

MANUAL DEL USUARIO

Módulo Escritorio Único (EU)



LA PAMPA
Gobierno en Acción

**Conectividad y
Modernización**
MINISTERIO

MANUAL DEL USUARIO

versión 1.0

ANEXO I RESOLUCIÓN MCyM
N°83/22

GDE·LP | Gestión
Documental
Electrónica
La Pampa

Índice

1. Introducción	2
2. Acceso al Sistema GDELP.....	3
3. Acceso al Módulo Escritorio Único (EU).....	5
3.1 ¿Qué es una tarea para el Sistema GDE?	6
4. Solapas del módulo EU.....	8
4.1 Solapa Inicio.....	8
4.2 Datos Personales.....	9
4.2.1 Gestión del Período de Licencia	13
4.2.2 Configuración Visualizadores de mis Buzones.....	14
4.3 Configuración.....	17
4.3.1 Aplicaciones	17
4.3.2 Antigüedad de Tareas	18
4.4 Solapa Notificación	19
4.5 Solapa Consulta Usuarios.....	21
4.5.1 Consulta por nombre	21
4.5.2 Consulta por repartición	21
5. Mis Tareas	23
5.1 Buzón Grupal	24
5.2 Configuración de Buzones.....	25
5.3 Tareas Mis Supervisados.....	27

1. Introducción

Gestión Documental Electrónica (G.D.E) es un sistema informático simple, a medida y escalable; consiste en una plataforma para la gestión de los procedimientos administrativos que permite eliminar los expedientes en papel, reemplazándolos por documentos electrónicos.

GDE es una plataforma integrada de generación, control, certificación, numeración, archivo, conservación, seguimiento y registración de todas las actuaciones generadas por la Administración Pública en un ambiente de seguridad y transparencia, garantizando la integridad, autoría e inalterabilidad de los mismos como así también su reasignación, en caso de licencia, a fin de continuarlas y no interrumpir el proceso de actuación requerido por la documentación.

Este sistema respeta todos los criterios establecidos por ley y permite la gestión de todos los trámites de gobierno. La documentación electrónica que lo integra tiene idéntica eficacia y valor probatorio que su equivalente en soporte papel.

La administración general de GDE en la provincia de La Pampa y su ejecución se encuentra a cargo del **Ministerio de Conectividad y Modernización**.

2. Acceso al Sistema GDELP

El ingreso al Sistema Gestión Documental Electrónica de La Pampa (GDELP) se realiza desde un navegador web (Mozilla Firefox o Chrome) con la dirección URL:

<https://gde.lapampa.gob.ar/>

También se puede acceder desde el sitio web oficial de GDELP:

<https://gdelp.lapampa.gob.ar/>



Para ingresar al Sistema y visualizar todos sus módulos, la persona usuaria deberá completar su nombre de usuario y contraseña en la siguiente pantalla de registro:



Gestión Documental Electrónica

Ingrese al Sistema con Usuario/Cuil/Cuit y contraseña

Usuario/Cuil/Cuit

Contraseña

Acceder

¿Olvidó su Contraseña?

Para obtener el usuario GDELP, la o el agente deberá recurrir a su superior jerárquico a fin de que solicite ante el Administrador Local del Sistema de su jurisdicción la creación del nuevo usuario. Se debe indicar el nombre completo, C.U.I.L., correo oficial, sector y repartición en la que la persona usuaria se desempeña.

Una vez aprobada la solicitud, recibirá en el correo declarado el usuario y contraseña.

Contar con un correo electrónico oficial será condición obligatoria para tener usuario GDELP.

3. Acceso al Módulo Escritorio Único (EU)

El módulo de Escritorio Único (EU) es la interfaz diseñada para facilitar el control y seguimiento de las tareas pendientes de ejecución por parte de la persona usuaria del Sistema de Gestión Documental Electrónica de La Pampa y de su personal supervisado, en los diferentes módulos que integran la plataforma. A su vez, posibilita la administración de los datos personales del usuario.

Cuando la persona usuaria ingrese al Sistema GDELP, lo primero que encontrará es el **Escritorio Único (EU)**. Desde ahí puede:

- Acceder a todos los módulos del sistema,
- Administrar y configurar los datos personales de la usuaria/o para el uso del sistema,
- Visualizar la cantidad de tareas pendientes de ejecución por parte de la persona usuaria y de su personal supervisado, organizándolas por día.
- Filtrar alertas y avisos de los módulos Comunicaciones Oficiales y el Generador Electrónico de Documentos Oficiales.
- Consultar los datos de otras usuarias y usuarios de GDELP.

A continuación, se muestra la pantalla de inicio:

En la parte superior derecha de la pantalla se mostrará el **nombre de la persona usuaria** y la opción para **salir del Sistema**.

The screenshot shows the GDELP Escritorio Único interface. At the top, there is a header with the system name and a user profile for 'MSERNAGLIA'. Below the header, there are navigation tabs: 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración', 'Notificación', and 'Consulta Usuarios'. The main content area is divided into three sections: 'Mis Tareas', 'Mis Supervisados', and 'Sistemas GLP'. The 'Mis Tareas' section contains a table with columns for 'Sistema', 'Total', and 'Tareas Pendientes' (subdivided into time intervals: < 15 días, < 30 días, <= 60 días, > 60 días). The 'Mis Supervisados' section contains a table with columns for 'Usuario', 'GEDO', 'CCOO', and 'EE'. The 'Sistemas GLP' section contains a table with columns for 'Módulo', 'Alerta', and 'Aviso'. Callouts point to the 'Inicio' tab, the 'Mis Tareas' section, and the 'Mis Supervisados' section.

Sistema	Total	< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	Promedio de Tareas en días	Acción
GEDO	45	32	13	0	0	10	
CCOO	34	28	6	0	0	9	
EE	0	0	0	0	0	0	

Usuario	GEDO	CCOO	EE	Acción
Agustina Alonso (AALONSO)	2 Q	1 Q	0	
Maria Florencia Vissolo (MVASSOLO)	18 Q	9 Q	0	
Delfina Carmona (DCARMONA)	17 Q	9 Q	0	
Emanuel Matias Metz Bruno (MMETZBRUNO)	27 Q	11 Q	0	

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	20	
CCOO	0	0	
EE	0	0	

En el margen derecho de la pantalla también se verá el acceso directo a los módulos que se configuraron para ser visualizados en la solapa **“Configuración”**.

Asimismo, se observará el nombre de usuario y un ícono, desde el cual se podrá visualizar el nombre y apellido de la persona usuaria, el sello, repartición y sector de la misma.

MARIELA SERNAGLIA
Directora
Dirección de Modernización Administrativa DMA#MCM
Ministerio de Conectividad y Modernización
Privada PVD

The screenshot shows the user interface of the GDE LP system. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Gestión Documental Electrónica Escritorio Único'. A search bar contains the text 'Ingrese el número GDE'. The user's name 'MSERNAGLIA' and a profile icon are visible in the top right corner. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración', 'Notificación', and 'Consulta Usuarios'. The main content area is divided into two sections: 'Tareas' and 'Sistemas GLP'. The 'Tareas' section has sub-tabs for 'Mis Tareas', 'Buzón Grupal', and 'Configuración de buzones'. Under 'Mis Tareas', there is a table showing pending tasks for different systems. The 'Sistemas GLP' section has a table showing alerts and notifications for various modules.

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	45	32	13	0	0	11	0	▶
CCOO	34	28	6	0	0	10	0	▶
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	21	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	0	▶

3.1 ¿Qué es una tarea para el Sistema GDE?

Primero deberá comprenderse que existen diferentes tipos de módulos:

- Los módulos a través de los cuales se generan y administran documentos oficiales (por ejemplo, los módulos Comunicaciones Oficiales (CCOO) y Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO)).
- Los módulos a través de los cuales se generarán y administrarán contenedores de documentos oficiales previamente generados (por ejemplo, los módulos Expediente Electrónico (EE), Legajo Único Electrónico (LUE), Registro/Legajo Multipropósito (RLM), etc.).

