Poder Ejecutivo de la
Provincia de Santiago del Estero



Sistema de Gestión Documental Electrónica de Santiago del Estero

Manual de Escritorio Único

v1.0 - 08.2021

Confeccionado por Universidad Católica de Santiago del Estero

CONTENIDO

Presentación GDE **3**
1.1. Pautas Generales del Sistema GDE - Accesibilidad 4
1.2. Firma electrónica 4

2. Escritorio Único **5**
2.1 Navegar entre módulos del sistema 5
2.2 Compartir buzones 6
2.3 Visualizar buzones compartidos 7
2.4 Gestión de Licencia 7
2.5 Seleccionar repartición en usuarios con más de un sello 9

1. Presentación GDE

En el marco del **Plan de Modernización del Estado** (Decreto 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 digital de todos los trámites de la Administración, persiguiendo como objetivo en su implementación **despapelizar** el procedimiento administrativo, **eficientizar la gestión** administrativa y **facilitar la generación electrónica**, **registro y archivo de la documentación.**

El sistema GDE está compuesto de distintos módulos relacionados entre sí:

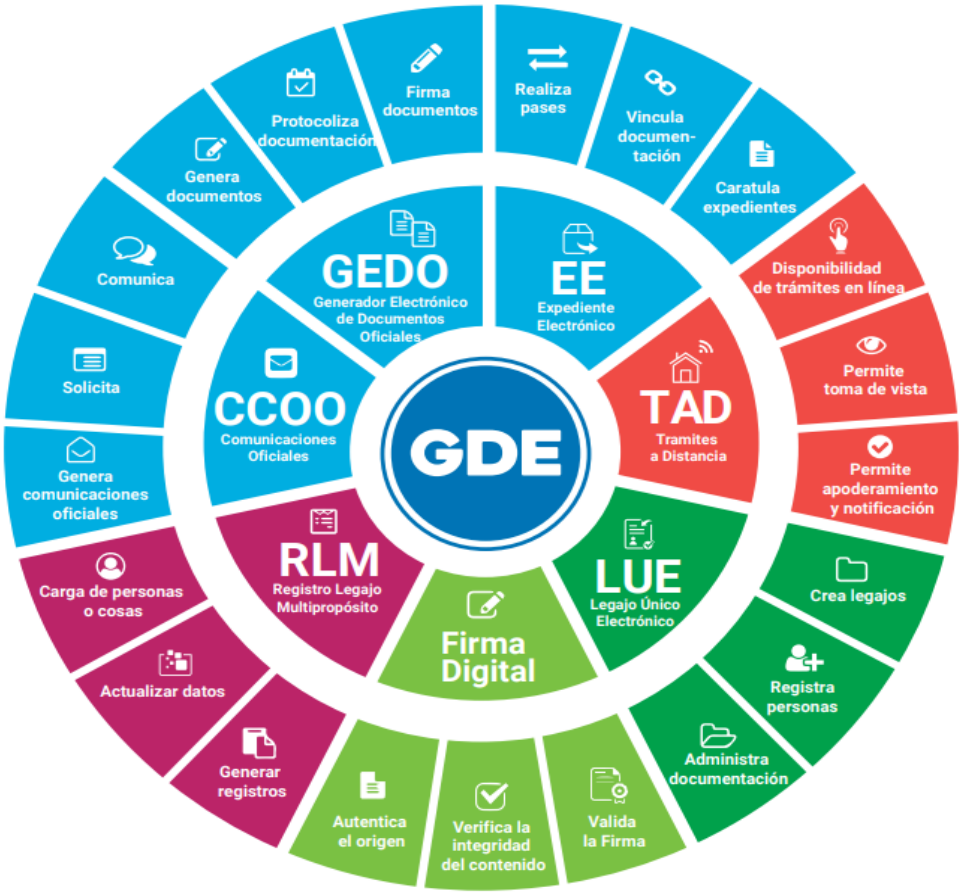


Gráfico 1: Principales Módulos del GDE y sus funciones

En una primera instancia, se implementarán los módulos CCOO, GEDO y EE para que los agentes pertenecientes a dependencias del Poder Ejecutivo de la Provincia puedan:

- **Generar documentos oficiales** para comunicar o vincular a expedientes
- **Generar expedientes electrónicos** a los cuales les vincularán los documentos generados.

1.1. Pautas Generales del Sistema GDE - Accesibilidad

El sistema GDE se encuentra disponible dentro de un entorno web, por lo cual, se solicita al usuario tener en cuenta las siguientes pautas:

1. Contar con la versión actualizada del navegador que utilice para acceder al sistema GDE
2. Para realizar la pre visualización de documentos es necesario poseer instalada la última versión de Adobe Acrobat Reader.
3. 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**.
4. 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.

1.2. Firma digital

En nuestra provincia contamos con dos instancias de GDE, una utilizada para las capacitaciones y otra empleada para el trabajo diario de la administración pública, donde **cada agente debe tener usuario (nombre y apellido) y clave propio. 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 el sistema le brinda a cada usuario un certificado digital con en el que se firma los documentos. Cuando se firma digitalmente, el "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.

"No comparta su Usuario ni Clave" con otra persona. Le evitará serios problemas a futuro."

2. Escritorio Único

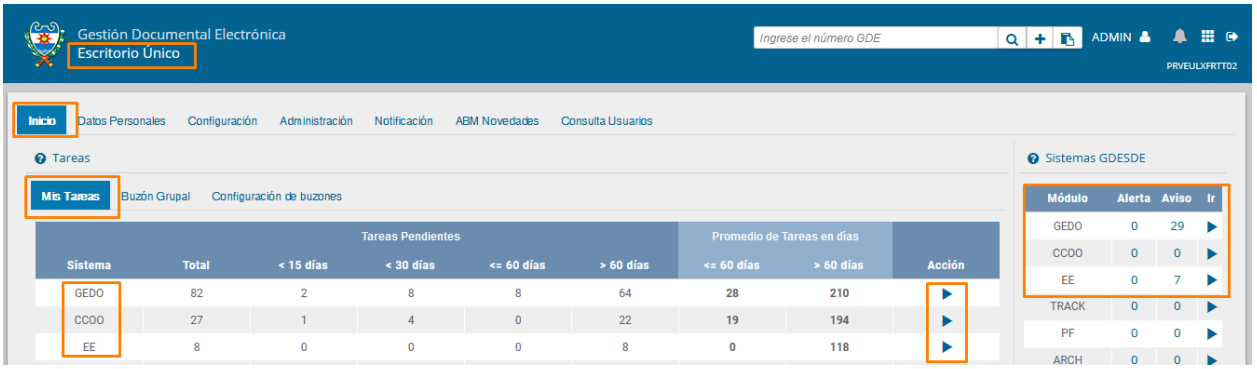
El **acceso a todos los módulos del sistema** se realiza a través del **módulo Escritorio Único (EU).** Es la interfaz que permite navegar por todos los módulos que integran el sistema GDE. Además:

- 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.
- Cada **superior jerárquico puede visualizar la carga de trabajo del personal** que tiene a cargo en su sector.

2.1 Navegar entre módulos del sistema

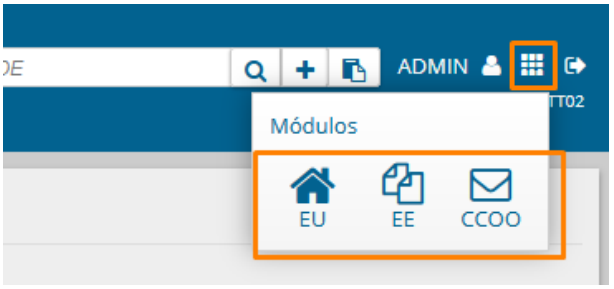
Para pasar de un módulo a otro dentro del sistema existen dos opciones:

- **Estando en el módulo EU (Escritorio Único) pestaña Inicio - Mis Tareas** podemos utilizar la grilla central o la grilla comprimida de la derecha. En ambos casos debemos hacer **click en el icono triangular** ubicado en la fila correspondiente al **módulo** al que queremos ingresar.



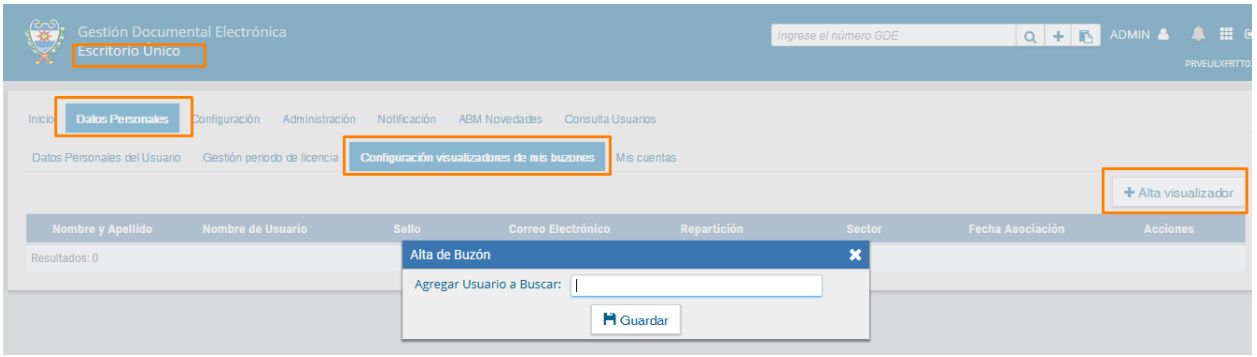
- **Estando en cualquier módulo y pestaña** contamos con **un ícono de aplicaciones en la parte superior derecha**. Para acceder a un módulo hacemos click en el ícono correspondiente.

  Al estar en un módulo en particular, sólo se mostrarán las opciones relacionadas al resto de los módulos. Como se puede ver en la siguiente imagen, al estar en el módulo GEDO solo nos muestra los módulos restantes a los que podemos acceder, sin incluirlo.



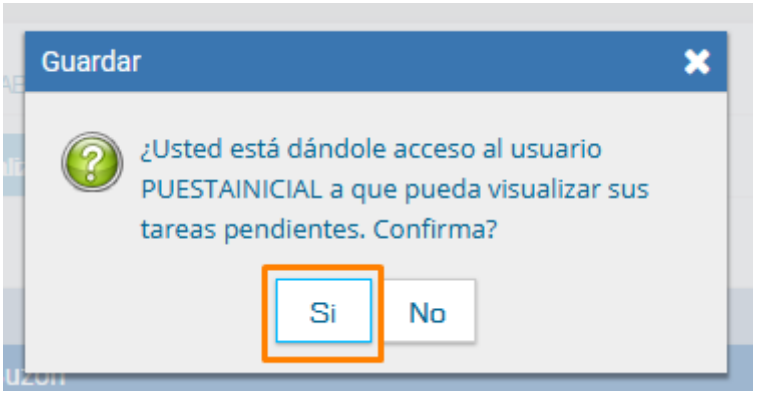
2.2 Compartir buzones

Esta función **permite visualizar los Buzones de Tareas Pendientes de otros usuarios**. Para compartir su buzón con otros usuarios debe ingresar en módulo EU, pestaña **Datos personales - Configuración visualizadores de mis buzones** y hacer click en el botón "***Alta visualizador*".**



Comenzar a tipear el nombre del usuario con el que se va a compartir y luego seleccionarlo de las opciones mostradas. Hacer click en **"Guardar"**. El sistema solicitará confirmación, hacer click en **"Si"**.

Puede repetir este paso para compartir su buzón con más de una persona.



Al finalizar, se visualizará la lista de los usuarios recientemente configurados. En la columna "Acciones" se podrán eliminar en cualquier momento los usuarios visualizadores dados de alta.



2.3 Visualizar buzones compartidos

Cuando otro usuario ha compartido sus buzones de tareas con usted, podrá visualizar las tareas pendientes de dicho usuario, para cada uno de los módulos del sistema.

Recuerde que **los buzones compartidos solo permiten visualizar las tareas**, no eliminar, reasignar o avocárselas. Estas 3 tareas solo pueden ser realizadas si Ud. es el superior del Usuario.

Para visualizar las tareas pendientes de un usuario debe primero ingresar al módulo del que quiere ver las tareas, por ejemplo, GEDO. Luego hacer click en la pestaña **Tareas otros Usuarios.**



Se muestra el listado de usuarios que compartieron su buzón con Ud. **Haciendo click en la lupa** de la fila del usuario correspondiente puede ver las tareas pendientes en el buzón del usuario así como aquellas en el Portafirma (PF).

2.4 Gestión de Licencia

Al indicar su período de licencia en GDE y una vez que comience de acuerdo a las fechas indicadas:

- El usuario apoderado (designado por Ud.) recibirá en su *"Bandeja CO"* todas las comunicaciones dirigidas a Ud. Las mismas se distinguen de las CO propias del apoderado porque se identifican con un ícono similar a un maletín de fondo en color turquesa.



- Cuando lo seleccionen para asignarle una tarea, el sistema advertirá que se encuentra de licencia y ofrece la alternativa del usuario apoderado. Quién está

asignando la tarea, puede seleccionar al apoderado o bien cancelar y enviar a otro usuario.

Para indicar su licencia en el sistema debe ingresar al **módulo EU**, pestaña **Datos Personales - Gestión período de licencia**.



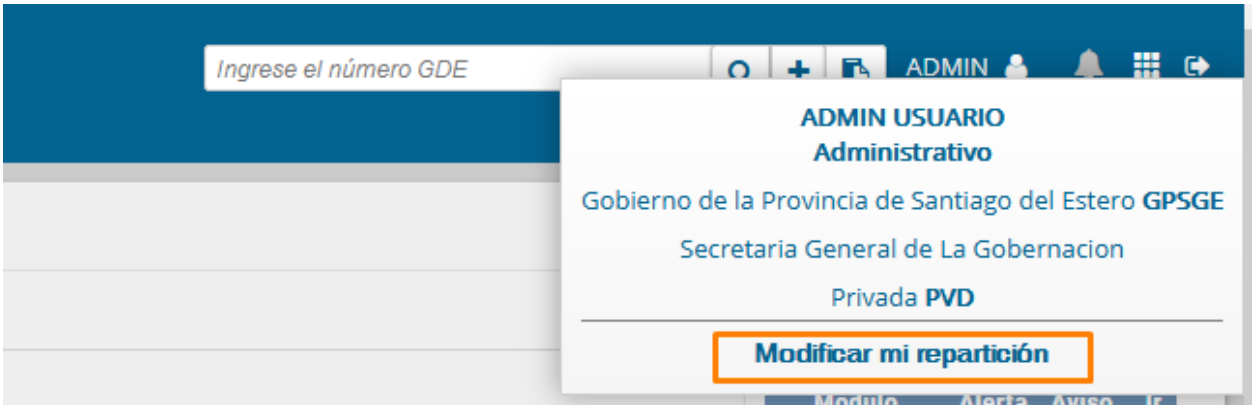
Debe ingresar fecha y hora de inicio de la licencia. Si está haciendo la carga el mismo día que comienza su licencia, debe colocar como fecha de inicio al menos 15 minutos más de la hora en que está realizando la carga. Luego debe indicar el apoderado, tipeando su nombre y seleccionando de la lista de usuarios mostrados.

Si necesita cortar la licencia antes del fin programado, puede hacerlo desde la misma pantalla de alta, haciendo click en el botón **"Cancelar".**



2.5 Seleccionar repartición en usuarios con más de un sello

Todos los usuarios que tengan configurado en su perfil más de una repartición/sector, podrán moverse entre las mismas sin necesidad de salir del sistema y volver a ingresar.



Posicionando el mouse sobre el nombre de usuario (ubicado en el extremo superior derecho) se mostrará un cuadro indicando nombre y repartición/sector y la opción ***Modificar mi repartición.*** Haciendo click se presenta la tabla con las reparticiones habilitadas para seleccionar la que corresponda.

IMPORTANTE: *Esta funcionalidad SOLO ESTÁ ACTIVA en el módulo ESCRITORIO ÚNICO (EU).*

Ayuda y Asistencia Técnica

Desde la página de inicio de GDE se puede **acceder al material de ayuda** proporcionado **haciendo click en el enlace ubicado bajo el cuadro de login**.

Para **contactar a la mesa de ayuda**

- Por teléfono: **428-8480** o al **interno 8480.**
- Por correo electrónico: **mesadeayudagde@sde.gob.ar**
- Por GDE, módulo CCOO al usuario: **mesa.ayuda**

Para **contactar al área de implementación**

- Por correo electrónico: **implementaciongde@sde.gob.ar**