

CONICET



Instructivo

Sistema GDE

Finalizar el alta de usuario

Finalizar el alta de usuario en GDE

Una vez que se solicita el alta de un usuario en GDE, el Administrador Local del Sistema se encarga de iniciar el alta, pero el usuario la debe finalizar para poder acceder y operar dentro del mismo.

El presente instructivo indica los pasos a seguir para dar de alta un usuario en el [Sistema GDE](#).

El usuario recibirá un mail, que se envía de manera automática desde el correo gde@gde.gob.ar, con el Asunto "Alta de Usuario GDE", indicando el nombre de usuario generado y la contraseña asignada provisoriamente (que tendrá validez solamente por 24 hs.), y proveyendo un link para que ingrese a completar sus datos personales.

Al ingresar al link, se verá la siguiente pantalla:

Argentina
Presidencia
Gestión Documental Electrónica
Escritorio Único

Ingreso el número GDE

Inicio Datos Personales Configuración Notificación Consulta Usuarios

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

Dirección de Correo electrónico: *

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 Secretario/a Privado/a:

Sector Mesa: * PVD - Privada

Sello: * Asesora

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:

Términos y Condiciones:

ANEXO I
TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE)

A. DEFINICIONES

1. Términos y Condiciones (en adelante, "Tyc"): Son aquellos que rigen la relación entre el Organismo Implementador del sistema de Gestión Documental Electrónica -GDE- (en adelante el Sistema) y los/as usuarios/as del Sistema.

Leído

Guardar

1. En el campo *CUIL/CUIT*, ingresar el número sin guiones ni números especiales.
2. En el campo *Nombre de su superior jerárquico*, completar con el nombre de su superior inmediato. Se mostrarán usuarios en la ventana emergente, seleccionar el nombre de su superior en este cuadro para que lo tome.
3. En el campo *Sector Mesa*, seleccionar la opción PVD-Privada (que es sector general de cada repartición).
4. En el campo *Sello*, hacer clic en el botón Buscar y seleccionar el cargo correspondiente.

Si no se encuentra, seleccionar “Asesor/a” y luego, se enviará el pedido de actualización de cargo a Mesa de Ayuda de GDE.

5. En el campo *Domicilio laboral del firmante*, seleccionar CIUDAD DE BUENOS AIRES, en *Provincia* y en *Localidad*.

ACLARACIÓN: No es necesario completar los campos *Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta* y *Nombre de su Secretario Privado*.

6. A continuación, en la solapa *Configuración* seleccionar CCOO/EE/GEDO/LUE en “Mis tareas” y “Mis sistemas”.

En caso de ser autoridad superior, seleccionar la opción “Mis supervisados” también.

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 type="checkbox"/>	
EE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GAT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
GEDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
GUCCP				
GUP				
LDYS				
LUE		<input checked="" type="checkbox"/>		
PF	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
RCE				
RID				
RLM				
RPI				

Antigüedad de Tareas

Menor antigüedad de días: 15


Antigüedad media de días: 30

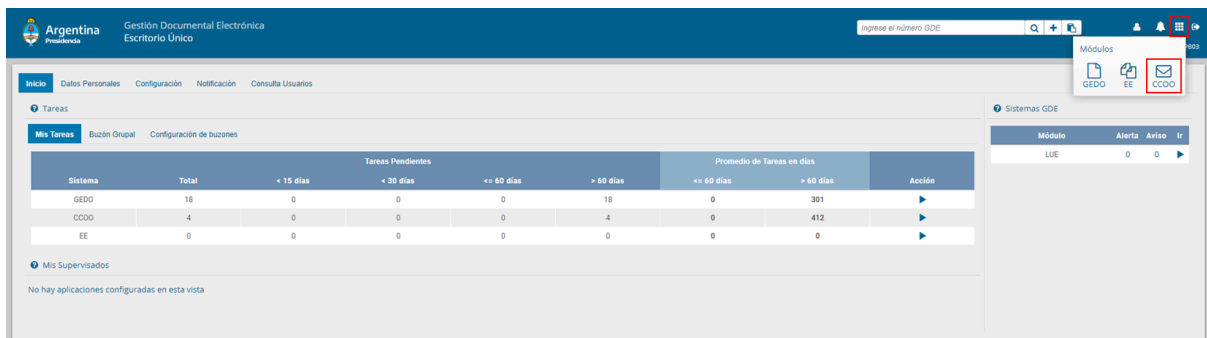
Mayor antigüedad de días: 60

7. Guardar cambios.

Bandeja CCOO

El Módulo de **Comunicaciones Oficiales (CCOO)** es el medio de creación, numeración, firma, comunicación y archivo de documentos comunicables del Sector Público Nacional (SNP). Constituye el modo seguro de comunicar, cuyo soporte y registro digital elimina la necesidad de registrar y conservar documentos comunicables en soporte papel. Por lo que, es importante revisar periódicamente la bandeja de CCOO.

