

# GDEBA

**Manual de usuario**

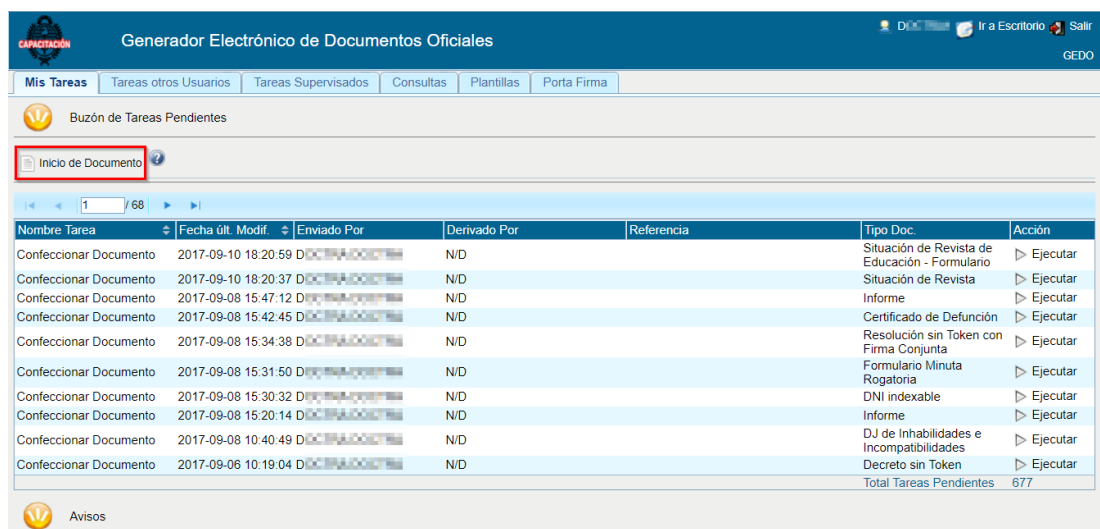
**Redacción de Providencias de  
Obligatoriedad de Uso GDEBA**

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

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

## ¿Cómo producir una Providencia de Obligatoriedad Uso de GDEBA?

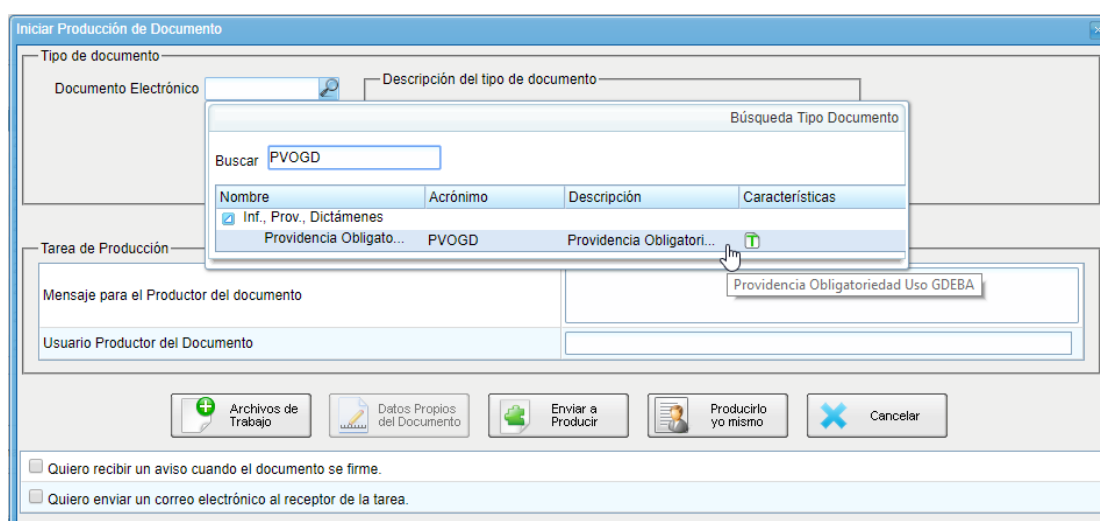
Para redactar una “Providencia Obligatoriedad Uso GDEBA” es necesario ingresar al módulo GEDO, y hacer click en el botón “Inicio de Documento”. El módulo muestra la siguiente pantalla.



