

▶ 2018

GDEBA

Manual de Procedimiento

▶ Versión 1.1

Baja de Usuarios



Dirección Provincial de Modernización Administrativa
Subsecretaría para la Modernización del Estado
Jefatura de Gabinete de Ministros



Buenos Aires
Provincia

Procedimiento para dar de Baja Usuarios

A continuación, se detalla el pedido formal para dar de baja usuarios dentro de la plataforma GDEBA.

Se deberá enviar a través de un Expediente Electrónico, un documento GEDO por cada Usuario a Dar de Baja. Dicho Expediente será recepcionado por la Mesa de Ayuda de GDEBA, quien gestionará las solicitudes y concluirá el proceso confirmando la operación mediante una "Nota". El proceso se detalla a continuación.

Caratulación de un expediente electrónico

Para poder caratular, es necesario tener los permisos de caratulador, pero en caso de no tenerlos, se podrá solicitar la caratulación a otro agente. A continuación, veremos las dos posibilidades, de acuerdo al perfil de cada usuario.

Usuarios con perfil caratulador

Una vez que ingreso al módulo de Expediente Electrónico, se deberá elegir la opción "Caratular Interno".



The screenshot shows the 'Expediente Electrónico' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Buzón de Tareas', 'Buzón Grupal', 'Actividades', 'Tareas Supervisados', 'Tareas Otros Usuarios', 'Tareas en Paralelo', 'Consultas', and 'Administración'. Below these, there are buttons for 'Crear Nueva Solicitud', 'Caratular Interno' (highlighted with a red box), and 'Caratular Externo'. A table below displays a list of tasks with columns for 'Tarea/Estado', 'Fecha Ult. Modif.', 'Código Expediente', 'Cód. Trámite', 'Descripción del trámite', 'Motivo', 'Usuario Anterior', and 'Acción a realizar'.

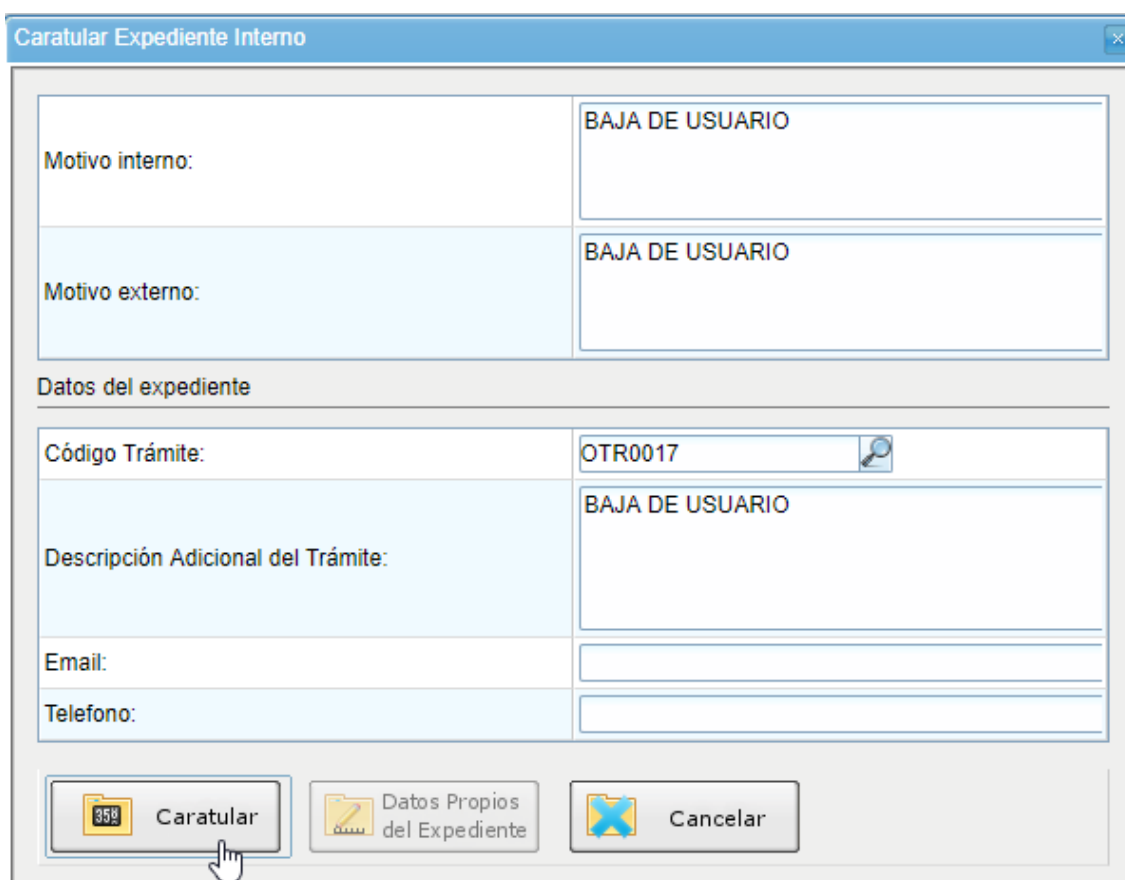
Tarea/Estado	Fecha Ult. Modif.	Código Expediente	Cód. Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Tramitación	2017-08-07 10:47:27	EX-2017-08-07-10-47-27-GDEBA-TESTGDEBA	COMP0007	Licitación Privada	Pase	[Avatar]	> Ejecutar
Paralelo	2017-08-07 16:05:00	EX-2017-08-07-16-05-00-GDEBA-TESTGDEBA	CERT0001	Certificados de Vigencia Sociedades Comerciales no Controladas	Pase paralelo	[Avatar]	> Ejecutar
Tramitación	2017-08-07 10:15:52	EX-2017-08-07-10-15-52-GDEBA-TESTGDEBA	COMP0010	Compras Ley 14815	Pase	[Avatar]	> Ejecutar
Tramitación	2017-08-07 10:10:40	EX-2017-08-07-10-10-40-GDEBA-TESTGDEBA	TEST0001	Código de Prueba	Pase 3	[Avatar]	> Ejecutar < Devolver