Las tareas representan el trabajo que una persona usuaria tiene asignada sobre su escritorio en relación a dichos documentos o contenedores de documentos.

En el caso de los módulos que administran **documentos**, las tareas son acciones a realizar sobre documentos que se inician en estado borrador y que se convertirán en oficiales al firmarse. Las tareas posibles son la confección del documento, la revisión y la firma.

En cambio, en los módulos que administran **contenedores**, la actuación (que es un contenedor de documentos oficiales) no requiere pasar por diferentes instancias hasta convertirse en oficial. Se le otorga un **Número GDE** ni bien se caratula.

Cuando una persona usuaria reciba una actuación del tipo **contenedor** en su escritorio, es su responsabilidad gestionarla de acuerdo a lo que corresponda. Esto significará que la o el agente recibirá la actuación con su **Número GDE** ya asignado, en cierto estado (iniciación, tramitación, etc.) y con determinada documentación ya vinculada. Su **tarea** consiste en realizar una o varias de las siguientes acciones, por ejemplo:

- Vincularle documentación previamente generada por los módulos CCOO y GEDO.
- Modificarle el estado.
- Enviarla a otra persona usuaria- sector para que continúe su tramitación, entre otras.

4. Solapas del módulo EU

Las solapas disponibles en el Escritorio Único son:

- Solapa Inicio,
- Solapa Datos Personales,
- Solapa Configuraciones
- Solapa Notificación,
- Solapa Consultas.

4.1 Solapa Inicio

Cuando la persona usuaria ingrese al **Escritorio Único** (EU) accederá directamente a la solapa **“Inicio”**. Desde la sección **“Mis Tareas”** visualizará las tareas pendientes, organizadas por módulo según los criterios definidos en la solapa de **“Configuración”** y las **“Alertas”** que podrá utilizar para crear recordatorios sobre sus actividades en el módulo.

En la sección **“Mis Supervisados”** se visualizarán las tareas pendientes del personal a cargo de la usuaria/o. Los módulos que se verán disponibles serán los que se hayan seleccionado en la columna **“Mis supervisados”** de la solapa **“Configuración”**.

The screenshot shows the GDE LP user interface. The top navigation bar includes the logo, the text 'Gestión Documental Electrónica Escritorio Único', a search bar, and user information 'MSERINAGLIA'. The main content area is divided into several sections:

- Inicio**: A blue callout box points to the 'Inicio' tab in the navigation menu.
- Mis Tareas**: A blue callout box points to the 'Mis Tareas' tab. This section contains a table of pending tasks.
- Mis Supervisados**: A table listing supervised users and their pending tasks across different modules.
- Sistemas GLP**: A table showing alerts and warnings for different modules.

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	45	32	13	0	0	10	0	▶
CCOO	34	28	6	0	0	9	0	▶
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶

Usuario	GEDO	CCOO	EE	Acción
Agustine Alonzo (AALONSO)	2 Q	1 Q	0	👁️ 🗑️
Maria Florencia Vassolo (MVASSOLO)	18 Q	9 Q	0	👁️ 🗑️
Delfina Carrona (DCARMONA)	17 Q	9 Q	0	👁️ 🗑️
Emanuel Matias Metz Bruno (MMETZBRUNO)	27 Q	11 Q	0	👁️ 🗑️

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	20	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	0	▶

Mis Tareas

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	45	32	13	0	0	11	0	▶
CCOO	34	28	6	0	0	10	0	▶
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶

Mis Supervisados

Usuario	GEDO	CCOO	EE	Acción
Agustina Alonso (AALONSO)	2 Q	1 Q	0	👁️ 🗑️
María Florencia Vassolo (MVASSOLO)	16 Q	7 Q	0	👁️ 🗑️
Emanuel Matías Metz Bruno (MMETZBRUNO)	27 Q	11 Q	0	👁️ 🗑️

Presione una tarea de un supervisado para ver el detalle

4.2 Datos Personales

La primera vez que la usuaria o el usuario ingrese al Sistema, se dirigirá a la solapa de “**Datos Personales**” para que se complete la información en los campos obligatorios. Esta solapa permitirá la administración de los datos personales de la o el usuario del Sistema. Asimismo, se podrán programar los períodos de licencia y configurar las personas que visualizarán los buzones propios o aceptar solicitudes de visualización.

Los datos obligatorios que toda persona usuaria del Sistema deberá completar, están señalados con un asterisco (*).

La configuración de los datos personales de la persona usuaria se podrá modificar las veces que se requiera. Para ello, deberá reingresar a la solapa “**Datos Personales**”, realizar los cambios deseados y presionar el botón “**Guardar**” nuevamente.

Se sugiere que la configuración de los datos se realice de acuerdo a lo indicado por el Administrador Local a fin de no tener inconvenientes en la configuración de los mismos.

A continuación, se detalla la información solicitada en los campos de la solapa “**Datos Personales**” de la persona usuaria:

- ✓ **Dirección de correo electrónico:** el correo de la persona usuaria deberá ser el oficial.
- ✓ **CUICUIT/CUIL.:** si no está determinado deberá ingresarse sin guiones. Este dato no se podrá modificar, de existir algún error deberá comunicarse al Administrador Local.
- ✓ **Nombre de superior jerárquico:** se deberán ingresar las primeras letras del nombre y seleccionar de la lista desplegable que ofrece el campo. El superior jerárquico deberá ser usuaria/o del Sistema GDELP y debe haber completado sus datos personales en la plataforma para aparecer en el listado. En caso de no encontrar a su superior directo, se tiene que 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**”.
- ✓ **Usuaría/o asesor/visor para firma conjunta:** este campo deberá ser completado por la/las persona/s usuaria/s que firmen documentos de firma conjunta en el módulo GEDO y CCOO. La usuaria/o asesor/visor deberá ser persona usuaria del Sistema y debe haber completado sus datos personales en la plataforma. Antes de enviar la tarea de firma a la usuaria/o firmante, el

módulo solicitará a la persona Asesora/Revisora la confirmación para continuar con el proceso de firma.

- ✓ **Nombre de su secretaria/o privada/o:** en este campo se podrá indicar una usuaria/o del Sistema al que se le permitirá tener acceso a la Bandeja de CCOO propia. Dicho agente podrá leer las comunicaciones, redirigirlas, eliminarlas y además contestarlas (la firma de esa comunicación será la de la secretaria/o privada/o).
- ✓ **Sector Mesa:** se deberá seleccionar el sector encargado de recibir e imprimir las Comunicaciones Oficiales Externas dentro de la repartición en la que la persona usuaria se encuentre asignada. Si dentro de la repartición no existiera ningún sector, se deberá seleccionar del desplegable la opción PVD-Privada, que tendrá por defecto la opción de “**Sector Mesa**”. Las y los 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**”. Allí llegarán las notas externas de la repartición.
- ✓ **Sello:** indica la función que tiene la persona en la Administración Pública, se deberá seleccionar del desplegable y se verá reflejado en la firma de las y los usuarios. Si su función fuera diferente y no se encuentra en el desplegable, deberá comunicarse con la **Mesa de Ayuda de GDELP** o el **Administrador Local** a fin de incorporar el sello en el campo desplegable.
- ✓ **Domicilio laboral del Firmante:** se deberá colocar el domicilio laboral correspondiente a la usuaria o el usuario, ya que éste define la localidad y la provincia que se registra en los documentos GEDO firmados.
- ✓ **Visualizador de mis Buzones:** esta funcionalidad tiene por objetivo brindar acceso a usuarias y usuarios que no estén asignados como superior jerárquico en “**Datos Personales**”, a visualizar las tareas pendientes que tenga una persona usuaria. Es importante destacar que dicha funcionalidad es únicamente para ver las tareas de las personas usuarias y no está permitido tener acción sobre las mismas.
- ✓ **Contraseña actual:** inicialmente se deberá consignar la contraseña enviada al mail de la persona usuaria, la nueva clave elegida, y por último repetir esta última.

