

Provincia del  
**neuquén**

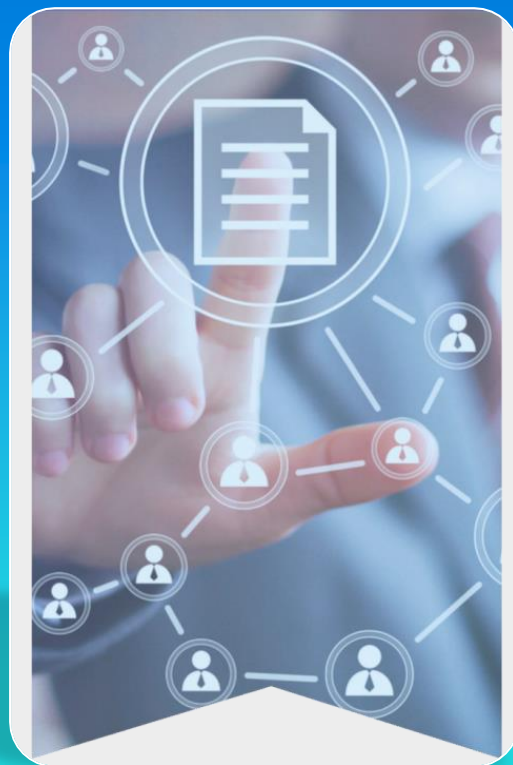


Gobierno  
de la Provincia  
del Neuquén

**UENQUÉN**  
LA PASADORA DEL FUTURO



gub. neuquén  
GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
DEL NEUQUÉN



# Gestión Documental Electrónica

## *Manual de ALS – Administradores Locales*

*Los ALS son el nexo entre los usuarios de su repartición y el  
Administrador Central*

## Índice

Índice .....	1
1. Introducción.....	2
2. Ingreso al Sistema (ALS).....	4
2.1 Pautas de accesibilidad.....	4
2.2 Acceso al Sistema GDE .....	4
2.3 Expiración de la sesión.....	7
2.4 Estructura organizacional dentro de GDE .....	7
2.5 Alta de los Administradores Locales .....	8
Las máximas autoridades de los organismos, designarán a los Administradores Locales, enviando nota a la Administración Central, asumiendo el compromiso de las funciones delegadas. ....	8
2.6 Reparticiones.....	8
2.7 Sectores .....	9
2.7.1 Creación de sectores.....	9
2.7.2 Modificación de sectores .....	11
2.7.3 Migraciones de sector .....	14
2.7.4 Baja de sector .....	14
2.7.5 Traspaso.....	15
2.7.6 Cambio de sigla.....	16
2.8 Usuarios .....	17
2.8.1 Alta de usuarios.....	17
2.8.2 Habilitación del Usuario en GDE .....	21
2.8.3 Modificación de usuarios.....	23
Habilitación de Multifunción (usuarios con acceso a más de una repartición) .....	24
2.8.4 Reseteo de Contraseña .....	26
2.8.5 Baja de Usuarios.....	27
3. Documentación de referencia .....	28
4. Preguntas Frecuentes .....	28
5. Asistencia y Soporte.....	29
6. Glosario.....	30

## 1. Introducción

La administración de GDE consiste en crear y administrar las estructuras (reparticiones y sectores), crear y administrar los usuarios, crear y administrar los sellos altos, crear y administrar los tipos de documentos, crear y administrar los trámites de Expedientes y la administración de los servidores donde se soporta la aplicación.

Para ordenar estas tareas se definen los siguientes roles:

- ➔ Administrador de Servidores
- ➔ Administrador Central
- ➔ Administrador Local
- ➔ Referentes
- ➔ Mesa de Ayuda

Los Administradores Locales son el nexo entre los usuarios de su repartición, y la Administración Central de GDE. Son quienes administran los usuarios y sectores internos de una determinada repartición.

A los Administradores Locales se los puede habilitar para múltiples reparticiones para que tengan alcance hacia todo un organismo ó un grupo de reparticiones.

### 1.1. Competencias del ALS

- Administrar el alta, modificación y baja de usuarios en las reparticiones que administre
- Habilitar a los usuarios internos
- Asignarles los niveles de autorización operativa, conforme las pautas que establezca la Autoridad Administradora.
- Administrar el alta, modificación y baja de sectores en las reparticiones que administre
- Generar las migraciones por cambios en la organización
- Prestar asistencia inicial a los usuarios de las reparticiones que administre
- Ser el nexo con la Administración Central de GDE

Se sugiere que cada organismo cuente con dos (2) Administradores Locales, un titular y un suplente. Los cambios en las designaciones tienen que ser transmitidas al Administrador Central para su inmediata ejecución. Esto es, nueva designación, cambio de repartición, baja de la designación.

## 1.2. Conocimientos y Aptitudes que debe tener el ALS

- ✓ Conocimiento de las herramientas del sistema GDE en todos sus aspectos. (para lo cual será oportunamente capacitado)
- ✓ Absoluta responsabilidad

## 1.3. Referentes

Los referentes son usuarios avanzados que pueden realizar el primer nivel de asistencia y que además funcionan como nexo entre el usuario final y los Administradores Locales. Se sugiere que se nombre uno por cada grupo de trabajo.


El referente tiene las siguientes competencias:

- Asistir a las capacitaciones específicas que se brinden
- Actuar como nexo entre su grupo de pertenencia y el área de capacitación
- Asistir a su grupo de pertenencia en la utilización del sistema
- Reportar errores a Mesa de Ayuda
- Elevar propuestas de mejora al Administrador Local
- Conocimientos y Aptitudes que debe tener el referente:
- Conocimiento de las herramientas del sistema GDE en todos sus aspectos. (para lo cual será oportunamente capacitado)
- Buena predisposición para la transmisión de conocimientos
- Cercanía al grupo al cual refiere
- Conocimiento de las tareas que se realizan en el área de competencia

## 2. Ingreso al Sistema (ALS)

### 2.1 Pautas de accesibilidad

El módulo **Expediente Electrónico (EE)** se encuentra disponible dentro de un entorno web, por lo cual, se solicita al usuario tener en cuenta las siguientes pautas:

- Contar con la versión 8 Update (actualización) 131 del complemento **Java**  y activarla desde la sección herramientas/complementos del navegador.
- Para realizar la previsualización de documentos es necesario poseer instalada la última versión de **Adobe Acrobat Reader**.
- Para asegurar una experiencia de usuario amigable se recomienda evitar el uso de los botones **Back/Atrás** y **Forward/ Adelante** del navegador o la tecla de **Backspace / Borrar** del teclado. Cada módulo tiene sus propios botones para volver atrás o cancelar las tareas.

Para comenzar se debe ingresar al sistema **GDE** con **usuario** y **contraseña**, completar los datos personales requeridos por la plataforma y configurar las aplicaciones y las tareas.

### 2.2 Acceso al Sistema GDE

El Usuario y Clave son **“Intransferibles”** y de **“uso exclusivo”** de cada usuario. Esto significa que cada usuario debe ingresar al Sistema con su **PROPIO** Usuario y Clave y que **NO DEBE** compartirlos con otras personas.

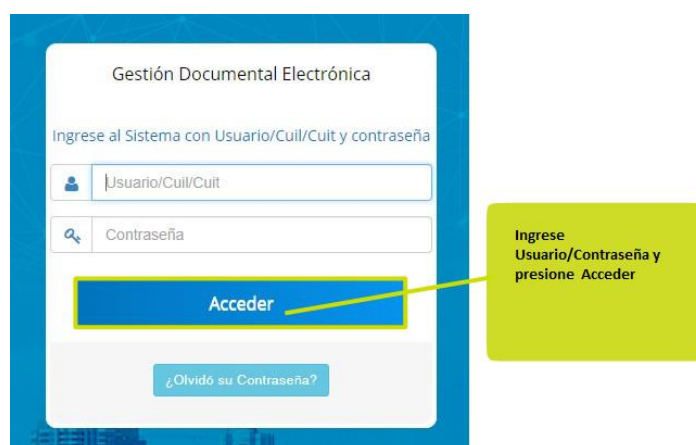
Esto se debe a que cuando se firma digitalmente, al **“Certificado”** que se genera, se le añade el **“Usuario”** con que se ingresó al sistema, motivo por el cual lo firmado digitalmente **NO** tiene repudio, es decir, usted **NO** podrá aducir ante la Ley que la firma digital no es suya.

