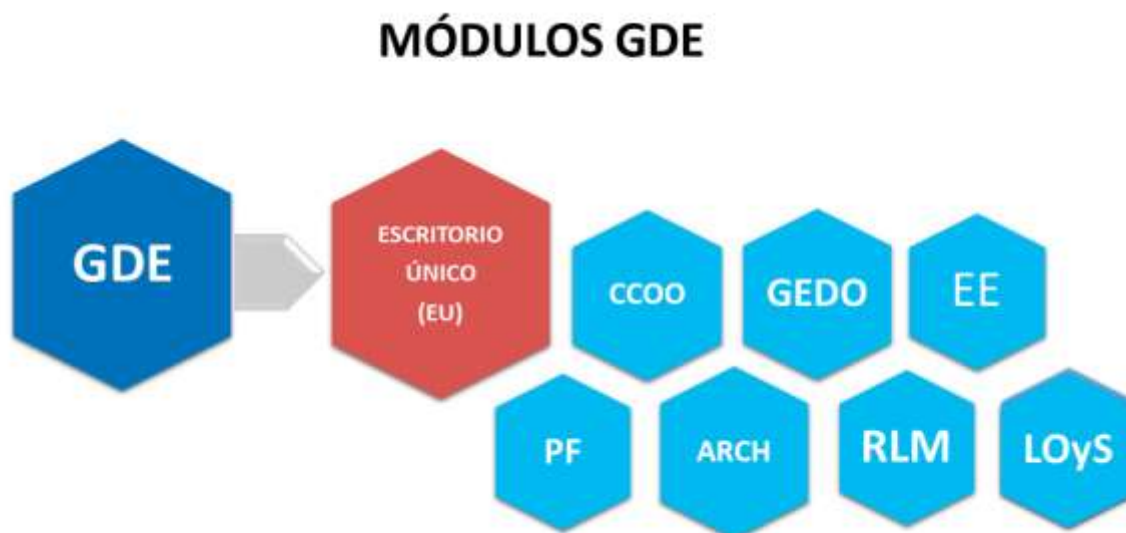
**COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO)**: es el módulo que permite la generación, registro y archivo de documentos comunicables.

**REGISTRO/LEGAJO MULTIPROPÓSITO (RLM)**: es el módulo que permite cargar y actualizar los registros administrados por los diferentes organismos de la APN que deben guardar datos y documentos respaldatorios de un grupo de personas físicas o jurídicas, con el objetivo de identificarlos y habilitarlos para realizar ciertas actividades.

**PORTA FIRMA (PF):** es el módulo que permite administrar la firma de los documentos electrónicos. El módulo PF brinda la posibilidad de firmar varios documentos al mismo tiempo y de filtrar por lotes los documentos a firmar. Funciona como una bandeja de firmas virtual.

**SISTEMA INTEGRADO DE ARCHIVO (ARCH):** permite administrar el archivo de los expedientes electrónicos.

**LOCACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS (LOyS):** permite la caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de Expedientes Electrónicos que tramiten la contratación de personal bajo los regímenes de Locación de Obras y de Servicios.



## 2.Administradores Locales (ALS)

### 2.2 Descripción general



Los **administradores locales** son el nexo entre los usuarios de su repartición y la administración central del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE). Son quienes administran los usuarios y sectores internos de la repartición. Deben tener un amplio conocimiento de las herramientas del sistema GDE en todos sus aspectos.

El Director de cada organismo o repartición es quien se encarga de designar al administrador local mediante una solicitud formal de los permisos para ejecutar dicho rol en el sistema, remitida a la administración central del Sistema GDE.

Sus principales tareas serán las de administrar el alta, modificación y baja de sectores y usuarios en su repartición. También se encargan de asignar permisos según las funciones del usuario, de dar soporte en la repartición y de mantener informados a los usuarios sobre las capacitaciones disponibles para el correcto funcionamiento operativo del sistema.

## 2.3 Pautas de accesibilidad

El Sistema de **Gestión Documental Electrónica (GDE)** se encuentra disponible dentro de un entorno web, por lo cual, se solicita al usuario tener en cuenta las siguientes pautas para ingresar:

- Tener instalado el navegador **Mozilla Firefox**  versión 44.02.
- Contar con la versión 8.77 Update (actualización) 91 del complemento **Java**  y activarla desde la sección herramientas/complementos del navegador.
- Para realizar la previsualización de documentos es necesario poseer instalada la última versión de **Adobe Acrobat Reader**.
- Para asegurar una experiencia de usuario amigable se recomienda evitar el uso de los botones **Back / Atrás** y **Forward / Adelante** del navegador o la tecla de **Backspace / Borrar** del teclado. Cada módulo tiene sus propios botones para volver atrás o cancelar las tareas.

Para comenzar a usar el sistema **GDE** se debe ingresar con **usuario** y **contraseña**, completar los datos personales requeridos por la plataforma y configurar las aplicaciones y las tareas.



## 2.4 Acceso al Sistema GDE

El ingreso al Sistema de Gestión Documental Electrónica (**GDE**) se realiza desde un navegador web a través de la siguiente dirección URL:

<https://portal.gde.gob.ar>

Para entrar en el sistema **GDE** y visualizar todos sus módulos, el individuo deberá completar con su **nombre de usuario** y **contraseña** la siguiente pantalla de login:



The image shows a login page for the 'Gestor Documental Electrónico'. At the top center is the coat of arms of Argentina. Below it, the text 'Gestor Documental Electrónico' is displayed. A blue instruction reads 'Ingrese al sistema con su usuario y contraseña'. There are two input fields: 'Usuario' and 'Clave'. Below the fields is a blue button labeled 'Acceder'.

Luego de completar los campos **usuario** y **clave** deberá clicar sobre el botón **Acceder**.

Una vez que el usuario se haya logueado se mostrará en la pantalla el **Escritorio Único (EU)**, la interfaz de acceso a todos los módulos del sistema:

**Escritorio Único** DOCENTENACION Salir  
 Inicio | Datos Personales | Configuración | Administración | Avisos/Alertas

**Tareas**

Mis Tareas | Buzón Grupal

Sistema	Tareas Pendientes					Promedio de Tareas en días		Acción
	Total	< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
ARCH	0	0	0	0	0	0	0	▶ Ir
CCOO	3	3	0	0	0	2	0	▶ Ir
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶ Ir
GEDO	4	4	0	0	0	1	0	▶ Ir
PF	0	0	0	0	0	0	0	▶ Ir