"Caratular Interno" permite iniciar un expediente electrónico interno a la Administración Pública de la Provincia.

Se deben completar los datos solicitados tal como se detalla a continuación:

- Motivo interno: *BAJA DE USUARIO*
- Motivo externo: *BAJA DE USUARIO*

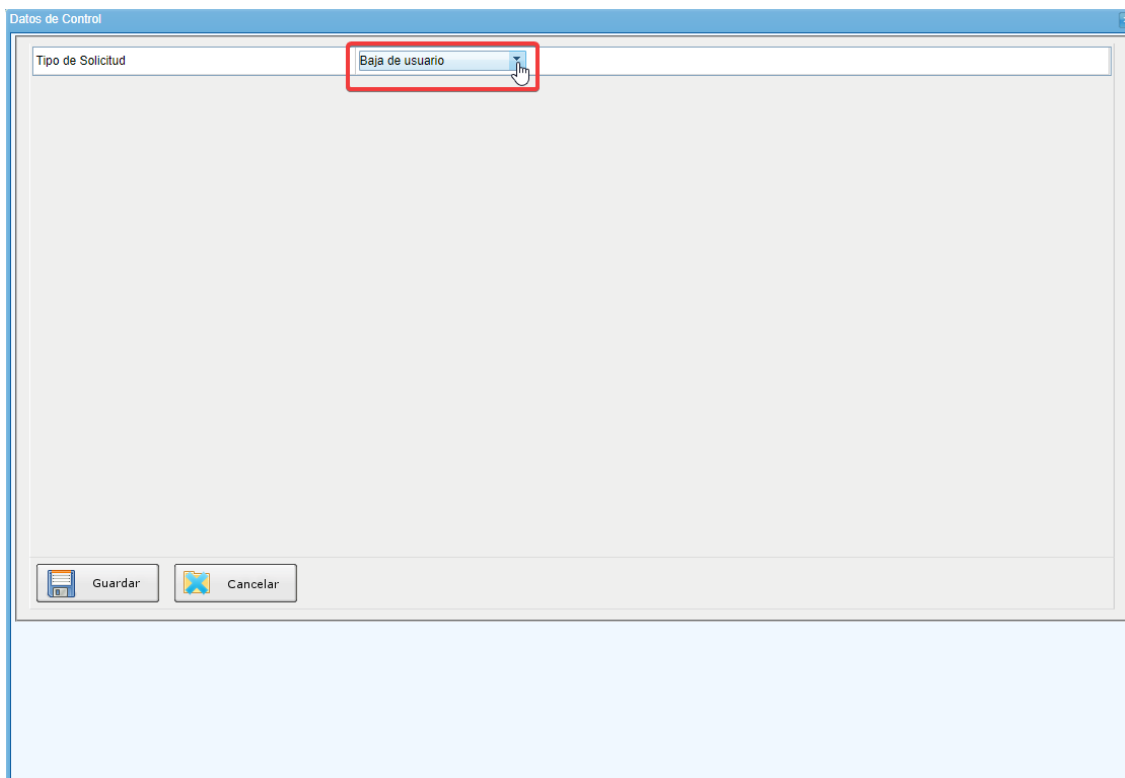
- Trata: selección del código de trámite. En este caso se deberá elegir "Solicitud GDEBA" (OTR0017).
- Descripción Adicional del Trámite: *BAJA DE USUARIO*
- Email: dato opcional.
- Teléfono: dato opcional.



