Poder Ejecutivo de la
Provincia de Santiago del Estero



Sistema de Gestión Documental Electrónica de Santiago del Estero

GDE v4 - Cambios y nuevas funcionalidades

v1.3 - 03.2021

Confeccionado por Universidad Católica de Santiago del Estero

Contenido

1. Entornos GDE de Santiago del Estero 3
1.1 Cambio de clave 4
2. Cambios en la nueva versión de GDE 4
2.1 Navegación por los módulos de GDE 4
2.2 “Ejecutar tareas” en buzones de tareas 5
2.3 Seleccionar repartición en usuarios con más de un sello 5
2.4 Búsqueda de documento o expediente por número GDE 6
2.5 Consultas de expedientes, documentos y tareas 6
2.5.1 Guardar y cargar filtros 8
2.5.2 Consulta de expedientes 8
2.5.3 Consulta de documentos 9
2.5.4 Consulta de comunicaciones oficiales 9
2.5.5 Consulta de tareas 10
2.6 “Salir sin pase” en EE 11
3. Nuevas Funciones 11
3.1 EU: Consulta de Usuarios 11
3.2 Guardar documento GEDO-CCOO 12
3.3 Marcar expedientes favoritos 12
3.4 Copiar número GDE de expediente y/o documento 12
3.5 Personalización de las grillas de resultados 13
3.5.1 Ordenar elementos 13
3.5.2 Filtrar elementos 13
3.5.3 Personalizar columnas 14
3.5.4 Exportar resultados 15
3.6 Cambio de estado de un expediente 16
4. ¿Cómo debo reportar errores en la nueva versión de GDE? 17

1. Entornos GDE de Santiago del Estero

En esta nueva versión del sistema, **la dirección (URL) de ingreso se mantiene igual**, tanto para capacitación como para producción pero, ¿cómo identificar en cuál están?

- En el **entorno de producción (Imagen 1)** la imagen de fondo cambia a diario, con diferentes paisajes o símbolos de Santiago del Estero, pero NUNCA tendrá al puente carretero.
- En el **entorno de capacitación (Imagen 2)** cambia a diario diferentes fotos del puente carretero.