**Mis Supervisados**

Usuario	ARCH	CCOO	EE	GEDO	PF
Alumno 3 (ALUMNO3)	0	0	0	1	0
Alumno 5 (ALUMNO5)	0	2	0	2	0
Alumno 7 (ALUMNO7)	0	3	0	5	0
Nacion 0 (NACION0)	0	2	0	3	0
Nacion 3 (NACION3)	0	4	0	4	0
Alumno 6 (ALUMNO6)	0	6	0	8	0
Alumno 8 (ALUMNO8)	0	2	0	4	0
Nacion 1 (NACION1)	0	4	0	5	0
Nacion 5 (NACION5)	0	3	0	4	0
Nacion 6 (NACION6)	0	5	0	6	0
Alumno 2 (ALUMNO2)	0	1	0	4	0
Alumno 4 (ALUMNO4)	0	4	0	6	0
Nacion 4 (NACION4)	0	5	0	5	0
Alumno 1 (ALUMNO1)	0	5	0	9	0
Nacion 8 (NACION8)	0	3	0	3	0
Nacion 9 (NACION9)	0	3	0	3	0

**Módulos SADE**

Módulo	Acción
ARCH	▶ Ir
CCOO	▶ Ir
EE	▶ Ir
GEDO	▶ Ir
PF	▶ Ir
TRACK	▶ Ir

Desde Escritorio Único, con el permiso de administrador local, se habilita la solapa **Administración** desde la cual se administra el alta, baja y modificaciones de los usuarios y sectores de la repartición.

## 2.5 Expiración de la sesión

Por motivos de seguridad, la sesión del sistema **GDE** expira automáticamente, cualquiera sea el módulo que se encuentre abierto, luego de 30 minutos de cese de actividad por parte del usuario. Aquellos datos que no hayan sido guardados se perderán. Para continuar trabajando en cualquiera de los módulos el usuario deberá loguearse nuevamente.

## 2.6 Administración Central del Sistema GDE

### 2.6.1 Roles y tareas en la administración central del sistema GDE

La **administración central de GDE** es quien ha replicado la estructura administrativa de la Administración Pública Nacional dentro del sistema GDE. Dentro de sus tareas se encuentran las de dar de alta, modificar o eliminar las reparticiones.

Los diferentes perfiles dentro del Sistema GDE y sus principales tareas son:

#### **Administración Central de GDE:**

- Alta, baja y modificación de los **administradores locales**.
- Alta, baja y modificación de las **reparticiones**.
- Asignar **permisos especiales**.
- **Transferencia** de usuarios a otras reparticiones.

#### **Administradores Locales:**

- Alta y modificación de **usuarios de la repartición**.
- Alta y modificación de sectores internos de la repartición
- Orientar a los usuarios de la repartición sobre las capacitaciones
- Asignar permisos standard
- Prestar asistencia a los usuarios
- Ser el nexo con la Administración Central del GDE

## 2.6.2 Alta de repartición

La **administración central del sistema GDE** replica la estructura administrativa de la Administración Pública Nacional en el sistema GDE, para ello cuenta con los permisos que la habilitan a generar nuevas reparticiones dentro de la plataforma, modificarlas y también suprimirlas.

En el momento de la creación se genera de forma automática un sector interno que se llama **Privada (PVD)** donde se inserta al administrador local de esa repartición en caso que corresponda.

## 2.6.3 Alta de los administradores locales

El director de la repartición (o cargo equivalente dentro de la repartición) debe solicitar el alta de los administradores locales a la Administración Central del GDE.

A continuación, el administrador local que se asigne debe asistir a la capacitación de administrador local otorgada por la Administración Central.

Una vez que se le otorgan los permisos al administrador local se habilita en el módulo Escritorio Único (EU) la solapa **Administración**.

## 2.6.4 Administradores locales multirepartición

La Administración Central cuenta con el permiso **Usuario multirepartición** que permite a un usuario GDE la posibilidad de estar inserto en más de una repartición y administrar sus sectores y usuarios.

El permiso deberá ser solicitado por la máxima autoridad de la repartición a [mesadeayuda\\_gde@modernizacion.gob.ar](mailto:mesadeayuda_gde@modernizacion.gob.ar)

## 2.7 Sectores

En una misma repartición, puede haber uno o varios sectores según la organización interna del área.

### 2.7.1 Creación de sectores

El **alta de los sectores** debe realizarse desde el Escritorio Único con los permisos correspondientes al administrador local.

The screenshot shows the 'Escritorio Único' interface. The main content area displays a table of pending tasks (Tareas Pendientes) categorized by system (Sistema). The table has columns for 'Total', 'Tareas Pendientes' (subdivided into '< 15 días', '< 30 días', '<= 60 días', and '> 60 días'), 'Promedio de Tareas en días' (subdivided into '<= 60 días' and '> 60 días'), and 'Acción'.

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
CCOO	6	6	0	0	0	3	0	Ir
EE	6	6	0	0	0	3	0	Ir
GEDO	26	26	0	0	0	1	0	Ir

On the right side, the 'Módulos GDE' sidebar lists modules and their actions:

Módulo	Acción
GEDO	Ir
CCOO	Ir
EE	Ir
RLM	Ir

A continuación el administrador local debe ingresar a la solapa **Administración** y a la subsolapa **Sector**.

Para la generación de un nuevo sector se debe presionar el botón **Alta Sector**, se accede a continuación a la ventana **Alta Sector**.