The screenshot shows the GEDO interface with the following table of pending tasks:

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Confeccionar Documento	2017-09-10 18:20:59	D[REDACTED]	N/D		Situación de Revista de Educación - Formulario	Ejecutar
Confeccionar Documento	2017-09-10 18:20:37	D[REDACTED]	N/D		Situación de Revista	Ejecutar
Confeccionar Documento	2017-09-08 15:47:12	D[REDACTED]	N/D		Informe	Ejecutar
Confeccionar Documento	2017-09-08 15:42:45	D[REDACTED]	N/D		Certificado de Defunción	Ejecutar
Confeccionar Documento	2017-09-08 15:34:38	D[REDACTED]	N/D		Resolución sin Token con Firma Conjunta	Ejecutar
Confeccionar Documento	2017-09-08 15:31:50	D[REDACTED]	N/D		Formulario Minuta Rogatoria	Ejecutar
Confeccionar Documento	2017-09-08 15:30:32	D[REDACTED]	N/D		DNI indexable	Ejecutar
Confeccionar Documento	2017-09-08 15:20:14	D[REDACTED]	N/D		Informe	Ejecutar
Confeccionar Documento	2017-09-08 10:40:49	D[REDACTED]	N/D		DJ de Inhabilidades e Incompatibilidades	Ejecutar
Confeccionar Documento	2017-09-06 10:19:04	D[REDACTED]	N/D		Decreto sin Token	Ejecutar
Total Tareas Pendientes						677

Al abrirse el cuadro de diálogo, se debe seleccionar el tipo de documento que se quiere generar, en este caso una Providencia con acrónimo “PVOGD”.



The dialog box 'Iniciar Producción de Documento' is shown with a search window open. The search window displays the following table:

Nombre	Acrónimo	Descripción	Características
Inf., Prov., Dictámenes			
Providencia Obligato...	PVOGD	Providencia Obligatori...	

The 'Providencia Obligato...' row is selected, and a tooltip shows 'Providencia Obligatoriedad Uso GDEBA'. The main dialog box has fields for 'Tipo de documento', 'Tarea de Producción', 'Mensaje para el Productor del documento', and 'Usuario Productor del Documento'. At the bottom, there are buttons for 'Archivos de Trabajo', 'Datos Propios del Documento', 'Enviar a Producir', 'Producirlo yo mismo', and 'Cancelar'. There are also checkboxes for 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.' and 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.'

Una vez seleccionado el documento, la plataforma nos da la opción de enviar a producir el documento a otro usuario a través del botón “Enviar a Producir”, o bien producirlo nosotros mismos.

El usuario productor debe ingresar la “Referencia” y completar los campos según el formulario de la Providencia de pase.

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Cargo

Tratamiento/Nombre

Organismo

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Cancelar

Es necesario que en el formulario, se incorpore el "Cargo", "Tratamiento/Nombre" y "Organismo". Al seleccionarse ciertos Organismos, se abre un nuevo desplegable indicando la o las características que deben ser rechazadas para el Organismo en cuestión, teniendo que completar la "Repartición".

Producir documento

Referencia Expediente n° XXXX

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Cargo Apoderado Fiscal

Tratamiento/Nombre Federico

Organismo Ministerio de

Repartición

- 2300 - Dirección General de Administración
- 2302 - Tribunal Fiscal de Apelación
- 2305 - Dirección Provincial de Presupuesto
- 2307 - Registro de la Propiedad
- 2309 - Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares
- 2320 - Dirección Delegación de la Dir. Pcial. de Administración del Capital Humano
- 2346 - Dirección Provincial de Coordinación Municipal y Programas de Desarrollo
- 2354 - Dirección Provincial de Estadística
- 2365 - Subsecretaría de Finanzas
- 2370 - Dirección de Asuntos Jurídicos

Historial

Enviar a Revisar

Enviar a Firmar

Firmar Yo Mismo el Documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Cancelar

Si el usuario productor no firma el documento, puede seleccionar el check box "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme", para que le llegue la notificación del número GDEBA una vez firmada la providencia.