En cada ocasión que se modifique algún dato en la solapa, el sistema solicitará ingresar la contraseña.

Las políticas del usuario del Sistema GDE establece las condiciones para que la contraseña sea segura, entre las cuales se enumera:

- Tener entre 6 y 20 caracteres alfanuméricos.
- No debe contener el nombre de usuario GDE.
- No debe coincidir con ninguna de las últimas 4 contraseñas.
- Debe contener como mínimo un carácter en mayúscula, uno en minúscula y un numérico.
- No debe contener 4 caracteres iguales consecutivos (Por ejemplo: aaaa, AAAA, AaaA o 4444).
- No debe contener 4 caracteres consecutivos ascendentes o descendentes (Por ejemplo: abcd, 3456).

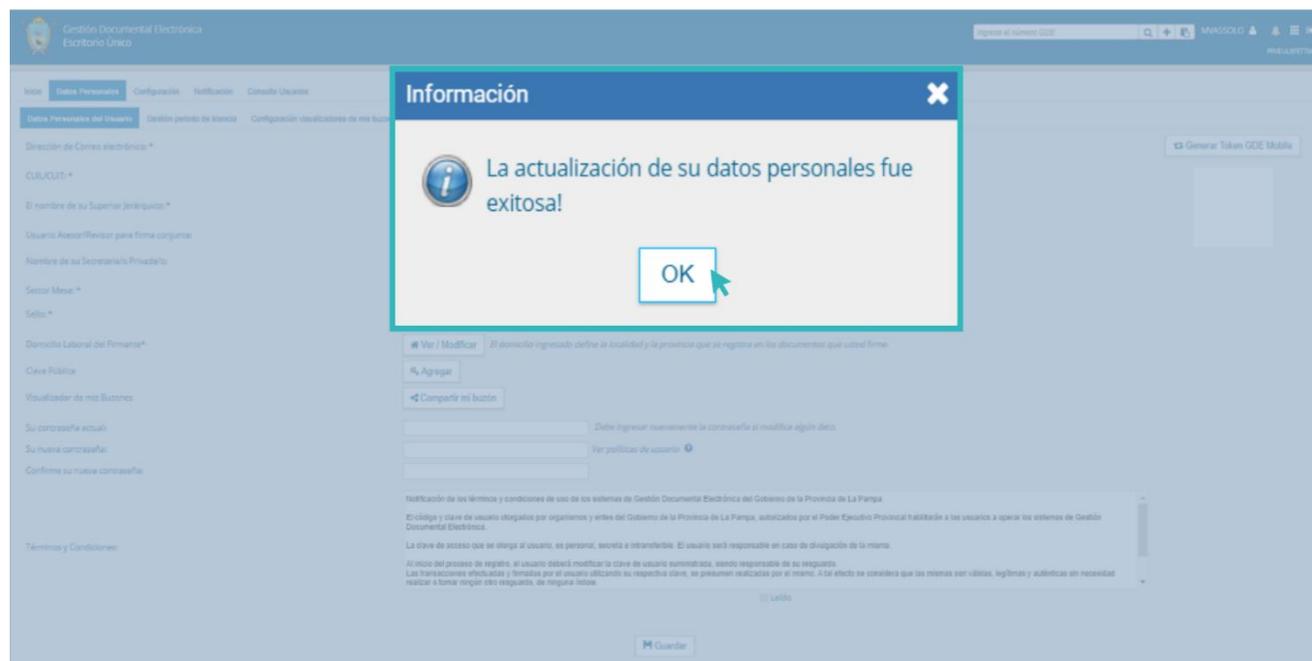
Su nueva contraseña: en el caso del cambio de contraseña se deberá completar el dato.

Confirme su nueva contraseña: en el caso del cambio de contraseña se deberá completar el dato.

Términos y Condiciones: la primera vez que se ingrese al sistema éste solicitará la lectura de los términos y condiciones, luego deberá tildarse “**Leído**”.

Por último, se tendrá que hacer clic en “**Guardar**” para que todos los cambios queden registrados en la plataforma.

A continuación, se presentará una ventana que confirmará la modificación de los datos de la persona usuaria.



4.2.1 Gestión del Período de Licencia

Otra configuración disponible en el **Sistema GDELP** es la gestión del período de licencia a fin de registrar las licencias programadas.

La generación de documentos y expedientes puede realizarse en varios pasos e involucrar a múltiples usuarias y usuarios en el proceso. Por ello, si una persona va a tomarse una licencia programada, es importante que quede registrada dentro del sistema. Esto permite que, cuando la licencia se haga efectiva:

- La persona usuaria que intente remitir una actuación a otra que está de licencia será advertida por el sistema de su ausencia. En ese caso, puede optar por enviarle la tarea a la persona usuaria que ha indicado como apoderada o elegir a otra.
- Las comunicaciones oficiales enviadas a la persona usuaria de licencia serán redirigidas automáticamente a la persona usuaria apoderada (usuaria/o que se configura al registrar la licencia).

La siguiente pantalla muestra los datos a ingresar:

Atención: Si su licencia comienza hoy, indique manualmente al menos 15 minutos desde ahora

Guardar

Inicio **Datos Personales** Configuración Notificación Consulta Usuarios

Datos Personales del Usuario **Gestión periodo de licencia** Configuración visualizadores de mis buzones Mis cuentas

Fecha inicio de licencia

Fecha fin de licencia

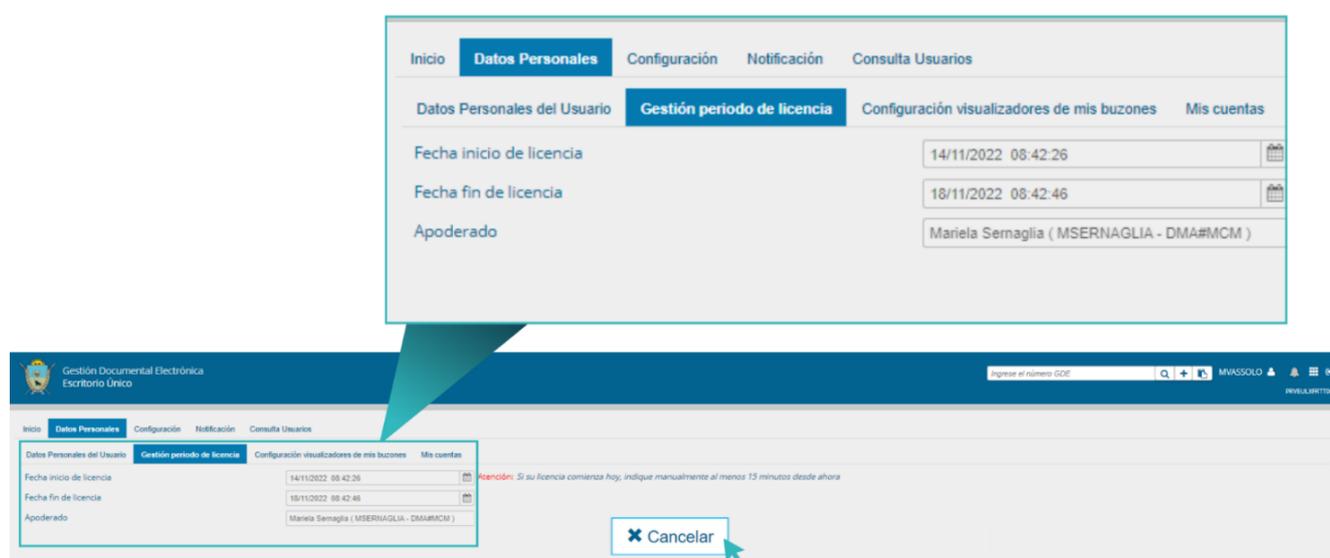
Apoderado

- **Fecha y hora** de inicio de la licencia.
- **Fecha y hora** de finalización de la licencia.
- **“Apoderado”**: deberá ser usuaria/o de GDELP. Será la persona que recibirá las tareas que se envíen a la o el agente que se encuentra de Licencia.