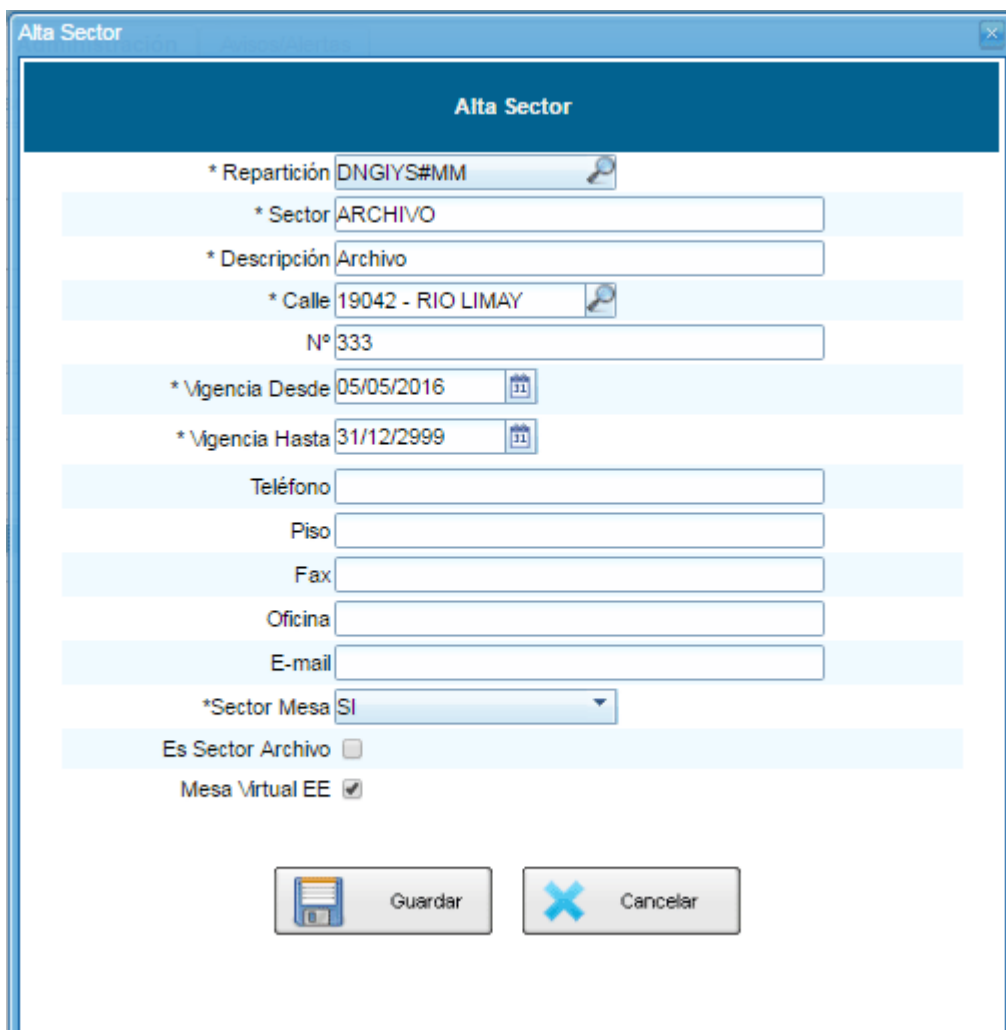
Los campos que tienen un asterisco son obligatorios. A continuación se brinda un detalle de cada campo a completar:

- **Repartición:** en este campo se debe buscar, desde la lupa, las siglas de la repartición designada. El administrador local sólo puede generar sectores en la repartición designada. En caso de ser un administrador local multirepartición, en la opción **Repartición**, se le listarán todas las reparticiones que administra y deberá elegir la opción donde desea insertar al nuevo sector.
- **Sector:** se debe indicar un código al sector, se recomienda que el código sea las siglas de la coordinación o área a designar. Debe ser un código fácil de reconocer por usuarios que no pertenezcan a esa repartición. Por ejemplo al sector mesa de entradas se le puede indicar el código **MESA**.
- **Descripción:** se indica el nombre completo del sector.
- **Calle:** Se debe elegir del desplegable la calle correspondiente al domicilio donde está ubicado ese sector.
- **Nº, teléfono, fax, piso, oficina, email:** si se desea, se puede agregar el domicilio completo junto con información de contacto del sector.
- **Vigencia Desde:** se indica la fecha en la que fue creado el sector.
- **Vigencia Hasta:** como se desconoce la fecha en que se dará de baja al sector, se completa 31/12/2999.
- **Sector Mesa:** se puede optar por indicar que el sector tiene la facultad de imprimir las comunicaciones oficiales para los destinatarios externos, destinatarios que no tienen usuario GDE. Si se habilita, los usuarios tendrán habilitada la solapa **Mesa** en el módulo comunicaciones oficiales. Se puede dar este atributo a varios sectores.
- **Mesa Virtual de EE:** al tildar esta opción, los expedientes electrónicos que se envíen a **Mesa de la Repartición** llegarán a este sector, sólo se puede elegir un sector con este atributo.



- **Es Sector Archivo:** al seleccionar esta opción el sector se convierte en el responsable del archivo papel.

Al finalizar con la carga de información presionar en el botón **Guardar**.



Alta Sector

\* Repartición DNGIYS#MM

\* Sector ARCHIVO

\* Descripción Archivo

\* Calle 19042 - RIO LIMAY

N° 333

\* Vigencia Desde 05/05/2016

\* Vigencia Hasta 31/12/2999

Teléfono

Piso

Fax

Oficina

E-mail

\*Sector Mesa SI

Es Sector Archivo

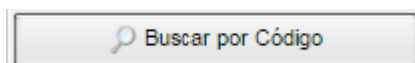
Mesa Virtual EE

Guardar Cancelar

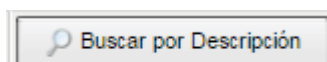
## 2.7.2 Modificación de sectores

Para realizar una modificación en la información del sector se debe ingresar desde el Escritorio Único a la solapa **Sectores** con el permiso correspondiente al administrador local.

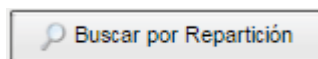
El sistema permite realizar tres tipos de búsqueda:



Se debe ingresar el código del sector que ha creado el administrador local.




Permite buscar por el nombre completo del sector o una de las palabras que contenga ese nombre.



Al ingresar el código de la repartición se listarán todos los sectores que se han generado. A continuación se muestra un ejemplo de búsqueda:

Inicio Datos Personales Configuración **Administración** Avisos/Alertas

Usuarios Calendario **Sectores** Migraciones















 Administración de Sectores

+ Alta Sector


Código


Descripción

Repartición DNGIYS#MM

Código	Código Interno	Descripción	Vigente Desde	Vigente Hasta	Sector Mesa	En Red	Estado	Operaciones
DNGIYS#MM	MESADEAYUDA	Mesa de Ayuda GDE	25/04/2016	31/12/2999	S	N	ACTIVO	 
DNGIYS#MM	CAPACITACION	Capacitación GDE	25/04/2016	31/12/2999	S	N	ACTIVO	 
DNGIYS#MM	PVD	Privada	30/03/2016	31/12/2999	S	N	ACTIVO	 
DNGIYS#MM	02	Coordinación de capacitación	28/04/2016	31/12/2999	S	N	ACTIVO	 
DNGIYS#MM	MESA	Mesa de entrada	06/05/2016	31/12/2999	N	N	ACTIVO	 
DNGIYS#MM	03	03	28/04/2016	31/12/2999	S	N	ACTIVO	 
DNGIYS#MM	01	Coordinación de capacitación	28/04/2016	31/12/2999	S	N	ACTIVO	 

Resultados: 7

Desde la acción **Visualizar**  se puede consultar la información cargada en ese sector por el administrador local.

La opción **Modificar**  permite ingresar al formulario del sector para realizar modificaciones.

A continuación se despliega la ventana **Modificar Sector**.

**Modificar Sector**

\* Repartición DNGIYS#MM

\* Sector MESA

\* Descripción Mesa de entrada

\* Calle 12112 - LIMA

N° 844

\* Vigencia Desde 06/05/2016

\* Vigencia Hasta 31/12/2999

Teléfono

Piso

Fax

Oficina

E-mail

\*Sector Mesa NO

Es Sector Archivo

Mesa Virtual EE

Guardar Cancelar

Los campos que se encuentran en color gris no se pueden modificar.