Este documento contiene un texto predeterminado, que formará parte del documento oficial una vez firmado. Para observar su contenido antes de la firma, hay que hacer click en el botón “Previsualizar Documento”.

Producir documento

Referencia: Expediente n° XXX

Previsualizar Documento

Producción | Archivos de Trabajo | Archivos Embebidos | Datos Propios

Cargo	Apoderado Fiscal
Tratamiento/Nombre	Federico
Organismo	Ministerio de ...
Repartición	2402 - Dirección Provincial

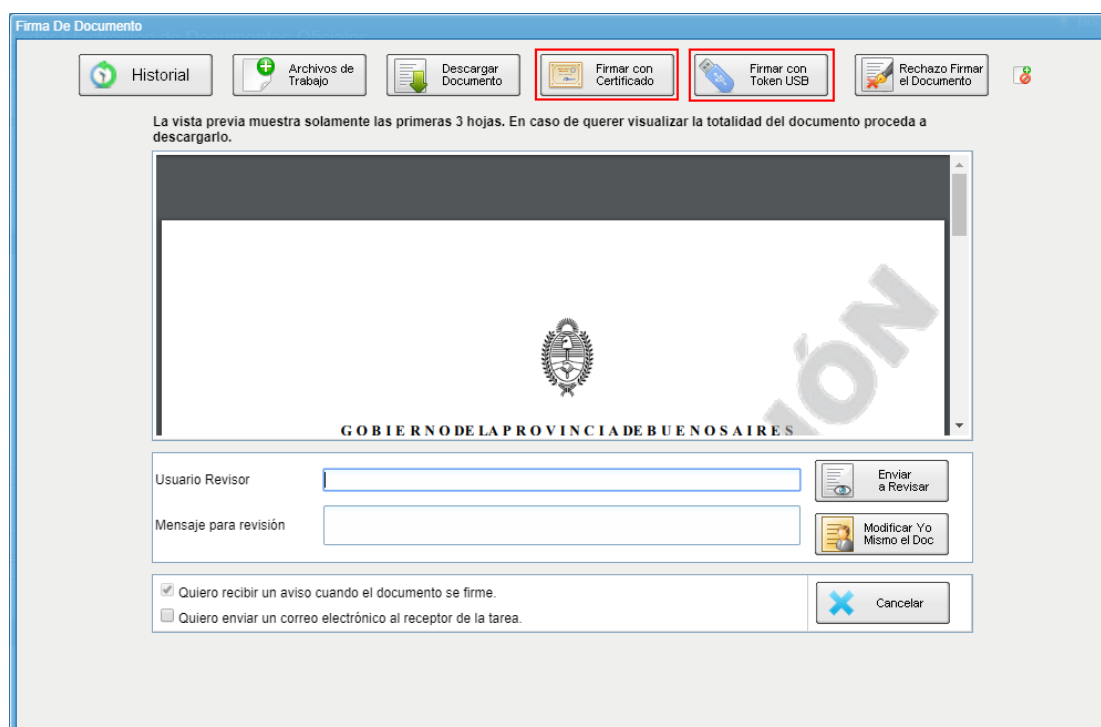
Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

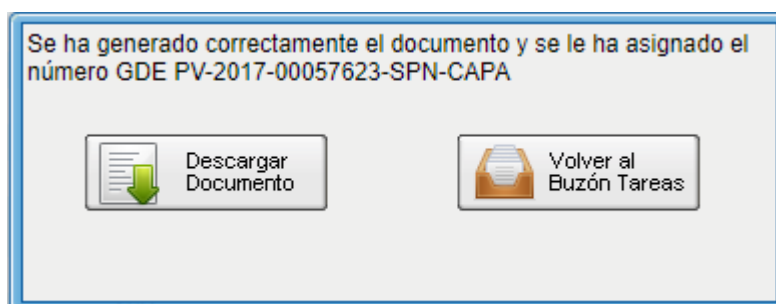
Cancelar

## Firma de la Providencia

El usuario firmante de la Providencia, tiene la opción de Firmar con Certificado, que sería equivalente a la Firma Electrónica, o si cuenta con un Token USB, puede hacerlo a través de ese botón, correspondiendo a la Firma Digital.