Una vez que se hayan completado los datos, será necesario presionar en el botón **“Guardar”** para que queden registrados los cambios.

Se debe recordar que, durante el período de licencia, la persona usuaria no podrá operar dentro del Sistema GDE.

Si hubiera alguna modificación en la licencia, el módulo permitirá anularla haciendo clic en el botón **“Cancelar”**.



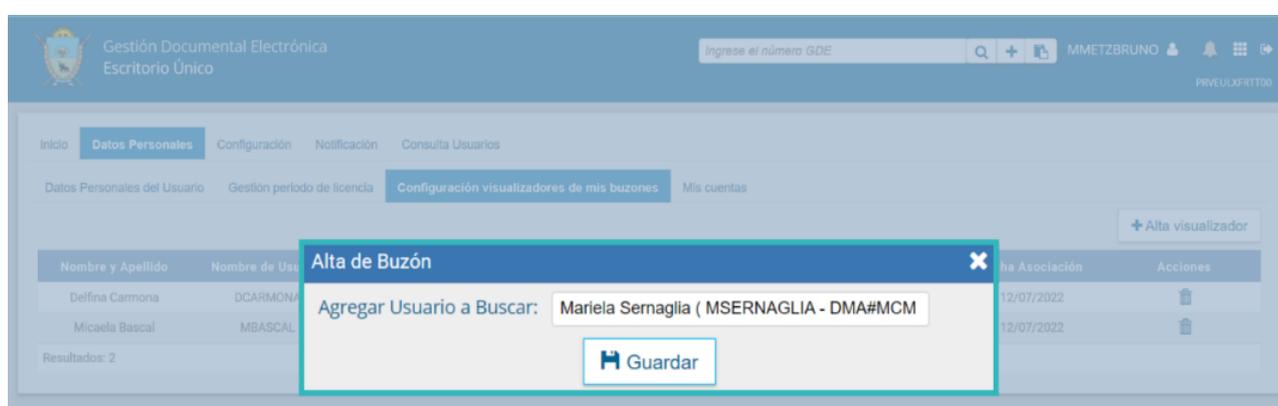
4.2.2 Configuración Visualizadores de mis Buzones

La mencionada configuración permitirá que la persona usuaria habilite a otras, que no estén asignadas como superior jerárquico, a visualizar sus buzones de tareas pendientes.

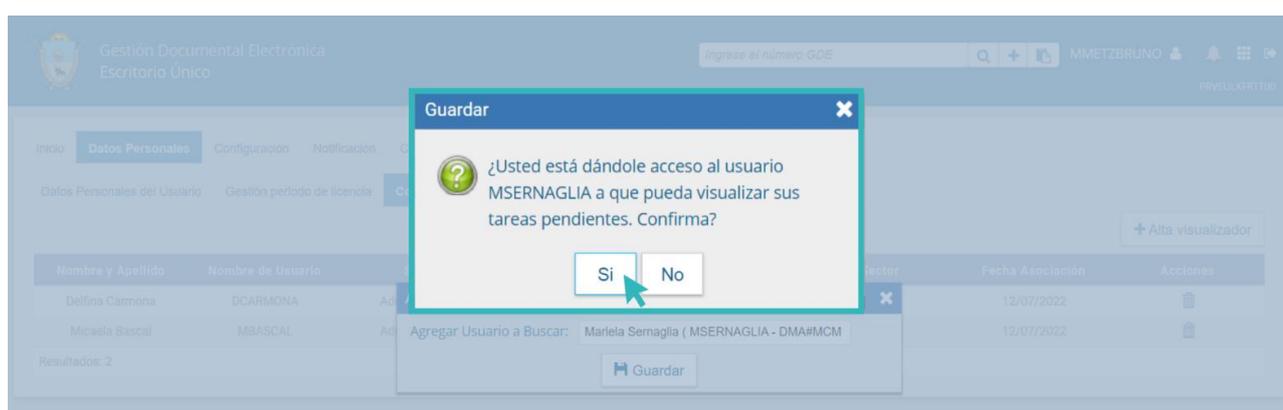
Para llevar adelante esta funcionalidad, la persona usuaria deberá habilitar a las y los usuarios a quienes se les da acceso desde la solapa **“Datos Personales”**, luego **“Configuración visualizadores de mis Buzones”** y seleccionar el botón **“Alta Visualizador”**.



Se deberá buscar a la persona usuaria, que se le permitirá ver la tarea de sus módulos y seleccionar **“Guardar”**.



Al presionar **“Guardar”** el Sistema solicitará la confirmación de la selección.



Luego la pantalla mostrará la lista de personas usuarias a quienes se les brinda el acceso. En cada caso, ya sea en la configuración o en la visualización de los buzones de otras personas usuarias del **EU**, existirá la opción de eliminar la consulta de los buzones.



Nombre y Apellido	Nombre de Usuario	Sello	Correo Electrónico	Repartición	Sector	Fecha Asociación	Acciones
María Sernaglia	MSERNAGLIA	Directora	msernaglia@lapampa.gov.ar	DMA/RACM	PVD	28/06/2022	



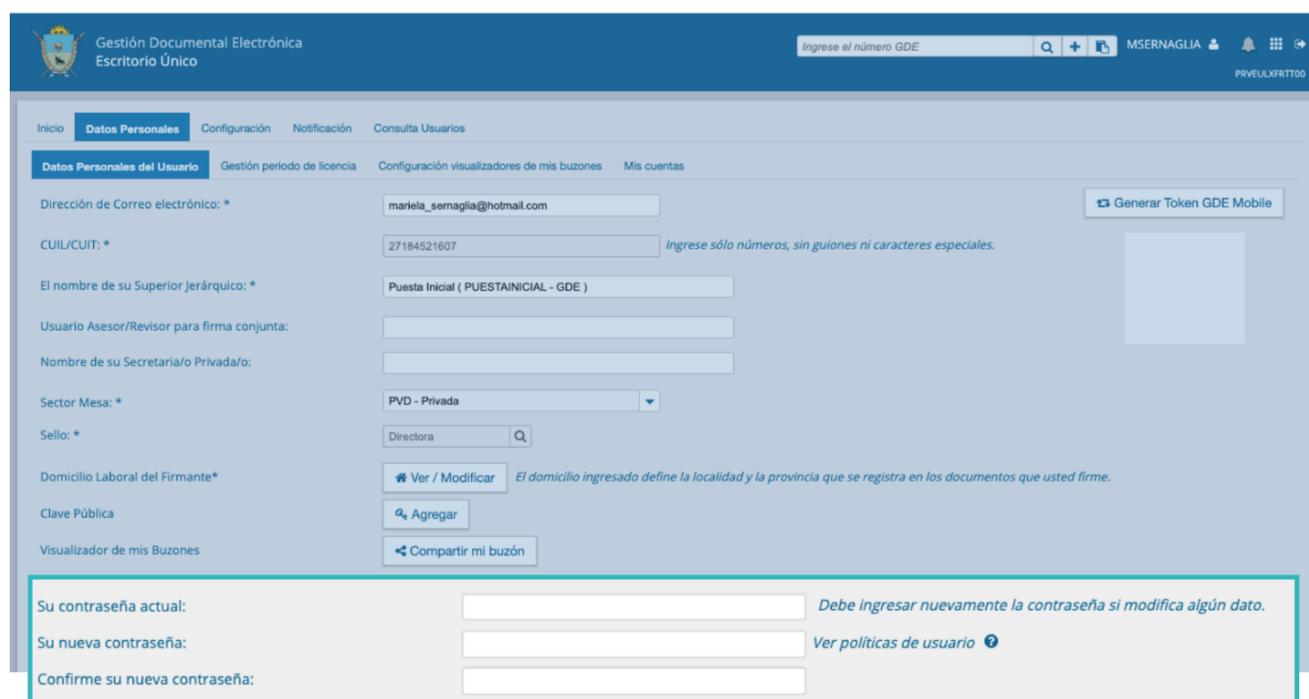
4.2.3 Cambio de contraseña

En el caso de cambiar la contraseña se debe ingresar a la solapa “**Datos Personales**” y completar los siguientes campos:

- Su contraseña actual.
- Su nueva contraseña.
- Confirme su nueva contraseña.

Una vez ingresados los datos solicitados se debe presionar el botón “**Guardar**”, una ventana confirmará la modificación de los datos de la persona usuaria.

Al presionar “**Ok**”, el sistema saldrá y lo redirigirá a la pantalla de ingreso al Sistema donde deberá volver a ingresar su nombre de persona usuaria y la nueva clave.



Dirección de Correo electrónico: * [Generar Token GDE Mobile](#)

CUIL/CUIT: * *Ingrese sólo números, sin guiones ni caracteres especiales.*

El nombre de su Superior Jerárquico: *

Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:

Nombre de su Secretaria/o Privada/o:

Sector Mesa: *

Sello: *

Domicilio Laboral del Firmante* *El domicilio ingresado define la localidad y la provincia que se registra en los documentos que usted firme.*

Clave Pública

Visualizador de mis Buzones

Su contraseña actual: *Debe ingresar nuevamente la contraseña si modifica algún dato.*

Su nueva contraseña: [Ver políticas de usuario](#)

Confirme su nueva contraseña:

4.3 Configuración

En la solapa **“Configuración”** se encuentran los módulos disponibles, allí se seleccionarán los módulos que serán visualizados en el **“Escritorio Único”**.

4.3.1 Aplicaciones

La solapa **“Configuración de Aplicaciones”** consta de cuatro (4) columnas que permitirán seleccionar diferentes opciones para cada una de las aplicaciones que integran el Sistema de Gestión Documental Electrónica.



La columna **“Mis Tareas”** permitirá definir la visualización desde el EU de las tareas pendientes en cada uno de los módulos.

La columna **“Mis Sistemas”** permitirá seleccionar los módulos a los que se desea tener acceso directo desde el EU.

La columna **“Mis Supervisados”** permitirá seleccionar los módulos desde los cuales se verán las tareas pendientes del personal a cargo.

La columna **“Buzón Grupal”** permitirá seleccionar el acceso a las tareas pendientes del sector, desde el EU.

Una vez seleccionado el perfil de trabajo se deberá clicar en el botón **“Guardar”** para finalizar con la carga y dejar guardados los cambios establecidos.

La configuración puede modificarse cuantas veces se lo requiera. Con ese fin, se deberá reingresar en la solapa **“Configuración”**, establecer los cambios y luego presionar el botón **“Guardar”**.

4.3.2 Antigüedad de Tareas

El sector **“Configuración de Antigüedad de Tareas”** permitirá definir la distribución de las tareas pendientes según los plazos pertinentes para cada sector.

El campo **“Menor antigüedad de días”** permitirá definir el plazo mínimo de las tareas pendientes. El módulo ofrecerá la cifra de quince (15) días como valor predeterminado. Para modificarlo, se deberá ingresar otro número en el campo.

El campo **“Antigüedad media de días”** definirá el plazo medio de las tareas pendientes. El módulo ofrecerá la cifra de treinta (30) días como valor predeterminado. Para modificarlo, se deberá ingresar otro número en el campo.

El campo **“Mayor antigüedad de días”** permitirá definir el plazo máximo de las tareas pendientes. El módulo ofrecerá la cifra de sesenta (60) días como valor predeterminado. Para modificarlo, se deberá ingresar otro número en el campo.

Si se presiona el botón **“Previsualizar”**, el módulo mostrará una tabla de tareas de ejemplo.

Una vez configurada la antigüedad de las tareas, presionar en el botón **“Guardar”** para registrar los cambios.

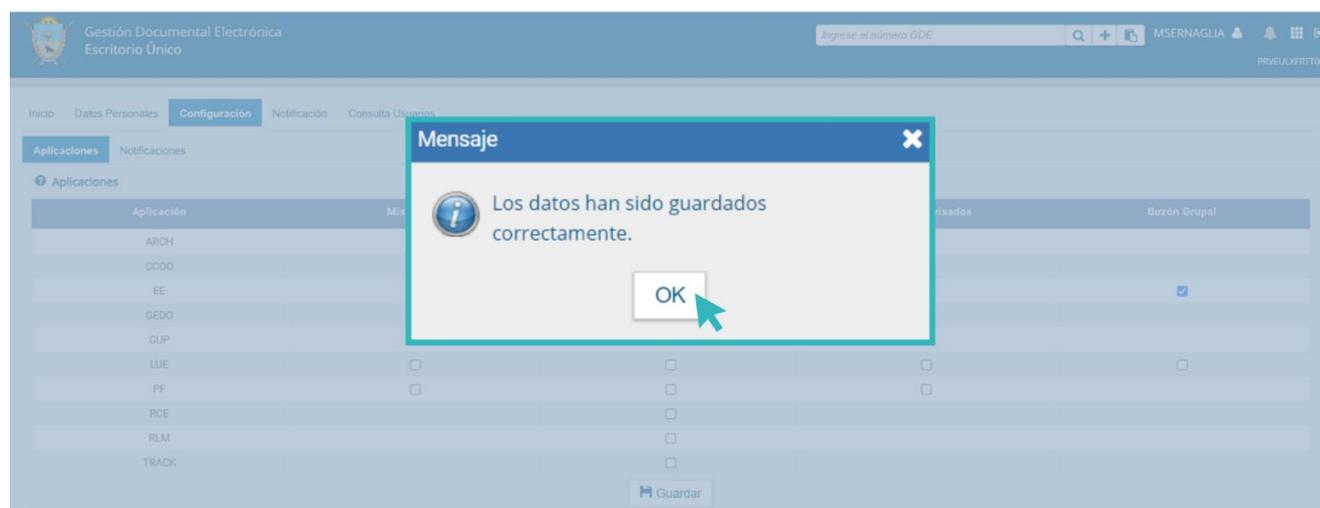
The screenshot displays the 'Configuración' (Configuration) page of the GDE·LP system. The main content area is titled 'Aplicaciones' (Applications) and contains a table with the following columns: 'Aplicación', 'Mis Tareas', 'Mis Sistemas', 'Mis Supervisados', and 'Buzón Grupal'. The table lists various applications with checkboxes indicating their status. Below the table is a 'Guardar' (Save) button.

A separate section titled 'Antigüedad de Tareas' (Task Age) is highlighted with a red box. It contains three input fields for configuring task age limits:

- Menor antigüedad de días: 15
- Antigüedad media de días: 30
- Mayor antigüedad de días: 60

At the bottom of this section are two buttons: 'Previsualizar' (Preview) and 'Guardar' (Save), with a mouse cursor pointing to the 'Guardar' button.

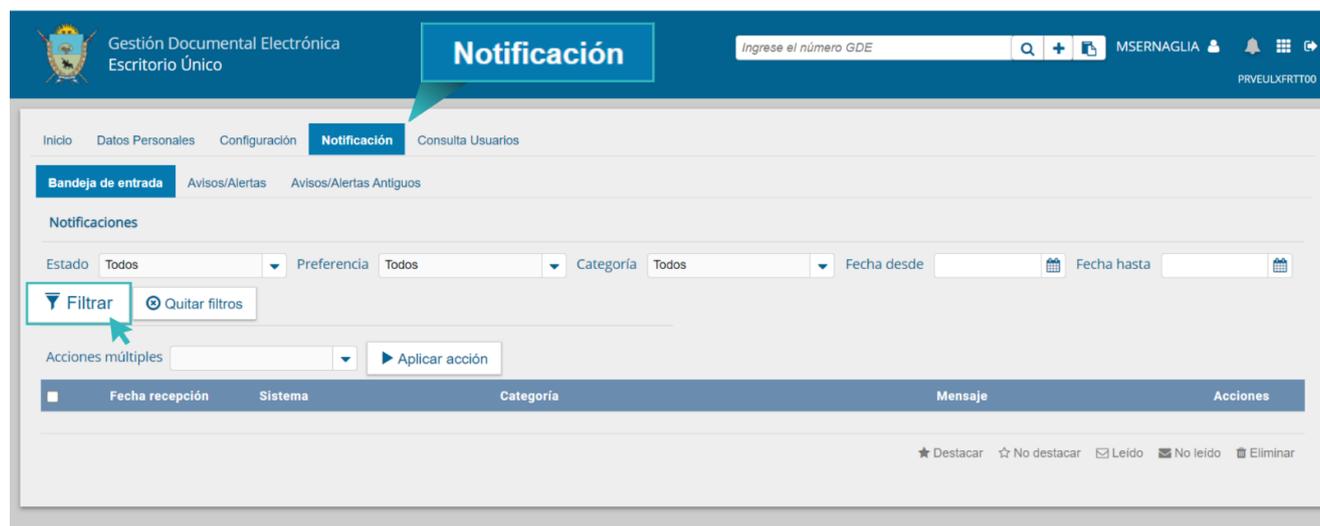
Luego el sistema confirmará que los datos han sido guardados correctamente y se deberá clicar **“Ok”**.