El administrador local puede cambiar el nombre de sector o **Descripción** y los datos del domicilio del sector. También puede habilitar o deshabilitar atributos como el **Sector Mesa** y **Mesa Virtual de EE**.

Para confirmar la operación se debe presionar **Guardar** o **Cancelar** para salir sin cambios.

Guardar Cancelar

## 2.7.3 Baja de sectores

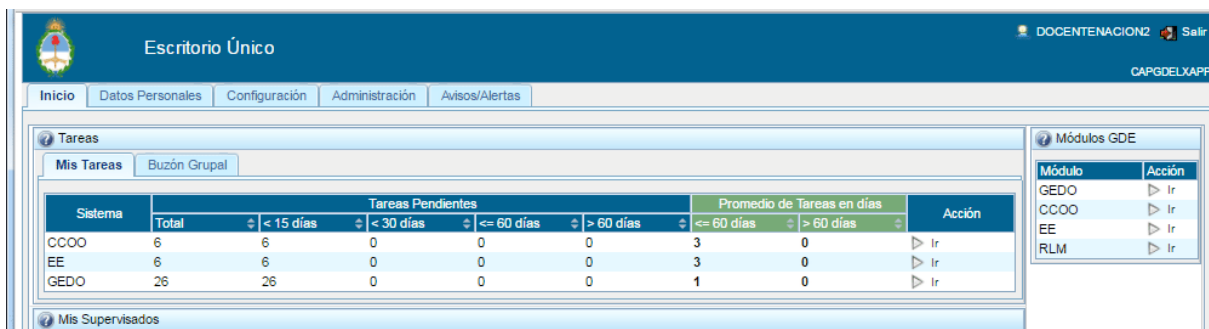
Para solicitar la baja de un sector el administrador local se debe comunicar con la Mesa de Ayuda al mail [mesadeayuda\\_gde@modernizacion.gob.ar](mailto:mesadeayuda_gde@modernizacion.gob.ar)

Los usuarios que estaban en el sector a dar de baja deben ser migrados por el administrador local a otro sector.

## 2.8 Administración de usuarios

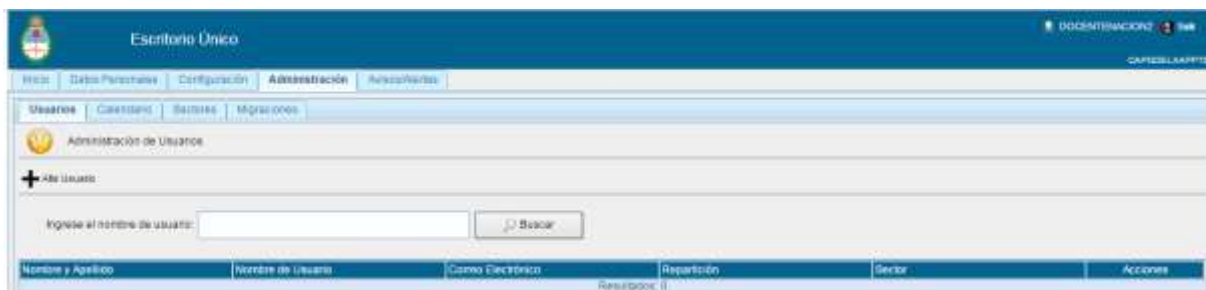
### 2.8.1 Alta de usuarios

Para la administración de usuarios los administradores locales de cada repartición deben ingresar al Escritorio Único, solapa **Administración**.



Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
CCOO	6	6	0	0	0	3	0	▶ Ir
EE	6	6	0	0	0	3	0	▶ Ir
GEDO	26	26	0	0	0	1	0	▶ Ir

Al acceder a la solapa **Administración** el sistema por defecto nos muestra la subsolapa **Usuarios**.



Nombre y Apellido	Número de Usuarios	Formulario Electrónico	Repartición	Sector	Acciones
Reservados					

Si se desea dar el alta a un usuario, el administrador local debe presionar en el botón **Alta Usuario**.



El sistema mostrará el formulario de alta, como muestra la siguiente pantalla.

Alta Usuario


**Alta Usuario**


Apellido y Nombre

Nombre de usuario

Mail

Legajo

Repartición  



Sector  

Permisos

Grupo

1 / 1 [ 1 - 11 / 11 ]

	Permisos	Sistema
<input type="checkbox"/>	ou=sade.baja,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	TRACK
<input type="checkbox"/>	ou=sade.control,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	TRACK
<input type="checkbox"/>	ou=sade.correccion,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	TRACK
<input type="checkbox"/>	ou=sade.creacion,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	TRACK
<input type="checkbox"/>	ou=sade.externos,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	TRACK
<input type="checkbox"/>	ou=sade.internos,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	TRACK
<input type="checkbox"/>	ou=sade.modificacion,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	TRACK
<input type="checkbox"/>	ou=sade.otrasactuaciones,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	TRACK
<input type="checkbox"/>	ou=sade.pases,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	TRACK
<input type="checkbox"/>	ou=sade.remitos,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	TRACK
<input type="checkbox"/>	loys.propiciante	LOYS

 Guardar  Cancelar

El administrador local debe completar los siguientes campos:

**Campo Apellido y Nombre:** Ingresar el apellido y nombre del agente. Es recomendable no utilizar tilde, ni “ñ” ni apóstrofe, pues son caracteres no traducibles por el sistema y su visualización será defectuosa.

**Campo Usuario:** Ingresar el nombre de usuario a dar de alta. Se recomienda utilizar la primera letra del nombre y el apellido. También se pueden realizar diferentes combinaciones que pueden incluir puntos. No utilizar números.

**Mail:** Se debe completar el mail institucional del agente. Al mail asignado le llegará la confirmación de alta del usuario y la contraseña que da el sistema de forma aleatoria.

**Legajo:** Es un campo optativo.

**Repartición:** Se debe elegir de la lupa la repartición donde está trabajando el administrador local. Ese usuario sólo podrá elegir la repartición donde ha sido designado.