Para ingresar al Módulo de **CCOO**, hacer clic en el  de la esquina superior derecha de la pantalla, y luego en CCOO.



Argentina
Presidencia

Gestión Documental Electrónica
Escritorio Único

Ingrese el número GDE

Módulos
GEDO EE CCOO

Sistemas GDE

Sistema	Total	< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	Promedio de Tareas en días	<= 60 días	> 60 días	Acción
GEDO	18	0	0	0	18	0	0	301	▶
CCOO	4	0	0	0	4	0	0	412	▶
EE	0	0	0	0	0	0	0	0	▶

Mis Supervisados
No hay aplicaciones configuradas en esta vista

Al ingresar, se visualizan las tareas pendientes del usuario. Para ver las comunicaciones recibidas, hacer clic en la solapa **Bandeja CCOO**, la cual está dividida en Comunicaciones recibidas y Comunicaciones enviadas.



Gestión Documental Electrónica
Comunicaciones Oficiales

Ingrese el número GDE

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisadas **Bandeja CO** Bandeja CO Supervisadas Sector Mesa Consulta CO

Comunicaciones recibidas

Eliminar seleccionadas Eliminar todo Exportar CO Filtros

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta a	Nombre	Fecha Envío	Fecha Operación	Referencia	Acciones
	ND-2023	APN-DIP/CONICET		NOTA	24-01-2023 11:22	24-01-2023 11:22		Detalle

Comunicaciones enviadas

Eliminar seleccionadas Eliminar todo Filtros

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta a	Nombre	Fecha Envío	Referencia	Acciones
	ND-2023	APN-DIP/CONICET		NOTA	24-01-2023 11:22	24-01-2023 11:22	Detalle

En ambas secciones se pueden utilizar filtros para buscar alguna comunicación específica.

Interfaz de usuario para 'Bandeja CO' (Comunicaciones recibidas). El encabezado muestra 'Gestión Documental Electrónica' y 'Comunicaciones Oficiales'. El menú de navegación incluye 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisados', 'Bandeja CO', 'Bandeja CO Supervisados', 'Sector Mesa' y 'Consulta CO'. El botón 'Filtros' está resaltado con un recuadro rojo. El formulario de búsqueda incluye campos para 'Fecha de envío desde' y 'Fecha de envío hasta', un menú desplegable 'Seleccione filtro' y un botón '+ Agregar'. El panel 'Filtros Aplicados' está vacío. La tabla de datos muestra una sola fila con los encabezados: 'Leído', 'Nro. CO', 'Tipo CO', 'Respuesta a', 'Nombre', 'Fecha Envío', 'Fecha Operación', 'Referencia' y 'Acciones'. El estado de la tabla es 'Cantidad de registros encontrados: 0'.

Interfaz de usuario para 'Bandeja CO' (Comunicaciones enviadas). El encabezado muestra 'Gestión Documental Electrónica' y 'Comunicaciones Oficiales'. El menú de navegación incluye 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisados', 'Bandeja CO', 'Bandeja CO Supervisados', 'Sector Mesa' y 'Consulta CO'. El botón 'Filtros' está resaltado con un recuadro rojo. El formulario de búsqueda incluye campos para 'Fecha de envío desde' y 'Fecha de envío hasta', un menú desplegable 'Seleccione filtro' y un botón '+ Agregar'. El panel 'Filtros Aplicados' está vacío. La tabla de datos muestra una sola fila con los encabezados: 'Leído', 'Nro. CO', 'Tipo CO', 'Respuesta a', 'Nombre', 'Fecha Envío', 'Referencia' y 'Acciones'. El estado de la tabla es 'Cantidad de registros encontrados: 1'.

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta a	Nombre	Fecha Envío	Referencia	Acciones
<input type="checkbox"/>	ND-2023	-APH-DIP/CONICET	NOTA		24-01-2023 11:22	24-01-2023 11:22	Detalle