Sintetizando: **“No comparta su Usuario ni Clave”** con otra persona. Le evitará serios problemas a futuro.

Ingrese al sistema desde la página [gde.neuquen.gov.ar/](http://gde.neuquen.gov.ar/)



En esta página Ud. tiene toda la información oficial sobre el sistema.



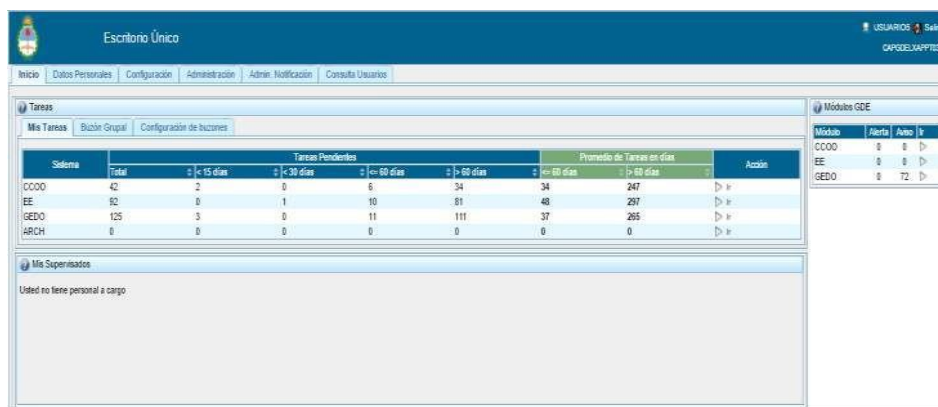
*Recuerde que, cuando se dio de alta su usuario, el sistema le envió un correo con su clave inicial que debe cambiar por una clave propia e intransferible dentro de las 24 hs. Si olvidó su clave ó tiene algún inconveniente con la misma, comuníquese con su **Administrador Local** (la lista de referentes y administradores las encuentra en la página)*

En la **página de Inicio de GDE** encontrará:

- Ingresar a GDE** → Links para ingresar a producción, capacitación y documentación de trámites y documentos.
- Ayuda** → Accede a manuales, tutoriales, videos, preguntas frecuentes listado de referentes y administradores y contacto con la Mesa de Ayuda.
- Normativa** → Leyes, decretos, resoluciones, procedimientos, reglamentos sobre el tema.
- Nomenclador** → Listado de trámites y documentos habilitados.

También tiene la sección **Novedades** en las que se publica información sobre el avance de la implementación y temas de interés.

Luego de completar los campos **usuario** y **clave** deberá clickear sobre el botón **Acceder**. Una vez que el usuario se haya logueado se mostrará en la pantalla el **Escritorio Único (EU)**, la interfaz de acceso a todos los módulos del sistema:



The screenshot shows the 'Escritorio Único' interface. At the top, there is a navigation menu with options: Inicio, Datos Personales, Configuración, Administración, Admin. Notificación, and Consulta Usuarios. The main content area is divided into several sections:

- Tareas:** A table showing pending tasks categorized by system (Sistema) and their status (Total, < 15 días, < 30 días, < 60 días, > 60 días, Promedio de Tareas en días, > 60 días). The table includes columns for 'Total', 'Tareas Pendientes' (subdivided into time intervals), 'Promedio de Tareas en días', and 'Acción'.
- Módulos GDE:** A table listing available modules (Módulo) with columns for 'Alerta' and 'Acción'.
- Mis Superintendidos:** A section indicating that the user does not have any personal assignments (Usted no tiene personal a cargo).

Sistema	Total	Tareas Pendientes					Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	< 60 días	> 60 días	> 60 días	> 60 días		
CCOO	42	2	0	6	34	34	247	> <	
EE	92	0	1	10	81	48	297	> <	
GEDO	125	3	0	11	111	37	265	> <	
ARCH	0	0	0	0	0	0	0	> <	

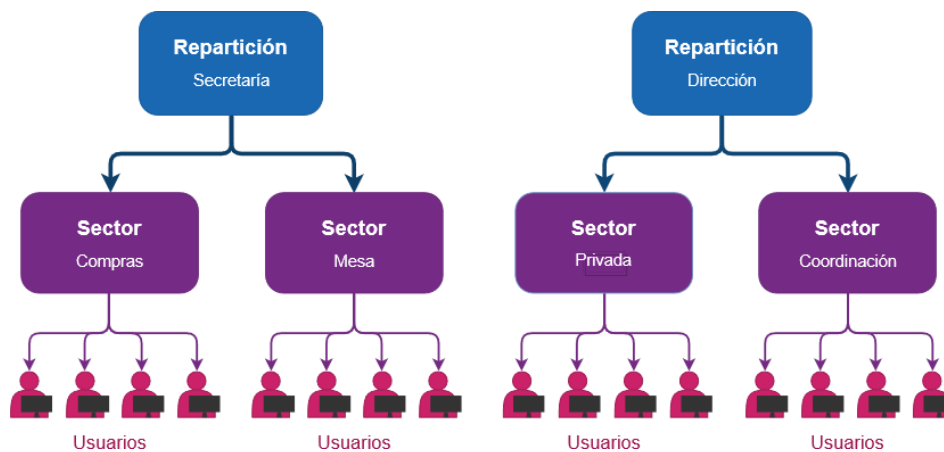
Desde **Escritorio Único**, con el permiso de **Administrador Local**, se habilita la solapa **Administración** desde la cual se administra el alta, baja y modificaciones de los usuarios y sectores de la repartición.

## 2.3 Expiración de la sesión

Por motivos de seguridad, la sesión del sistema **GDE** expira automáticamente, cualquiera sea el módulo que se encuentre abierto, luego de 30 minutos de cese de actividad por parte del usuario. Aquellos datos que no hayan sido guardados se perderán. Para continuar trabajando en cualquiera de los módulos el usuario deberá loguearse nuevamente.

## 2.4 Estructura organizacional dentro de GDE

El Sistema **GDE** está organizado internamente a través de una estructura de reparticiones y sectores. El siguiente esquema representa los niveles en los que se diagrama la estructura del sistema GDE:



La **Administración Central** del Sistema **GDE** replica la estructura administrativa de los organismos en unidades que se denominan reparticiones.

Dentro de las reparticiones, los Administradores Locales se encargan de generar los diferentes sectores según los grupos de trabajo que se conforman en una organización.

Por último, el Administrador Local se encarga de generar los usuarios y asignarles un sector.

En este sentido:

- Las reparticiones son unidades operativas ejecutivas (por ejemplo, una Dirección)
- Los sectores son áreas específicas dentro de una repartición (por ejemplo, una Mesa).
- Los usuarios están siempre vinculados a un sector que depende de una repartición.

**Nota importante:** Los ALS envían a la Administración Central los usuarios y sectores que necesitan habilitar por TICKET al CAU

*La información acerca de estructuras vigentes se encuentra en Documentación “**Estructuras Conceptos y Procedimientos**”*

*Las estructuras activas en producción están publicadas en la página en la **sección Documentación de la solapa Inicio***

## 2.5 Alta de los Administradores Locales

Las máximas autoridades de los organismos, designarán a los Administradores Locales, enviando nota a la Administración Central, asumiendo el compromiso de las funciones delegadas.

Una vez que se le otorgan los permisos al Administrador Local se le habilita la solapa **Administración** en el módulo Escritorio Único (EU).

La Administración Central capacitó inicialmente al grupo de Administradores. Los ALS nuevos se capacitarán con este manual y la ayuda del resto, participando en el grupo virtual.

## 2.6 Reparticiones

La **Administración Central** replica la estructura administrativa dentro del **sistema GDE**, para ello cuenta con los permisos que la habilitan a generar nuevas reparticiones dentro de la plataforma, modificarlas y también suprimirlas. La estructura se define de acuerdo a la Ley de Ministerio y los decretos de modificación de estructura. Estos decretos llegan a la Administración Central y se actualizan “de oficio” .

La solicitud de una nueva repartición se realiza mediante una comunicación oficial a la Administración Central del sistema GDE donde se debe incluir la norma de creación de la estructura.

En el momento de la creación se genera de forma automática un sector interno que se llama **Privada (PVD)** donde se inserta al Administrador Local de esa repartición en caso que corresponda.