**Alta Usuario**

Apellido y Nombre: Gonzalez Raul

Nombre de usuario: RGONZALEZ

Mail: rgonzalez@modernizacion.gob.ar

Legajo:

Repartición: dng

Sector:

Grupo: Todos

Búsqueda de Repartición

Buscar:

1 / 1

Código	Nombre
DNGIYS#MM	Dirección Nacional de Gestión de la Información y Soporte
Total Reparticiones: 1	

- ou=sade.baja,ou=grupos,dc=gob,dc=ar TRACK
- ou=sade.control,ou=grupos,dc=gob,dc=ar TRACK
- ou=sade.correccion,ou=grupos,dc=gob,dc=ar TRACK
- ou=sade.creacion,ou=grupos,dc=gob,dc=ar TRACK
- ou=sade.externos,ou=grupos,dc=gob,dc=ar TRACK
- ou=sade.internos,ou=grupos,dc=gob,dc=ar TRACK
- ou=sade.modificacion,ou=grupos,dc=gob,dc=ar TRACK
- ou=sade.otrasactuaciones,ou=grupos,dc=gob,dc=ar TRACK
- ou=sade.pases,ou=grupos,dc=gob,dc=ar TRACK
- ou=sade.remitos,ou=grupos,dc=gob,dc=ar TRACK
- loys.propiciante LOYS

Guardar Cancelar



**Sector:** Se debe definir el sector interno de la repartición donde estará inserto el agente.

El administrador debe seleccionar los permisos que le asignará al usuario:

**Campo ou=ee.asignador,ou=grupos,dc=gob,dc=ar:** permiso que se otorga a los superiores jerárquicos, para que puedan asignar expedientes electrónicos desde el buzón grupal. Cada sector de la repartición debe tener un usuario con perfil de **Asignador** de tareas en expediente electrónico. Al momento de realizar una migración o baja de usuario, el sistema valida que el sector tenga un usuario con dicho perfil, de no tenerlo no permite realizar la acción. Todos los expedientes que se encuentren en el buzón de tareas del usuario migrado/eliminado, serán movidos hacia el buzón del usuario con perfil asignador a fin de dar continuidad al trámite.

**Campo ou=sade.externos,ou=grupos,dc=gob,dc=ar:** se marca para que el usuario pueda caratular expedientes externos en expediente electrónico.

**Campo ou=sade.internos,ou=grupos,dc=gob,dc=ar:** se marca para que el usuario pueda caratular expedientes internos en expediente electrónico.

**Campo ou=ee.fusionador,ou=grupos,dc=gob,dc=ar:** habilita al usuario a realizar una fusión de dos expedientes.

Una vez completos todos los campos del formulario, se presiona **Guardar** para dar el alta o **Cancelar** para salir sin cambios.

**Alta Usuario**

Apellido y Nombre: Gonzalez Raul

Nombre de usuario: RGONZALEZ

Mail: rgonzalez@modernizacion.gob.ar

Legajo:

Repartición: DNGIYS#MM

Sector: MESA

Permisos

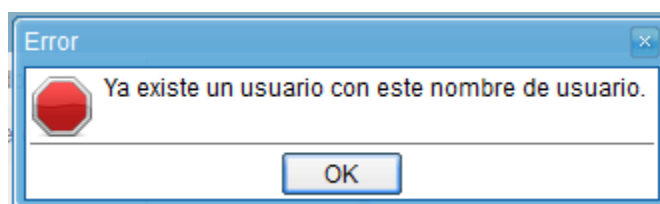
Grupo: Todos

1 / 1 [ 1 - 11 / 11 ]



Permisos	Sistema
<input type="checkbox"/> ou=sade.baja,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	TRACK
<input type="checkbox"/> ou=sade.control,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	TRACK
<input type="checkbox"/> ou=sade.correccion,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	TRACK
<input type="checkbox"/> ou=sade.creacion,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	TRACK
<input checked="" type="checkbox"/> ou=sade.externos,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	TRACK
<input checked="" type="checkbox"/> ou=sade.internos,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	TRACK
<input type="checkbox"/> ou=sade.modificacion,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	TRACK
<input type="checkbox"/> ou=sade.otrasactuaciones,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	TRACK
<input type="checkbox"/> ou=sade.pases,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	TRACK
<input type="checkbox"/> ou=sade.remitos,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	TRACK
<input type="checkbox"/> loys.propiciante	LOYS

Guardar Cancelar

Una vez otorgados los permisos, se debe presionar en el botón **Guardar**. Si el nombre de usuario ya existe, el sistema emitirá el siguiente mensaje.



Se debe ingresar otro nombre de usuario y presionar nuevamente en el botón **Guardar**. Una vez que el sistema lo valida envía un correo electrónico al agente como muestra la siguiente pantalla.

	<b>GDE - Administración de Usuarios</b>
<p>Señor/a MinEyM1,</p> <p>Por este medio se le notifica que se ha dado de Alta su usuario para los sistemas GDE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ID: <b>MINEYM1</b></li> <li>▪ Contraseña: <b>KdMjebqM</b></li> </ul> <p>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. <a href="#">Ir a GDE</a></p> <p>Saludos cordiales.</p> <p><small><b>ATENCIÓN:</b> El presente es un mensaje generado automáticamente por el Sistema de Administración de Usuarios del Gobierno de la Republica Argentina y no debe ser respondido.</small></p>	
	<p>El Sistema de Administración de Usuarios es implementado en el marco de la Iniciativa de Reforma del Estado emprendida por el Gobierno de la Republica Argentina.</p>

## 2.8.2 Alta del Usuario en el GDE

La primera vez que el usuario ingresa al sistema GDE llegará directamente a la solapa datos personales en el Escritorio Único.

El usuario debe cargar la siguiente información:

- **Correo electrónico:** se debe informar una dirección de mail institucional. Es importante que el usuario acceda con frecuencia a ese correo ya que recibirá allí las notificaciones de los diferentes módulos del sistema GDE.
- **CUIT o CUIL:** se ingresa el CUIT o CUIL omitiendo puntos, espacios y guiones.
- **Superior jerárquico:** se debe indicar el agente que será responsable de controlar y administrar las tareas del Usuario. Se escribe el nombre del superior jerárquico y se debe ingresar a la lupa para seleccionar el usuario correcto.
- **Asesor Revisor para firma conjunta:** lo deben completar los usuarios que firmen documentos de firma conjunta en GEDO. Antes de enviar la tarea al usuario firmante el módulo solicita al Asesor/Revisor la confirmación para continuar con el proceso de firma.
- **Nombre de su privado/a o secretaria:** esta opción está disponible para Ministros, Secretarios, Subsecretarios o Directores Generales. Se puede cargar, desde el desplegable, el usuario del privado para que pueda acceder a las comunicaciones oficiales que el superior reciba. Esta opción sólo será válida si, previamente, el privado indicó al usuario como superior jerárquico.
- **Sector Mesa:** el usuario debe elegir la mesa correspondiente al sector que pertenece. Ese sector será el responsable de imprimir las comunicaciones oficiales con destinatarios externos (que no tengan usuario GDE).
- **Cargo:** indica el sello de la firma digital de los usuarios. Debe seleccionarse el correspondiente del listado predefinido.
- **Contraseña:** el usuario ingresa con la contraseña que le llega automáticamente por correo electrónico cuando se da de alta. Dicha contraseña se debe modificar y confirmar en los campos **Su nueva contraseña** y **Confirme su nueva contraseña**.
- **Términos y Condiciones:** el módulo da información sobre el correcto uso del usuario y la contraseña. Para finalizar con el proceso de alta, el usuario debe leer este campo, tildar el checkbox de **leído**.