4.4 Solapa Notificación

Desde el **Escritorio Único (EU)**, la o el usuario podrá acceder a la solapa **“Notificación”** que le permite visualizar la totalidad de los avisos y alertas generados por la usuaria/o.

Las notificaciones en la solapa de **“Bandeja de entrada”** se podrán **“Filtrar”** por: estado, preferencia, categoría y fecha.



Desde la solapa **“Avisos/Alertas”** se podrán filtrar por fechas o por el texto que contienen los mismos. Una vez cargados los datos se deberá hacer clic en **“Filtrar”**.

En el supuesto que la persona usuaria desee realizar una nueva búsqueda deberá hacer clic en **“Quitar filtros”** y cargar una nueva información.

El resultado de las alertas filtradas se observará en un detalle que contendrá: datos del firmante, motivo, fecha de envío, fecha de firma, número GDE y las acciones que se podrán llevar adelante con la alerta.

El resultado de las alertas filtradas se observará en un detalle que contendrá: datos del firmante, motivo, fecha de envío, fecha de firma, número GDE y las acciones que se podrán llevar adelante con la alerta.

De cada alerta la persona usuaria podrá:

- Ver el detalle de la misma.
- Redirigirla a otra persona usuaria.
- Descargar el documento.
- Eliminar el resultado.

También se podrán eliminar las alertas deseadas cliqueando en “**Eliminar Seleccionados**”.

Firmante	Motivo	Fecha envío	Fecha firma	Nro. GLP	Acción
<input type="checkbox"/> MVASSOLO	S/ DOCUMENTO DE FIRMA CON JUNTA	14/07/2022 08:25:41	14/07/2022 08:25:41	ACTA-2022-00000380-GLP-DMA#MCM	
<input type="checkbox"/> MSERNAGLIA	Prueba	12/07/2022 11:38:29	12/07/2022 11:38:29	ACTA-2022-00000376-GLP-SSM#MCM	
<input type="checkbox"/> MSERNAGLIA	PORTA FIRMA	11/07/2022 13:33:00	11/07/2022 13:33:00	NO-2022-00000370-GLP-DMA#MCM	
<input type="checkbox"/> MSERNAGLIA	PLANILLAS DE CARGO	11/07/2022 13:16:52	11/07/2022 13:16:52	NO-2022-00000369-GLP-DMA#MCM	
<input type="checkbox"/> MSERNAGLIA	PRUEBA	11/07/2022 13:13:24	11/07/2022 13:13:24	NO-2022-00000368-GLP-DMA#MCM	

4.5 Solapa Consulta Usuarios

La solapa “**Consulta Usuarios**” permitirá buscar usuarias/os dentro del sistema GDE. Se podrá:

- Consultar por nombre;
- Consultar por repartición/sector;
- Ver el listado de personas supervisadas.

4.5.1 Consulta por nombre



El primer buscador es por nombre y apellido o nombre de la persona usuaria. Una vez hecha la búsqueda nos mostrará ocho (8) columnas con:

1. Nombre y apellido de la persona usuaria buscada.
2. C.U.I.T.
3. Nombre de la persona usuaria.
4. Sello.
5. Correo electrónico.
6. Repartición.
7. Sector, y
8. Acciones.

Se puede consultar si esa persona usuaria se encuentra de licencia, y en caso de estarlo, quién es la persona apoderada.

4.5.2 Consulta por repartición

En el caso de búsqueda por repartición, se puede realizar tanto por el código como por el nombre de la misma. Una vez seleccionados los datos a consultar se deberá presionar “**Buscar**”.

Como resultado arroja una lista de todas las personas usuarias que trabajan en esa repartición, también podremos aplicar un filtro adicional por sector al cuál pertenecen. Además, se podrá filtrar por persona usuaria, repartición y/o sector al mismo tiempo.

Repartición

MCM

Nombre / Apellido o Usuario: MCM

Buscar Sector...

Buscar

Nombre y Apellido	C.U.I.T.	Nombre de Usuario	Sello	Correo Electrónico	Repartición	Sector	Acciones
		AALONSO	Administrativa	aaalonso@lapampa.gov.ar	MCM	PVD	⊙
		AGONZALEZ	Administrativa	amgonzalez@lapampa.gov.ar	MCM	PVD	⊙
		BSUSVIELLE	Administrativo	bsusvielle@lapampa.gov.ar	MCM	PVD	⊙
		BCALDERON	Jefe de Despacho	bcalderon@lapampa.gov.ar	MCM	PVD	⊙
Flavia Sosa	27298750568	FSOSA	Administrativa	fsosa@lapampa.gov.ar	MCM	PVD	⊙
Julio Vaquer	20145221774	JVAQUER	Analista	jvaquer@lapampa.gov.ar	MCM	PVD	⊙
Luciana HIRTZ	23272149194	LHIRTZ	Administrativa	lhirtz@lapampa.gov.ar	MCM	PVD	⊙
Pablo Visciglio	20267165069	PVISCIGLIO	Director	pvisciglio@lapampa.gov.ar	MCM	PVD	⊙
Santiago Ezequiel Petrocco	20363144595	SPETROCCO	Administrativo	spetrocco@lapampa.gov.ar	MCM	PVD	⊙

5. Mis Tareas

Las subcolumnas del sector **“Mis Tareas”** cuentan con una flecha ascendente y una descendente que permitirán reordenar los módulos.

La columna **“Sistema”** permitirá identificar los distintos módulos del Sistema.

La columna **“Tareas Pendientes”** mostrará el detalle de las tareas que la persona usuaria aún no realizó organizadas en diferentes subcolumnas según los criterios de antigüedad definidos en la solapa **“Configuración”**.

La subcolumna **“Total”** mostrará la cantidad total de tareas pendientes que tiene la persona usuaria en cada uno de los módulos.

La subcolumna **“<15 días”** mostrará la cantidad total de tareas que la persona usuaria tiene pendientes desde hace cero (0) hasta catorce (14) días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que mostrará esta columna variará según el dato ingresado en el campo **“Menor antigüedad de días”** de la **“Configuración de Antigüedad de días”** de la solapa **“Configuración”**.

La subcolumna **“<30 días”** mostrará la cantidad total de tareas que la persona usuaria tiene pendientes desde hace quince (15) hasta veintinueve (29) días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que mostrará esta columna varía según el dato ingresado en el campo **“Antigüedad media de días”** de la **“Configuración de Antigüedad de días”** de la solapa **“Configuración”**.

La subcolumna **“<=60 días”** mostrará la cantidad total de tareas que la persona usuaria tiene pendientes desde más de sesenta (60) días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que mostrará esta columna variará según el dato ingresado en el campo **“Mayor antigüedad de días”** de la **“Configuración de Antigüedad de días”** de la solapa **“Configuración”**.