Motivo interno:	BAJA DE USUARIO	
Motivo externo:	BAJA DE USUARIO	
Datos del expediente		
Código Trámite:	OTR0017	
Descripción Adicional del Trámite:	BAJA DE USUARIO	
Email:		
Telefono:		
 Caratular	 Datos Propios del Expediente	 Cancelar

Luego de completar los datos solicitados presionar en el botón "Caratular". El botón "Cancelar" redirige a la pantalla anterior.

Este código de trámite tiene una Carátula Variable, por lo cual requiere un dato adicional para completar la caratulación. Luego de completar los datos y de presionar en el botón "Caratular", el módulo solicitará dichos datos. En este caso se debe seleccionar "Baja de usuario".



The screenshot shows a window titled "Datos de Control". At the top, there is a label "Tipo de Solicitud" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, and the option "Baja de usuario" is selected and highlighted with a red rectangular box. Below the dropdown menu, there are two buttons: "Guardar" (with a floppy disk icon) and "Cancelar" (with a blue 'X' icon).

Luego hay que presionar en el botón "Guardar" para continuar la caratulación del expediente. El módulo indica que se generó el expediente y cuál es el número GDEBA asignado.

Luego al Expediente Electrónico se le vinculará la documentación necesaria, que se generará en el módulo de GEDO.

Usuarios sin perfil caratulador

A continuación, se muestra el inicio de la caratulación de un expediente para los usuarios que no tengan perfil de caratulador, y deban solicitar la tarea a otro usuario o sector.

En la solapa "Buzón de Tareas" se deberá presionar en el botón "Crear Nueva Solicitud" y se abrirá la imagen que se muestra a continuación:

Formulario "Nueva Solicitud" con los siguientes campos:

- Motivo interno: [Campo de texto]
- Motivo externo: [Campo de texto]
- Radio buttons: Interno, Externo
- Código Trámite Sugerido: [Campo de texto]
- Radio buttons: Persona física, Persona jurídica
- Cuit/Cuil: [Campo de texto] No Declara/No posee
- Tipo Documento: [Lista desplegable]
- Número Documento: [Campo de texto]
- Primer Apellido: [Campo de texto] Primer Nombre: [Campo de texto]
- Segundo Apellido: [Campo de texto] Segundo Nombre: [Campo de texto]
- Tercer Apellido: [Campo de texto] Tercer Nombre: [Campo de texto]
- Razón Social: [Campo de texto]
- Email: [Campo de texto]
- Teléfono: [Campo de texto]
- Domicilio Legal Constituido:
 - País: [Lista desplegable]
 - Provincia: [Lista desplegable]
 - Departamento: [Lista desplegable]
 - Localidad: [Lista desplegable]
 - Calle/Altura: [Campo de texto]
 - Domicilio: [Campo de texto]
 - Piso: [Campo de texto] Dpto: [Campo de texto] Cp: [Campo de texto]
- Observaciones: [Campo de texto]

Botones: Solicitar Caratulación, Cancelar

Se deben completar los campos "Motivo Interno" y "Motivo externo", lo que permite incorporar una descripción del trámite a realizar. Dichos campos deberán completarse con el texto "BAJA DE USUARIO".

Luego, se deberá seleccionar el tipo de expediente, en este caso "Interno".

El módulo de “Expediente Electrónico” permite al usuario solicitante, la sugerencia de una trata. Se debe presionar en el campo desplegable “Trata Sugerida” y se elige la opción, en este caso “Solicitud GDEBA” (OTR0017).