Notificación de los términos y condiciones de uso de los sistemas de Gestión Documental Electrónica del Gobierno de la República Argentina

El código y clave de usuario otorgados por organismos y entes del Gobierno de la República Argentina autorizados por el Poder Ejecutivo Nacional habilitarán a los usuarios a operar los sistemas de Gestión Documental Electrónica.

La clave de acceso que se otorga al usuario, es personal, secreta e intransferible. El usuario será responsable en caso de divulgación de la misma.

Al inicio del proceso de registro, el usuario deberá modificar la clave de usuario suministrada, siendo responsable de su

Leído

Los campos marcados con un asterisco son obligatorios. La información será actualizada en todos los módulos del sistema GDE pasados los veinte minutos de haberla cargado. Hasta que el usuario no carga sus datos personales, no podrá ser encontrado por otros usuarios GDE más allá que el administrador local le haya dado el alta.

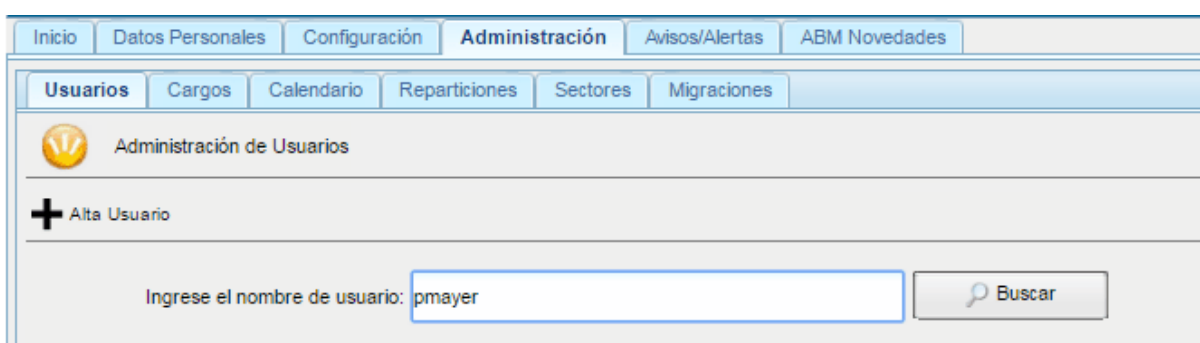
Una vez que el usuario completa toda la información debe presionar **Guardar**. El botón **Eliminar** da de baja al usuario.



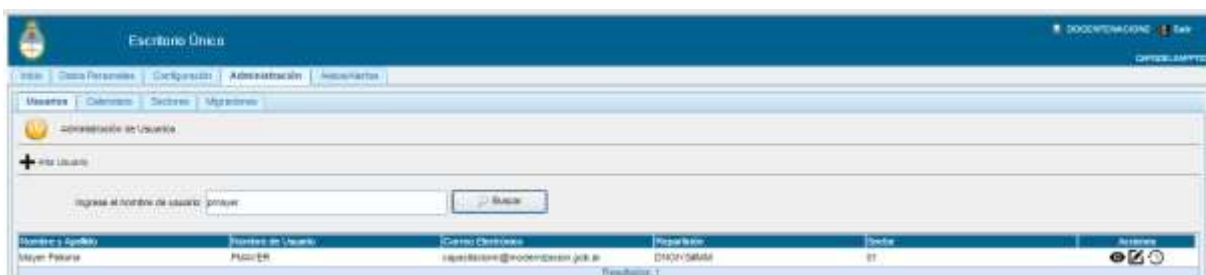
## 2.8.3 Modificación de usuarios

Los usuarios pueden ser consultados o modificados sólo por el administrador local de la repartición.


El usuario a modificar se debe seleccionar desde el Escritorio Único, solapa Administración, subsolapa Usuarios, donde dice **ingrese el nombre del usuario**. En la opción de búsqueda se debe cargar el nombre y apellido o código del usuario que se desea modificar.





A continuación el sistema arrojará todos los resultados con el motor de búsqueda ingresado.



Una vez encontrado el usuario, se debe seleccionar en la columna de **Acciones** el botón correspondiente.

Desde la acción **Visualizar**  permitirá visualizar el perfil completo del usuario.

La opción **Modificar**  permite ingresar al formulario del usuario para realizar modificaciones.

La opción **Historial**  permite consultar los datos históricos de modificación o alta del usuario.

La ventana **Modificar Perfil** se acciona al presionar sobre la opción **Modificar**. Se despliega el siguiente formulario:

Modificar Perfil

**Modificar Usuario**

Apellido y Nombre: Mayer Paloma

Nombre de usuario: PMAYER

Mail: capacitacionn@modernizacion.gob.ar

Legajo:

Repartición: DNGIYS#MM

Sector: D1

Cargo: Asesor

Permisos

Grupo: Todos

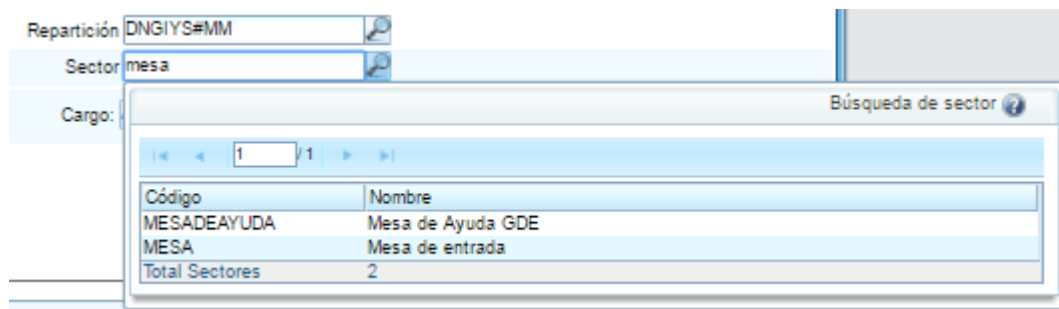
[ 1 - 10 / 330 ]

	Permisos	Sistema
<input type="checkbox"/>	ou=proyect.lider.eu,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	SADE
<input type="checkbox"/>	ou=psoc.mayep.pago.definitiva,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	PSOC
<input type="checkbox"/>	ou=psoc.mayep.pago.preventiva,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	PSOC
<input type="checkbox"/>	ou=psoc.mde,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	PSOC
<input type="checkbox"/>	ou=psoc.mde.lote.bec,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	PSOC
<input type="checkbox"/>	ou=psoc.mde.lote.cpd,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	PSOC
<input type="checkbox"/>	ou=psoc.mde.lote.dep,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	PSOC
<input type="checkbox"/>	ou=psoc.mde.pago,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	PSOC
<input type="checkbox"/>	ou=psoc.mde.pago.actoadministrativo,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	PSOC
<input type="checkbox"/>	ou=psoc.mde.pago.definitiva,ou=grupos,dc=gob,dc=ar	PSOC