## 2.7 Sectores

En una misma repartición, puede haber uno o varios sectores según la organización interna del área.

### 2.7.1 Creación de sectores

El **alta de los sectores** debe realizarse desde el Escritorio Único con los permisos correspondientes al Administrador Local.

Sector	Total	Tareas Pendientes				Procedimiento de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	< 60 días	> 60 días	< 60 días	> 60 días	
CCOO	0	0	0	0	0	0	0	[D] [A]
EE	32	0	0	8	24	51	214	[D] [A]
GEDO	0	0	0	0	0	0	0	[D] [A]
ARCH	0	0	0	0	0	0	0	[D] [A]

A continuación el Administrador Local debe ingresar a la solapa **Administración** y a la sub solapa **Sectores**.

Para la generación de un nuevo sector se debe presionar el botón **Alta Sector**, se accede a continuación a la ventana **Alta Sector**.

Los campos que tienen un asterisco (\*) son obligatorios. A continuación se brinda un detalle de cada campo a completar:

- **Repartición:** en este campo se debe buscar, desde la lupa, las siglas de la repartición. El desplegable sólo va a listar aquellas reparticiones que el Administrador Local tiene designadas y deberá seleccionar desde allí la que corresponda.
- **Sector:** se debe indicar un código al sector, se recomienda que el código sea las siglas de la coordinación o área a designar. Debe ser un código fácil de reconocer por usuarios que no pertenezcan a esa repartición. Por ejemplo al sector mesa de entradas se le puede indicar el código **MESA**. Se sugiere agregar **PVD\_** previo al nombre (Ej. PVD\_TESORERIA)
- **Descripción:** se indica el nombre completo del sector.
- **Vigencia Desde:** se indica la fecha en la que fue creado el sector.
- **Vigencia Hasta:** como se desconoce la fecha en que se dará de baja al sector, se completa 31/12/2999.
- **Teléfono, fax, oficina, E-mail:** si se desea, se puede indicar la información de contacto del sector.
- **Sector Mesa:** se debe indicar si el sector va a tener la facultad de imprimir las comunicaciones oficiales de la repartición que sean dirigidas a destinatarios externos (destinatarios que no tienen usuario GDE). Si se habilita, los usuarios de ese sector tendrán visible la solapa **Mesa** en el módulo comunicaciones oficiales. Se puede dar este atributo a varios sectores. Sólo puede haber un sector mesa en cada repartición. Se sugiere dejar el creado por defecto **PVD**
- **Es Sector Archivo:** no es una función operativa.
- **Mesa Virtual de EE:** al tildar esta opción, los expedientes electrónicos que se envíen a **Mesa de la Repartición** llegarán a este sector, sólo se puede elegir un sector con este atributo. Dejar el sector por defecto **PVD**
- **Domicilio Legal Constituido:** de forma opcional se puede agregar provincia, departamento, Localidad y domicilio del sector.

Al finalizar con la carga de información presionar en el botón **Guardar** o **Cancelar** si se desea salir sin registrar los cambios.

## 2.7.2 Modificación de sectores

Para realizar una modificación en la información del sector se debe ingresar desde el Escritorio Único a la solapa **Sectores** con el permiso correspondiente al Administrador Local.

El sistema permite realizar tres tipos de búsqueda:

Se debe ingresar el código del sector que ha creado el Administrador Local.

Permite buscar por el nombre completo del sector o una de las palabras que contenga ese nombre.

Al ingresar el código de la repartición se listarán todos los sectores

que se han generado. A continuación se muestra un ejemplo de búsqueda:

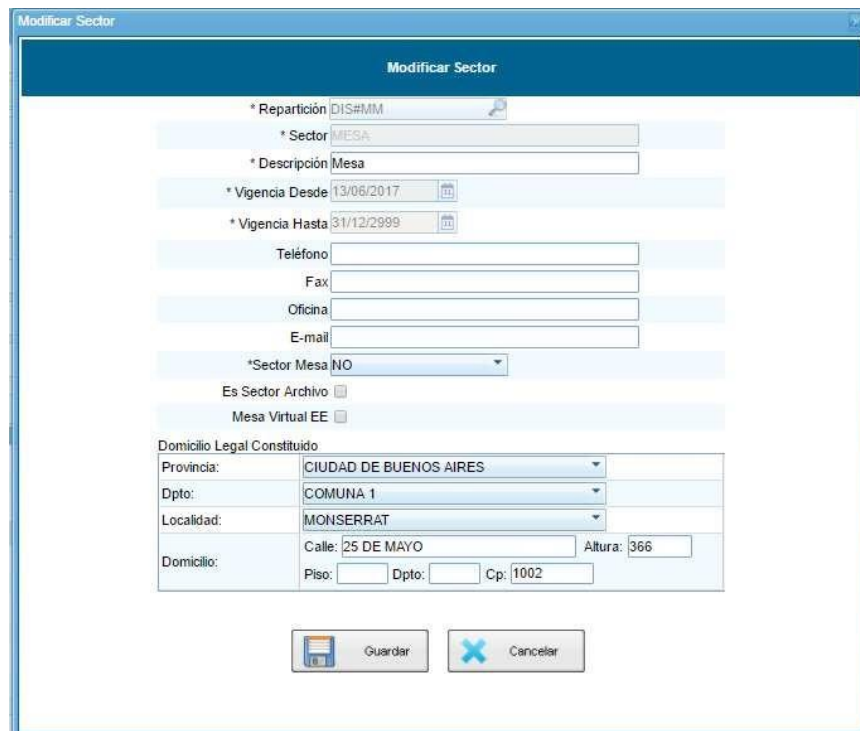
The screenshot shows the 'Escritorio Único' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración', 'Administración', 'Herramientas', and 'Consultas'. Below this, there are sections for 'Usuarios', 'Sectores', and 'Migrações'. The main content area is titled 'Administración de Sectores' and includes a search form with fields for 'Código Sector Interno', 'Descripción', and 'Reporte', along with buttons for 'Buscar por Código', 'Buscar por Descripción', and 'Buscar por Reporte'. Below the search form is a table with the following data:

Código	Código Sector Interno	Descripción	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Sector Mens	Eto. Mes	Estado	Acciones
D0000	UC01	Universidad Católica 1	28/10/2016	31/12/9999	5	0	ACTIVO	
D0000	MESANT	MESA DE ENTRADAS	30/06/2016	18/10/2018	5	0	INACTIVO	
D0000	RESERVA	Reserva	10/11/2017	31/12/9999	0	0	ACTIVO	
D0000	UC02	Universidad Católica 2	21/12/2016	29/12/9999	0	0	ACTIVO	
D0000	EMERGENCIAS	Emergencias GDE	24/06/2016	31/12/9999	0	0	ACTIVO	
D0000	CAPACITACION1	Coordinación de Capacitación	20/06/2016	31/12/9999	0	0	ACTIVO	
D0000	CAPACITACION2	Coordinación de Capacitación	20/06/2016	31/12/9999	0	0	ACTIVO	
D0000	CAPACITACION3	Coordinación de Capacitación	20/06/2016	31/12/9999	0	0	ACTIVO	
D0000	ARCHIVO	Archivo	08/06/2016	31/12/9999	0	0	ACTIVO	
D0000	RES	Administración Local	08/06/2016	31/12/9999	0	0	ACTIVO	

Desde la acción **Visualizar** se puede consultar la información cargada en ese sector por el AdministradorLocal.

La opción **Modificar** permite ingresar al formulario del sector para realizar modificaciones.

A continuación se despliega la ventana **Modificar Sector**.



**Modificar Sector**

\* Repartición: DIS#MM

\* Sector: MESA

\* Descripción: Mesa

\* Vigencia Desde: 13/06/2017

\* Vigencia Hasta: 31/12/2999

Teléfono: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

Oficina: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

\*Sector Mesa: NO

Es Sector Archivo:

Mesa Virtual EE:

**Domicilio Legal Constituido**

Provincia: CIUDAD DE BUENOS AIRES

Dpto: COMUNA 1

Localidad: MONSERRAT

Calle: 25 DE MAYO      Altura: 366

Piso: \_\_\_\_\_ Dpto: \_\_\_\_\_ Cp: 1002

Guardar      Cancelar

Los campos que se encuentran en color gris no se pueden modificar.

