

▶ 2018

# GDEBA

Manual de Procedimiento

▶ Versión 1.1

## Proceso de Solicitud de Migración de Sectores



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



**Buenos Aires**  
Provincia

## Índice

Proceso de Solicitud de Migración de Sectores .....	2
Caratulación de un expediente electrónico .....	2
Usuarios con perfil caratulador .....	2
Usuarios sin perfil caratulador .....	4
Confección del documento para incorporar al expediente .....	8
Sectores: Baja .....	9
Sectores: Traspaso .....	10
Sectores: Cambio de sigla .....	11
Vinculación del documento al expediente electrónico .....	13



“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:

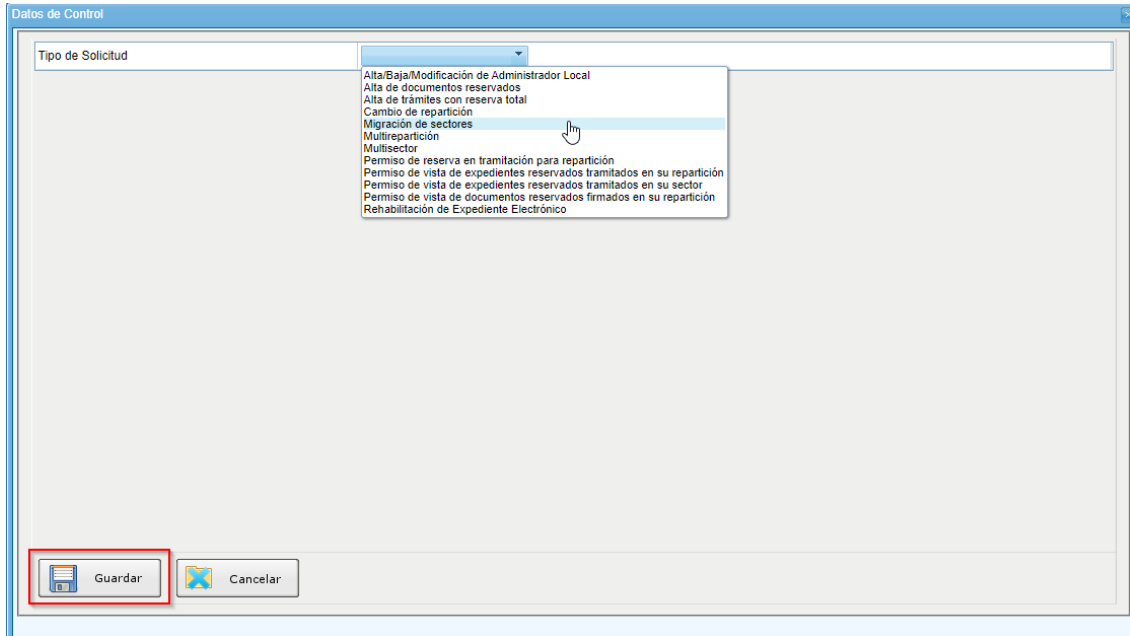
- Motivo interno: *MIGRACIÓN DE SECTORES*
- Motivo externo: *MIGRACIÓN DE SECTORES*
- Trata: selección del código de trámite. En este caso se deberá elegir “Solicitud GDEBA” (OTR0017).
- Descripción Adicional del Trámite: *MIGRACIÓN DE SECTORES*
- Email: dato opcional.
- Teléfono: COMPLETAR CON UN CONTACTO TELEFÓNICO. ES NECESARIO QUE LA MESA DE AYUDA DE GDEBA CUENTE CON UN NÚMERO AL CUAL COMUNICARSE EN CASO DE DUDAS O CONSULTAS.

The screenshot shows a web form titled "Caratular Expediente Interno". It has several input fields and buttons. The "Motivo interno" and "Motivo externo" fields are both filled with "MIGRACIÓN DE SECTORES". The "Código Trámite" field is filled with "OTR0017" and has a search icon. The "Descripción Adicional del Trámite" field is also filled with "MIGRACIÓN DE SECTORES". The "Email" field is empty. The "Telefono" field is filled with "4xx - xxxx". At the bottom, there are three buttons: "Caratular" (highlighted with a red box), "Datos Propios del Expediente", and "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 dicho dato. En este caso se debe seleccionar "Migración de sectores".



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.