La subcolumna **“<60 días”** mostrará la cantidad total de tareas que la persona usuaria tiene pendientes desde más de sesenta (60) días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que mostrará esta columna variará según el dato ingresado en el campo **“Mayor antigüedad de días”** de la **“Configuración de Antigüedad de días”** de la solapa **“Configuración”**.

El recuadro sombreado **“Promedio de Tareas en días”** mostrará el total de tareas realizadas por la persona usuaria.

La subcolumna “<=60 días” mostrará todas las tareas realizadas en un período menor o igual a sesenta (60) días. La cantidad de días que mostrará esta columna variará según el dato ingresado en el campo “Mayor antigüedad de días” de la “Configuración de Antigüedad de días” de la solapa “Configuración”.

La subcolumna “>60 días” mostrará todas las tareas realizadas en un período mayor a sesenta (60) días. La cantidad de días que mostrará esta columna variará según el dato ingresado en el campo “Mayor antigüedad de días” de la “Configuración de Antigüedad de días” de la solapa “Configuración”.

La columna “Acción” permitirá el acceso directo al buzón de tareas de los módulos del Sistema sin necesidad de reingresar persona usuaria y contraseña. Se deberá presionar en el triángulo que acompaña la descripción “Ir” de la aplicación seleccionada.

El recuadro “Sistemas GLP” permitirá el acceso directo a cada uno de los módulos que hayan sido seleccionados en la columna “Mis Sistemas” de la solapa “Configuración”. Se debe presionar en el triángulo que acompaña la descripción “Ir” de la aplicación seleccionada.

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	45	32	13	0	0	11	0	▶
CCOO	34	28	6	0	0	10	0	▶
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶

5.1 Buzón Grupal

La solapa “Buzón Grupal” mostrará el detalle de las tareas pendientes del sector al que pertenece la persona usuaria y que aún no se realizaron, organizadas en diferentes subcolumnas según los criterios de antigüedad definidos en la solapa.

Buzón Grupal

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

Usuario	GEDO	CCOO	EE	Acción
Agustina Alonso (AALONSO)	2	1	0	
María Florencia Vassolo (MVASSOLO)	18	9	0	
Delfina Carmona (DCARMONA)	17	9	0	
Emanuel Matías Metz Bruno (MMETZBRUNO)	27	11	0	

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	20	
CCOO	0	0	
EE	0	0	

5.2 Configuración de Buzones

En este apartado la usuaria/o podrá observar las y los agentes que le permitieron visualizar sus tareas pendientes.

Luego de la configuración del alta del buzón desde “**Datos personales**”, se podrán visualizar las tareas de cada módulo (EE, CCOO y GEDO).

Para ello, en el EU se agrega la solapa “**Configuración de Buzones**”, desde la cual se visualizan las tareas por módulo de las personas usuarias que esa persona tenga permiso para ver.

Configuración de buzones

Usuario	GEDO	CCOO	EE	Acción
María Florencia Vassolo (MVASSOLO)	16	7	0	

Presione una tarea de un usuario para ver el detalle

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	20	
CCOO	0	0	
EE	0	0	

Si se presiona la lupa situada a las tareas pendientes de cada módulo, se visualizarán por separado las tareas de la persona usuaria. Presionando la flecha de la columna “Acción” se podrá visualizar el detalle de las tareas, pero no se podrá accionar sobre estas.

Configuración de buzones

Usuario	GEDO	CCOO	EE	Acción
María Florencia Vassolo (MVASSOLO)	18	9	0	

Detalle

Usuario	Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
			< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
María Florencia	CCOO	9	8	1	0	0	6	0	

Buzón de tareas de María Florencia Vassolo

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	
Confeccionar Documento	2022-07-13 08:47:32	María Florencia Vassolo	N/D	S/ REVISIÓ...	NOTA	
Firmar Documento	2022-07-12 11:54:29	María Florencia Vassolo	María Florencia Vassolo	S/ PRUEBA ...	NOTA	
Confeccionar Documento	2022-07-07 08:36:55	María Florencia Vassolo	N/D		NOTA	
Confeccionar Documento	2022-07-07 07:35:38	María Florencia Vassolo	N/D		NOTA	
Confeccionar Documento	2022-07-07 07:34:55	María Florencia Vassolo	N/D	S/ LICENCI...	NOTA	
Confeccionar Documento	2022-07-06 08:13:25	María Florencia Vassolo	N/D		NOTA	
Confeccionar Documento	2022-07-05 10:56:45	María Florencia Vassolo	N/D	S/ FERIADO	MEMO	
Firmar Documento	2022-07-01 09:40:12	Delfina Carmona	Delfina Carmona	prueba	NOTA	
Firmar Documento	2022-06-27 09:36:45	María Florencia Vassolo	María Florencia Vassolo	S/ FIRMA C...	NOTA	
Total Tareas Pendientes		9				

Volver

Si se desea eliminar la vista del buzón de una determinada usuaria/o, se deberá clicar en el ícono “Eliminar” de la columna “Acción”.

The screenshot shows the 'Configuración de buzones' page. A callout box labeled 'Configuración de buzones' points to the active tab. Another callout box labeled 'Eliminar' points to the trash icon in the 'Acción' column of the user table.

Usuario	GEDO	CCOO	EE	Acción
María Florencia Vassolo (MVASSOLO)	18	9	0	

5.3 Tareas Mis Supervisados

En este apartado, la persona usuaria podrá visualizar las tareas de quienes tenga bajo su supervisión, organizadas para cada una de ellas por módulos.

The screenshot shows the 'Mis Supervisados' page. It features a table of pending tasks and a table of supervised users.

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	45	32	13	0	0	10	0	
CCOO	34	28	6	0	0	9	0	
EE	0	0	0	0	0	0	0	

Usuario	GEDO	CCOO	EE	Acción
Agustina Alonso (AALONSO)	2	1	0	
María Florencia Vassolo (MVASSOLO)	16	7	0	
Emanuel Matías Metz Bruno (MMETZBRUNO)	27	11	0	

Si se presiona en la lupa situada junto al número de tareas pendientes, se podrá acceder al detalle de las tareas organizadas según la cantidad de días definidos en la **“Configuración de Antigüedad de Tareas”**.

The screenshot shows the 'Gestión Documental Electrónica Escritorio Único' interface. It features a navigation menu with 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración', 'Notificación', and 'Consulta Usuarios'. The main content area is divided into 'Tareas' and 'Mis Supervisados'.

Tareas Pendientes Table:

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	45	32	13	0	0	10	0	▶
CCOO	34	28	6	0	0	9	0	▶
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶

Mis Supervisados Table:

Usuario	GEDO	CCOO	EE	Acción
Agustina Alonso (AALONSO)	2 Q	1 Q	0	👁️ 🗑️
María Florencia Vassolo (MVASSOLO)	18 Q	9 Q	0	👁️ 🗑️
Defina Carmona (DCARMONA)	17 Q	9 Q	0	👁️ 🗑️
Emanuel Matías Metz Bruno (MMETZBRUNO)	27 Q	11 Q	0	👁️ 🗑️

Detalle Table:

Usuario	Sistema	Total	< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	Promedio de Tareas en días	Acción
AALONSO	CCOO	1	1	0	0	0	9	▶

Al clickear en la flecha **“Ir”** de la columna **“Acción”**, aparecerá una ventana con las tareas de la persona usuaria. La supervisora/or podrá **“Avocarse”**, **“Reasignar”** o **“Eliminar”** las tareas seleccionadas.

The screenshot shows the 'Gestión Documental Electrónica Comunicaciones Oficiales' interface. A modal window titled 'Buzón de tareas de Agustina Alonso' is open, displaying a list of tasks.

Task List Table:

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.
Confeccionar Documento	2022-07-04 11:58:31	María Florencia Vassolo	N/D		NOTA
Total Tareas Pendientes				1	

At the bottom of the modal window, there is a 'Volver' button.

Desde el ícono “**Datos supervisados**” de la columna “**Acción**” se mostrarán los datos de las personas usuarias supervisadas.

