

GDE

GESTIÓN
DOCUMENTAL
ELECTRÓNICA

PRIMER INGRESO



GOBIERNO DE
SANTA CRUZ

Jefatura de Gabinete
de Ministros

CONTENIDO

Guía Primer Ingreso	1
Paso 1 – Acceso a Internet.....	1
Ingreso al sistema.....	1
Paso 2 – Ingreso a GDE Santa Cruz.....	2
Paso 3 – Solapa “Datos Personales”	6
Paso 4 – Solapa “Configuración”	8
Paso 5 – Solapa “Escritorio Único”	9

GUÍA PRIMER INGRESO

PASO 1 – ACCESO A INTERNET

El usuario deberá abrir su navegador, preferentemente “Mozilla Firefox” o “Google Chrome” (Internet Explorer y Edge no serán compatibles con las características de la plataforma).



INGRESO AL SISTEMA

Se ingresará por medio del sitio web oficial de GDE Santa Cruz (GDESC).

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

Una vez dentro de la página, el usuario dirigirse a la sección Enlaces Útiles y hacer click en el botón “Acceso a GDE”.

Enlaces Útiles

En esta sección encontrarás manuales descargables y videos con tutoriales sobre la utilización de los distintos módulos que integran el sistema de Gestión Documenta Electrónica (GDE)



PASO 2 – INGRESO A GDE SANTA CRUZ

El usuario deberá ingresar al sistema utilizando el usuario y contraseña que le han sido enviados a su cuenta oficial de correo. Para obtener un usuario de GDESC se deberá recurrir al superior jerárquico para que solicite al Administrador Local del Sistema (ALS) la creación de nuevos usuarios.

Contar con correo electrónico oficial, será condición obligatoria para tener usuario GDESC.

Se encontrarán dos opciones en cuanto ambiente para el sistema GDE:

- Ambiente Productivo, el cual será el ambiente operativo oficial de la provincia.
- Ambiente de Capacitación, en el cual se podrá llevar a cabo cualquier tipo de prueba ya que el mismo no tiene validez legal.

Acceso a GDE

Acceso a GDE SC
Productivo

Acceder

Acceso a GDE SC
Capacitación

Acceder

En cuanto al Ingreso al sistema en los diferentes ambientes, estos no tienen diferencias a la hora de utilizarlo.

Gestión Documental Electrónica

Ingrese al Sistema con Usuario/Cuil/Cuit y contraseña

	Usuario/Cuil/Cuit
	Contraseña

Acceder

¿Olvidó su Contraseña?

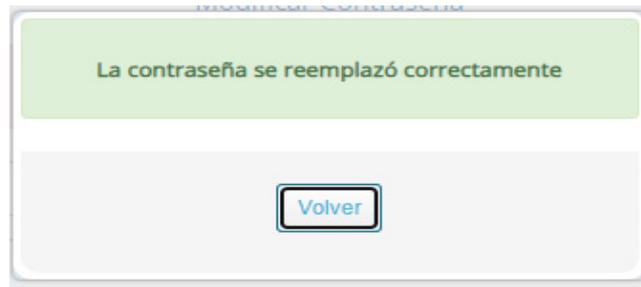
El usuario ingresará a GDESC con su Nombre de Usuario, Cuit o Cuil y con la contraseña enviada al correo electrónico oficial, la cual se deberá modificar inmediatamente por pedido del sistema.



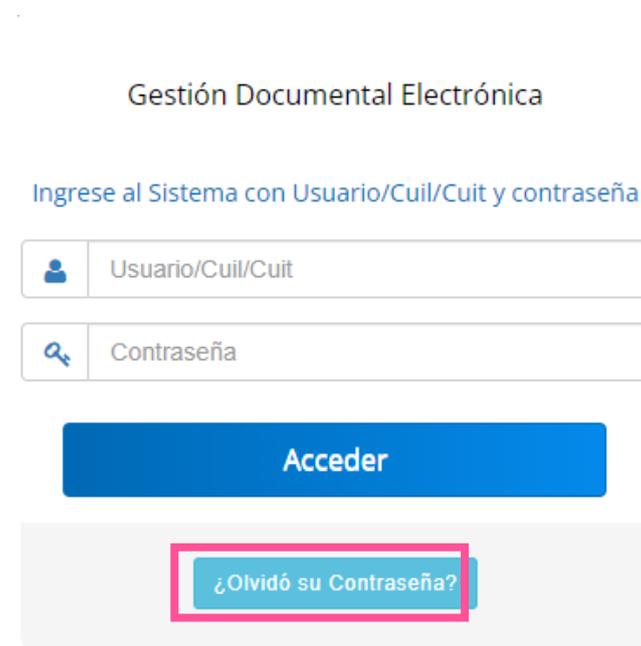
Se deberá colocar la contraseña enviada al correo oficial en el primer campo, posteriormente, la nueva clave elegida, y, por último, repetirla. Será necesario tener en cuenta que la nueva contraseña tendrá que cumplir con determinadas condiciones:

- Debe tener entre 6 y 20 caracteres alfanuméricos.
- No debe contener el nombre de usuario de GDESC.
- 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, DCBA, Abcd o 3456).
- Ejemplos válidos: Ministerio 8321 – 511Diagonal

Por último, la plataforma confirmará la acción de cambio de contraseña:



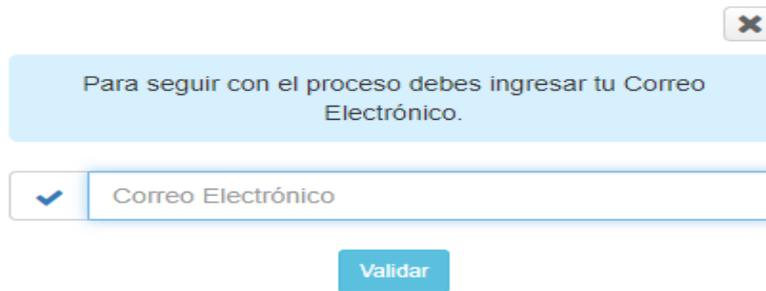
En el caso que en un futuro no recuerde su contraseña, podrá recuperarla desde esta pantalla, haciendo click en el botón “¿Olvidó su Contraseña?”. Una vez que se haga click en esa opción, el sistema mostrará una nueva ventana para Recuperar Contraseña.



Deberá ingresar el Nombre de Usuario, Cuil o Cuit y hacer click en el botón “Enviar”.

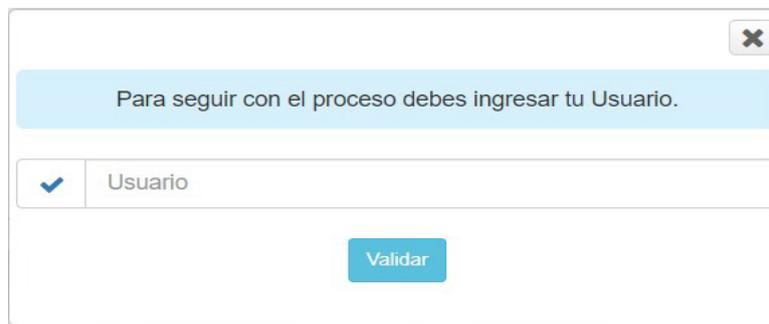


De haber colocado el nombre de usuario, el sistema solicitará una confirmación incorporando el Correo Electrónico.



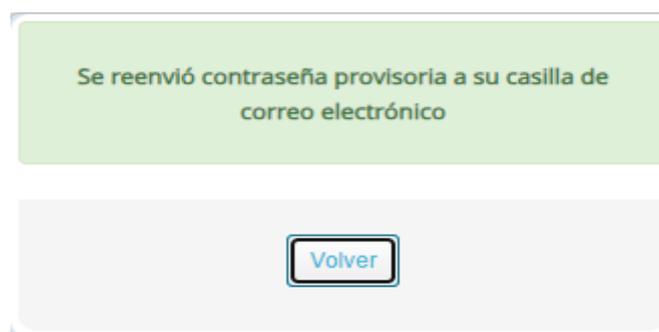
A screenshot of a web form. At the top right is a close button (X). Below it is a light blue message box with the text: "Para seguir con el proceso debes ingresar tu Correo Electrónico." Below the message box is a text input field with a checkmark icon on the left and the placeholder text "Correo Electrónico". At the bottom center is a blue button labeled "Validar".