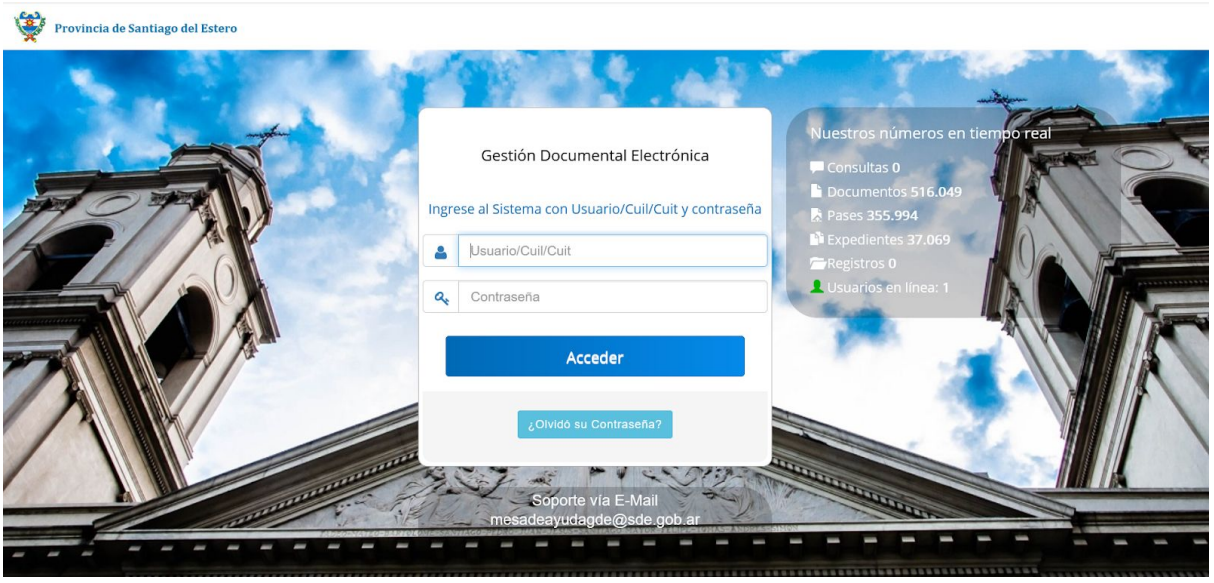


Imagen 1 - Entorno producción https://cas.sde.gob.ar/acceso/login/

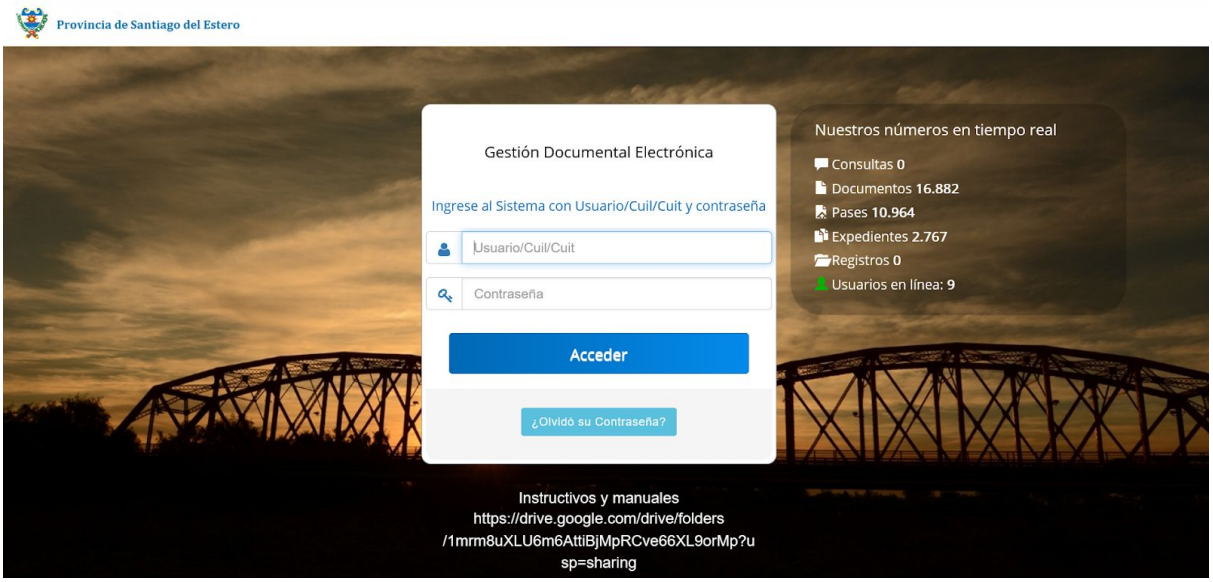


Imagen 2 - Entorno capacitación: https://cas.complejojfi.gob.ar/acceso/login/

1.1. Cambio de clave



Imagen 3 - Pantalla de cambio de contraseña en GDE

Al ingresar por primera vez a la nueva versión se le requerirá cambiar su clave. Para esto:

- Completar con la clave actual en el primer cuadro
- Ingresar su nueva clave en el segundo y tercer cuadro.
- Recordar que ***la clave debe cumplir los siguientes requisitos***:
    - Debe tener entre 6 y 20 caracteres
    - No debe contener su nombre de usuario GDE
    - No debe coincidir con ninguna de las últimas 4 contraseñas
    - Debe contener como mínimo un caracter en mayúscula, uno en minúscula y un número.
    - No debe contener 4 caracteres iguales consecutivos (Por ejemplo: aaaa, AAAA, AaaA ó 4444)
    - No debe contener 4 caracteres consecutivos ascendentes o descendentes (Por ejemplo: abcd, DCBA, ABcd ó 3456)
    - **Ejemplos válidos:** Ministerio8321, 511Diagonal

2. Cambios en la nueva versión de GDE

2.1. Navegación por los módulos de GDE

Para acceder a los módulos (CCOO, GEDO, EE, EU) ahora contamos con **un ícono de aplicaciones en la parte superior derecha de cualquier pantalla del sistema**. Para acceder a un módulo hacemos click en el ícono correspondiente.

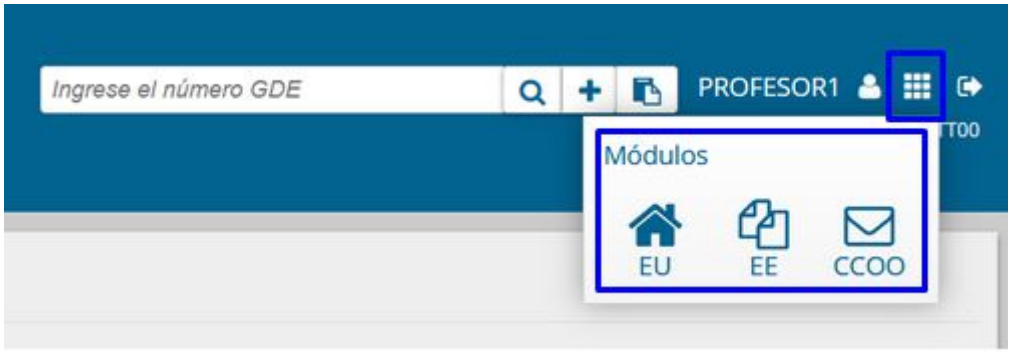


Imagen 4 - Navegación de módulos desde el módulo GEDO

Al estar en un módulo en particular, sólo se mostrarán las opciones relacionadas al resto de los módulos. Como se puede ver en la ***Imagen 4***, al estar en el módulo GEDO solo nos muestra los módulos restantes a los que podemos acceder, sin incluirlo.

2.2. "Ejecutar tareas" en buzones de tareas



Para ejecutar las tareas pendientes de nuestros buzones ya no tenemos un enlace directo sino **un menú desplegable para seleccionar la acción a realizar.** Una vez elegida hacemos click en el botón ⊙ ubicado al lado.

Si no tenemos este botón, la acción se ejecutará con solo seleccionarla. Este es el caso, por ejemplo, de los buzones de tareas del módulo EE.

2.3. Seleccionar repartición en usuarios con más de un sello

Todos los usuarios que tengan configurado en su perfil más de una repartición/sector, ahora 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 ESCRITORIO ÚNICO (EU).*

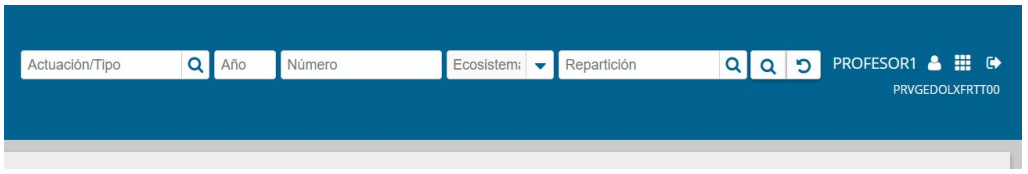
2.4. Búsqueda de documento o expediente por número GDE

Para consultar/buscar un expediente o un documento GEDO por número ya no se utiliza la pestaña *Consultas* del módulo correspondiente, sino el **cuadro de búsqueda ubicado en el menú superior, de todas las pantallas.** El número GDE se puede ingresar de dos formas:

1. Escribiendo el número completo y respetando el formato correcto (TipoDeActuación-Año-Número-Ecosistema-Repartición). Por ejemplo: DOCFI-2020-00030302-GDESDE-DD#MJDH



2. Completando/seleccionando cada campo del número de forma individual. Para esto se debe hacer click en el ícono + . Para volver a usar la opción anterior (punto 1), hacer click en el último ícono ↺.