Supervisados

Nombre y Apellido	C.U.I.T	Nombre de Usuario	Sello	Correo Electrónico	Repartición	Sector	Licencia
Agustina Alonso	27330444407	AALONSO	Administrativa	aaalonso@lapampa.gov.ar	MCM	PVD	○

Presione una tarea de un supervisado para ver el detalle

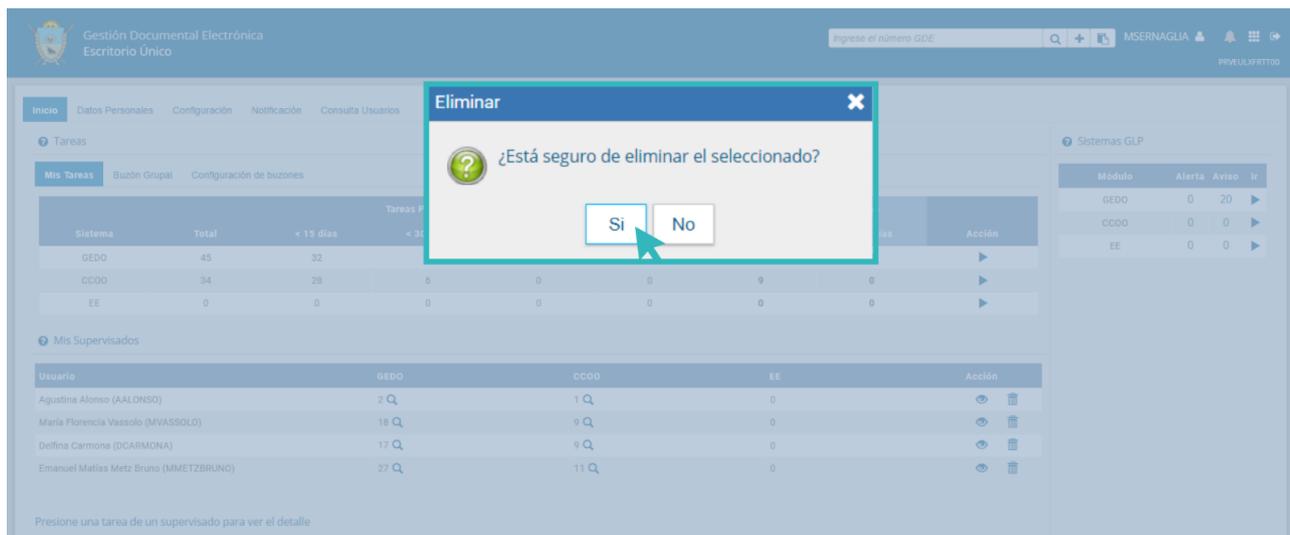
Por otra parte, desde la columna “**Acción**” la persona usuaria podrá “**Eliminar**” a quienes tenga bajo su supervisión.

Mis Supervisados

Usuario	GEDO	CCOO	EE	Acción
Agustina Alonso (AALONSO)	2 Q	1 Q	0	👁️ 🗑️
Maria Florencia Vassolo (MVASOLO)	18 Q	9 Q	0	👁️ 🗑️
Delfina Carmona (DCARMONA)	17 Q	9 Q	0	👁️ 🗑️
Emanuel Matías Metz Bruno (MMETZBRUNO)	27 Q	11 Q	0	👁️ 🗑️

Presione una tarea de un supervisado para ver el detalle

El sistema solicitará se confirme o no la eliminación de la persona supervisada.

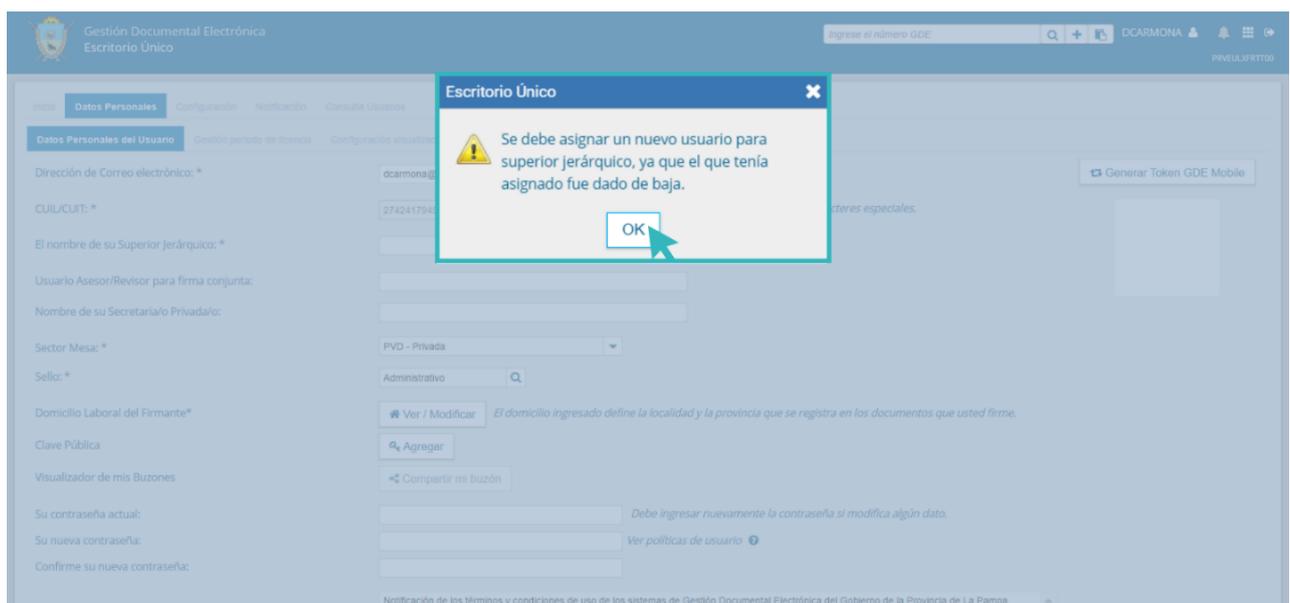


The screenshot shows the 'Gestión Documental Electrónica Escritorio Único' interface. A modal dialog titled 'Eliminar' is displayed in the center, asking '¿Está seguro de eliminar el seleccionado?' with 'Si' and 'No' buttons. The background shows a table of supervised users and a 'Mis Supervisados' section.

Sistema	Total	< 15 días	> 15 días	> 30 días	> 60 días	> 90 días	> 120 días	> 150 días	> 180 días
GEDO	45	32	6	0	0	0	0	0	0
CCDO	34	28	5	0	0	0	0	0	0
EE	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Usuario	GEDO	CCDO	EE	Acción
Agustina Alonso (AALONSO)	2	1	0	[Ver] [Eliminar]
Maria Florencia Vassolo (MVASSOLO)	18	9	0	[Ver] [Eliminar]
Delfina Carmona (DCARMONA)	17	9	0	[Ver] [Eliminar]
Emanuel Matias Metz Bruno (MMETZBRUNO)	27	11	0	[Ver] [Eliminar]

A la persona supervisada eliminada le llegará una notificación que tiene que asignar un nuevo superior jerárquico.



The screenshot shows the 'Gestión Documental Electrónica Escritorio Único' interface. A modal dialog titled 'Escritorio Único' is displayed in the center, with a warning icon and the message: 'Se debe asignar un nuevo usuario para superior jerárquico, ya que el que tenía asignado fue dado de baja.' with an 'OK' button. The background shows the 'Datos Personales del Usuario' form.

Se debe asignar un nuevo usuario para superior jerárquico, ya que el que tenía asignado fue dado de baja.

Ante cualquier consulta, podés contactarte con el servicio de ayuda del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)



MESA DE AYUDA

✉ Correo electrónico:
Consultasgde@lapampa.gob.ar

☎ Teléfonos:
(02954)-452600 int. 6452-6453-6454-6444-6443



LA PAMPA
Gobierno en Acción

**Conectividad y
Modernización**
MINISTERIO