Nueva Solicitud

Motivo interno: BAJA DE USUARIO

Motivo externo: BAJA DE USUARIO

Interno Externo

Código Trámite Sugerido: OTR0017

Persona física Persona jurídica

Cuit/Cuil: No Declara/No posee

Tipo Documento:

Número Documento:

Primer Apellido: Segundo Apellido: Tercer Apellido:

Primer Nombre: Segundo Nombre: Tercer Nombre:

Razón Social:

Email:

Teléfono:

Domicilio Legal Constituido

País:

Provincia:

Departamento:

Localidad:

Calle/Altura:

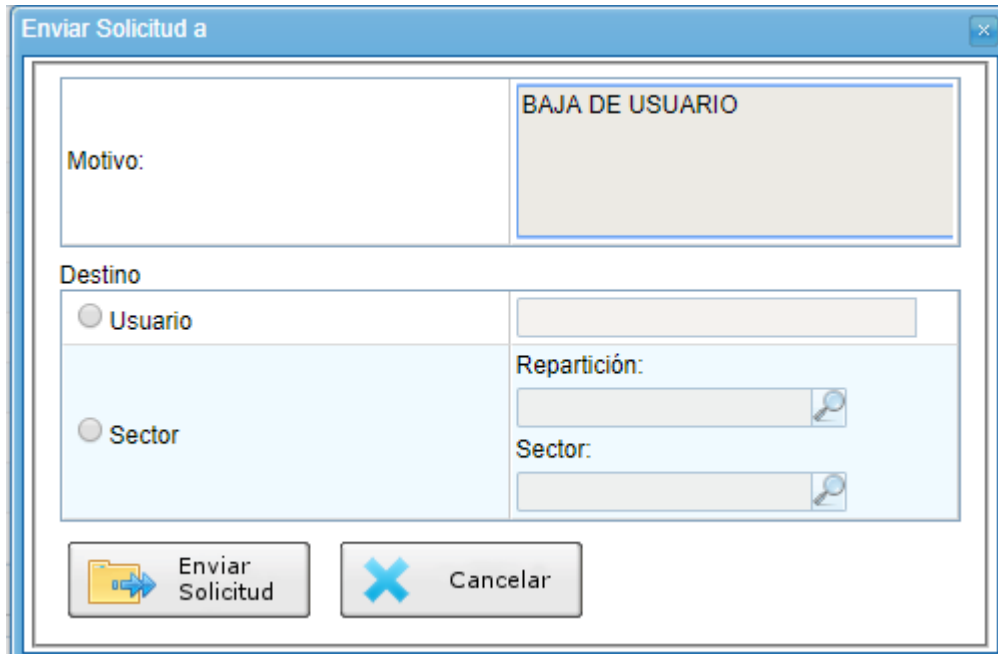
Domicilio:

Piso: Dpto: Cp:

Observaciones:

Luego se deberá presionar el botón “Solicitar Caratulación”. El botón “Cancelar” redirige a la pantalla anterior.

Al hacer click en "Solicitar Caratulación", la ventana siguiente va a permitir enviar la solicitud a un usuario o a una repartición y sector.



Una vez seleccionado el destino se presiona en el botón "Enviar Solicitud".

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



Tarea/Estado	Fecha Util. Modif.	Código Expediente	Cód. Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Iniciar Expediente	2018-02-05 12:45:51		OTR0017	Solicitud GDEBA	BAJA DE USUARIO		Ejecutar

El usuario caratulador deberá presionar en el botón “Ejecutar”. Y luego seleccionar el Código de Trámite del desplegable o, en caso de ser correcto (“Solicitud GDEBA” OTR0017), dejar el sugerido por el solicitante de la caratulación. Completar el campo de “Descripción Adicional del Trámite” repitiendo el “Motivo” y hacer click en “Caratular”.