2.5. Consultas de expedientes, documentos y tareas

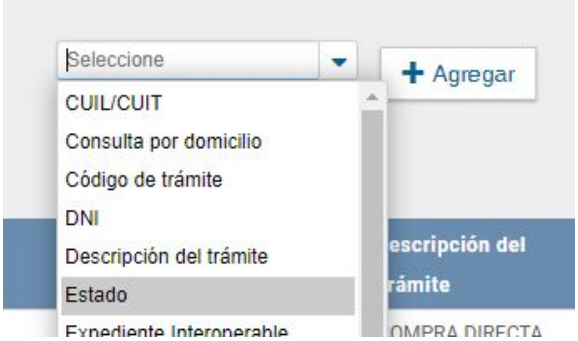
En los módulos de CCOO, GEDO y EE se pueden realizar consultas avanzadas combinando ***filtros predeterminados*** y ***adicionales***.

Recordar que la consulta de un expediente o documento por número sólo se puede hacer a través del cuadro de búsqueda ubicado en el menú superior, disponible en todas las pantallas del sistema (ver punto 2.4 - Búsqueda de documento o expediente por número GDE).

Filtros predeterminados: son datos en los que simplemente completamos con los valores deseados, ya figuran en la pantalla. Por ejemplo, para realizar una consulta por rango de fechas en EE, se deben completar los campos "*Fecha desde*" y "*Fecha hasta*" completando cada campo con la fecha requerida.

Filtros adicionales: en los que debemos primero seleccionar el dato por el cual queremos filtrar, de las opciones presentadas en el menú desplegable. Según el dato elegido se nos presentará un cuadro debajo para que completemos con el valor deseado. Luego debemos

hacer click en el botón *Agregar* para que se aplique el filtro. Por ejemplo, si queremos filtrar una tarea en EE por el estado del mismo seleccionamos ese campo del menú desplegable.



Esto nos habilita un cuadro para seleccionar los posibles estados de un expediente, en el que debemos seleccionar el que nos interesa, y luego hacer click en *Agregar*.



Sabremos que el filtro está seleccionado porque nos figura en el cuadro *Filtros Aplicados* de la derecha.

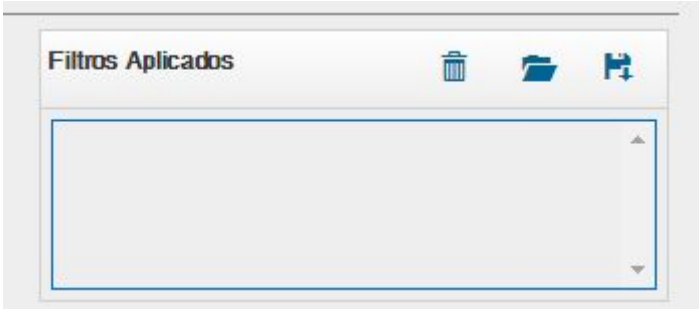


Del mismo modo podemos seguir agregando filtros adicionales para restringir aún más los resultados. Estos filtros funcionan de modo conjunto, es decir, se van "acumulando" a medida que se agregan.

Los filtros disponibles dependen del módulo en el que esté trabajando, por ejemplo el campo *Estado* existe en la consulta de EE pero no en la de GEDO.

Una vez completados los filtros deseados hacemos click en *Buscar*. Si no tenemos botón *Buscar*, los resultados se actualizarán automáticamente al ir completando los filtros.

2.5.1. Guardar y cargar filtros



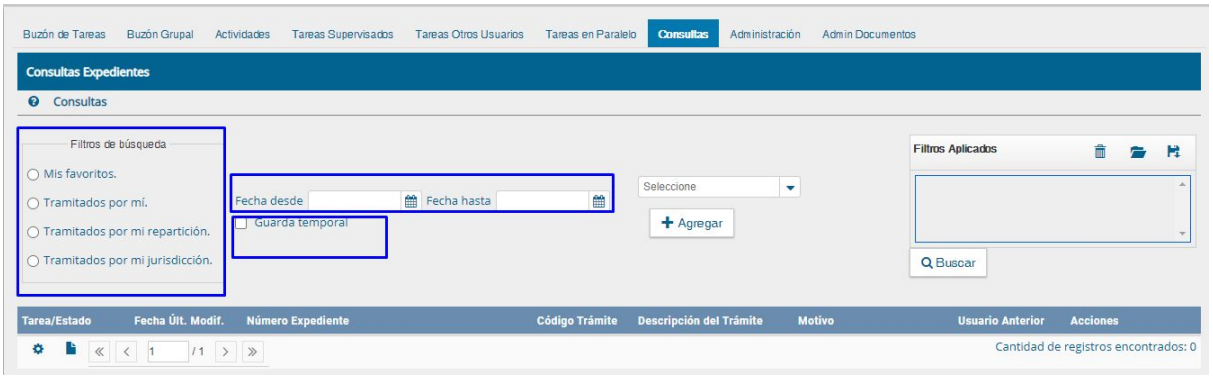
Si nuestras búsquedas son siempre las mismas, podemos aplicar el filtro deseado y luego guardar este filtro para aplicarlo en búsquedas posteriores. Para guardar un filtro presionamos en , para cargar un filtro guardado presionamos en y para eliminar filtros guardado, debemos presionar en .

