

# GDEBA

## Manual de usuario Buzón Grupal

## 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 Modernización Administrativa, perteneciente a la Subsecretaría para la Modernización del Estado de la 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](http://www.gdeba.gba.gob.ar)

## ¿Cómo funciona el Buzón Grupal del módulo EE?

Cuando tenemos un expediente en nuestro buzón de tareas pendientes, y necesitamos realizar un pase, tenemos la posibilidad de enviarlo a diferentes destinos:

- Usuario: tendremos que ingresar el nombre del usuario que será receptor del expediente.

Enviar a

Motivo:

Estado: Tramitación

Destino

Usuario

Sector

Mesa de la Repartición

Repartición:

Sector:

Sector:

Realizar Pase

Realizar Pase y Comunicar

Cancelar

- Sector: completaremos los campos "Repartición" y "Sector", y en este caso, el expediente llegará a la solapa "Buzón Grupal" de todos los usuarios que pertenecen a ese sector.

Enviar a

Motivo:

Estado: Tramitación

Destino

Usuario

Sector

Mesa de la Repartición

Repartición:

Sector:

Mesa de la Repartición:

Realizar Pase

Realizar Pase y Comunicar

Cancelar



“Ejecutar”. En caso de que el usuario quisiera visualizar o descargar los documentos para verificar que le corresponde trabajar con el expediente, podrá hacerlo, y luego de confirmar que no debe tramitarlo, podrá devolverlo al buzón grupal siempre que elija la opción “Cancelar”.



Tarea/Estado	Fecha Ult. Modif.	Código Expediente	Cód. Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Iniciación	2017-07-18 19:47:02	EX-2017-00038264--SPN-DFYC	CONT0003	Contrato de Locación de Servicios	dar pase	[Usuario]	Ejecutar, Devolver, Devolver a BG
Iniciación	2017-07-18 19:40:33	EX-2017-00038260--SPN-DFYC	CONT0003	Contrato de Locación de Servicios	DAR PASE	[Usuario]	Ejecutar, Devolver, Devolver a BG
Tramitación	2017-07-04 16:38:13	EX-2017-00035034--SPN-CAPA	CONT0003	Contrato de Locación de Servicios	NO HAGO PROVIDENCIAS.	[Usuario]	Ejecutar, Devolver, Devolver a BG
Tramitación	2017-06-13 10:55:04	EX-2017-00030094--SPN-CAPA	CONT0003	Contrato de Locación de Servicios	Para preventivo	[Usuario]	Ejecutar
Paralelo	2017-06-22 13:36:27	EX-2017-00032805--SPN-CAPA	AUT0001	Autorización	ffafafasfgsgvgv	[Usuario]	Ejecutar
Tramitación	2017-06-13 10:55:29	EX-2017-00030097--SPN-CAPA	CONT0003	Contrato de Locación de Servicios	TOMA DE CONOCIMIENTO	[Usuario]	Ejecutar

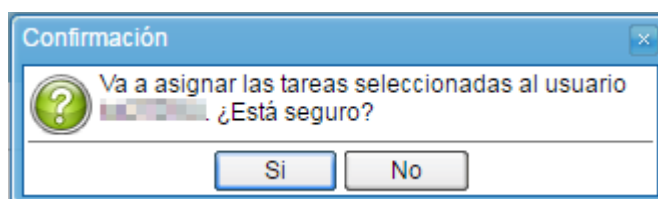
Si por algún motivo, el expediente hubiera sufrido alguna modificación, o se haya seleccionado la opción “Salir Sin Pase”, el sistema interpreta que se realizó alguna actividad y no habrá forma de devolverlo al buzón grupal.

Los usuarios con perfil de asignador, visualizarán el botón “Asignar Tarea” dentro de la solapa “Buzón Grupal”. Para derivar una tarea, se la debe seleccionar y luego presionar en el botón “Asignar Tarea”. El módulo solicita el nombre de usuario al que se le deriva la tarea.



Tarea/Estado	Fecha Ult. Modif.	Código Expediente	Cód. Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
<input checked="" type="checkbox"/> Tramitación	2017-03-10 09:34:58	EX-2017-00002716--SPN-CAPA	CAJACH0001	Constitución de Caja Chica	Prueba	[Usuario]	Adquirir
<input type="checkbox"/> Iniciar Expediente	2016-10-11 12:30:55		FIN0013	Pago COPRES(solicitud de combustible)	pago copre...	[Usuario]	Adquirir

Una vez presionado el botón “Asignar”, se necesita confirmar la acción.



Una vez permitida la tarea, la misma pasa al “Buzón de Tareas Pendientes” del usuario seleccionado.

La opción “Mostrar Filtros” de la solapa “Buzón Grupal”, permite la visualización de expedientes por sus estados.

Tarea/Estado	Fecha Ult. Modif.	Código Expediente	Cód. Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Tramitación	2017-03-10 09:34:58	EX-2017-00002716-SPN-CAPA	CAJACH0001	Constitución de Caja Chica	Prueba	M...	Adquirir
Iniciar Expediente	2016-10-11 12:30:55		FIN0013	Pago COPRES(solicitud de combustible)	pago copre...	A...	Adquirir

Total de tareas pendientes: 2

Al seleccionar el estado, se debe presionar el botón “Filtrar” y el módulo mostrará los expedientes que se encuentren en el estado elegido. Si se desea buscar por otro estado, debemos primero hacer click en “Quitar Filtro”, y luego volver a filtrar.

Ante cualquier duda, contactarse con:

Mesa de Ayuda  
**GDEBA**  **(221)4294280**  
gdeba.gba.gob.ar