Posteriormente 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 opción “Buzón de Tareas” se deberá presionar en el botón “Crear Nueva Solicitud” y se abrirá la imagen que se muestra a continuación:

Nueva Solicitud

Motivo interno:

Motivo externo:

Interno  Externo

Código Trámite Sugerido:

Persona física  Persona jurídica

Cuit/Cuil:     No Declara/No posee

Tipo Documento:

Número Documento:

Primer Apellido:  Primer Nombre:

Segundo Apellido:  Segundo Nombre:

Tercer Apellido:  Tercer Nombre:

Razón Social:

Email:

Teléfono:

Domicilio Legal Constituido

País:

Provincia:

Departamento:

Localidad:

Calle/Altura:

Domicilio:

Piso:  Dpto:  Cp:

Observaciones:

Se deben completar los campos “Motivo Interno” y “Motivo externo”, lo que permite incorporar una descripción del trámite a realizar. El texto para dichos campos será “MIGRACIÓN DE SECTORES”.

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).

Por último, completar el campo "Teléfono". ***ES NECESARIO QUE LA MESA DE AYUDA DE GDEBA CUENTE CON UN NUMERO AL CUAL COMUNICARSE EN CASO DE DUDAS O CONSULTAS.***

**Nueva Solicitud**

Motivo interno: MIGRACIÓN DE SECTORES

Motivo externo: MIGRACIÓN DE SECTORES

Interno  Externo

Código Trámite Sugerido: OTR0017

Persona física  Persona jurídica

Cuit/Cuil:     No Declara/No posee

Tipo Documento:

Número Documento:

Primer Apellido:  Primer Nombre:

Segundo Apellido:  Segundo Nombre:

Tercer Apellido:  Tercer Nombre:

Razón Social:

Email:

Teléfono: 4xx - xxxx **TELEFONO DE CONTACTO**

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 me va a permitir enviar la solicitud a un usuario o a una repartición y sector.

**Enviar Solicitud a**

Motivo: MIGRACIÓN DE SECTORES

Destino

Usuario

Sector

Repartición:  🔍

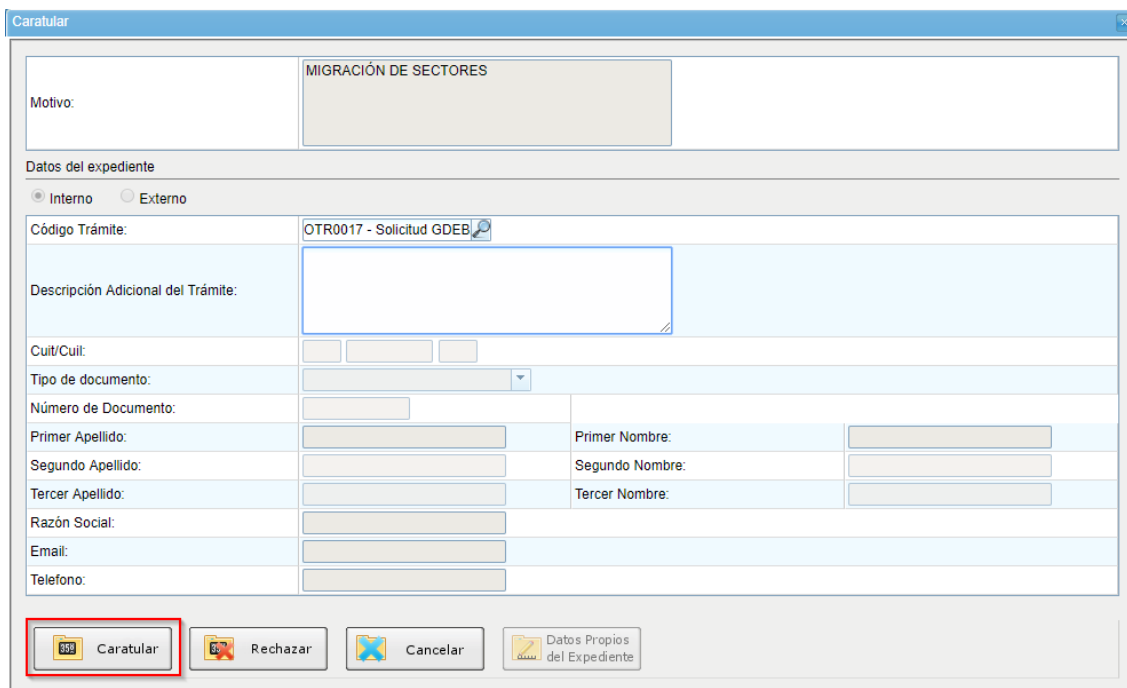
Sector:  🔍

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 "Iniciar Expediente". Sólo podrán caratular los usuarios con el perfil caratulador.



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".



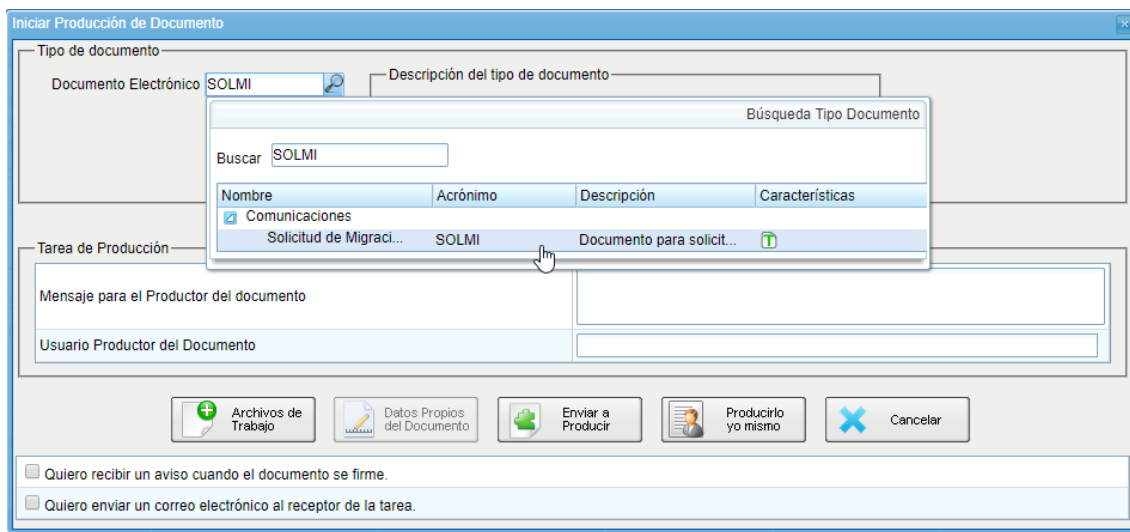
Este código de trata tiene "Datos Propios" asociados, los cuales hay que completar para finalizar la caratulación (ver el procedimiento en la página 4).

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



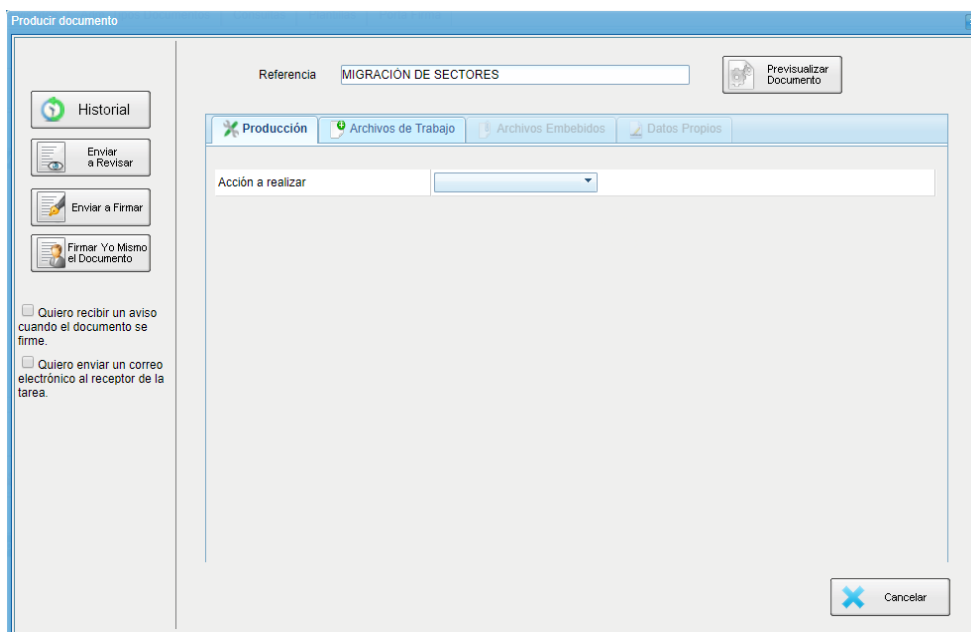
## Confeción del documento para incorporar al expediente

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. Se debe escribir "SOLMI" en el campo y, al hacer click sobre la lupa azul, un desplegable le mostrará el documento a seleccionar.



Deberá seleccionar el documento "Solicitud de Migración de Sector" (SOLMI), y hacer click en "Producirlo yo mismo".

En la ventana de Producción del Documento, hay que completar el campo "Referencia" con la leyenda "MIGRACION DE SECTORES".



Luego se deberá completar el resto de los campos. Cada uno variará dependiendo de la opción que se elija en el campo "Acción a realizar". A continuación, detallamos las diferentes opciones:

## Sectores: Baja

The screenshot shows a software window titled "Producir documento" with a reference field containing "MIGRACION DE SECTORES". The main area is divided into tabs: "Producción", "Archivos de Trabajo", "Archivos Embebidos", and "Datos Propios". The "Producción" tab is active, showing a form with the following fields:

- Acción a realizar:** A dropdown menu currently set to "Sectores: Baja".
- Sectores: Baja:** A header for the current action.
- Repartición:** A dropdown menu.
- Acrónimo del sector:** A text input field.
- Descripción del sector:** A text input field.

On the left side of the window, there is a sidebar with several buttons: "Historial", "Enviar a Revisar", "Enviar a Firmar", and "Firmar Yo Mismo el Documento". Below these buttons are two checkboxes:

- Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
- Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

At the bottom right of the window, there is a "Cancelar" button.

Tendrán que completar:

- **REPARTICIÓN:** Seleccionar en el desplegable la repartición a la que pertenece el sector que solicita dar de baja
- **ACRÓNIMO DEL SECTOR:** Sigla del sector a dar de baja (campo libre)
- **DESCRIPCIÓN DEL SECTOR:** Nombre del sector a dar de baja (campo libre)

## Sectores: Traspaso

The screenshot shows a software window titled "Producir documento" with a reference field containing "MIGRACIÓN DE SECTORES". On the left, there is a sidebar with buttons for "Historial", "Enviar a Revisar", "Enviar a Firmar", and "Firmar Yo Mismo el Documento", along with two checkboxes for notification preferences. The main area has tabs for "Producción", "Archivos de Trabajo", "Archivos Embebidos", and "Datos Propios". A dropdown menu is set to "Sectores: Traspaso". Below this, a table lists fields for origin and destination sectors: "Repartición origen", "Acrónimo del sector origen", "Descripción del sector origen", "Repartición destino", "Acrónimo del sector destino", and "Descripción del sector destino". A "Cancelar" button is located at the bottom right.

Se deberá completar:

- **REPARTICIÓN DE ORIGEN:** Seleccionar en el desplegable la repartición en donde se encuentra el sector a migrar
- **ACRÓNIMO DEL SECTOR DE ORIGEN** (campo libre)
- **DESCRIPCIÓN DEL SECTOR DE ORIGEN** (campo libre)
- **REPARTICIÓN DESTINO:** Seleccionar en el desplegable la repartición en donde se encuentra el sector de destino de la migración
- **ACRÓNIMO DEL SECTOR DESTINO** (campo libre)
- **DESCRIPCIÓN DEL SECTOR DESTINO** (campo libre)

## Sectores: Cambio de sigla

The screenshot shows a web application window titled 'Producir documento'. At the top, there is a 'Referencia' field containing 'MIGRACIÓN DE SECTORES' and a 'Previsualizar Documento' button. Below this is a navigation bar with tabs for 'Producción', 'Archivos de Trabajo', 'Archivos Embebidos', and 'Datos Propios'. The main content area is titled 'Acción a realizar' and shows a dropdown menu set to 'Sectores: Cambio de Sigla'. Below this, there is a section header 'Sectores: Cambio de Sigla' with a plus and minus icon. The form contains several fields: 'Repartición' (a dropdown menu), 'Acrónimo del sector' (a text input field), 'Descripción del sector' (a text input field), 'Acrónimo sugerido' (a text input field), and 'Motivo del cambio' (a larger text input field). On the left side of the window, there is a sidebar with buttons for 'Historial', 'Enviar a Revisar', 'Enviar a Firmar', and 'Firmar Yo Mismo el Documento'. Below these buttons are two checkboxes: 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.' and 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.' At the bottom right of the window is a 'Cancelar' button.

Se tendrá que Completar:

- **REPARTICIÓN:** Seleccionar del desplegable la repartición en donde se encuentra el sector a modificar
- **ACRÓNIMO DEL SECTOR:** Sigla actual del sector a modificar (campo libre)
- **DESCRIPCIÓN DEL SECTOR:** Nombre del sector a modificar (campo libre)
- **ACRÓNIMO SUGERIDO:** Sigla que usted considera que debería tener el sector (campo libre)
- **MOTIVO DEL CAMBIO:** Breve explicación del por qué de la modificación (campo libre)

En cualquiera de las tres acciones, el Documento GEDO brinda la posibilidad de solicitar la migración de más de un sector en el mismo documento, siempre y cuando la acción sea la misma. Haciendo click en el simbolo (+) aparecerán más campos. Ejemplo:

Referencia: MIGRACION DE SECTORES

Previsualizar Documento

Producción | Archivos de Trabajo | Archivos Embebidos | Datos Propios

Acción a realizar	Repartición	Acrónimo del sector	Descripción del sector
Sectores: Baja	CPMS - Consejo Provin	EJ1	Ejemplo 1
Sectores: Baja	DLDPACH - Delegac	EJ2	Ejemplo 2
Sectores: Baja	DCAD - Dirección de	EJ3	Ejemplo 3

Cancelar

Una vez completados todos los campos en cuestión, el documento debe firmarse.

### Firmar Yo Mismo El Documento >> Firmar con Certificado

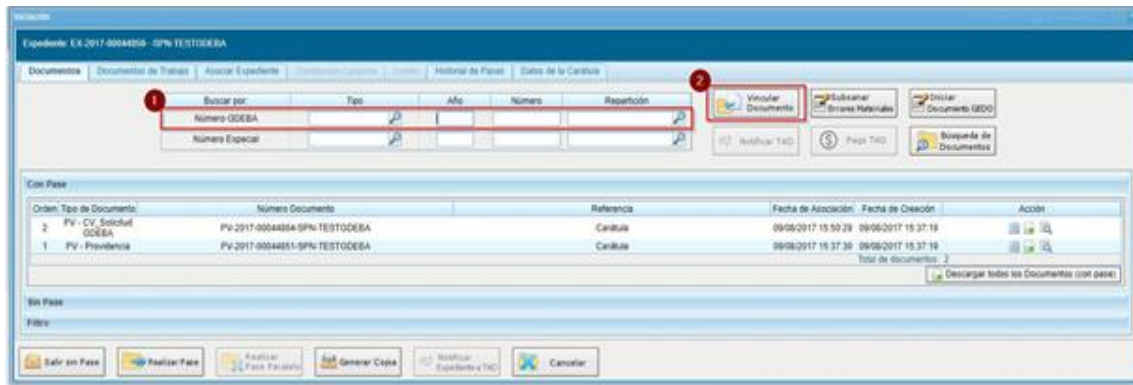
Una vez firmado el documento, el sistema brindará el número GDEBA.

**IMPORTANTE:** El número GDEBA será brindado al usuario firmante, hay que anotarlo para luego vincular el documento GEDO al Expediente Electrónico ya caratulado.

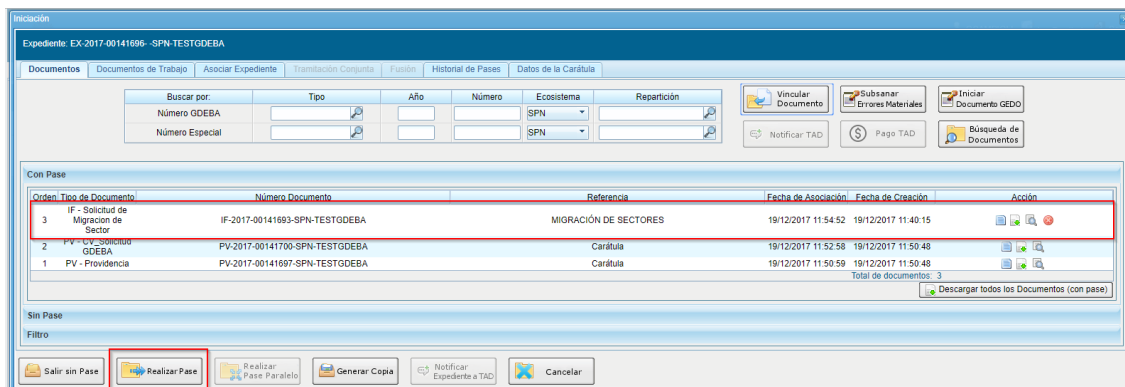
## Vinculación del documento al expediente electrónico

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:



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 presionar en el botón "Realizar Pase". Una vez que la ventana de pase se abra, el mismo deberá completarse con los siguientes campos:

- Motivo: MIGRACIÓN DE SECTORES
- 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 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 sector en cuestión sufrió el cambio requerido.

En caso de que la solicitud presente alguna inconsistencia, el representante de la Mesa de Ayuda de GDEBA se comunicará con el usuario solicitante.

- Telefónicamente, en caso de que el contacto telefónico esté cargado en la carátula.
- Por "Nota" a través de GDEBA, en caso de que el contacto telefónico no esté cargado en la carátula.

Ante cualquier duda, contactarse con:

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