

GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA



Introducción al GDE

Cuadernillo **01**

CONTENIDO

- 1. FIRMA DIGITAL Y FIRMA ELECTRONICA**
- 2. GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA**
- 3. MODULOS OPERATIVOS**
- 4. ACCESO**
- 5. ASISTENCIA Y SOPORTE**

1 FIRMA DIGITAL Y FIRMA ELECTRONICA

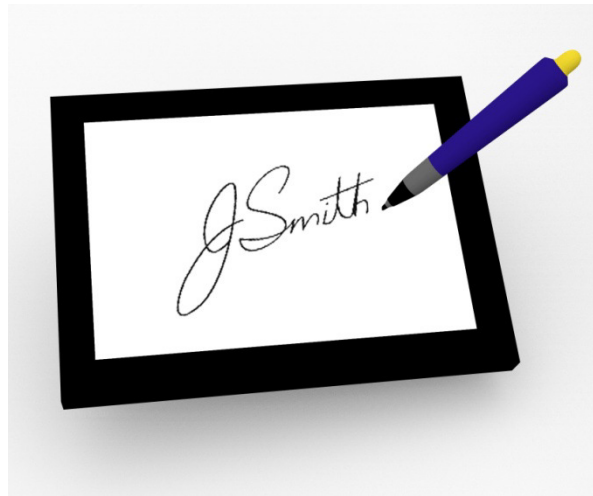
LEY 25.506

Ley N° 25.506 de Firma Digital reconoce y establece las condiciones para el empleo de la firma electrónica y de la firma digital y su eficacia jurídica, y crea la Infraestructura de Firma Digital de la República Argentina.

Firma Digital.

Se entiende por firma digital al resultado de aplicar a un documento digital un procedimiento matemático que requiere información de exclusivo conocimiento del firmante, encontrándose ésta bajo su absoluto control.

La firma digital debe ser susceptible de verificación por terceras partes, tal que dicha verificación simultáneamente permita identificar al firmante y detectar cualquier alteración del documento digital posterior a su firma.



Presunción de autoría. Se presume, salvo prueba en contrario, que toda firma digital pertenece al titular del certificado digital que permite la verificación de dicha firma.

Del requerimiento de firma. Cuando la ley requiera una firma manuscrita, esa exigencia también queda satisfecha por una firma digital. Este principio es aplicable a los casos en que la ley establece la obligación de firmar o prescribe consecuencias para su ausencia.

Validez. Una firma digital es válida si cumple con los siguientes requisitos:

- a) Haber sido creada durante el período de vigencia del certificado digital válido del firmante;
- b) Ser debidamente verificada por la referencia a los datos de verificación de firma digital indicados en dicho certificado según el procedimiento de verificación correspondiente;
- c) Que dicho certificado haya sido emitido o reconocido, por un certificador licenciado.

Firma electrónica.

Se entiende por firma electrónica al conjunto de datos electrónicos integrados, ligados o asociados de manera lógica a otros datos electrónicos, utilizado por el signatario como su medio de identificación, que carezca de alguno de los requisitos legales para ser considerada firma digital. En caso de ser

desconocida la firma electrónica corresponde a quien la invoca acreditar su validez.

DOCUMENTO DIGITAL

Se entiende por documento digital a la representación digital de actos o hechos, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo. Un documento digital también satisface el requerimiento de escritura.

Presunción de integridad. Si el resultado de un procedimiento de verificación de una firma digital aplicado a un documento digital es verdadero, se presume, salvo prueba en contrario, que este documento digital no ha sido modificado desde el momento de su firma.

Remitente. Presunción. Cuando un documento digital sea enviado en forma automática por un dispositivo programado y lleve la firma digital del remitente se presumirá, salvo prueba en contrario, que el documento firmado proviene del remitente.

Original. Los documentos electrónicos firmados digitalmente y los reproducidos en formato digital firmados digitalmente a partir de originales de primera generación en cualquier otro soporte, también serán considerados originales y poseen, como consecuencia de ello, valor probatorio como tales, según los procedimientos que determine la reglamentación.

Conservación. La exigencia legal de conservar documentos, registros o datos, también queda satisfecha con la conservación de los correspondientes documentos digitales firmados digitalmente, según los procedimientos que determine la reglamentación, siempre que sean accesibles para su posterior consulta y permitan determinar fehacientemente el origen, destino, fecha y hora de su generación, envío y/o recepción.