El Administrador Local puede cambiar la **Descripción** del sector, los datos de contacto y el domicilio. También puede habilitar o deshabilitar atributos como el **Sector Mesa** y **Mesa Virtual de EE**.

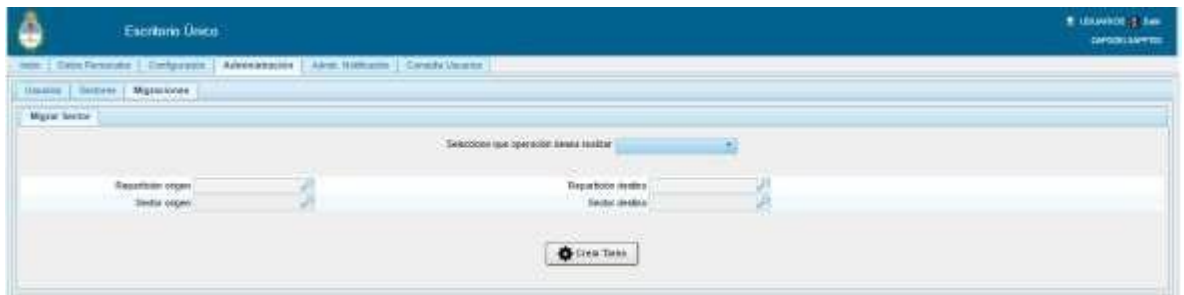
Para confirmar la operación se debe presionar **Guardar** o **Cancelar** para salir sin cambios.



*Tenga en cuenta, para las opciones siguientes, que el sistema genera procedimientos batch que sólo se harán efectivos si NO hay tareas pendientes de ningún usuario en la repartición a modificar, y que el cambio no es instantáneo. Revise previamente las tareas de los usuarios y supervise que el cambio se haga correctamente.*

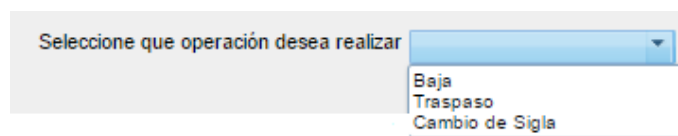
### 2.7.3 Migraciones de sector

Para realizar una **baja**, una **migración** o **cambio de sigla** de un sector se utiliza la opción **Migraciones** dentro de la solapa Administración del Escritorio Único. Esta función sólo está habilitada para la Administración Central.

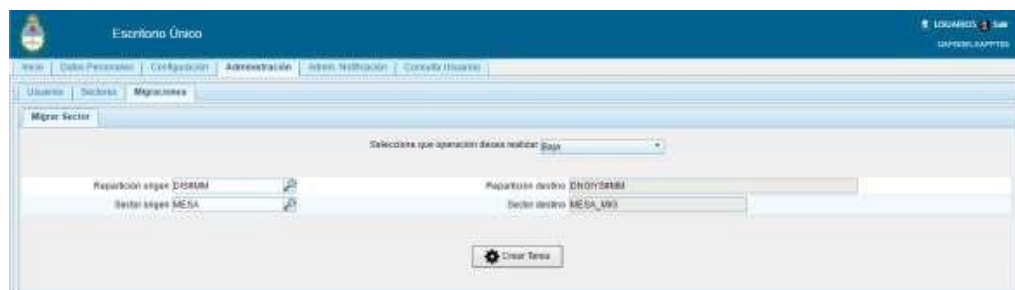


### 2.7.4 Baja de sector

El Administrador Local puede dar la baja de un sector. En ese caso debe seleccionar la operación **Baja** del desplegable.



Se va a habilitar la opción para cargar, desde la lupa, el código de repartición y sector que se desea inhabilitar. A continuación, el sistema va a informar el nuevo sector donde van a ir aquellos usuarios y actuaciones que estén en el sector que se va a dar de baja.



Al presionar **Crear Tarea** se va a generar un nuevo sector en la repartición padre (generalmente la repartición superior). El nombre del nuevo sector va a estar conformado por el código de sector y las siglas “\_MIG”, por ejemplo: MESA\_MIG.

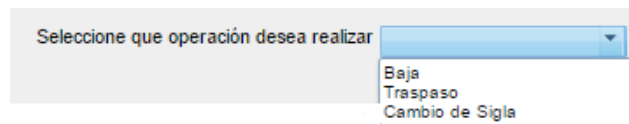
Con la confirmación de la baja del sector:

- Los **usuarios** se migran al nuevo sector.
- Los **documentos** firmados por un usuario se podrán consultar por la opción **Documentos firmados por mí** de las consultas del módulo GEDO.
- La búsqueda de Documentos firmados en mi Repartición del módulo GEDO no arrojará resultados de documentos previos a la baja ya que el usuario se encuentra en una nueva repartición.
- Los **expedientes** que estén en poder de un usuario o en el sector que se da de baja, se migran al nuevo sector y se podrán gestionar desde el Buzón de Tareas o Buzón Grupal, según corresponda.
- El **sector** que se da de baja figurará con el estado Inactivo y sólo se lo podrá visualizar.

### 2.7.5 Traspaso

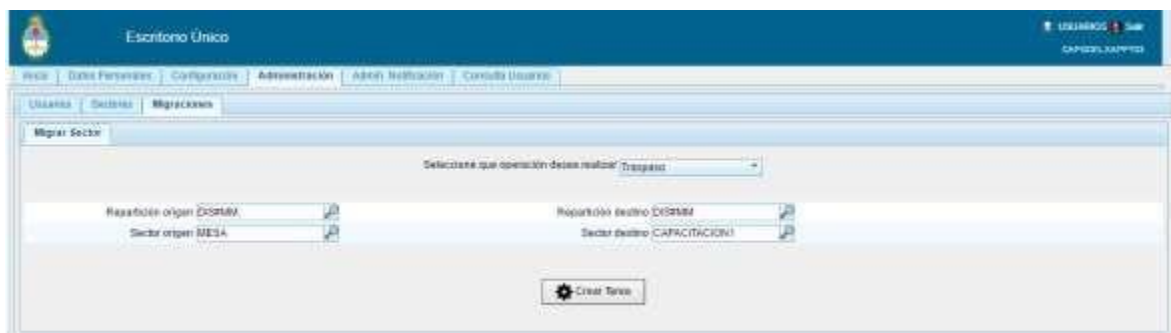
La opción **traspaso** permite fusionar un sector con otro. El sector de origen quedará inactivo, todas las actuaciones y usuarios se enviarán al sector que se designe.

Para realizar la operación, se debe seleccionar del desplegable la opción **Traspaso**.



A continuación se ingresa, desde la lupa, el código de repartición y sector que se va a migrar; también se debe informar el código de repartición y sector de destino. Es importante tener en cuenta que se pueden realizar migraciones de sectores entre una misma repartición o reparticiones que el Administrador Local tenga asignadas.

Para confirmar la operación se debe presionar **Crear Tarea**.



Aparecerá el siguiente mensaje :

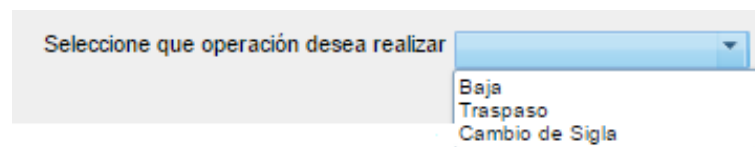


El sistema confirma el éxito de la migración, por lo tanto:

- Se migra el sector al que se haya indicado.
- Los **usuarios** se migran al nuevo sector.
- Los **documentos** firmados por un usuario se podrán consultar por la opción **Documentos firmados por mí** de las consultas del módulo GEDO.
- La búsqueda de Documentos firmados en mi Repartición del módulo GEDO arrojará resultados en caso de que la migración se haya realizado en la misma repartición, caso contrario, no se podrán consultar los documentos previos a la migración del sector ya que el usuario se encuentra en una nueva repartición.
- Los **expedientes** que estén en poder de un usuario o en el sector que se migra, se envían al nuevo sector y se podrán gestionar desde el Buzón de Tareas o Buzón Grupal, según corresponda.
- El **sector** migrado figurará con el estado Inactivo y sólo se lo podrá visualizar.

## 2.7.6 Cambio de sigla

La opción cambio de sigla permite a un Administrador Local cambiar el código de un sector. Para ello debe seleccionar la operación **Cambio de Sigla** del desplegable.