Una vez firmada la Providencia, se muestra el siguiente cuadro de confirmación de la acción:



El botón "Descargar Documento" ofrece la posibilidad de descargar la Providencia a nuestra PC en soporte PDF. La opción "Volver al Buzón de Tareas" remite a la página principal del módulo GEDO.

A continuación se muestra un ejemplo de una Providencia generada y firmada a través de GDEBA. Una vez firmada la Providencia para incorporar al Expediente papel, hay que imprimirla y adjuntarla al mismo.



**G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S**

**Providencia Obligatoriedad Uso GDEBA**

Número: PV-2017-00068702-SPN-TESTGDEBA

BUENOS AIRES, LA PLATA  
Miércoles 20 de Septiembre de 2017

Referencia: Providencia ejemplo

---

**Señor/a Apoderado Fiscal [REDACTED] Federico  
2402 - Dirección Provincial de [REDACTED]  
Ministerio de [REDACTED]**

**Su despacho:**

Me dirijo a Ud. a fin de poner en su conocimiento que por la Ley N° 14.828 se crea el "Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires.

El referido Plan tiene como principios rectores promover políticas públicas que impulsen las gestiones con calidad, la optimización en el uso de los recursos públicos, la economía y racionalidad administrativas, la ética y transparencia en la gestión pública y el fortalecimiento de la democracia mediante la participación de la ciudadanía en la gestión pública.

A fin de alcanzar los objetivos consagrados en la Ley N° 14.828, en su artículo 9.3.1 de su Anexo Único se establece la utilización de expedientes electrónicos, documentos electrónicos, firma electrónica, firma digital, comunicaciones electrónicas, notificaciones electrónicas y domicilios electrónicos constituidos, en todos los procedimientos administrativos que se tramiten ante la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires centralizada y descentralizada y los Organismos de la Constitución, dotándolos de idéntica eficacia jurídica y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel o cualquier otro soporte que se utilice a la fecha de entrada en vigencia de la Ley citada.

En ese escenario jurídico, por el Decreto N° 1018/16 se aprobó la implementación del sistema de GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA BUENOS AIRES (GDEBA), como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones de la Administración Pública de la provincia de Buenos Aires actuando como plataforma para la implementación de gestión de expedientes electrónicos.

En el Anexo II, punto 2 del citado Decreto se instituye que es obligatorio el uso del sistema de GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA BUENOS AIRES (GDEBA) y los módulos que lo

integran.

Por lo expuesto el párrafo precedente, la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires se encuentra en una etapa de cambios sustanciales en sus procesos de gestión, teniendo en miras la provisión eficaz y eficiente de bienes y servicios públicos a los ciudadanos de la provincia de Buenos Aires de manera equitativa, transparente y efectiva, para una mayor integración y desarrollo de la sociedad, y en consecuencia, se han ido dictando normas tendientes al dar cumplimiento con lo instituido en la Ley N° 14.828, se individualizaran las que tienen relación con el particular, a saber:

1. Decreto N° 144/17 por el cual se estableció la obligatoriedad del uso del módulo "GENERADOR DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS OFICIALES (GEDO)", del Sistema de Gestión Documental Electrónica Buenos Aires (GDEBA), como medio de creación de los proyectos de Decreto destinados al Poder Ejecutivo para los Ministros Secretarios, Secretarios de Estado y el Director General de Cultura y Educación;