2.5.2. Consulta de expedientes

Como filtros predeterminados podemos elegir entre:

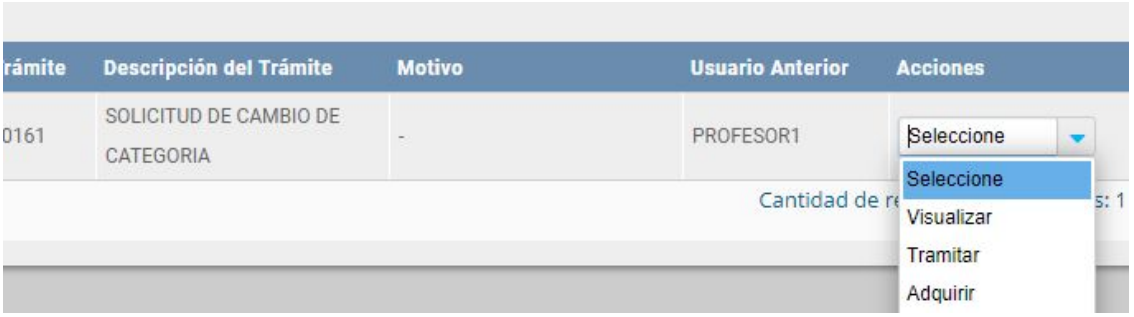
- *Mis favoritos*: permite visualizar aquellos expedientes que previamente se hayan marcado como favoritos en el *Buzón de tareas* (ver punto *3.3 - Marcar expedientes favoritos*)
- *Tramitados por mí.*
- *Tramitados por mi repartición*.
- *Tramitados por mi Jurisdicción* (sólo si se cuenta con el permiso correspondiente).

También podemos seleccionar *fechas desde y hasta*, y si deseamos incluir *expedientes en guarda temporal* en los resultados debemos marcar la casilla correspondiente.



Además podemos agregar diversos ***filtros adicionales*** como *Código de Trámite, DNI, Descripción del Trámite, Estado, Fecha de envío a guarda temporal, Usuario anterior,* entre muchos otros.

Una vez obtenidos los resultados, desde la sección *Acciones* podemos elegir la acción a realizar sobre el expediente: *Visualizar, Tramitar o Adquirir*, según corresponda.

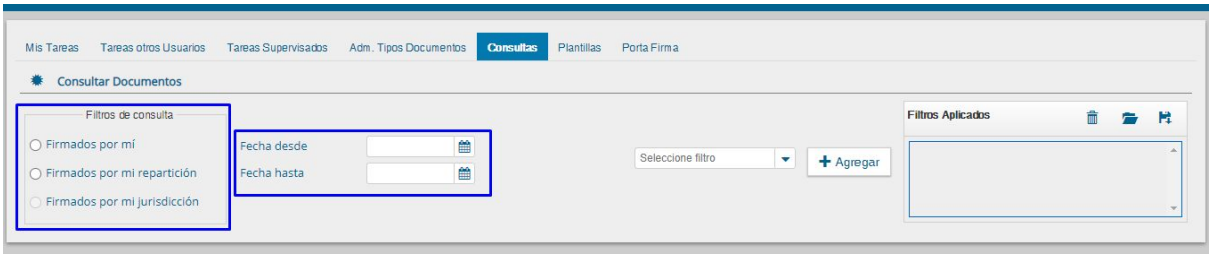


2.5.3. Consulta de documentos

Como filtros predeterminados podemos elegir entre:

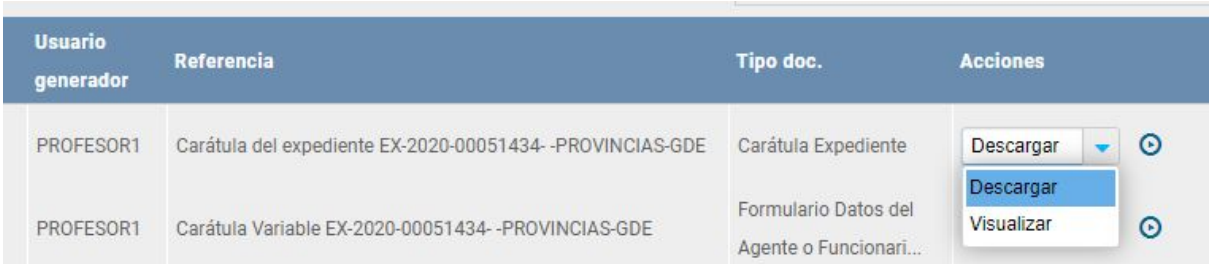
- *Tramitados por mí.*
- *Tramitados por mi repartición*.
- *Tramitados por mi Jurisdicción* (sólo si se cuenta con el permiso correspondiente).

También podemos seleccionar *fechas desde y hasta*.



Además podemos agregar los siguientes ***filtros adicionales:*** *Datos Propios, Referencia, Repartición, Tipo documento, Usuario Firmante*.

Una vez obtenidos los resultados, desde la sección *Acciones* podemos elegir la acción a realizar sobre el documento: *Descargar* o *Visualizar*, según corresponda.