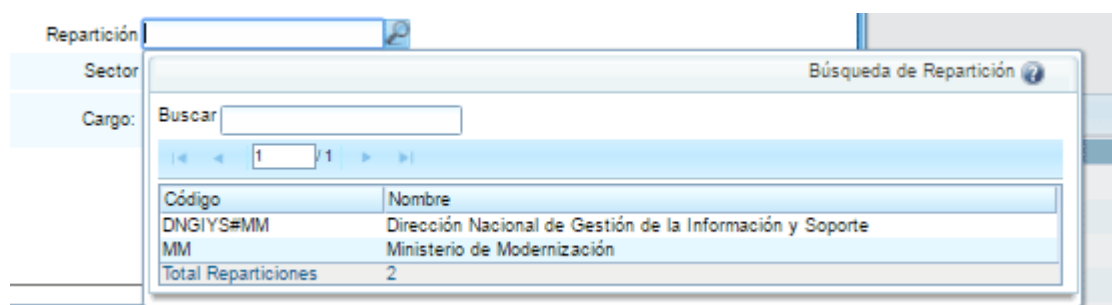
Los campos modificables son el Apellido y Nombre, Mail, Legajo y todos los permisos asignados.

Además el administrador puede modificar el sector donde está inserto ese usuario. En ese caso debe ingresar a la lupa junto a la opción **Sector**. Escribir el código de sector o la descripción del mismo y luego optar por la nueva opción donde se debe ingresar ese usuario.

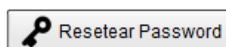




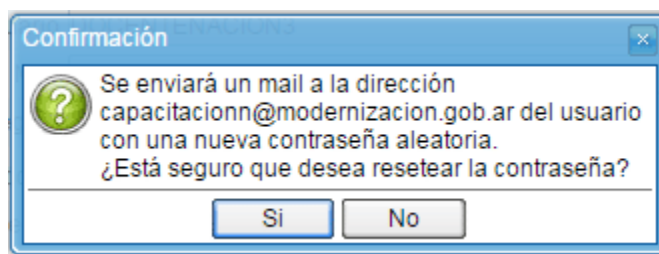
Si el administrador local es multirepartición también puede cambiar a un usuario a otra repartición que administre. En ese caso debe ingresar a la lupa junto a **Repartición**, ingresar el código de repartición y luego optar por la nueva opción. Para finalizar la operación se debe replicar esta acción para asignar el **Sector**.



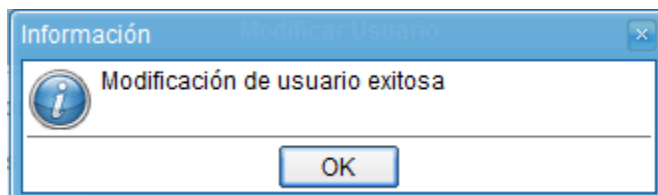
Si es necesario blanquear la contraseña, se debe presionar en el botón.



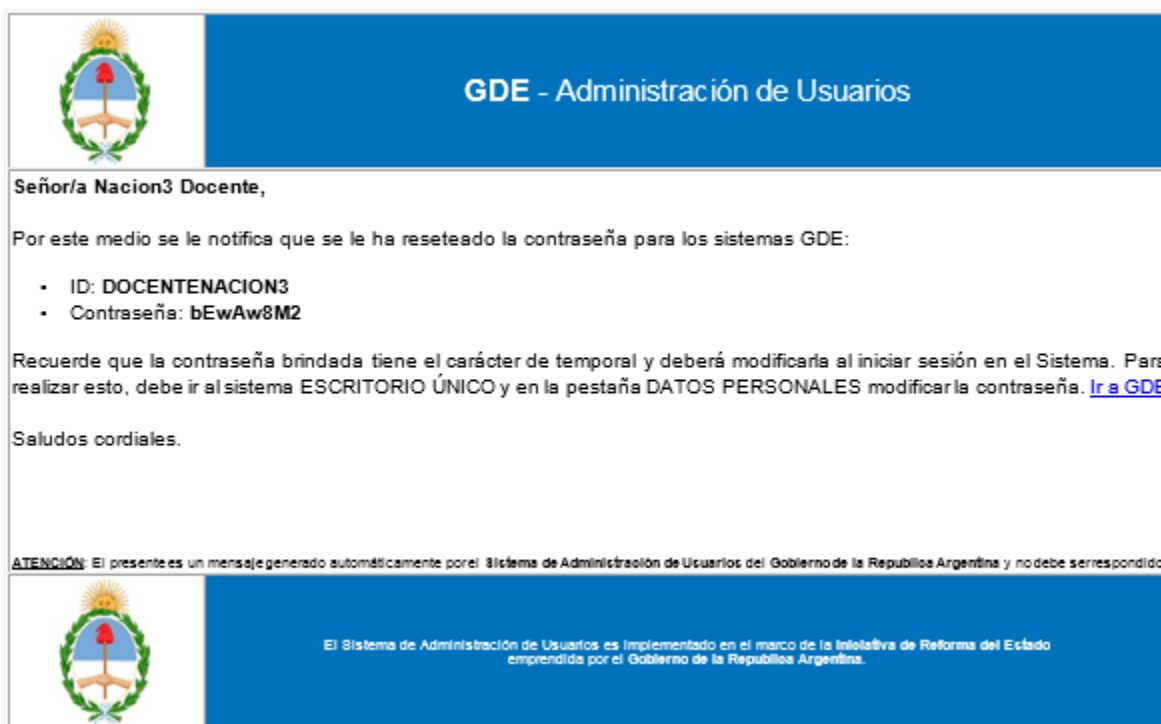
El sistema emitirá el siguiente mensaje.



Al presionar en el botón **NO**, la operación queda cancelada. Si se presiona en el botón **SI**, reporta un mensaje exitoso.



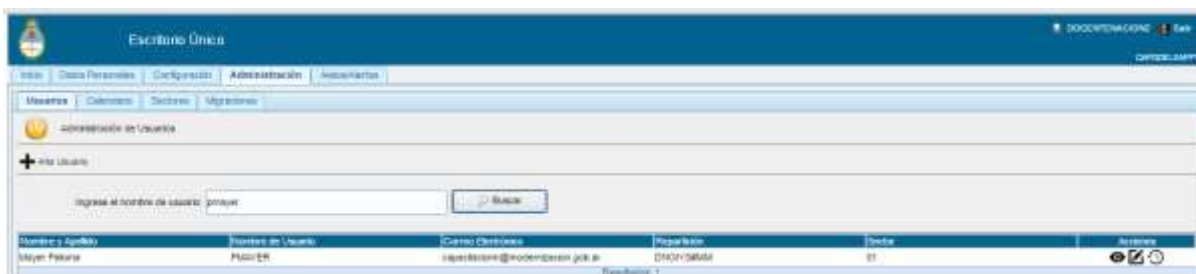
El usuario recibirá el siguiente mail.