2. Resolución Conjunta del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros y la Secretaría Legal y Técnica, registradas bajo los Nros. 11/17 y 39/17 respectivamente, por la cual determino a partir del 3 de marzo de 2017 la obligatoriedad del uso de los módulos de GDEBA: 1) "COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO)", como medio de creación, comunicación y archivo de notas y memorandos y 2) "GENERADOR DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS OFICIALES (GEDO)", como medio de creación, registro y archivo de documentos Sistema de Gestión Documental Electrónica Buenos Aires (GDEBA), por parte de los Ministros, Secretarios, Secretarios de Estado y el Director General de Cultura y Educación, en todos los niveles de su estructura organizativa;

3. Resolución Conjunta del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros y la Secretaría Legal y Técnica, registradas bajo el N RESFC/2017/11/E/GDEBA/MJGM, por la cual se estableció el uso del EXPEDIENTE ELECTRONICO (EE) como único medio para el inicio y la tramitación de los procedimientos del Poder Ejecutivo Provincial, en las siguientes jurisdicciones: 1. Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, 2. Ministerio de Economía, 3. Ministerio de Gobierno, 4. Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos, 5. Ministerio de Justicia, 6. Secretaría General, 7. Secretaría Legal y Técnica, 8. Coordinación General Unidad Gobernador, 9. Dirección General de Cultura y Educación, 10. Asesoría General de Gobierno, 11. Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires, 12. Tesorería General de la Provincia de Buenos Aires, y Fiscalía de Estado de la Provincia de Buenos Aires, a la fecha para los procedimientos que se listan a continuación: 1. Pase Definitivo, 2. Designación de Personal de Gabinete / Funcionario, 3. Licencia Decenal, 4. Licencia por actividad deportiva, 5. Licencia por actividad política, 6. Licencia por actividad gremial, 7. Cese por fallecimiento, 8. Renuncia a Planta Temporal, 9. Locación de Servicios, 10. Licencia de estudios o perfeccionamiento, 11. Designación de Secretarios Privados, 12. Licencia sin goce de haberes, 13. Cese por Renuncia a planta permanente, 14. Cese por abandono de Cargo, 15. Convenio con Universidades, 16. Pago a Proveedores, 17. Anticipo de Caja chica, 18. Solicitud de viáticos, 19. Constitución de fondo rotativo, 20. Compras Ley 14815, 21. Programación del Gasto por Trimestre, 22. Licitación Pública, 23. Licitación Privada, 24. Oficio Daños y Perjuicios, 25. Transferencia de Crédito, 26. Reconocimiento de Crédito, 27. Solicitud de Desarchivo, 28. Reserva de Cargo, 29. Solicitud de Bonificaciones, 30. Pedido de Fondos, 31. Pago de intereses, 32. Pago COPRES, 33. Pago de servicio, 34. Asignación Familiar, 35. Ampliación de Plazo, 36. Rendición de caja chica, 37. Constitución de Caja Chica, 38. Cambio de agrupamiento, 39. Redeterminación de Precios, 40. Solicitud de Subsidios, 41. Devolución de importe y 42. Alcance de Pago.

En el espíritu del plexo normativo vigente, es dable destacar que los organismos competentes en



la materia dictarán en forma progresiva la normativa tendiente a cumplir los objetivos proyectados para la implementación de GDEBA, la cual será publicada en el Boletín Oficial, la cual, también podrá ser consultada en la siguiente página [gdeba.gba.gob.ar](http://gdeba.gba.gob.ar).

Por las consideraciones esgrimidas en la presente, y en virtud de la normativa en vigor, se devuelven las actuaciones citadas en el visto a los fines de su cumplimiento. Fecho, remítanse las mismas a efectos de su tramitación en el sistema de GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA BUENOS AIRES (GDEBA) y sus respectivos módulos.

Sin otro particular, saludo atte.

Digitally signed by GEDO  
DN: cn=GEDO, o=US, o=GED, ou=CAP, email=gedo@ged.gob.ar  
Date: 2017.09.20 16:10:17 -0300

Federico [REDACTED]  
Analista  
TISTODG3A  
Dirección de Relaciones Interministeriales

Ante cualquier duda, contactarse con:

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