2.5.4. Consulta de comunicaciones oficiales

Como filtros predeterminados podemos elegir entre *fecha de envío desde y fecha de envío hasta.*



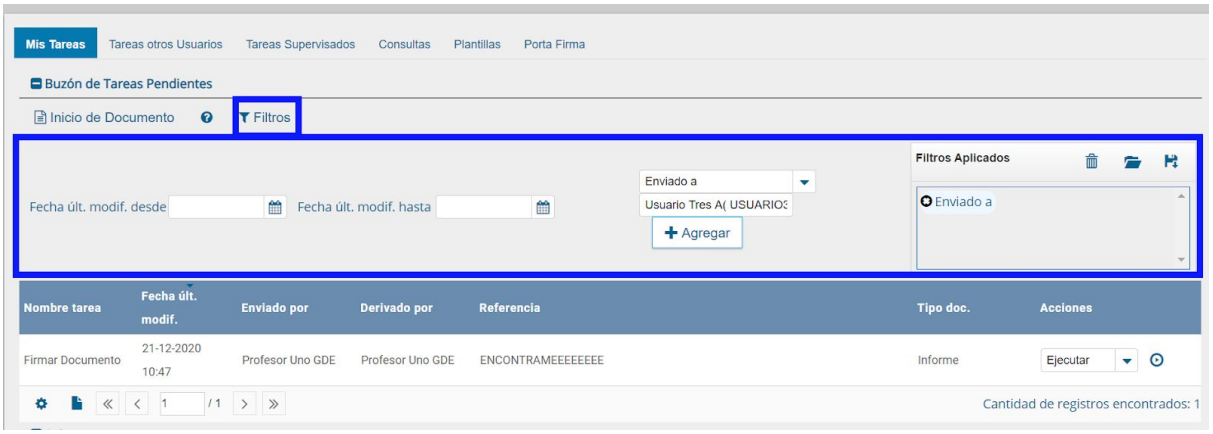
Además podemos agregar los siguientes ***filtros adicionales:*** *Leído, Nombre, Referencia, Respuesta a, Tipo (Enviada o Recibida), Tipo CO.*

Una vez obtenidos los resultados, desde la sección *Acciones* podemos elegir la acción a realizar sobre la comunicación: *Detalle o Descargar*, según corresponda.



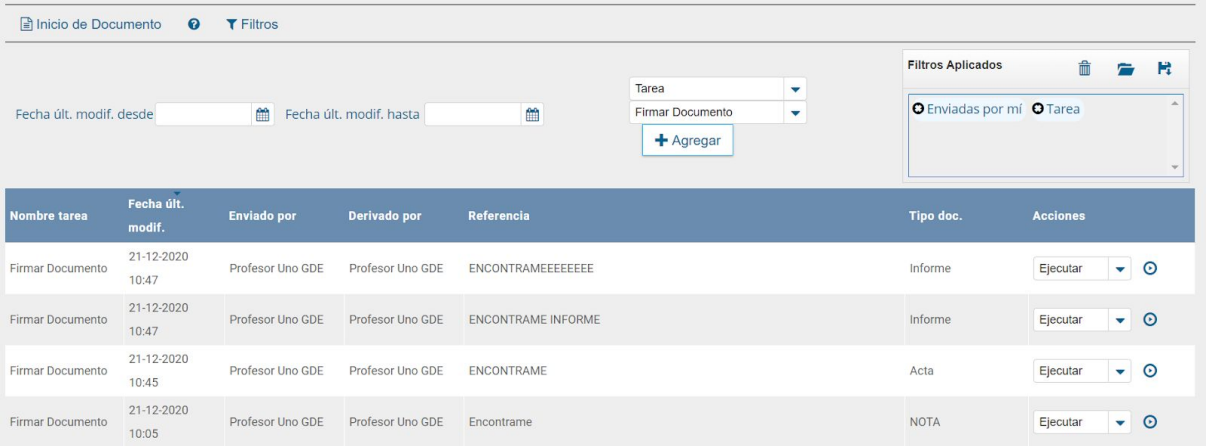
2.5.5. Consulta de tareas

La consultas de tareas que antes se encontraba en la sección Consultas del módulo GEDO, ahora se encuentra en los **Filtros** del ***Buzón de Tareas Pendientes*** del mismo módulo.



Como se puede ver en el ejemplo, se puede buscar aquellos documentos enviados a firmar o revisar a otro usuario. Los resultados se mostrarán en la grilla que se encuentra abajo.

Otra forma útil para encontrar una tarea enviada a otro usuario, se muestra en la siguiente imagen, donde se filtran aquellas tareas *enviadas por mi* y con la *tarea de Firmar Documento*.



2.6. "Salir sin pase" en EE

La clásica opción de *"Salir sin pase"* en un Expediente Electrónico, ahora es la opción de "*Guardar*".

Al presionarlo, se cerrará la ventana del expediente y no se perderán los cambios que hayamos hecho en el mismo.

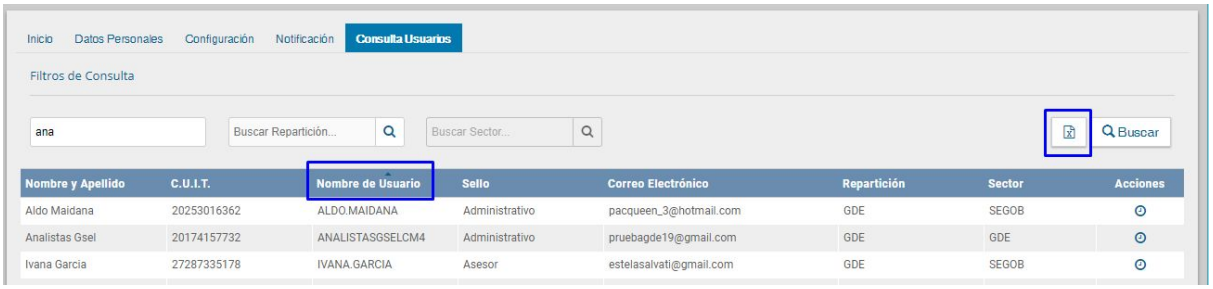


3. Nuevas Funciones

3.1. EU: Consulta de Usuarios

En la pestaña *Consulta Usuarios* del módulo *Escritorio Único*, ahora podemos ordenar los resultados de la grilla, por cualquiera de las columnas haciendo click en su nombre.

También podemos exportar los resultados de la búsqueda a un archivo Excel.

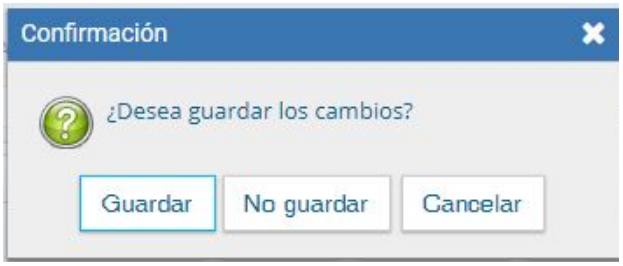


3.2. Guardar documento GEDO-CCOO

Si estamos confeccionando un documento GEDO o CCOO, ahora podemos **guardar los cambios realizados hasta el momento para continuar trabajando después.** Solo debemos hacer **click en el botón Guardar.**



Si cerramos el documento en producción, también nos preguntará si deseamos guardar los cambios efectuados hasta el momento.



3.3. Marcar expedientes favoritos

Esta nueva versión permite marcar expedientes como "*Favoritos*" **haciendo click en el ícono de estrella** ubicado en la primera columna del *Buzón de Tareas* de *EE*. De esta manera, podemos ubicarlos fácilmente en nuestro buzón y filtrar por ellos en la pestaña *Consulta* de *EE*.

En el caso que esta opción no esté activa, leer la sección *3.5.3 - Personalizar columnas***.**



	Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente		Código Trámite
☆	Tramitación	2020-10-20 11:16:51	EX-2020-00050097- -PROVINCIAS-GDE		PRUE00002
☆	Tramitación	2020-10-16 15:41:10	EX-2020-00050069- -PROVINCIAS-GDE		PRUE00004
☆	Iniciación	2020-10-15 17:57:59	EX-2020-00050040- -PROVINCIAS-GDE		IPVU00004

3.4. Copiar número GDE de expediente y/o documento

Al presionar el ícono que se encuentra al lado del número de expediente/documento podemos "copiar" dicho número para poder "pegarlo" en el destino que se necesite. Para pegar se pueden usar las teclas ***Ctrl + v***.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente		Código Trámite
Tramitación	2020-10-20 11:16:51	EX-2020-00050097- -PROVINCIAS-GDE		PRUE00002
Tramitación	2020-10-16 15:41:10	EX-2020-00050069- -PROVINCIAS-GDE		PRUE00004
Iniciación	2020-10-15 17:57:59	EX-2020-00050040- -PROVINCIAS-GDE		IPVU00004

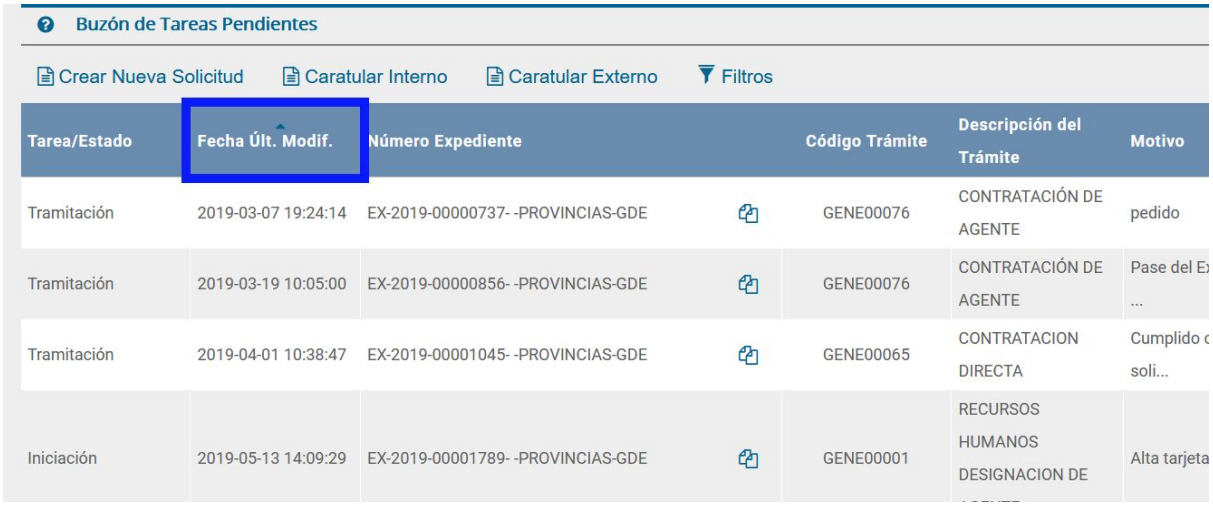
3.5. Personalización de las grillas de resultados

Es posible **ordenar, filtrar y agregar/quitar columnas** para casi todas las grillas del sistema. Esto incluye los **buzones de tareas, los avisos de firma, las bandejas de CCOO**, etc.

3.5.1. Ordenar elementos

Se pueden ordenar las tareas/avisos/elementos que se encuentran en la grilla por cualquiera de sus columnas **haciendo click en el nombre de la columna deseada.** Por ejemplo, ordenar las tareas pendientes por "Fecha de Última Modificación" haciendo click en dicha columna.

El ***orden ascendente o descendente*** se obtiene haciendo más de un click sobre la misma columna y estará indicado por una flechita azul en el título de la columna.



Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente		Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo
Tramitación	2019-03-07 19:24:14	EX-2019-00000737- -PROVINCIAS-GDE		GENE00076	CONTRATACIÓN DE AGENTE	pedido
Tramitación	2019-03-19 10:05:00	EX-2019-00000856- -PROVINCIAS-GDE		GENE00076	CONTRATACIÓN DE AGENTE	Pase del E...
Tramitación	2019-04-01 10:38:47	EX-2019-00001045- -PROVINCIAS-GDE		GENE00065	CONTRATACION DIRECTA	Cumplido soli...
Iniciación	2019-05-13 14:09:29	EX-2019-00001789- -PROVINCIAS-GDE		GENE00001	RECURSOS HUMANOS DESIGNACION DE	Alta tarjeta

3.5.2. Filtrar elementos

Se puede buscar una tarea/aviso/elemento seleccionando distintos filtros (criterios) de búsqueda. Haciendo click en el botón *Filtros*, se despliegan u ocultan los filtros disponibles en cada caso, que dependen de la grilla en que estemos trabajando.



Podemos optar por usar sólo un filtro o combinarlos para acotar los resultados.

De igual forma que en las consultas, se pueden aplicar filtros predeterminados y filtros adicionales. La forma de trabajar con ellos es la misma que la utilizada en las consultas de expedientes y documentos (ver punto 2.5 - Consulta de Expediente y/o documentos).

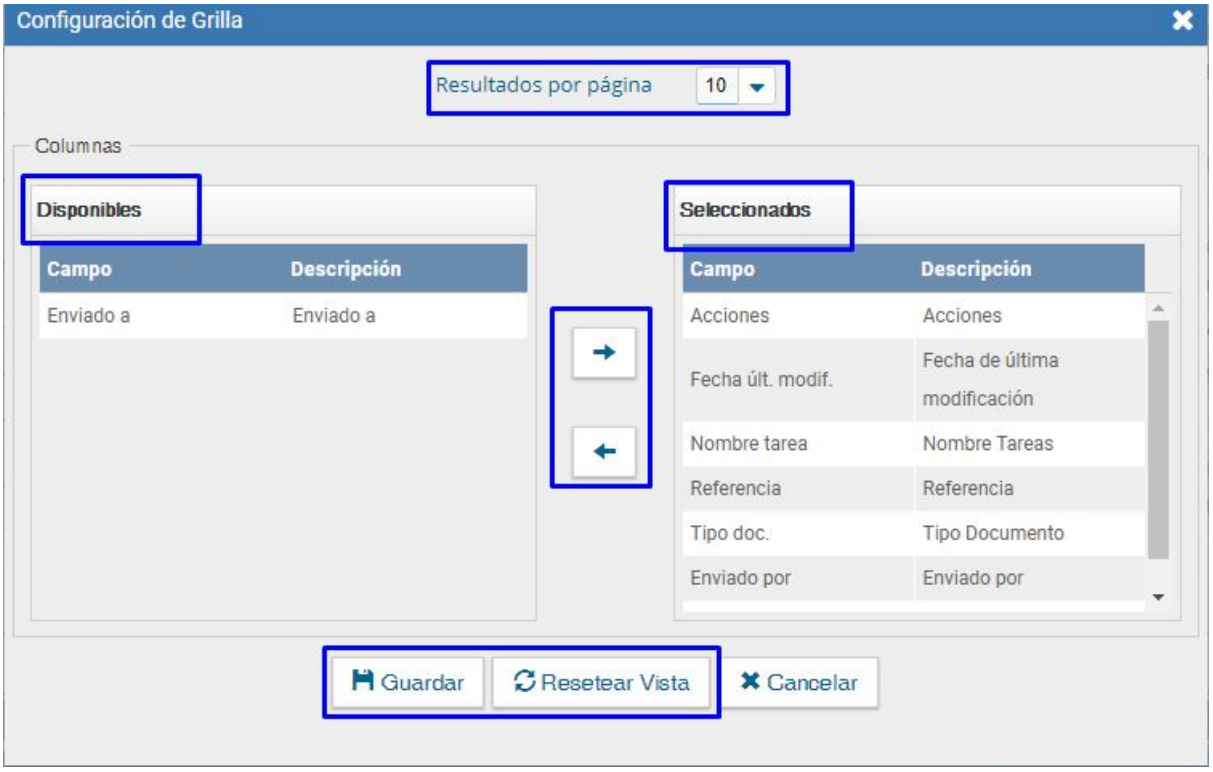
La lista de resultados se irá actualizando automáticamente cada vez que se agregue o quite un filtro.

3.5.3. Personalizar columnas

Podemos agregar/quitar las columnas que forman parte de las grillas, presionando el icono que se encuentra al pie de las mismas.



Dependiendo de la grilla que estemos personalizando se nos presentarán diferentes opciones de las cuales podemos seleccionar las que nos interesan.



En el cuadro *Disponibles* están las columnas que podemos agregar y en el cuadro *Seleccionados* las que se muestran actualmente. Con las flechas podemos agregar y quitar columnas de un cuadro a otro, luego presionamos *Guardar*.

El botón *Resetear Vista* permite volver a la configuración de columnas inicial del sistema.

Con el menú desplegable *Resultados por página* se puede modificar la cantidad de resultados que se muestran en cada página.

3.5.4. Exportar resultados

Presionando el ícono de documento ubicado al final de la grilla se pueden **exportar** los resultados de la misma a un **archivo excel**. **Se exportan todas las filas**, no sólo las de la página actual.