Si la modificación consiste en un cambio de sector dentro de la misma repartición, el sistema valida que el sector origen tenga usuario asignador de tareas para realizar la migración. Todos aquellos expedientes que se encuentren en el buzón de tareas del usuario a migrar serán movidos hacia el buzón del usuario con perfil asignador a fin de dar continuidad al trámite.

## 2.8.4 Baja de Usuarios

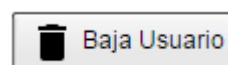
La baja de un usuario la ejecuta el administrador local, para ello debe ingresar a la solapa **Administración** del Escritorio Único. El sistema llega por defecto a la subsolapa **Usuarios**. El administrador local debe buscar el usuario a eliminar desde la acción **Buscar**.



Luego debe presionar en la acción **Modificar** .

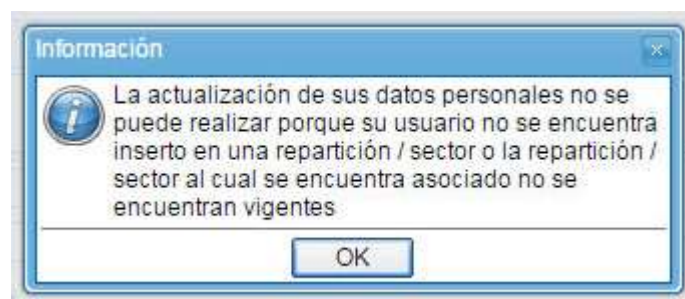
A continuación se despliega la ventana **Modificar Usuario**. Para realizar la baja,

administrador local debe presionar el botón **Baja Usuario**



En el momento de realizar una baja de usuario, el sistema valida que el sector tenga un usuario con perfil de asignador de tareas en expediente electrónico, todos los expedientes que se encuentren en el buzón de tareas del usuario eliminado serán movidos hacia el buzón del usuario con perfil asignador a fin de dar continuidad al trámite.

La baja de usuario implica que el mismo será desasociado del sector y repartición donde estaba asignado. Si el usuario intenta loguearse le aparecerá el siguiente cartel:



Para activar un usuario dado de baja, el administrador local debe solicitarlo a la mesa de ayuda GDE, a la dirección de mail [mesadeayuda\\_gde@modernizacion.gob.ar](mailto:mesadeayuda_gde@modernizacion.gob.ar)

## 3 Glosario

**Carátula:** es la portada del expediente o actuación que contiene los datos generales de los mismos.

**Documento:** se considera documento, cualquiera sea su soporte, una entidad identificada y estructurada que comprende texto, gráficos, sonido, imágenes o cualquier clase de información.

**Expediente:** constituye expediente, cualquiera sea su soporte, el conjunto ordenado de documentos que proporcionan información sobre un mismo asunto y sirven de antecedente y fundamento para su gestión o resolución.

**Expediente Externo:** es todo expediente iniciado a solicitud de los particulares.

**Expediente Interno:** es todo expediente iniciado a solicitud de las reparticiones de la Administración Pública Nacional.

**Numeración:** procedimiento por el cual se ordenan numéricamente expedientes y actuaciones administrativas. Se suma como elemento de identificación imprescindible, establecido por la tabla de códigos, la sigla de actuación, el año de firma, número de secuencia y repartición.

**Providencia:** es la intervención administrativa de remisión y/o elevación asentada en un expediente o documento. Se utilizan para

intervenciones sin fundamentos o cuestiones de mero trámite. La providencia no puede originarse por sí sola, sino que debe responder a un trámite previo. Se debe aclarar cuál es el documento que da origen al escrito.

**Código de Trámite:** es uno de los elementos informativos que integra la carátula. Referencia exigida para la caratulación de expedientes, que se define de acuerdo al nomenclador de Código de Trámites.

**Descripción del Código de Trámite:** es una de las demandas informativas incluidas en la solicitud de caratulación. Surge del nomenclador del Código de Trámites, por ejemplo: obras, impuestos, recursos humanos, etc.

**Motivo:** es una descripción breve sobre el tema central de una actuación administrativa. Integra junto a la numeración, sigla del sector y el año, los elementos identificativos de este tipo de documentación.

**Nomenclador del Código de Trámite:** es un sistema integrado a partir de la definición de rubros codificados determinados por los Códigos de Trámite: habilitaciones, tránsito, cementerios, etc. Su aplicación es exigida para la caratulación del expediente y su posterior remisión al organismo correspondiente.



## 4 Asistencia y soporte

Ante cualquier dificultad, el administrador local debe tomar contacto con la Administración Central de GDE a través de la Mesa de Ayuda.

El administrador local se puede contactar con la mesa de ayuda al mail [mesadeayuda\\_gde@modernizacion.gob.ar](mailto:mesadeayuda_gde@modernizacion.gob.ar)

El administrador local debe identificar el problema y transmitirlo a Mesa de Ayuda.

Los datos relevantes para el reporte de casos de error en GDE son:

- Nombre, usuario GDE y teléfono del solicitante.
- Detalle: descripción detallada del reporte.
- Adjuntos: Se recomienda adjuntar al mail la captura de pantalla donde se produjo el inconveniente, ya que resulta de valor aclaratorio para su resolución.

## 5 Contacto

### Inscripciones a las Capacitaciones del Sistema GDE:

Correo electrónico: [capacitacion\\_gde@modernizacion.gob.ar](mailto:capacitacion_gde@modernizacion.gob.ar)

### Mesa de Ayuda del Sistema GDE:

Correo electrónico: [mesadeayuda\\_gde@modernizacion.gob.ar](mailto:mesadeayuda_gde@modernizacion.gob.ar)

Servicio de Call Center: **0810-555-3374** (de lunes a viernes de 8 a 19 hs.)

### Trámites a Distancia:

Correo electrónico: [mesadeayudaTAD@modernizacion.gob.ar](mailto:mesadeayudaTAD@modernizacion.gob.ar)

### Portal de Compras Públicas Electrónicas ComprAR:

Correo electrónico: [mesadeayuda\\_comprar@modernizacion.gob.ar](mailto:mesadeayuda_comprar@modernizacion.gob.ar)

Teléfono: 5985-8714

### Firma Digital:

Correo electrónico: [consultapki@modernizacion.gob.ar](mailto:consultapki@modernizacion.gob.ar)