LEY 13.666 PROVINCIA DE BUENOS AIRES

La 13.666 de la Provincia de Buenos Aires del año 2007, adhirió a la ley Nacional N° 25.506 que establece el valor jurídico del documento electrónico, la firma electrónica y la firma digital y establece que sus disposiciones son de aplicación tanto a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los Municipios, la Administración Centralizada y Descentralizada, los Organismos de la Constitución, Entes Autárquicos y todo otro Ente en que el Estado Provincial o sus Organismos Descentralizados tengan participación suficiente para la formación de sus decisiones.

A los fines de instalar en forma efectiva y progresiva el expediente electrónico, la ley autoriza al Poder Ejecutivo a dictar un reglamento para tal fin, que contemple excepciones al régimen previsto en los capítulos VII (Formalidades de los escritos) y VIII (Ordenamiento de los expedientes) y a los artículos 63, 65 y 67 (Notificaciones) del Decreto-Ley N 7647/70 de Procedimiento Administrativo.

Asimismo la ley ordena que en todos los casos donde la Ley de Procedimientos Administrativo establezca que los actos administrativos deban manifestarse por escrito deben contener la firma (ológrafa) de la autoridad que lo emite, debe

entenderse que los documentos digitales firmados mediante “Firma Digital” conforme a los términos y bajo las condiciones habilitantes dispuestas por la presente Ley y las reglamentaciones vigentes, cumplirá con los requisitos de escritura y firma antes especificados.

LEY 14.828 PROVINCIA DE BUENOS AIRES

La ley 14.828 de 2016 crea el Plan estratégico de Modernización de la Administración Pública Provincial con el objeto de llevar adelante un proceso de modernización administrativa en la Provincia.

El Plan Estratégico de Modernización del Estado, está compuesto por un conjunto de programas, normas y procedimientos destinados a instalar; en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, un nuevo modelo de gestión de los recursos públicos sustentado en la planificación y control, en el proceso de reforma de los sistemas administrativos, a fin de lograr una administración orientada a los resultados, y a la transparencia y control ciudadano en la gestión pública.

Dentro del plan estratégico se establece como un objetivo agilizar la gestión de la administración pública y aumentar el acceso de los ciudadanos a los servicios y trámites públicos, garantizando la autoría e integridad de los documentos electrónicos, emanados tanto de la administración como de los administrados, mediante el uso de la firma electrónica y la firma digital.

MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

Pese a haber adherido a la ley de Modernización del Estado Provincial, al gestionar la implementación de la gestión documental electrónica, la Provincia redireccionó a los municipios de la Provincia para que en forma directa con el Ministerio de modernización de la Presidencia de la Nación se estableciera el contacto necesario para la aplicación del sistema en sus respectivas administraciones.

2 GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA

El Sistema de Gestión Documental Electrónica es un amplio ecosistema que comprende la variedad y totalidad de trámites que lleva adelante la Administración Pública.

Fue creado inicialmente por el gobierno de la ciudad de Buenos Aires y en la actualidad, luego de más de ocho años, es el soporte del 100% de la tramitación en CABA. También se encuentran implementados más de cien trámites posibles de ser iniciados y seguidos por el ciudadano desde una PC a distancia.

La Dirección de Sistemas de Documentación Electrónica del Ministerio de Modernización se encuentra implementando esta plataforma de generación de documentos electrónicos, comunicaciones oficiales digitales, almacenamiento, gestión de expedientes electrónicos y tramitación a distancia electrónica por parte de los ciudadanos.

La implementación se ha estado realizando en los distintos poderes de los gobiernos provinciales, en universidades y en muchos municipios.

Como el sistema corre a través de internet, no requiere instalación en los servidores de los estados que lo implementan.

Los requerimientos para su puesta en marcha son mínimos y corresponde a la carga de datos, capacitación del personal, provisión de un servicio de internet adecuado, PC comunes y escáner.

Prevé la firma electrónica para todos los usuarios del sistema y de la firma digital a través de un dispositivo físico (TOKEN USB) para los funcionarios de alto rango (Intendente, Secretarios, Subsecretarios, Directores Generales, Directores, para la suscripción de actos administrativos (Decretos, Resoluciones y Disposiciones)

MÓDULOS

En el marco del Plan de Modernización del Estado (Decreto del PEN 561/2016) y con el objetivo de desarrollar una gestión de gobierno que brinde servicios de calidad de forma simple, eficiente y moderna se llevará a cabo la digitalización de todos los documentos oficiales, trámites y comunicaciones de la Administración Pública Nacional (APN).