De lo contrario, si se ha ingresado el Cuil o Cuit, será necesario escribir el nombre de usuario



A screenshot of a web form. At the top right is a close button (X). Below it is a light blue message box with the text: "Para seguir con el proceso debes ingresar tu Usuario." Below the message box is a text input field with a checkmark icon on the left and the placeholder text "Usuario". At the bottom center is a blue button labeled "Validar".

El sistema dará aviso de que se enviará un correo electrónico al correo oficial, y pedirá una confirmación de la acción.



A screenshot of a confirmation message. It features a green message box with the text: "Se reenvió contraseña provisoria a su casilla de correo electrónico". Below the message box is a light gray area containing a blue button labeled "Volver".

Una vez que se haga click en el botón "Si", se enviará un correo indicando una nueva contraseña, con la que podrá volver a ingresar a GDESC, y la misma deberá ser modificada inmediatamente por pedido del sistema.

PASO 3 – SOLAPA “DATOS PERSONALES”

Al ingresar a GDESC por primera vez, el sistema dirigirá al usuario a la solapa de “Datos Personales”, para completar los campos solicitados. Los campos obligatorios están señalados por un asterisco al lado del nombre del campo.

Inicio **Datos Personales** Configuración Consulta Sindicatura 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:*

Sello:* Analista

Domicilio Laboral del Firmante* [Ver / Modificar](#) *El domicilio ingresado define la localidad y la provincia que se registra en los documentos que usted firme.*

Clave Pública [Agregar](#)

Visualizador de mis Buzones [Compartir mi buzón](#)

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.](#)

Notificación de los términos y condiciones de uso de los sistemas de Gestión Documental Electrónica del Gobierno de la República Argentina.
El código y clave de usuario otorgados por organismos y entes del Gobierno de la República Argentina autorizados por el Poder Ejecutivo Nacional habilitarán a los usuarios a operar los sistemas de Gestión Documental Electrónica.
La clave de acceso que se otorga al usuario, es personal, secreta e intransferible. El usuario será responsable en caso de divulgación de la misma.
Al inicio del proceso de registro, el usuario deberá modificar la clave de usuario suministrada, siendo responsable de su resguardo.
Las transacciones efectuadas y firmadas por el usuario utilizando su respectiva clave, se presumen realizadas por el mismo. A tal efecto se considera que las mismas son válidas, legítimas y auténticas sin necesidad realizar o tomar ningún otro resguardo, de ninguna índole.

Leílo

- Dirección de correo electrónico oficial*
- CUIT/CUIL*
- Nombre de su superior jerárquico*: deberá ser usuario de GDESC y haber completado sus datos personales en la plataforma. Se deberán ingresar las primeras letras del nombre y se seleccionará de la lista que ofrece el campo. En caso de no encontrar a su superior directo, se tendrá que ingresar el usuario del ministro correspondiente a su repartición en dicho campo. Luego, una vez que el superior haya realizado este mismo proceso, será posible su modificación desde esta misma solapa “Datos Personales”.
- Recuerde, que es de suma importancia que su superior jerárquico haya configurado su usuario GDESC para poder completar este campo de la manera correspondiente.
- “Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta”: Este campo es opcional. Deberá ser completado por los usuarios que firmen documentos de firma conjunta en el módulo GEDO y CCOO. El Asesor/Revisor deberá ser usuario de GDESC y haber completado sus datos personales en la plataforma. Antes de enviar la tarea al usuario firmante, el módulo solicitará al Asesor/Revisor la confirmación para continuar con el proceso de firma.