Luego se debe completar la repartición actual donde se encuentra el sector y seleccionar la opción correcta desde la lupa. También se deberá ingresar el código de sector que se desea modificar.

El campo Repartición de destino se completa automáticamente y no se puede modificar. Por último se debe indicar el nuevo código de sector y presionar **Crear Tarea**.

A partir de la confirmación del sistema, el sector llevará el nuevo código asignado.

## 2.8 Usuarios

### 2.8.1 Alta de usuarios

Para la administración de usuarios los Administradores Locales de cada repartición deben ingresar al Escritorio Único, solapa **Administración**.

Sistema	Total	Tareas Pendientes					Procedido de Tareas en días		Acción
		0 - 15 días	16 - 30 días	31 - 45 días	46 - 60 días	61 - 75 días	76 - 90 días	91 - 105 días	
COGUB	0	0	0	0	0	0	0	0	[+]
EE	92	0	0	0	0	64	53	298	[+]
GEDO	0	0	0	0	0	0	0	0	[+]
ARCH	0	0	0	0	0	0	0	0	[+]

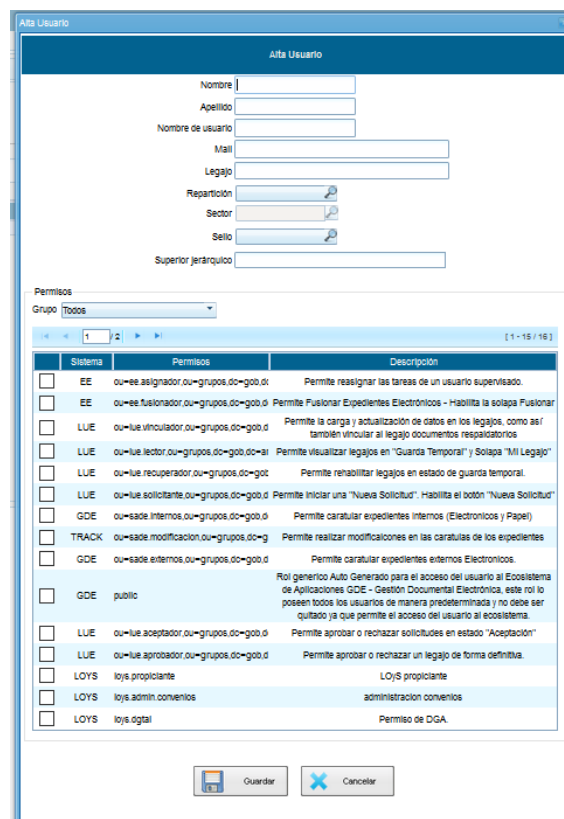
Al acceder a la solapa **Administración** el sistema por defecto nos muestra la sub solapa **Usuarios**.

Nombre y Apellido	Número de Usuario	Cargo Electorico	Repartición	Sector	Acciones
Resultado: 0					

Si se desea dar el alta a un usuario, el Administrador Local debe presionar en el botón Alta de Usuario



El sistema mostrará el formulario de alta, como muestra la siguiente pantalla.



Alta Usuario

Nombre

Apellido

Nombre de usuario

Mail

Legajo

Repartición

Sector

Sello

Superior jerárquico

Permisos

Grupo: Todos

Sistema	Permisos	Descripción
<input type="checkbox"/>	EE ou=ee.asignador.ou=grupos.oc=gob.oi	Permite reasignar las tareas de un usuario supervisado.
<input type="checkbox"/>	EE ou=ee.fusionador.ou=grupos.oc=gob.oi	Permite Fusionar Expedientes Electrónicos - Habilita la solapa Fusionar
<input type="checkbox"/>	LUE ou=lue.vinculador.ou=grupos.oc=gob.oi	Permite la carga y actualización de datos en los legajos, como así también vincular al legajo documentos respaldatorios
<input type="checkbox"/>	LUE ou=lue.lector.ou=grupos.oc=gob.oi	Permite visualizar legajos en "Guarda Temporal" y Solapa "Mi Legajo"
<input type="checkbox"/>	LUE ou=lue.recuperador.ou=grupos.oc=gob.oi	Permite rehabilitar legajos en estado de guarda temporal.
<input type="checkbox"/>	LUE ou=lue.solicitante.ou=grupos.oc=gob.oi	Permite iniciar una "Nueva Solicitud". Habilita el botón "Nueva Solicitud"
<input type="checkbox"/>	GDE ou=sade.internos.ou=grupos.oc=gob.oi	Permite caratular expedientes internos (Electrónicos y Papel)
<input type="checkbox"/>	TRACK ou=sade.modificacion.ou=grupos.oc=gob.oi	Permite realizar modificaciones en las caratulas de los expedientes
<input type="checkbox"/>	GDE ou=sade.externos.ou=grupos.oc=gob.oi	Permite caratular expedientes externos Electrónicos.
<input type="checkbox"/>	GDE publico	Rol generico Auto Generado para el acceso del usuario al Ecosistema de Aplicaciones GDE - Gestión Documental Electrónica, este rol lo poseen todos los usuarios de manera predeterminada y no debe ser quitado ya que permite el acceso del usuario al ecosistema.
<input type="checkbox"/>	LUE ou=lue.aceptador.ou=grupos.oc=gob.oi	Permite aprobar o rechazar solicitudes en estado "Aceptación"
<input type="checkbox"/>	LUE ou=lue.aprobador.ou=grupos.oc=gob.oi	Permite aprobar o rechazar un legajo de forma definitiva.
<input type="checkbox"/>	LOYS loys.propiciante	LOYS propiciante
<input type="checkbox"/>	LOYS loys.admin.convenios	administracion convenios
<input type="checkbox"/>	LOYS loys.dgta	Permiso de DGA.

Guardar Cancelar

El Administrador Local debe completar los siguientes campos:

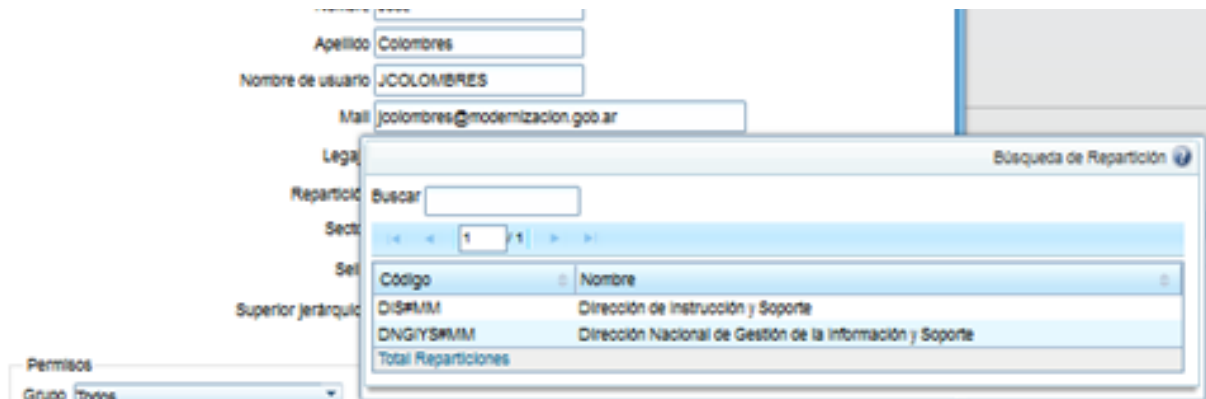
**Campo Apellido y Nombre:** Ingresar el apellido y nombre del agente. Es recomendable no utilizar tilde, ni "ñ" ni apóstrofe, pues son caracteres no traducibles por el sistema y su visualización será defectuosa.

**Campo Usuario:** Ingresar el código de usuario a dar de alta. Se recomienda utilizar la primera letra del nombre y el apellido. También se pueden realizar diferentes combinaciones que puede incluir un punto. No utilizar números.

**Mail:** Se debe completar el mail institucional del agente. Al mail asignado le llegará la confirmación de alta del usuario y la contraseña que da el sistema de forma aleatoria.

**Legajo:** Es un campo optativo.

**Repartición:** Se debe elegir de la lupa la repartición asignada al usuario. El Administrador Local sólo encontrará en el listado las reparticiones que administre.



The screenshot shows a web form for user registration. Fields include:
 

- Apellido: Colombres
- Nombre de usuario: JCOLOMBRES
- Mail: jcolombres@modernizacion.gob.ar
- Legajo: (empty)
- Repartición: (dropdown menu open)
- Sector: (dropdown menu)
- Sello: (dropdown menu)
- Superior Jerárquico: (dropdown menu)
- Permisos: Grupo Todos

 The 'Repartición' dropdown menu is titled 'Búsqueda de Repartición' and contains the following items:
 

Código	Nombre
DID#MM	Dirección de Instrucción y Soporte
DNGIYSMM	Dirección Nacional de Gestión de la Información y Soporte
Total Reparticiones	

**Sector:** Se debe definir desde la lupa el sector interno de la repartición donde trabajará el agente. Este sector va a determinar los expedientes, legajos o registros a los que pueda acceder desde su Buzón Grupal.

**Sello:** El Administrador Local puede asignar un cargo bajo a la firma del usuario, este campo es opcional. Si el cargo es alto, por ejemplo director, secretario, ministro, etc., se deberá solicitar el correcto a la administración Central del sistema GDE.

**Superior Jerárquico:** Desde esta opción se puede asignar un usuario superior jerárquico, este campo también es opcional.

Por último, el Administrador debe seleccionar los permisos que le asignará al usuario:

**Campo GDE public:** Rol genérico que habilita al usuario a tener acceso al sistema GDE.

**Campo ou=ee.asignador,ou=grupos,dc=gob,dc=ar:** permiso que se otorga a los usuarios que se encarguen de administrar los expedientes electrónicos desde el buzón grupal. Cada sector de la repartición debe tener un usuario con perfil de **Asignador** en expediente electrónico. Al momento de realizar una migración o baja de usuario, el sistema valida que el sector tenga un usuario con dicho perfil, de no tenerlo no permite realizar la acción. Todos los expedientes con actividades pendientes que se encuentren en el buzón de tareas del usuario migrado/eliminado, serán movidos hacia el buzón del usuario con perfil asignador a fin de dar continuidad al trámite.

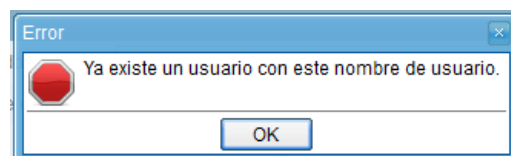
**Campo GDE ou=sade.externos,ou=grupos,dc=gob,dc=ar:** se asigna para que el usuario pueda caratular expedientes externos en expediente electrónico.

**Campo GDE ou=sade.internos,ou=grupos,dc=gob,dc=ar:** se asigna para que el usuario pueda caratular expedientes internos en expediente electrónico.

**Campo TRACK ou=sade.modificacion,ou=grupos,dc=gob,dc=ar**  
permite realizar modificaciones en las caratulas de los expedientes

**Campo ou=ee.fusionador,ou=grupos,dc=gob,dc=ar:** habilita la solapa fusión en el módulo EE. Esta solapa permite al usuario realizar una fusión de dos expedientes.

Una vez otorgados los permisos, se debe presionar en el botón **Guardar**. Si el nombre de usuario ya existe, el sistema emitirá el siguiente mensaje.

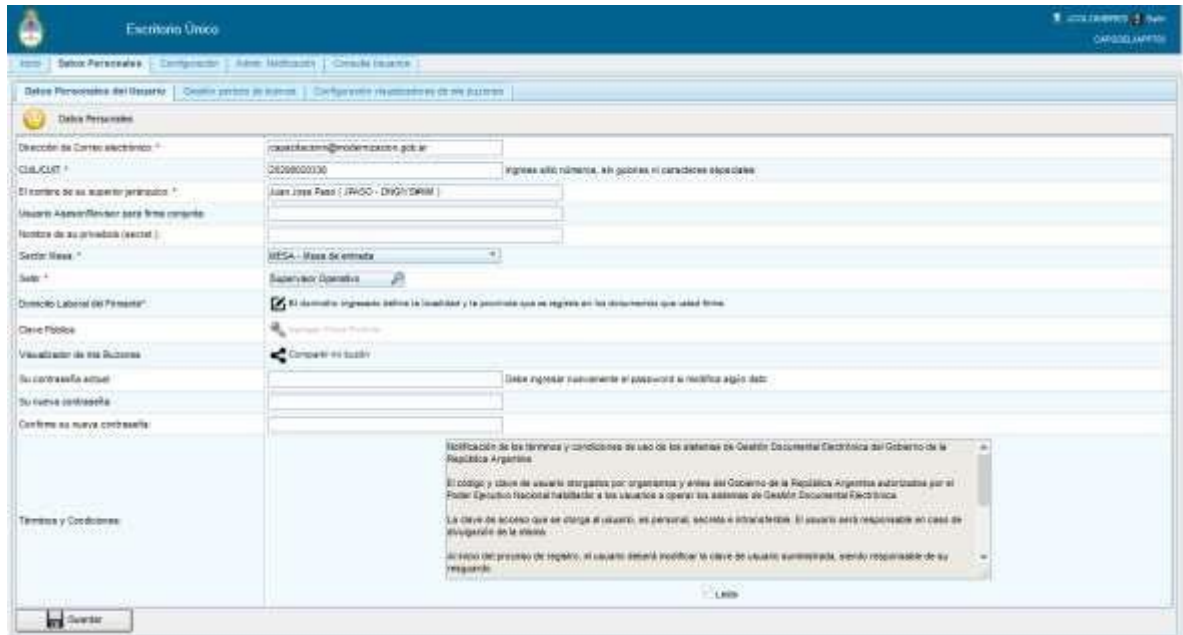


Se debe ingresar otro nombre de usuario y presionar nuevamente en el botón **Guardar**. Una vez que el sistema lo valida envía un correo electrónico al agente como muestra la siguiente imagen.



## 2.8.2 Habilitación del Usuario en GDE

La primera vez que el usuario ingresa al sistema GDE llegará directamente a la solapa **Datos Personales** en el Escritorio Único.



El usuario debe cargar la siguiente información:

- **Correo electrónico:** se debe informar una dirección de mail institucional. Es importante que el usuario acceda con frecuencia a ese correo ya que recibirá allí las notificaciones de los diferentes módulos del sistema GDE.
- **CUIT o CUIL:** se ingresa el CUIT o CUIL del usuario omitiendo puntos, espacios y guiones.
- **Superior jerárquico:** se debe indicar el agente que será responsable de controlar y administrar las tareas del Usuario. Se escribe el nombre del superior jerárquico y se debe ingresar a la lupa para seleccionar el usuario correcto.
- **Asesor Revisor para firma conjunta:** lo deben completar los usuarios que firmen documentos de firma conjunta. 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 o secretaria:** Permite seleccionar un usuario para que pueda acceder al Buzón personal del módulo Comunicaciones Oficiales. Además podrá redirigir y contestar las comunicaciones oficiales (la firma no será del usuario sino del privado).

- **Sector Mesa:** el usuario debe elegir la Mesa responsable de imprimir las comunicaciones oficiales para destinatarios externos (que no tengan usuario GDE). El sector mesa no necesariamente es el sector de trabajo, en general, es PVD
- **Sello:** indica el cargo que figura en la firma digital del usuario. Debe seleccionarse el correspondiente del listado predefinido. En caso de ser un sello designado por normativa, se deberá solicitar a la Mesa de Ayuda GDE.
- **Domicilio Laboral del firmante:** el usuario debe indicar la provincia y Localidad donde se encuentra utilizando el sistema GDE. Esta información será parte del encabezado de los documentos que firme el usuario.
- **Clave Pública:** este campo se habilita para ciertos usuarios que firman con token, la opción sólo se habilita en caso que la aplicación que utilizan lo requiera.
- **Visualizador de mis buzones:** la opción Compartir mi Buzón permite ingresar un usuario al que se le da acceso a consultar las tareas pendientes que tenga el agente.
- **Contraseña:** el usuario ingresa con la contraseña que le llega automáticamente por correo electrónico cuando se da de alta. Dicha contraseña se debe modificar y confirmar en los campos **Su nueva contraseña** y **Confirme su nueva contraseña**.
- **Términos y Condiciones:** el módulo da información sobre el correcto uso del usuario y la contraseña. Para finalizar con el proceso de alta, el usuario debe leer este campo, tildar el checkbox de **leído**.

Notificación de los términos y condiciones de uso de los sistemas de Gestión Documental Electrónica del Gobierno de la República Argentina

El código y clave de usuario otorgados por organismos y entes del Gobierno de la República Argentina autorizados por el Poder Ejecutivo Nacional habilitarán a los usuarios a operar los sistemas de Gestión Documental Electrónica.

La clave de acceso que se otorga al usuario, es personal, secreta e intransferible. El usuario será responsable en caso de divulgación de la misma.

Al inicio del proceso de registro, el usuario deberá modificar la clave de usuario suministrada, siendo responsable de su

Leído

Los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios. La información será actualizada en todos los módulos del sistema GDE pasados los veinteminutos de haberla cargado. Hasta que el usuario no cargue sus datos personales, no podrá ser encontrado por otros usuarios GDE más allá que el Administrador Local le haya dado el alta.

Una vez que el usuario completa toda la información debe presionar

**Guardar.**



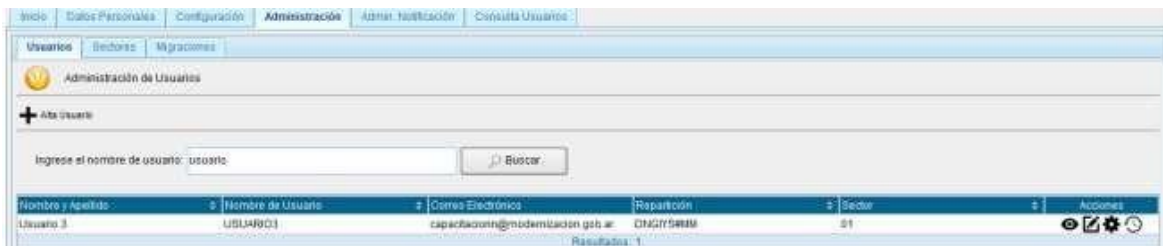
### 2.8.3 Modificación de usuarios

Los usuarios pueden ser consultados o modificados por los Administradores Locales de la repartición.


El usuario a modificar se debe seleccionar desde el Escritorio Único, solapa Administración, subsolapa Usuarios, donde dice **ingrese el nombre del usuario**. En la opción de búsqueda se debe cargar el nombre y apellido o código del usuario que se desea modificar.




A continuación el sistema arrojará todos los resultados con el motor de búsqueda ingresado.




Una vez encontrado el usuario, se debe seleccionar en la columna de **Acciones** el botón correspondiente.

Desde la acción **Visualizar**  permitirá visualizar el perfil completo del usuario.

La opción **Modificar**  permite ingresar al formulario del usuario para realizar modificaciones.

La opción **Gestión de Reparticiones**  permite configurar a un usuario para que sea multirepartición o multisector.

La opción **Historial**  permite consultar los datos históricos de modificación o alta del usuario.

Al presionar sobre la opción **Gestión de Reparticiones** se despliega una ventana que informa las reparticiones y sectores que tiene habilitados un usuario para poder gestionar en el sistema.

También permite al Administrador Local realizar modificaciones sobre esa configuración.

### Habilitación de Multifunción (usuarios con acceso a más de una repartición)

Solicitar la funcionalidad por ticket a la Administración Central. Indicar Nombre de la Repartición, Sector y sello correspondiente

No se permite vincular un usuario a más de un sector de la misma repartición.

A partir de ese momento, cuando el usuario ingrese al sistema, va a tener que seleccionar la repartición con la que desea trabajar, en función a eso, tendrá acceso a uno u otro Buzón Grupal en el módulo EE.

Para realizar la **modificación** o **baja** de una repartición asignada enviar ticket

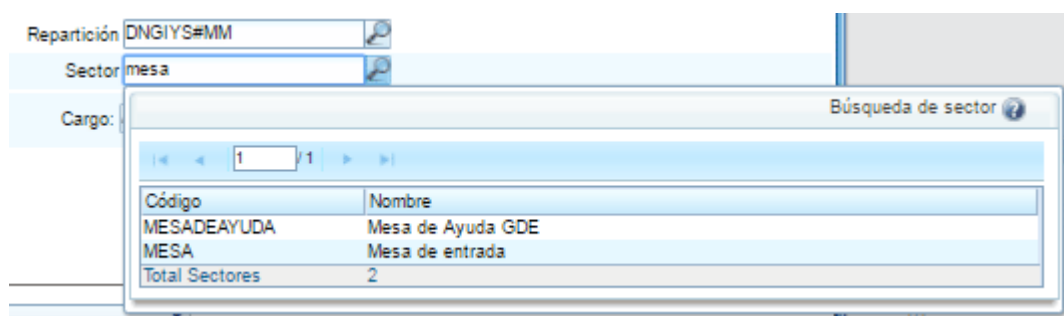
La ventana **Modificar Perfil** se acciona al presionar sobre la opción **Modificar**. Se despliega el siguiente formulario:

Sistema	Permisos	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	GDE public	Por generado Auto-Generado para el acceso del usuario al Ecosistema de Aplicaciones GDE - Gestión Documental Electrónica, este rol lo poseen todos los usuarios de manera predefinida y no debe ser quitado ya que permite el acceso del usuario al ecosistema.
<input type="checkbox"/>	LOYS loys propietario	LOYS propietario
<input type="checkbox"/>	LUE ou=lue.aprobador.ou=grupos.ou=goo.0	Permite aprobar o rechazar solicitudes en estado "Aceptación"
<input checked="" type="checkbox"/>	LUE ou=lue.aprobador.ou=grupos.ou=goo.0	Permite aprobar o rechazar un legajo de forma definitiva
<input checked="" type="checkbox"/>	EE ou=ee.fusionador.ou=grupos.ou=goo.0	Permite Fusionar Expedientes Electrónicos - Habilita la opción Fusionar
<input type="checkbox"/>	LOYS loys admin-comercio	administración comercio
<input checked="" type="checkbox"/>	EE ou=ee.designador.ou=grupos.ou=goo.0	Permite reasignar las tareas de un usuario suspendido.
<input type="checkbox"/>	LUE ou=lue.vinculador.ou=grupos.ou=goo.0	Permite la carga y actualización de datos en los legajos, como así también vincular al legajo documentos respaldatorios
<input type="checkbox"/>	LUE ou=lue.lector.ou=grupos.ou=goo.0-ai	Permite visualizar legajos en "Guarda Temporal" y Solapa "Mi Legajo"
<input type="checkbox"/>	LUE ou=lue.recuperador.ou=grupos.ou=goo.0	Permite rehabilitar legajos en estado de guarda temporal.

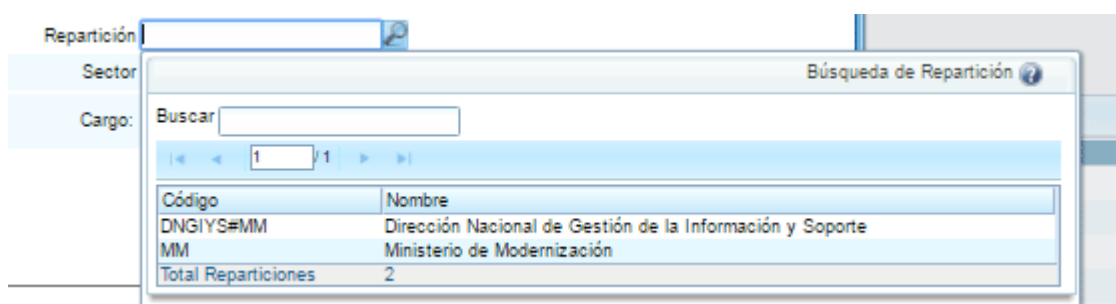
Los campos modificables son el Apellido y Nombre, Mail, Legajo, Superior Jerárquico y todos los permisos asignados.

Además el Administrador puede modificar el sector donde está inserto ese usuario. En ese caso debe ingresar a la lupa junto a la opción **Sector**.

Escribir el código de sector o la descripción del mismo y luego optar por la nueva opción donde se debe ingresar ese usuario.



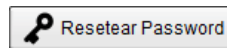
Si el Administrador Local administra varias reparticiones también puede cambiar a un usuario a otra repartición que administre. En ese caso debe ingresar a la lupa junto a **Repartición**, ingresar el código y luego optar por la nueva opción. Para finalizar la operación se debe replicar esta acción para asignar el **Sector**.



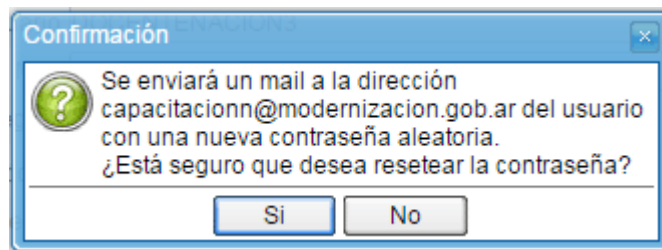
Si la modificación consiste en un cambio de sector dentro de la misma repartición, el sistema valida que el sector origen tenga un usuario que asigne tareas para realizar la migración. Todos aquellos expedientes que se encuentren en el buzón de tareas del usuario a migrar serán movidos hacia el Buzón Grupal del sector que abandona.

### 2.8.4 Reseteo de Contraseña

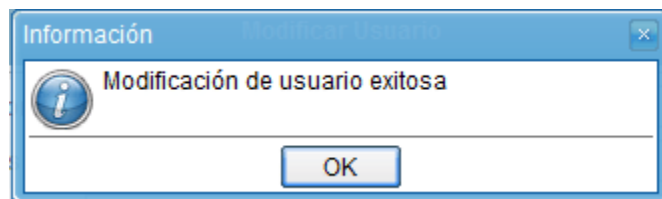
Si es necesario blanquear la contraseña, se debe presionar en el botón.



El sistema emitirá el siguiente mensaje.



Al presionar en el botón **NO**, la operación queda cancelada. Si se presiona en el botón **SI**, reporta un mensaje exitoso.



El usuario recibirá el siguiente mail.




ATENCIÓN: El presente es un mensaje generado automáticamente por el Sistema de Administración de Usuarios de Gobierno de la Provincia de Neuquén y no debe ser respondido.

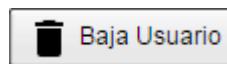
## 2.8.5 Baja de Usuarios

La baja de un usuario la ejecuta el Administrador Local, para ello debe ingresar a la solapa **Administración** del Escritorio Único. El sistema llega por defecto a la sub solapa **Usuarios**. El Administrador Local debe buscar el usuario a eliminar desde la acción **Buscar**.



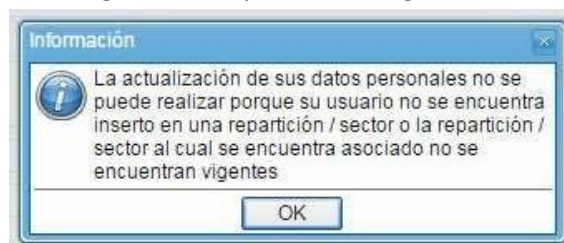
Luego debe presionar en la acción .

A continuación se despliega la ventana **Modificar Usuario**. Para realizar la baja, el Administrador Local debe presionar el botón **Baja Usuario**



En el momento de realizar una baja de usuario, el sistema valida que el sector tenga un usuario con perfil de asignador de tareas en expediente electrónico, todos los expedientes que se encuentren en el buzón de tareas del usuario eliminado serán movidos hacia el Buzón Grupal del sector donde pertenecía el usuario.

La baja de usuario implica que el mismo será desasociado del sector y repartición donde estaba asignado. Si el usuario intenta loguearse le aparecerá el siguiente cartel:



Para activar un usuario dado de baja, el Administrador Local debe solicitarlo a la Mesa de Ayuda GDE.

### 3. Documentación de referencia

El Administrador Local cuenta con la siguiente documentación de referencia:

- Estructuras Conceptos y Procedimientos
- Organización de la Administración de GDE
- Ficha de Trámites Habilitados
- Ficha de Documentos Habilitados

### 4. Preguntas Frecuentes

#### ***¿Cómo asigna un ALS los Nombres de Usuario?***


El criterio para crear un usuario es incorporar la primera letra del primer nombre del agente y el apellido completo. En el caso del ejemplo de María Victoria Villareal, su nombre de usuario sería MVILLAREAL.

Si dicho nombre de usuario ya estuviera siendo utilizado por otro agente, se procederá a completar con la primera letra del segundo nombre, en este caso sería MVVILLAREAL.

Si el agente no contara con segundo nombre, se deberá intentar con la primera y segunda letra del primer nombre y así consecutivamente hasta agotar todas las letras del nombre. (MAVILLAREAL, MARVILLAREAL, MARIVILLAREAL, MARIAVILLAREAL).

Sólo si se agotan las opciones del primer nombre completando todas las letras y aún el nombre de usuario está siendo utilizado por otro agente, se procede a agregar un "1" a la primera opción mencionada.

En este caso, se verificará con el usuario MVILLAREAL1. Consecutivamente se utilizarán los números que se requieran.



➤ Ejemplo: **María Victoria Villareal**

- 1) MVILLAREAL
- 2) MVVILLAREAL
- 3) MAVILLAREAL, MARVILLAREAL, MARIVILLAREAL, MARIAVILLAREAL
- 4) MVILLAREAL1

### ***¿Qué sucede con los expedientes que tiene en su poder un usuario que cambia de repartición o sector?***

Si un usuario cambia de repartición y posee EE en su poder, los mismos quedarán en el buzón de tareas del usuario y será él el encargado de remitir el expediente al área correspondiente. Pero, si el usuario cambia de sector, los EE que tenía en su poder se moverán automáticamente al buzón grupal del sector al que se movió.

### ***¿Qué datos le asigno al usuario cuando lo doy de alta?***

Además de la Repartición y Sector, le indico que su Jefe es PUESTAINICIAL y le asigno el sello sugerido. Sólo puedo asignar “sellos bajos”, los “sellos altos” tengo que solicitarlos a Mesa de Ayuda. Luego, el usuario configurará estos datos con los reales.

El permiso que le tengo que asignar es GDE Public. Los permisos especiales (Jefatura, caratulación, visualizar reservados, etc.) los tengo que solicitar a Mesa de Ayuda

## **5. Asistencia y Soporte**

Ante cualquier dificultad, el Administrador Local debe tomar contacto con la Administración Central de GDE a través de la Mesa de Ayuda.

El Administrador Local se puede contactar con la mesa de ayuda al teléfono **299 449 5371** ó al correo [cauGDE@neuquen.gov.ar](mailto:cauGDE@neuquen.gov.ar).

Las solicitudes deben enviarse mediante ticket

El Administrador Local debe identificar el problema y transmitirlo por ticket a la Mesa de Ayuda

Los datos relevantes para el reporte de casos de error en GDE son:

- Nombre, usuario GDE y teléfono del solicitante.
- Detalle: descripción detallada del reporte.
- Adjuntos: Se recomienda adjuntar al mail la captura de pantalla donde se produjo el inconveniente, ya que resulta de valor aclaratorio para su resolución.

## 6. Glosario

**Carátula:** es la portada del expediente o actuación que contiene los datos generales de los mismos.

**Documento:** se considera documento, cualquiera sea su soporte, una entidad identificada y estructurada que comprende texto, gráficos, sonido, imágenes o cualquier clase de información.

**Expediente:** constituye expediente, cualquiera sea su soporte, el conjunto ordenado de documentos que proporcionan información sobre un mismo asunto y sirven de antecedente y fundamento para su gestión o resolución.

**Expediente Externo:** es todo expediente iniciado a solicitud de los particulares.

**Expediente Interno:** es todo expediente iniciado a solicitud de las reparticiones de la Administración Pública Provincial.

**Numeración:** procedimiento por el cual se ordenan numéricamente expedientes y actuaciones administrativas. Se suma como elemento de identificación imprescindible, establecido por la tabla de códigos, la sigla de actuación, el año de firma, número de secuencia, entorno y repartición.

**Providencia:** es la intervención administrativa de remisión y/o elevación asentada en un expediente o documento.

**Código de Trámite:** es uno de los elementos informativos que integra la carátula. Referencia exigida para la caratulación de expedientes, que se define de acuerdo al nomenclador de Código de Trámites.

**Descripción del Código de Trámite:** es una de las demandas informativas incluidas en la solicitud de caratulación. Surge del nomenclador del Código de Trámites, por ejemplo: obras, impuestos, recursos humanos, etc.

**Motivo:** es una descripción breve sobre el tema Central de una actuación administrativa.