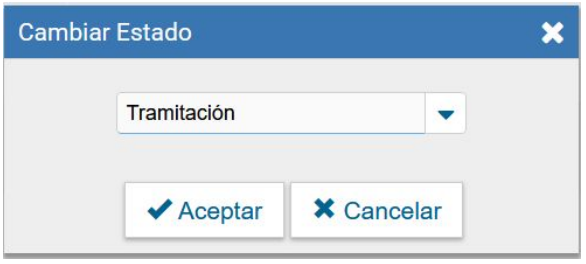


3.6. Cambio de estado de un expediente

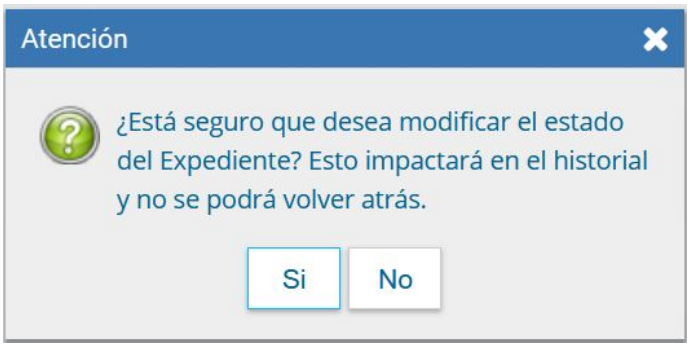
Para cambiar de estado a un expediente, ya no es necesario realizar el pase del mismo. Ahora GDE cuenta con una opción directa en la pantalla del expediente, al lado de la opción "*Realizar pase*".



Al presionarlo, nos muestra una pantalla con un menú desplegable en donde debemos seleccionar el estado deseado.



Para realizar el cambio, presionamos Aceptar, y en ese caso, nos advertirá de que el cambio realizado no se podrá deshacer.



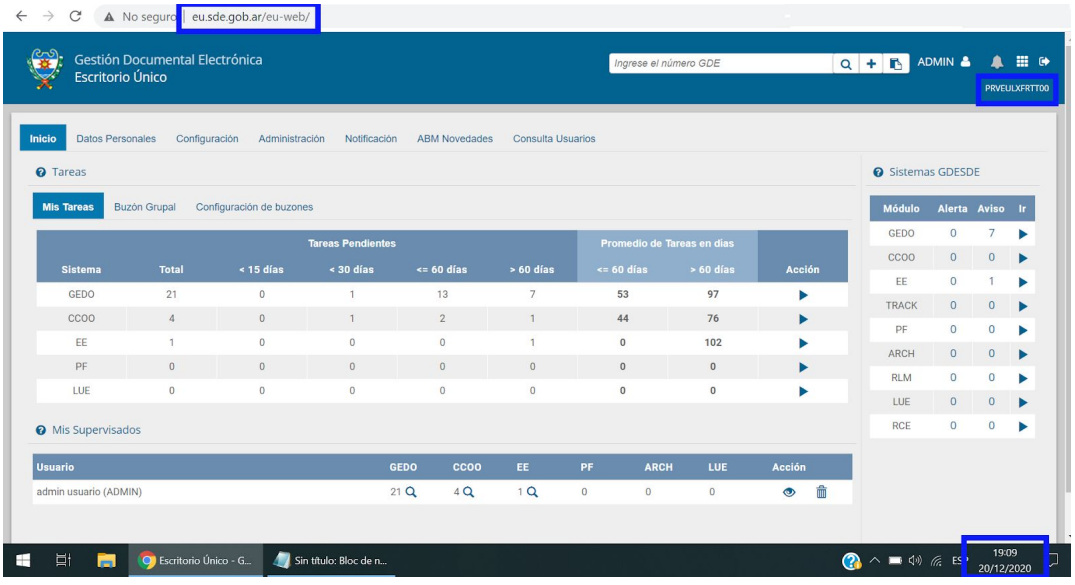
4. ¿Cómo debo reportar errores en la nueva versión de GDE?

Para reportar los errores encontrados en la nueva versión de GDE, se pueden dirigir por cualquiera de los siguientes medios:

- Correo electrónico a mesadeayudagde@sde.gob.ar o implementaciongde@sde.gob.ar
- Por los grupos de WhatsApp creados para cada ministerio

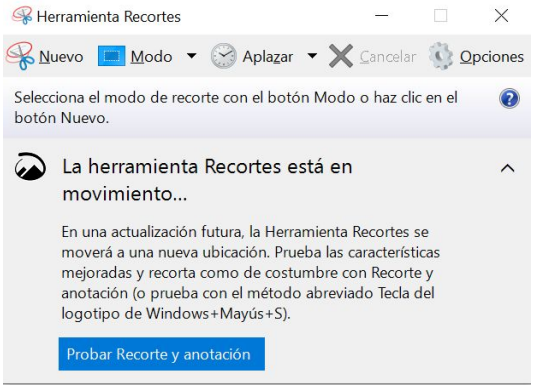
La mejor forma de reportar el error, es mediante una captura de pantalla como la que se muestra a continuación. En esta imagen se puede leer:

- La dirección (URL) del sitio
- La instancia de GDE, el código que figura debajo del nombre de usuario.
- Fecha y Hora de la PC.



La mejor forma de obtener estas capturas es presionando la tecla ***Impr Pnt*** que se encuentra en el teclado, y pegando la captura (Ctrl+V) en el texto del correo electrónico.

Otra forma, es a través del uso de una herramienta que viene en las nuevas versiones de Windows, llamada ***Recortes*** o alguna otra de características similares.



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**