- “Usuario Revisor para Firma Única”: Este campo es opcional. Permite asignar a un usuario GDESC como revisor de todos los documentos de firma única que se le envíen a firmar. En este caso, cuando un documento se envíe para la firma, primero lo recibirá el usuario que sea asignado en este campo, para que pueda revisarlo y luego enviarlo al firmante.
- Nombre de su privado/a (secret): Este campo es opcional. En este campo se podrá indicar un usuario GDESC al que se le permitirá tener acceso a la Bandeja de CO propia. Este agente designado podrá leer las comunicaciones, redirigirlas, eliminarlas, y además contestarlas (la firma de esa comunicación será la del Privado/a).
- Sector Mesa*: Se deberá seleccionar el “Sector Mesa” de la repartición del usuario. Este sector será el encargado de recibir las notas externas, es decir, aquellas que tendrán que ser enviadas a organismos que no pertenezcan a la Administración Pública de la Provincia de Santa Cruz. 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”. Aquellos usuarios que estén dentro de sectores que estén predefinidos como “Sector Mesa”, lo verán reflejado en el módulo de CCOO, donde contarán con una solapa llamada “Sector Mesa”. A esta, llegarán las notas externas de la repartición.
- Sello*: Indicará el cargo que tiene la persona, el cual se verá reflejado en la firma electrónica o digital de los usuarios. Este campo deberá completarse con alguno de los sellos que se encuentran disponibles. Si su función fuera diferente, deberá comunicarse con la Mesa de Ayuda de GDESC para que complete el campo con el cargo correspondiente.
- Contraseña actual: Deberá colocarse la contraseña que el usuario ha modificado.
- Términos y Condiciones: Tendrá que marcar la casilla de verificación que confirma la lectura y aceptación de las condiciones de utilización de la plataforma.

Por último, se tendrá que hacer click 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 del usuario.

PASO 4 – SOLAPA “CONFIGURACIÓN”

Una vez se haya completado la solapa de datos personales, el sistema lo direccionará a la solapa de “Configuración”

Aplicación	Mis Tareas	Mis Sistemas	Mis Supervisados	Buzón Grupal
ARCH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CCOO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GEDO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
GUP		<input type="checkbox"/>		
LUE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RCE		<input type="checkbox"/>		
RLM		<input type="checkbox"/>		
TRACK		<input type="checkbox"/>		

Antigüedad de Tareas

Menor antigüedad de días:

Antigüedad media de días:

Mayor antigüedad de días:

En la misma se encontrarán las aplicaciones habilitadas en GDESC. Tendrán que seleccionarse las casillas de verificación de los campos CCOO, EE y GEDO en las columnas “Mis Tareas”, “Mis Supervisados” y “Buzón Grupal” los cuales se visualizarán en el “Escritorio Único”. Por último, habrá que presionar el botón “Guardar”.

Por debajo, se visualizará el apartado de “Antigüedad de Tareas”. Esta función permitirá definir el orden de las tareas por antigüedad de días en los distintos módulos. Esta configuración será totalmente personal a los fines de organizar las tareas pendientes del usuario, sin influenciar en el manejo diario de las mismas.

PASO 5 – SOLAPA “ESCRITORIO ÚNICO”

Al completar los datos de la solapa de “Datos Personales” y “Configuración”, la plataforma dirigirá al usuario directamente al “Escritorio Único”.

Haciendo click sobre el ícono con el nombre de usuario que se encontrará en el extremo superior derecho, se abrirá un cuadro de diálogo que informará el nombre y apellido del usuario, el sello, el sector y la repartición a la que pertenece.

The screenshot displays the 'Escritorio Único' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Ingrese el número GDE'. Below it, a navigation menu includes 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración', 'Consulta Sindicatura', 'Administración', 'Notificación', 'ABM Novedades', and 'Consulta Usuarios'. The main content area is titled 'Tareas' and contains a table of pending tasks.

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	35	3	0	0	32	1	98	▶
CCOO	26	3	0	0	23	1	91	▶
EE	5	1	0	0	4	8	111	▶
PF	0	0	0	0	0	0	0	▶
ARCH	0	0	0	0	0	0	0	▶
LUE	0	0	0	0	0	0	0	▶

On the right side, a dropdown menu is open, showing the user's profile: 'PUESTA INICIAL Director-a General', 'Gestión Documental Electrónica GDE', and 'Sector Gestión Documental Electrónica GDE'. Below this, there is a 'Modificar mi repartición' button and a table with columns 'Módulo', 'Alerta', 'Aviso', and 'Ir'.

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
CCOO	0	0	▶
EE	0	3	▶
GEDO	0	19	▶
PF	0	0	▶
RCE	0	0	▶
RLM	0	0	▶
LUE	0	0	▶
ARCH	0	0	▶
TRACK	0	0	▶