

GDEBA

Manual de usuario

Redacción de Providencias

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

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.

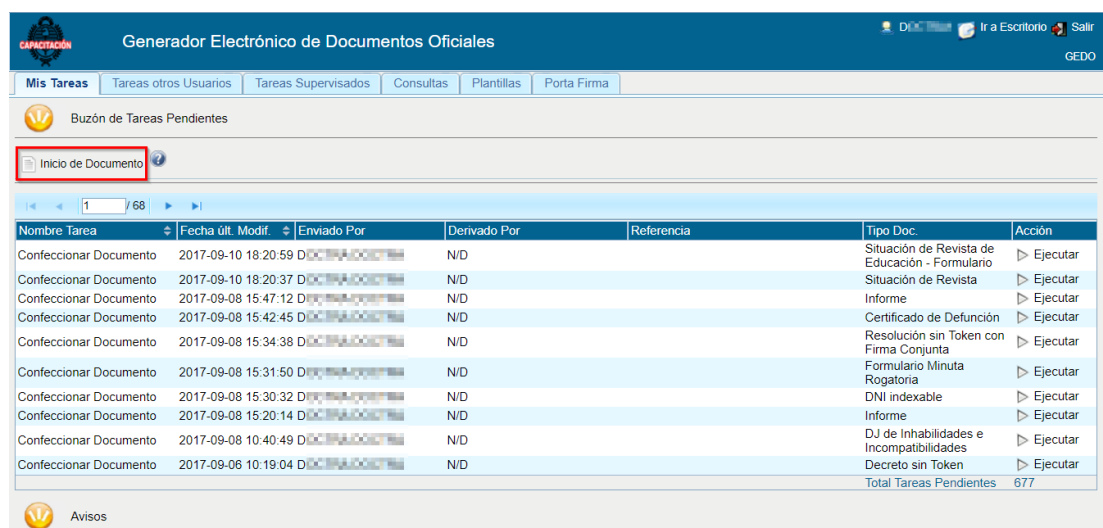
El dictado de las capacitaciones en GDEBA, destinadas a todos los agentes de la administración pública provincial, está a cargo del organismo capacitador por excelencia de la provincia de Buenos Aires, el Instituto Provincial de la Administración Pública, IPAP, cuya tarea continua consiste en buscar 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

¿Cómo producir una Providencia?

Los expedientes que se hayan caratulado antes de la obligatoriedad, van a seguir circulando en papel hasta que se finalice su tramitación. Es válido jurídicamente que los documentos que integran ese expediente papel, se realicen en GDEBA, luego se impriman y se adjunten al mismo.

Para incluir en un expediente una Providencia de pase, es necesario ingresar al módulo GEDO, y hacer click en el botón "Inicio de Documento". El módulo muestra la siguiente pantalla.



Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Mis Tareas | Tareas otros Usuarios | Tareas Supervisados | Consultas | Plantillas | Porta Firma

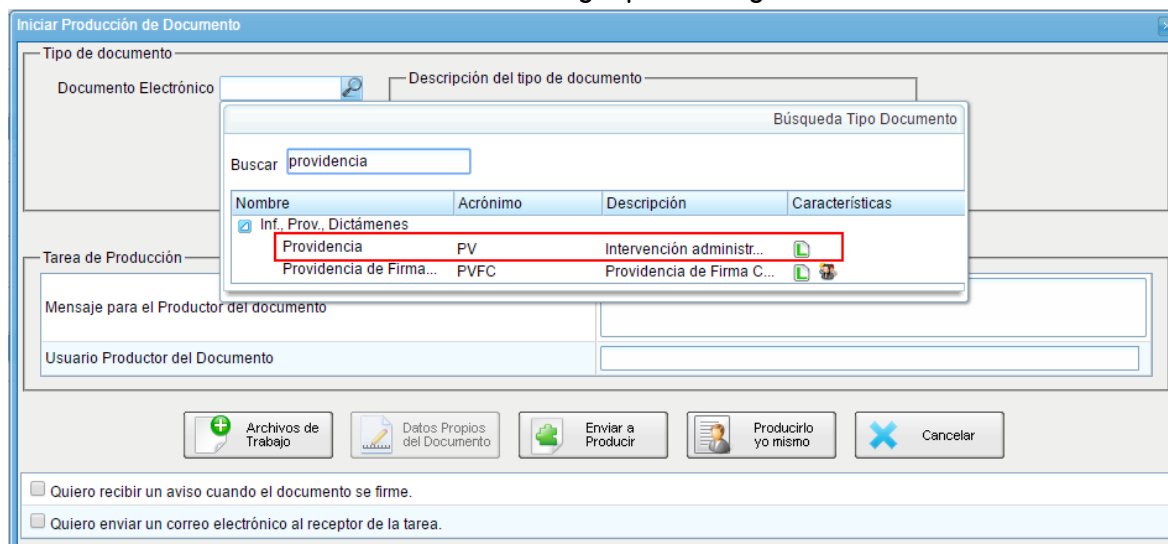
Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento

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

Avisos

Al abrirse el cuadro de diálogo, se debe seleccionar el tipo de documento que se quiere generar, en este caso una Providencia con acrónimo "PV". El módulo GEDO ofrece los documentos agrupados según criterios temáticos.



Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico | Descripción del tipo de documento

Búsqueda Tipo Documento

Buscar: providencia

Nombre	Acrónimo	Descripción	Características
<input checked="" type="checkbox"/> Inf., Prov., Dictámenes			
Providencia	PV	Intervención administr...	
Providencia de Firma...	PVFC	Providencia de Firma C...	

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo | Datos Propios del Documento | Enviar a Producir | Producirlo yo mismo | Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

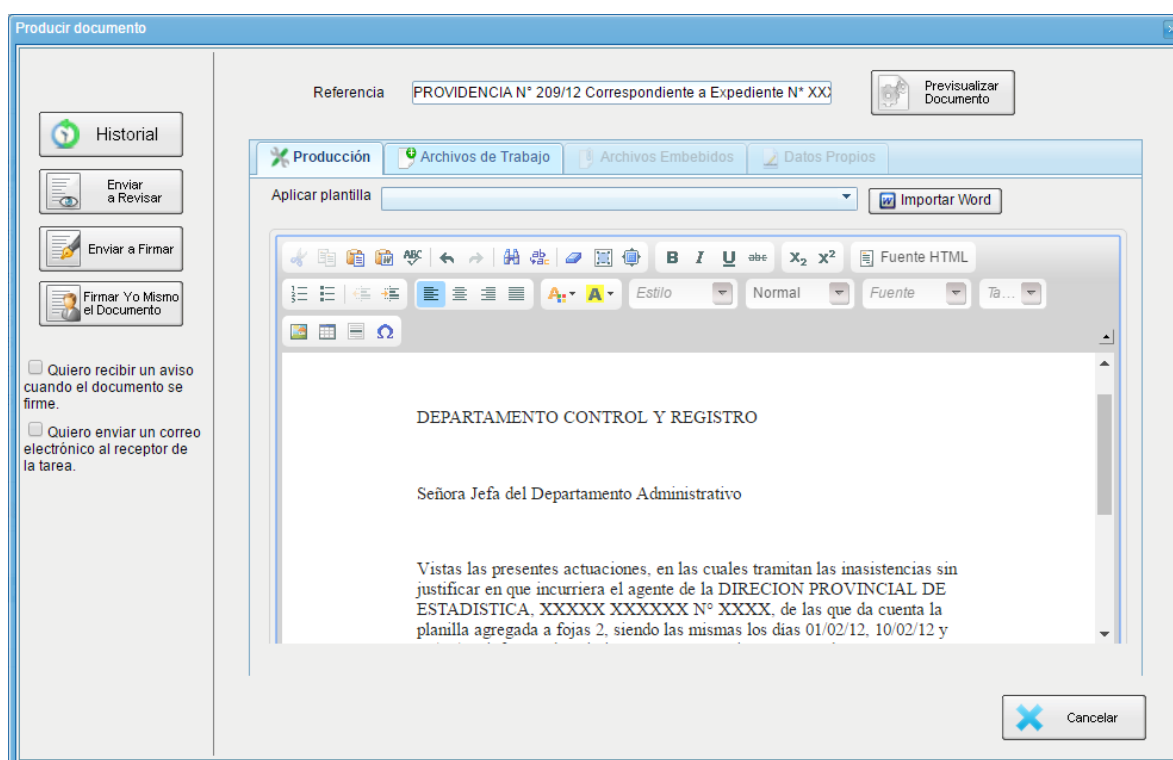
Una vez seleccionado el documento, la plataforma nos da la opción de enviar a producir el documento a otro usuario a través del botón "Enviar a Producir", o bien producirlo nosotros mismos.

El usuario productor ingresa la "Referencia" y el texto que va a contener la Providencia. El campo desplegable "Aplicar Plantilla" permite la selección de un texto prediseñado por el usuario en la solapa "Perfil", sub-solapa "Plantillas" del módulo GEDO.

Es necesario que en el cuerpo del contenido, incorporemos el destinatario final de la providencia, y el motivo de pase.

También tengo la opción de "Importar Word" a través de ese botón. El sistema permite importar documentos de Microsoft Word sólo en formato 97-2003, con extensión .doc. Las versiones posteriores a MS OFFICE 2007 guardan por defecto sus documentos en formato .docx. Para cambiar ese atributo, se debe abrir el archivo, y seleccionar la opción "Guardar Como". Luego habrá que indicar el tipo de Documento de Word 97-2003 (*.doc), y guardarlo.

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.

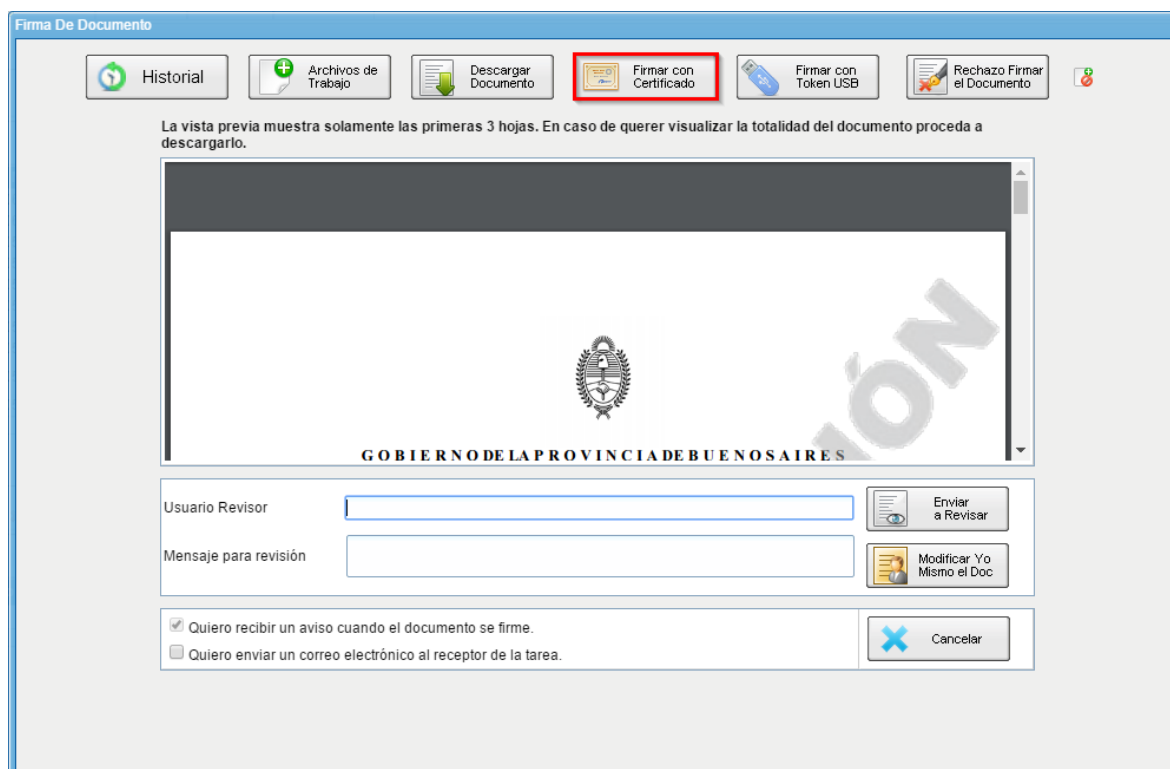


Una vez finalizada la tarea de producción de la Providencia, el usuario cuenta con varias posibilidades:

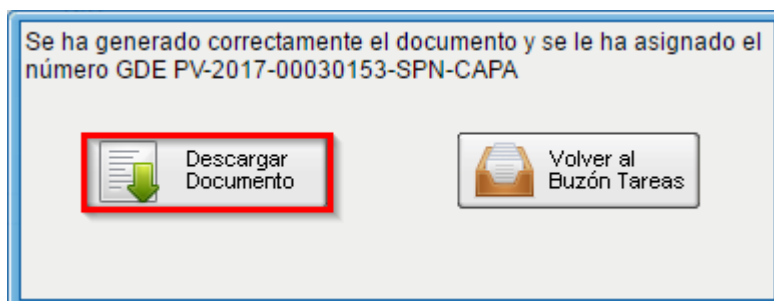
- “Previsualizar Documento”: la pantalla mostrará un PDF con el formato del documento en producción. Si se desea, se lo puede descargar al equipo para su más cómoda lectura.
- Ver el “Historial” del documento donde figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.
- Añadir “Archivos de Trabajo”: se deben importar desde el disco rígido de la PC. Estos archivos formarán parte del documento final, pero no van a tener carácter oficial, simplemente funcionarán a modo de consulta. Pueden tener cualquier formato, y se recomienda no exceder los 5 MB.
- “Enviar a Revisar”: se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo “Mensaje para revisión”.
- “Enviar a Firmar”: se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el “Buzón de tareas pendientes” del destinatario, señalada como “Firmar documento”.
- “Firmar yo mismo el documento”: el sistema guía al usuario para continuar con la tarea de firma del documento.
- “Cancelar”: regresa a la pantalla anterior.

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:


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

Número: PV-2017-00030200-SPN-CAPA

BUENOS AIRES, LA PLATA
Martes 13 de Junio de 2017

Referencia: PROVIDENCIA N° 209/12 Correspondiente a Expediente N° XXX – XXX

DEPARTAMENTO CONTROL Y REGISTRO

Señora Jefa del Departamento Administrativo

Vistas las presentes actuaciones, en las cuales tramitan las inasistencias sin justificar en que incurriera el agente de la DIRECCION PROVINCIAL DE ESTADISTICA, XXXXX XXXXXX N° XXXX, de las que da cuenta la planilla agregada a fojas 2, siendo las mismas los días 01/02/12, 10/02/12 y 06/03/12; informando asimismo que no se registran antecedentes computables a los efectos de las presentes actuaciones en orden a los términos del [REDACTED], se remiten a esa instancia, para su intervención.

[REDACTED]

Digitally signed by GEDO
DN: cn=GEDO, c=US, o=GED, ou=CAP, email=gedo@ged.gov.ar
Date: 2017.06.13 14:09:34 -03'00'

[REDACTED]
Personal Administrativo
Capacitacion
TEST GDE

Digitally signed by GEDO
DN: cn=GEDO, c=US, o=GED,
ou=CAP, email=gedo@ged.gov.ar
Date: 2017.06.13 14:09:39 -03'00'

Una vez firmada la Providencia para incorporar a un Expediente papel, hay que imprimirla y adjuntarla al mismo.

Ante cualquier duda, contactarse con:

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