Para su implementación se ha desarrollado el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), plataforma informática que respeta todos los criterios establecidos por ley y permite la gestión de todos los trámites de gobierno.

El sistema GDE está compuesto de la siguiente manera:

ESCRITORIO ÚNICO (EU) es la interfaz que permite navegar por todos los módulos que integran el sistema GDE, por ello, se lo considera la cara visible de GDE. Desde EU se configura el acceso a la plataforma de Gestión Documental Electrónica (GDE). Además, muestra un resumen de todas las tareas pendientes que el agente tiene en cada módulo y las organiza según un rango de antigüedad en días. Asimismo, a través del EU cada superior jerárquico puede visualizar la carga de trabajo del personal que tiene a cargo en su sector.

GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES (GEDO): es el módulo que permite generar, registrar y consultar todos los documentos oficiales electrónicos necesarios para vincularlos a una actuación. Los documentos que están disponibles en GEDO pueden clasificarse en:

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO (EE): es el módulo que se utiliza para la caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de expedientes electrónicos.

COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO): es el módulo que permite la generación, registro y consulta de documentos comunicables.

REGISTRO/LEGAJO MULTIPROPÓSITO (RLM): es el módulo que permite cargar y actualizar los registros administrados por los diferentes organismos de la APN que deben guardar datos y documentos respaldatorios de un grupo de personas humanas o jurídicas, con el objetivo de identificarlos y habilitarlos para realizar ciertas actividades.

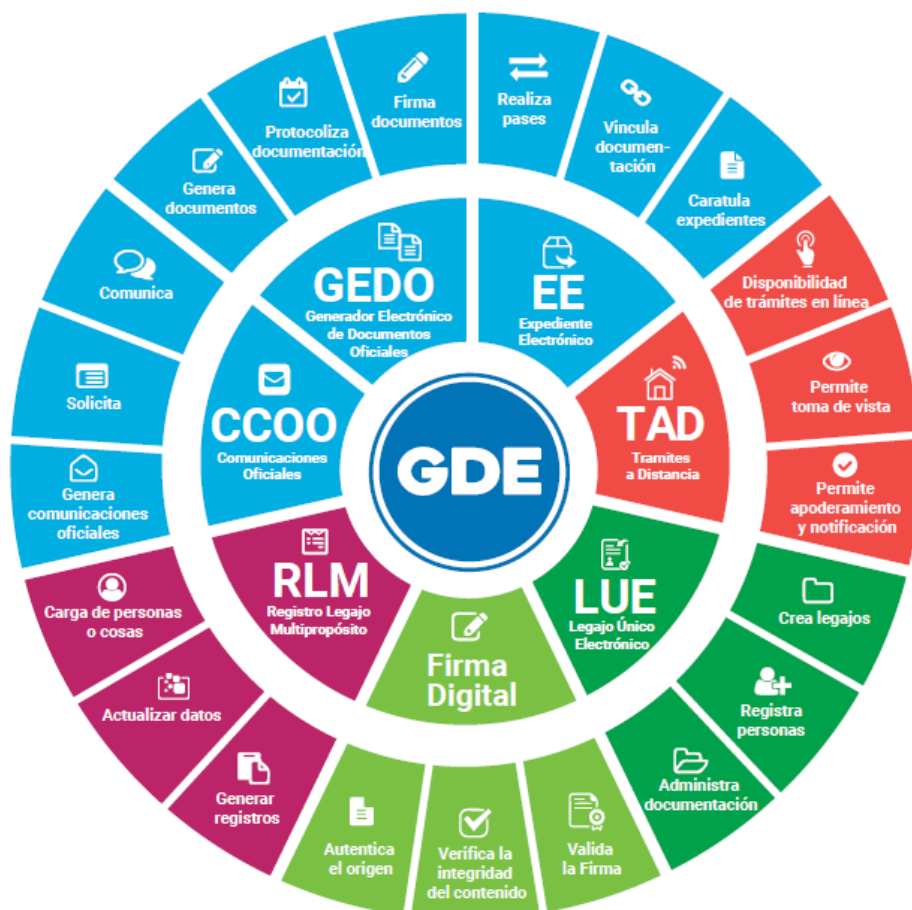
PORTA FIRMA (PF): es el módulo que permite administrar la firma de los documentos electrónicos. Brinda la posibilidad de firmar varios documentos al mismo tiempo y de filtrar por lotes los documentos a firmar.

Funciona como una bandeja de firmas virtual.

SISTEMA INTEGRADO DE ARCHIVO (ARCH): permite administrar el archivo de los expedientes electrónicos.

LOCACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS (LOYS): permite la caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de Expedientes Electrónicos que tramiten la contratación de personal bajo los regímenes de Locación de Obras y de Servicios y Asistencia Técnica.

TRÁMITES A DISTANCIA (TAD): es sede electrónica que permite a los ciudadanos realizar trámites ante la administración pública nacional durante las 24 hs. desde cualquier dispositivo con internet (computadora, tablet, celular) sin tener que acudir a una oficina pública.



LEGAJO ÚNICO ELECTRÓNICO (LUE): permite la creación y guarda de todos los documentos electrónicos correspondientes a los agentes que se desempeñan en el ámbito del Sector Público Nacional.

GESTOR ÚNICO DE PROVEEDORES (GUP): permite gestionar información, documentación y antecedentes para la inscripción de los proveedores del Estado.

REGISTRO INTEGRAL DE DESTINATARIOS (RID): permite identificar una persona registrada que es o será candidato a percibir las prestaciones, beneficios, subsidios, asistencia y toda otra transferencia monetaria y/o no monetaria que las entidades y jurisdicciones definidas en el Decreto 1063/2016 (Art.3) otorguen a personas humanas o personas jurídicas públicas o privadas, independientemente de su fuente de financiamiento.

GESTOR DE ASISTENCIAS Y TRANSFERENCIAS (GAT): tramitación y pago de todas las prestaciones, beneficios, subsidios, exenciones, y toda otra transferencia monetaria y/o no monetaria y asistencia que las entidades y jurisdicciones definidas en el Decreto 1063/2016 (Art.3) otorguen a personas humanas o personas jurídicas públicas o privadas, independientemente de su fuente de financiamiento.

GESTOR ÚNICO DE CONSTRUCTORES DE LA OBRA PÚBLICA (GUCOP): es el módulo que permite validar la información y documentación que presentan las empresas constructoras para participar del proceso de contratación de obras públicas.

REPOSITORIO ÚNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES (RUODO): permite el guardado y consulta de todos los documentos brindando interoperabilidad entre todas las aplicaciones del Gobierno, pues todos los documentos tienen el mismo formato y residen en un solo repositorio.

LOGROS DE LA DIGITALIZACIÓN

La implementación de la Gestión Documental Electrónica permite

- **PROXIMIDAD.** La administración conoce las necesidades de los ciudadanos y adapta los servicios que presta
- **TRANSPARENCIA.** La administración brinda mayor información y certeza sobre sus actos de gobierno.
- **EFICACIA.** La administración desarrolla su actividad logrando con éxito la consecución de los objetivos marcados.
- **PARTICIPACIÓN.** La administración amplía las oportunidades para que el público participe de la toma de decisiones
- **ESCALABILIDAD.** La administración está preparada para incorporar procesos y procedimientos administrativos que surjan en el futuro.
- **INNOVACIÓN.** La administración incorpora el uso de las nuevas tecnologías en el desarrollo de su actividad.
- **AGILIDAD.** La administración implanta nuevas formas de organización y racionalización para la simplificación de los procedimientos.
- **EFICIENCIA.** La administración logra la consecución de sus objetivos al menor coste posible.
- **COLABORACIÓN.** La administración mejora y amplía las prácticas de cooperación entre las áreas de gobierno, otras agencias gubernamentales, el público, organizaciones sin fines de lucro y privadas.

3 MODULOS OPERATIVOS

MODULOS BASICOS DEL SISTEMA

Los módulos de GDE que se implementarán en Malvinas Argentinas configuran un combo clásico que permite realizar casi la totalidad de las actividades administrativas que hasta la fecha se vienen realizando en papel.

Escritorio único (EU)

El módulo de Escritorio Único (EU) es el módulo de ingreso al sistema y facilita la administración y seguimiento de las tareas pendientes de ejecución por parte del usuario en curso, y de su personal supervisado.

Además, permite la administración de los datos personales del usuario y la configuración de todo el sistema.

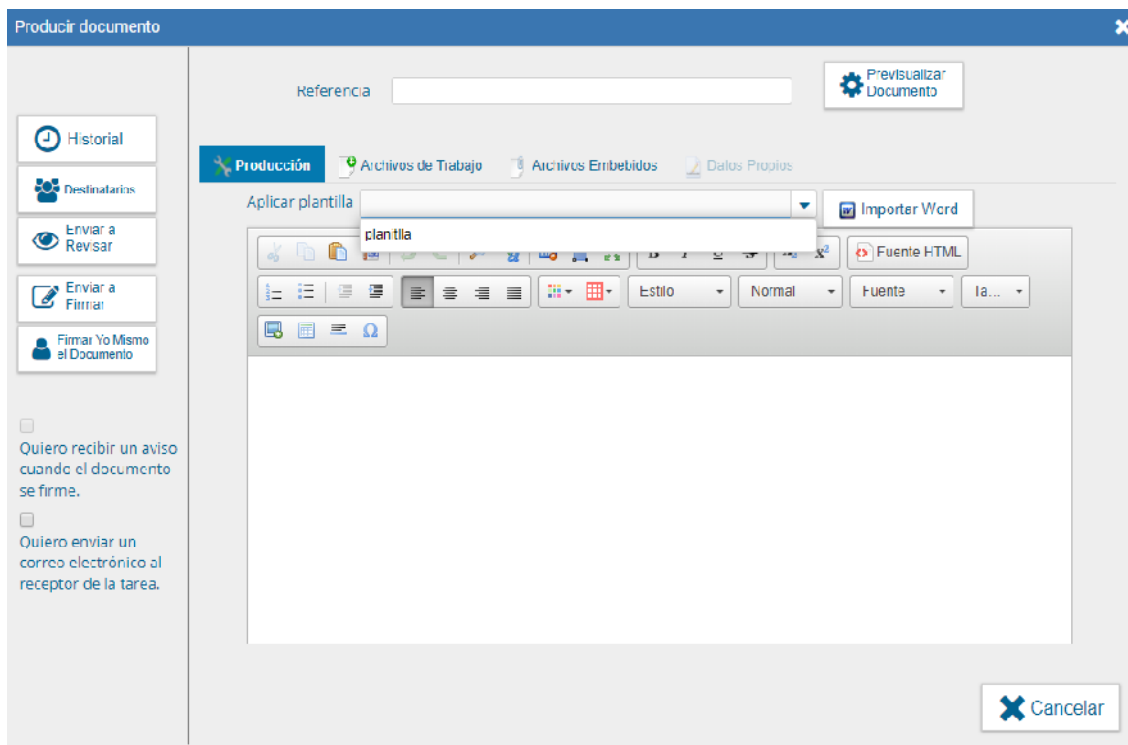
Una vez ingresado desde el escritorio único se puede ir a los demás módulos y volver tantas veces como se quiera.

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	0	0	0	0	0	0	0	▶
CCOO	0	0	0	0	0	0	0	▶
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶
PF	0	0	0	0	0	0	0	▶

Comunicaciones oficiales (CCOO): El módulo de Comunicaciones Oficiales (CCOO) posibilita el intercambio electrónico de las Notas, Memos y documentos comunicables que se realizan dentro del ámbito de la Administración Pública.

El mismo permite la creación, numeración, firma, comunicación y archivo de las comunicaciones de un modo más seguro, controlado, automático; con un soporte y registro digital, que elimina la necesidad de su registro y conservación en soporte papel.

Actúa como un procesador de texto que permite generar documentos libres, plantillas, formularios, notas y memos, con la característica específica que son comunicables, por lo que actúa como un correo electrónico, incorporando destinatarios, con copia y con copia oculta pero a diferencia de un correo electrónico común las comunicaciones oficiales llevan firma electrónica.



Generador electrónico de documentos oficiales (GEDO)

El módulo de Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) permite la generación electrónica de documentos dentro del Sistema, los cuales pueden luego incorporarse a un Expediente.

Permite generar Documentos del tipo: escritura libre, importados, formularios controlados, documentos de firma conjunta.

Los documentos generados por este módulo son firmados con firma electrónica con certificado del servidor, a excepción de los Actos Administrativos, los cuales son firmados con firma digital mediante el uso de un token.

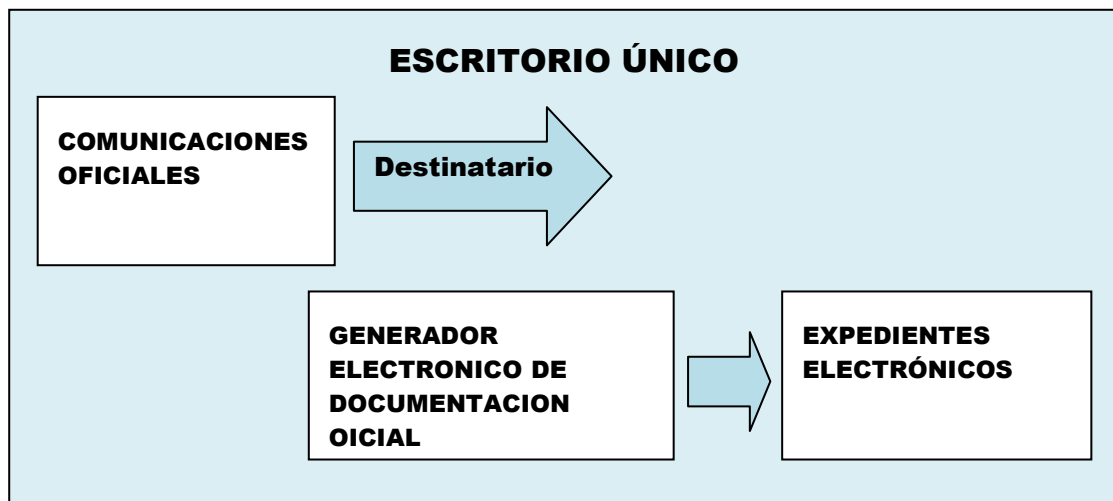
En apariencia la ventana de GEDO es similar a la de CCOO con la salvedad que los documentos generados por GEDO no son comunicables sino que serán parte de un expediente o serán agregados a una comunicación.

Expediente electrónico (EE)

El módulo de Expediente Electrónico (EE) es el contenedor de documentos electrónicos generados previamente en GEDO y CCOO, con el fin de conformar el expediente que tramitará en la Administración Pública.

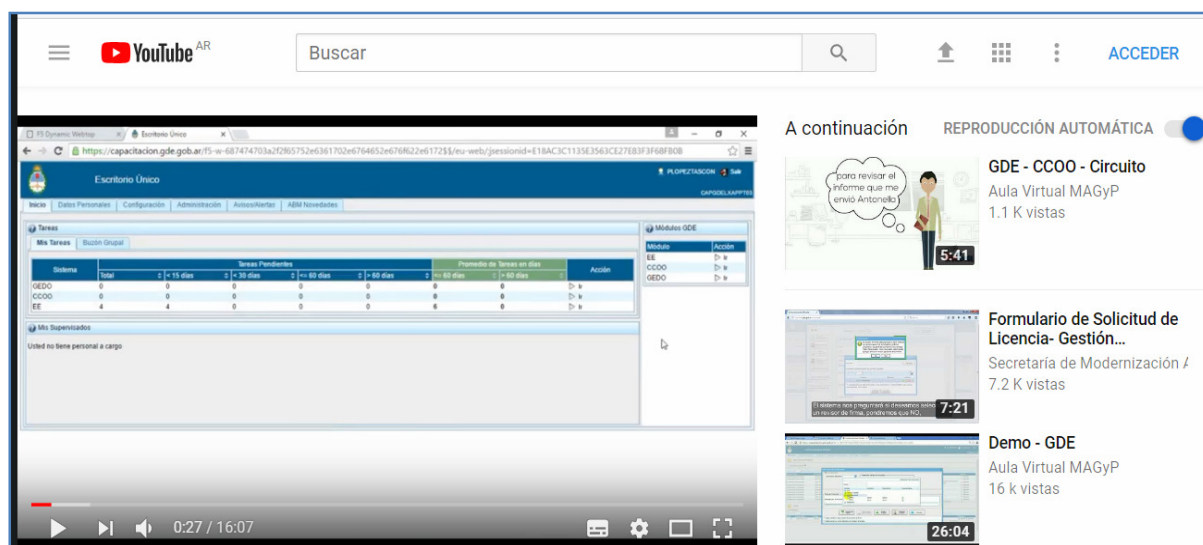
Algunas funcionalidades adicionales de EE son:

- Realizar un pase y comunicar el mismo.
- Realizar pase paralelo entre varias áreas al mismo tiempo.
- Asociación con otros expedientes.
- Fusión de expedientes.
- Tramitación conjunta de 2 o más expedientes.
- Comunicarse y notificar al ciudadano vía módulo Trámites a distancia (TAD)



Una demostración del funcionamiento del GDE se puede ver por Youtube en la dirección:

<https://youtu.be/nHYQf4WfaeE>.



De hecho se pueden bajar varios tutoriales de GDE en Youtube y manuales en los siguientes sitios

https://www.argentina.gob.ar/modernizacion/administrativa/gde/capacitaciones_y_soporte

<https://gdeba.gba.gob.ar/pagina/5>



4 ACCESO

El sistema **Gestión Documental Electrónica (GDE)** se encuentra disponible dentro de un entorno web, por lo cual, el usuario debe tener en cuenta las siguientes pautas:

- ▶ Tener instalado el navegador **Mozilla Firefox** versión 53.0.3 o superior o **Chrome**.
- ▶ Contar con la versión 8.77 Update (actualización) 91 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 a usar los módulos se debe ingresar al sistema **GDE** con el **usuario** y **contraseña** brindados por la dirección de informática del municipio, completar los datos personales requeridos por la plataforma y configurar las aplicaciones y las tareas.

ACCESO AL SISTEMA

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 GDE, el agente o beneficiario de un plan de becas debe recurrir al superior jerárquico, para que solicite a la Dirección de Informática la creación de nuevos usuarios.

Contar con correo electrónico oficial es condición obligatoria para tener usuario GDE. En caso de no contar con una cuenta se debe efectuar el pedido a la Dirección de Informática en el mismo acto.

El ingreso a los módulos se realiza desde un navegador web a través de la dirección URL del sistema de **Gestión Documental Electrónica (GDE)**:

gde.gob.ar

Para entrar en el sistema **GDE** y visualizar todos sus módulos, el individuo deberá completar con su nombre de **usuario** y **contraseña** la siguiente pantalla de login:

Gestión Documental Electrónica

Ingrese al Sistema con Usuario/Cuil/Cuit y contraseña

Usuario/Cuil/Cuit

Contraseña

Acceder

¿Olvidó su Contraseña?

Debido a motivos de seguridad, el sistema dispone de 20 minutos hasta que la sesión expira por falta de actividad por parte del usuario. Por tal razón, se perderán los datos que no hayan sido grabados. El usuario deberá acceder nuevamente.

DATOS PERSONALES

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

Escritorio Único

Inicio Datos Personales Configuración Administración Admin. Notificación AFM. Inmuebles Consulta Usuarios

Datos Personales del Usuario Ocultar período de licencia Configuración de Buzones de Otros Usuarios Configuración de Buzón Pendiente

Datos Personales

Dirección de Correo electrónico: *

CUIL/CUIT: *

El nombre de su superior jerárquico: *

Usuario ASESOR/Revisor para firma conjunta:

Nombre de su privado/a (secre.):

Sector Mesa *

Sexo: *

Domicilio Laboral del Firmante *

Su contraseña actual:

Su nueva contraseña:

Confirme su nueva contraseña:

Términos y Condiciones

Guardar

NOTIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE LOS SISTEMAS DEL GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES (BUENAJANTE.ORG)

Sistema de Gestión Documental Electrónica -GDEBA- con sus correspondientes módulos: GEBO - Generador Electrónico de Documentos Oficiales, CCOO - Consultaciones Oficiales, EE - Expediente Electrónico, PF - Porta Firma, RIM - Registro Legajo Multipropósito, GUP - Gestor Único de Proveedores, LUE - Legajo Único Electrónico (legajo de personal), PSOC - Papeles Sociales, RD - Registro de Identificación de Beneficiario, LUYO - 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 habilitan a los usuarios a operar los siguientes sistemas: Sistema de Gestión Documental Electrónica -GDEBA- con sus

© Lenix

- ▶ **Dirección de correo electrónico oficial**
- ▶ **CUIT/CUIL**
- ▶ **Nombre de su superior jerárquico:** debe ser usuario de GDE 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 GDE 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 GDE al que se le va a permitir tener acceso a la Bandeja de Comunicaciones Oficiales (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.

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) page in the 'Escritorio Único' (Single Desktop) system. The page has a navigation bar with '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"/>	

Below the table is a 'Guardar' (Save) button.

Configuración de Antigüedad de Tareas

Menor antigüedad de días:

Antigüedad media de días:

Mayor antigüedad de días:

Buttons: 'Previsualizar' (Preview) and 'Guardar' (Save).

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.

¿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, Dirección General, Subsecretaría, Secretaría e Intendente.

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.

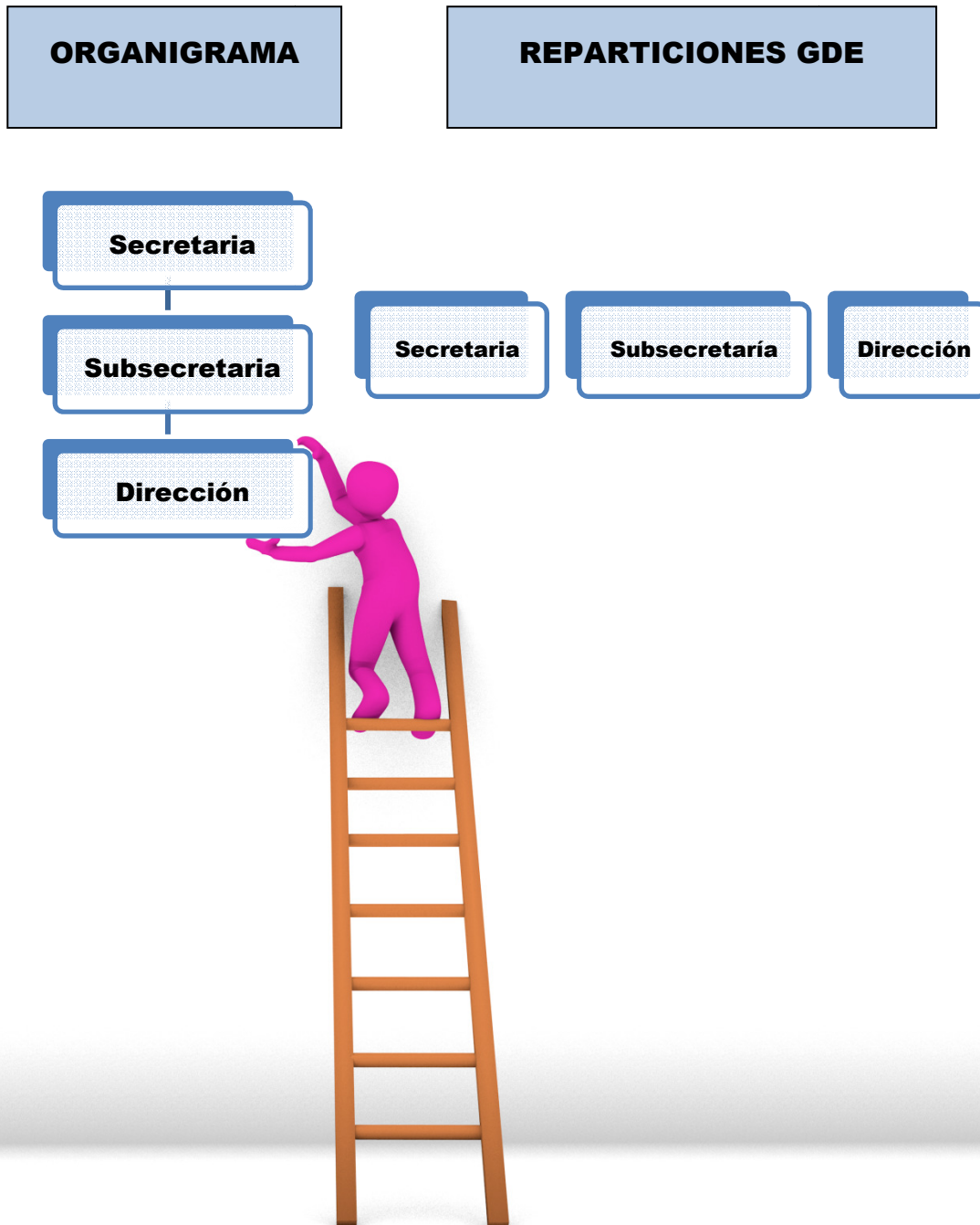
En cambio, dentro de GDE este esquema se entiende de forma horizontal, en donde una Secretaría, una Subsecretaría, una Dirección General y una Dirección se encuentran en el mismo orden jerárquico y todas ellas se denominan “reparticiones”.

Incluso, en algunos casos, hay departamentos tales como el Centro de Información Municipal, Mesa General de Entradas y Archivo, Atención al

vecino, por decir algunos, que si bien son departamentos, por su funcionalidad deben ser considerados reparticiones.

Debajo de cada una de las reparticiones, encontramos los departamentos, divisiones o áreas que componen cada repartición, los cuales son denominados en GDE como “**sectores**”, siempre que tengan intervención activa en los módulos que integran el sistema.

Estas diferencias surgen porque GDE no respeta el organigrama formal sino el organigrama real.





Av. Rivadavia 385 (B7200CKQ)

Tel.: 2244 - 442118

Las Flores - Provincia de Buenos Aires - Argentina



www.lasflores.gob.ar