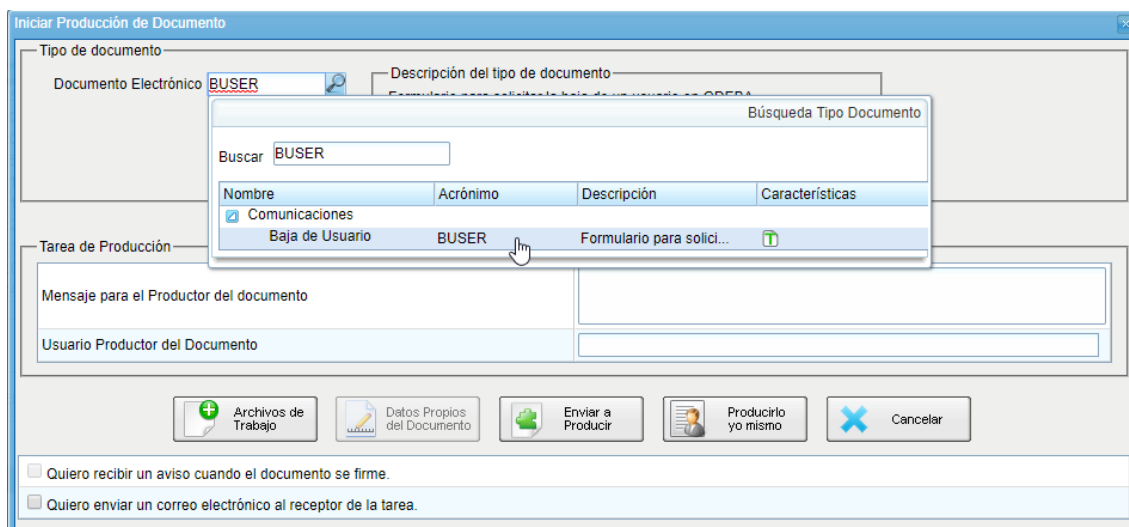
Este código de trata tiene “Datos Propios” asociados, los cuales hay que completar para finalizar la caratulación (ver el procedimiento en la página 4).

Luego de presionar el botón “Guardar”, se visualizará el número GDEBA del expediente generado, y se enviará automáticamente al usuario solicitante.

Para terminar el Expediente Electrónico, se le vinculará la documentación necesaria, que se generará en el módulo de GEDO.

Confeción del documento para incorporar al expediente

Una vez que ingresamos al módulo GEDO, debemos presionar en el botón "Inicio de documento". Al abrirse el cuadro de producción, se debe seleccionar el tipo de documento que se quiere generar, en este caso se escribirá "BUSER" en el campo y, al hacer click sobre la lupa azul, un desplegable le mostrará el documento a seleccionar.



Deberá seleccionar el documento "Baja de Usuario" (BUSER), y hacer click en "Producirlo yo mismo".

En la ventana de Producción del Documento, hay que completar el campo "Referencia" con el nombre y apellido del agente en cuestión, seguido de la gestión que se solicita. Por ejemplo: "Juan Pérez – Baja de Usuario".

Luego se deberá completar los campos con los datos personales del usuario a dar de baja.

Referencia: Juan Perez - Baja de Usuario

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Usuario a dar de baja

Nombre	<input type="text"/>
Apellido	<input type="text"/>
Nombre de usuario	<input type="text"/>
Email Oficial	<input type="text"/>
Repartición	<input type="text"/>

Cancelar

El documento deberá firmarlo cualquier superior jerárquico del usuario por el que se solicita la baja.

En caso de ser necesario, tildar la opción “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.” Esto servirá para ser notificado cuando el superior haya firmado el documento en cuestión.

Vinculación del documento al expediente electrónico

Al ingresar al módulo EE, visualizaremos en nuestro Buzón de tareas pendientes, el expediente caratulado con anterioridad. Debemos hacer click en “Ejecutar” y luego vincular el documento.

El expediente se abrirá mostrando la siguiente pantalla del Expediente Electrónico:

Para gestionar la vinculación del GEDO al expediente, se deberán completar los campos del recuadro que se muestra en la imagen (1) con los datos del número GDEBA del documento en cuestión. Luego se deberá hacer click en “Vincular Documento” (2).

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

Motivo: Baja de Usuario

Estado: Tramitación

Destino: Sector

Repartición: DPYAMJGM (Dirección de Proyectos y Administración)

Sector: MDA (Mesa de Ayuda)

Por último, se debe ejecutar el botón “Realizar Pase”. El sistema le avisará que el pase fue realizado y dará por concluido el proceso de la petición.

El usuario que envió el expediente recibirá, de parte de un representante de la Mesa de Ayuda de GDEBA, una “Nota” en la cual se confirmará que la gestión fue realizada y que el agente en cuestión ha sido dado de baja.

IMPORTANTE: En caso de que el expediente presente algún error, como por ejemplo que haya errores en el nombre de usuario al que se le debe dar de baja, el representante de la Mesa de ayuda enviará una Nota a quien envió el Expediente, la cual adjuntará al EE y realizará un pase devolviendo el mismo para su corrección.

Ante cualquier duda, contactarse con:

