

▶ 2018

GDEBA

Manual de Usuario

▶ Versión 1.4

Primer Ingreso

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

➤ **Instituto Provincial de Administración Pública**
Subsecretaría de Capital Humano
Ministerio de Economía

Índice

Guía Primer Ingreso	2
Paso 1 – Acceso a Internet.....	2
Ingreso al sistema.....	2
Paso 2 – Ingreso a GDEBA.....	3
Paso 4 – “Configuración”	5
Paso 5 – “Escritorio Único”	6
¿Cuál es la diferencia entre Repartición y Sector?	7

Guía Primer Ingreso

Paso 1 – Acceso a Internet

1.1. El usuario debe abrir su navegador Mozilla Firefox o Chrome (Internet Explorer y Edge no son compatibles con las características de la plataforma). En el caso que el usuario firme con Token USB debe ingresar únicamente a través de Mozilla Firefox.



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

Ingreso 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 debo hacer click en "Ingresar a GDEBA", para acceder a la plataforma:



¿Qué es Gestión Documental Electrónica Buenos Aires - GDEBA?

Es una plataforma informática 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 despaperizar 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. Consta de diferentes módulos de formación, de acuerdo a las instancias de intervención: Escritorio Único; Comunicaciones Oficiales; Generador Electrónico de Documentos Oficiales; y Sistema de Registro Digital De las Personas.

GDEBA, con cada uno de los módulos que la compone, garantiza 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 ágil y eficiente.

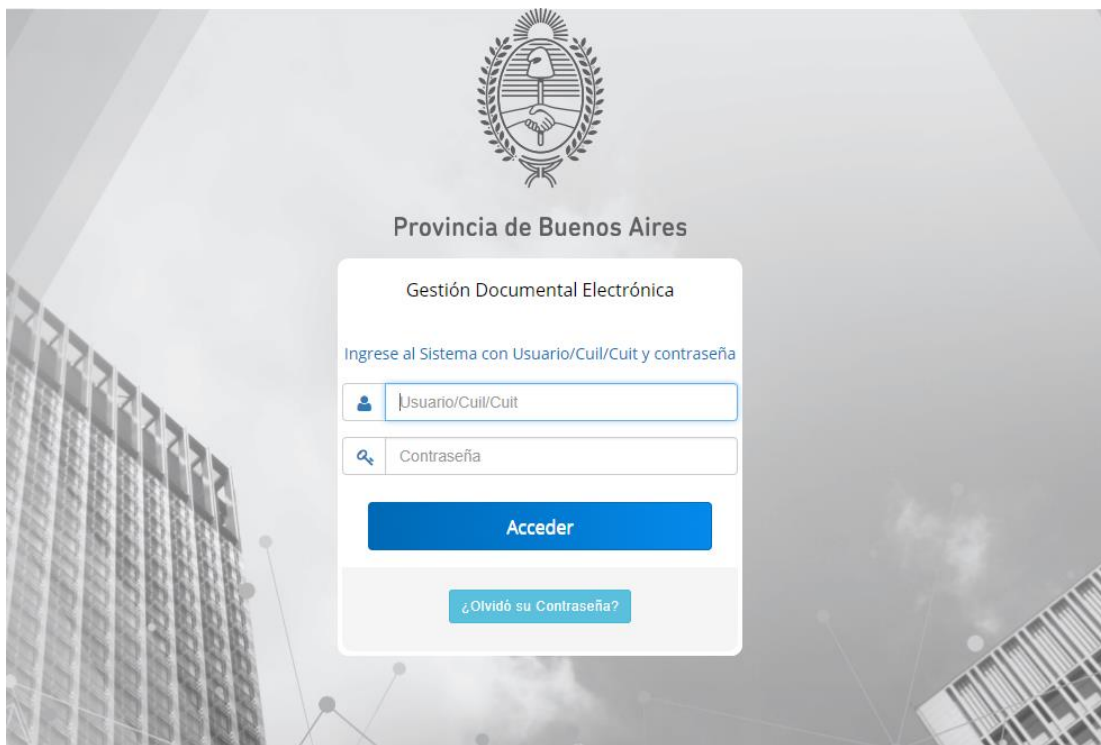


Paso 2 – Ingreso a GDEBA

El usuario debe 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 debe recurrir al superior jerárquico, para que solicite al Administrador Local del Sistema (ALS) la creación de nuevos usuarios.

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

Ingreso al sistema:



Paso 3 – Solapa “Datos Personales”

Al ingresar a GDEBA por primera vez, el sistema va a dirigir al usuario a la solapa de “Datos Personales”, para que complete los campos obligatorios.

Escritorio Único

Inicio | Datos Personales | Configuración | Administración | Admin. Notificación | ABM Novedades | Consulta Usuarios

Datos Personales del Usuario | Gestión periodo de licencia | Configuración de Buzones de Otros Usuarios | Configuración de Buzón Pendiente

Datos Personales

Dirección de Correo electrónico: *

CUIL/CUIT: * Ingrese sólo números, sin guiones ni caracteres especiales

El nombre de su superior jerárquico: *

Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:

Nombre de su privado/a (secret): * Completar sólo si su sello es Ministro, Secretario, Subsecretario, o Director General

Sector Mesa: *

Sello: * Directora Provincial

Domicilio Laboral del Firmante* El domicilio ingresado define la localidad y la provincia que se registra en los documentos que usted firme.

Su contraseña actual: Debe ingresar nuevamente el password si modifica algún dato

Su nueva contraseña:

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- con sus correspondientes módulos: GEDO – Generador Electrónico de Documentos Oficiales, CCOO – Comunicaciones Oficiales, EE – Expediente Electrónico, PF – Porta Firma, RLM – Registro Legajo Multipropósito, GUP – Gestor Único de Proveedores, LUE – Legajo Único Electrónico (legajo de personal), PSOC – Planes Sociales, RIB – Registro de Identificación del Beneficiario, LDyS – 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

Leído

Guardar

- Dirección de correo electrónico oficial
- CUIT/CUIL
- Nombre de su superior jerárquico: debe ser usuario de GDEBA y haber completado sus datos personales en la plataforma. Se deben ingresar las primeras letras del nombre y se selecciona de la lista que ofrece el campo. En caso de no encontrar a su superior directo, deberá ingresar el usuario “PUESTAINICIAL” 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 deben completar los usuarios que firmen documentos de firma conjunta en el módulo GEDO y CCOO. El Asesor/Revisor debe ser usuario de GDEBA y haber completado sus datos personales en la plataforma. 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 (secret): en este campo se puede indicar un usuario GDEBA al que se le va a permitir tener acceso a la Bandeja de CO propia. Este agente designado puede leer las comunicaciones, redirigirlas, eliminarlas y además contestarlas (la firma de esa comunicación será la del Privado/a).

- Sector Mesa: se debe seleccionar el "Sector Mesa" de la repartición del usuario. Este sector será el encargado de recibir las notas externas, es decir, aquellas que tienen 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 debe seleccionar del desplegable la opción PVD-Privada, que tiene 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: indica el cargo que tiene la persona, el cual se verá reflejado en la firma electrónica o digital de los usuarios. Debe seleccionarse el correspondiente del listado predefinido.
- Contraseña actual: debe colocarse la contraseña que el usuario ha recibido para el primer ingreso, y luego cambiarla y confirmarla.
- Términos y Condiciones: debe confirmarse la lectura.

Por último, se debe hacer click en "Guardar" para que todos los cambios queden registrados en la plataforma. A continuación, se presentará una ventana que confirma la modificación de los datos del usuario.

Paso 4 – "Configuración"

Una vez que el usuario completó la solapa de datos personales, el sistema lo direccionará a la solapa de "Configuración".

The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) screen in the 'Escritorio Único' (Single Desktop) application. The navigation menu includes 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración' (highlighted), 'Admin. Notificación', and 'Consulta Usuarios'. The main content area is divided into two sections:

Configuración de Aplicaciones

Aplicación	Mis Tareas	Mis Sistemas	Mis Supervisados	Buzón Grupal
ARCH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CCOO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
EE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GEDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
PF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RLM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ReDIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
TRACK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Configuración de Antigüedad de Tareas

Menor antigüedad de días:	<input type="text" value="5"/>
Antigüedad media de días:	<input type="text" value="10"/>
Mayor antigüedad de días:	<input type="text" value="15"/>

Buttons: Previsualizar, Guardar

En la misma encontraremos las aplicaciones, y las tendremos que seleccionar según las que deseemos visualizar en el “Escritorio Único”, haciendo click en el check box de “Mis Tareas”, “Mis Sistemas”, “Mis Supervisados” y “Buzón Grupal”. Por último, habrá que presionar en el botón “Guardar”. Seleccionando estas opciones de cada módulo podremos ingresar a cada uno de ellos.

Por debajo, encontraremos el apartado de “Antigüedad de Tareas”. En el mismo definiremos el orden de las tareas por antigüedad de días en los distintos módulos. Esta configuración es totalmente personal a los fines de organizar las tareas pendientes del usuario, sin influenciar en el manejo diario de las mismas.

Paso 5 – “Escritorio Único”

Al completar los datos de la solapa de “Datos Personales” y “Configuración”, la plataforma nos dirigirá directamente al “Escritorio Único”.

Si hacemos click sobre el ícono que se encuentra en el extremo superior derecho, al lado del nombre de usuario, se abrirá un cuadro de diálogo que nos informará el nombre y apellido del usuario, el sello, el sector y la repartición a la que pertenece.

The screenshot displays the 'Escritorio Único' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Inicio, Datos Personales, Configuración, Admin. Notificación, and Consulta Usuarios. Below this, the 'Tareas' section is active, showing a table of pending tasks categorized by system (GEDO, CCOO, EE) and their age (less than 5, 10, 15, or more than 15 days). An 'Acción' column provides links to view details for each system. To the right, a dropdown menu is open, listing modules: DOCTRA, DOCTRA Analista, Capacitacion CAPA, TEST GDE, and Privada PVD. Below the tasks section, the 'Mis Supervisados' section shows a table of supervised users with columns for the user name, GEDO, EE, CCOO, and an 'Acción' column with trash icons.

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 5 días	< 10 días	<= 15 días	> 15 días	<= 15 días	> 15 días	
GEDO	665	26	2	4	633	3	117	Ir
CCOO	131	3	0	3	125	7	124	Ir
EE	154	5	6	3	140	7	100	Ir

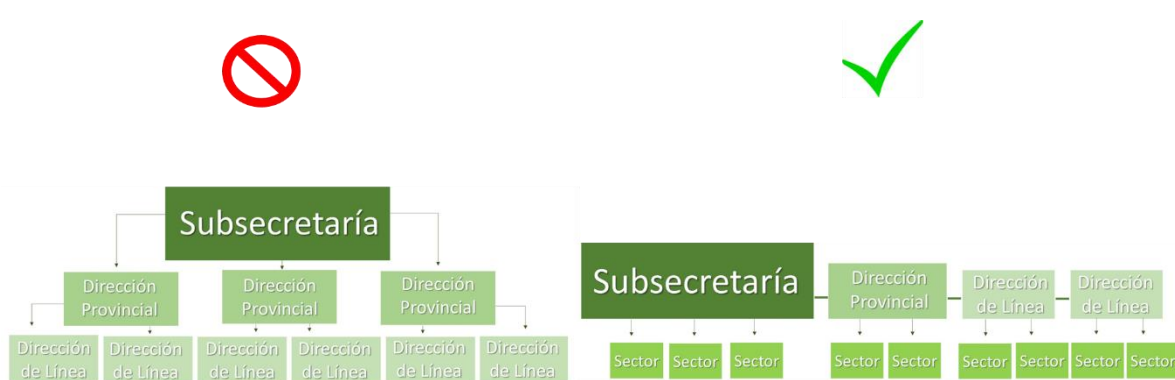
Usuario	GEDO	EE	CCOO	Acción
ALU... (A...)	2	2	0	Icono de basura
ALU... (A...)	3	6	3	Icono de basura
ALU... (A...)	21	22	3	Icono de basura
ALU... (A...)	16	6	2	Icono de basura
ALU... (A...)	51	30	7	Icono de basura

¿Cuál es la diferencia entre Repartición y Sector?

El concepto de Repartición no es sinónimo de organismo sino que engloba a las dependencias que cuenten con rango de Dirección de Línea, Dirección Provincial, Subsecretaría o Ministerio.

Estamos habituados a visualizar la estructura de la administración pública verticalmente, donde cada área funcional administrativa se va subdividiendo progresivamente en nuevas áreas, que se especializan en determinada función y que se mantienen subordinadas a la instancia inmediatamente superior.

En cambio, dentro de GDEBA este esquema se entiende de forma horizontal, en donde un Ministerio, una Subsecretaría, una Dirección Provincial y una de línea se encuentran en el mismo orden jerárquico. Debajo de cada una de estas reparticiones, encontramos los departamentos que componen cada repartición, los cuales son denominados en GDEBA como "sectores".



Ante cualquier duda, contactarse con:

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