

# Sistema Gestión Documental Electrónica- GDE

## Consultar reparticiones o usuarios

Una vez que se accedió al *Sistema de Expediente Electrónico*, se muestra la pantalla de inicio que es la del Escritorio Único.

- 1- En las solapas del módulo *Escritorio Único* se deberá seleccionar “Consultar Usuarios”

The screenshot shows the 'Escritorio Único' dashboard. At the top, there is a navigation bar with the UBA logo and the text 'Gestión Documental Electrónica Escritorio Único'. A search bar is present with the placeholder 'Ingrese el número GDE'. On the right, the user's name 'ALUMNOUBA4' is displayed. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración', 'Notificación', and 'Consulta Usuarios'. The 'Consulta Usuarios' tab is highlighted with a red box and a green arrow pointing to it. Below the tabs, there is a section titled 'Tareas' with sub-tabs 'Mis Tareas', 'Buzón Grupal', and 'Configuración de buzónes'. The 'Mis Tareas' sub-tab is active, showing a table of pending tasks. The table has columns for 'Sistema', 'Total', and 'Tareas Pendientes' (subdivided into '< 10 días', '< 30 días', '<= 100 días', and '> 100 días'). There is also a 'Promedio de Tareas en días' section with columns for '<= 100 días' and '> 100 días', and an 'Acción' column. The data rows are for GEDO, CCOO, and EE. To the right of the main content, there is a section titled 'Sistemas HMLCLOUD' with a table showing 'Módulo', 'Alerta', 'Aviso', and 'Ir'.

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 10 días	< 30 días	<= 100 días	> 100 días	<= 100 días	> 100 días	
GEDO	860	19	32	106	703	50	280	
CCOO	351	9	12	43	287	49	320	
EE	325	22	15	72	216	42	231	

- 2- Una vez seleccionado, se muestra la siguiente pantalla, ofreciendo 2 opciones:

- 2.1- Buscar por el nombre de un usuario

The screenshot shows the 'Consulta Usuarios' screen. At the top, there is a navigation bar with the UBA logo and the text 'Gestión Documental Electrónica Escritorio Único'. A search bar is present with the placeholder 'Ingrese el número GDE'. On the right, the user's name 'MCANTERO' is displayed. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración', 'Administración', 'Notificación', and 'Consulta Usuarios'. The 'Consulta Usuarios' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Filtros de Consulta'. There are two search input fields: 'Nombre / Apellido o Usuario' and 'Buscar Repartición...'. The 'Nombre / Apellido o Usuario' field is highlighted with a red dashed box and a red arrow pointing to it. The 'Buscar Repartición...' field is highlighted with a purple dashed box and a purple arrow pointing to it. There is also a 'Buscar Sector...' field with a magnifying glass icon. To the right of the search fields, there is a 'Buscar' button.

- 2.2- Buscar por una repartición

**2.1- Buscar por nombre de usuario:** se puede escribir el nombre y apellido o el alias de la cuenta del Sistema GDE

**2.2- Buscar por una repartición:** se puede buscar una repartición por

3) su nombre, 4) por su nomenclatura o 5) se puede consultar por Jurisdicción

- 3- **Buscar por nombre de la repartición:** se escribe en el campo el nombre directamente.

Ejemplo: **Mesa**

*(a los fines de encontrar la repartición, se sugiere se utilice una sola palabra, dado que las reparticiones pueden denominarse de manera diferente en otras Jurisdicciones)*

3.1-El Sistema GDE mostrará la lista de todas las “Mesa de Entradas” que están cargadas en el sistema, es decir, de todas las Jurisdicciones (Facultades, Hospitales, Rectorado, Escuelas Medias, Institutos, etc.) dependientes de la UBA.

The screenshot shows the UBA Gestión Documental Electrónica interface. The top navigation bar includes the UBA logo, the text 'Gestión Documental Electrónica Escritorio Único', a search bar with the placeholder 'Ingrese el número GDE', and user information 'USUARIO'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración', 'Notificación', and 'Consulta Usuarios'. The 'Consulta Usuarios' tab is active. On the left, there are filters for 'Nombre / Apellido o Usuario' and 'Buscar Sector...'. The main search area has a 'Buscar Repartición...' field with the value 'Mesa'. Below this, a table displays the search results. The table has two columns: 'Código' and 'Nombre'. The results are as follows:

Código	Nombre
DDMEA#CBC	Dirección de Despacho, Mesa de Entradas y Archivo
DEMEAT#REC	Departamento de Mesa de Entrada y Archivo de Títulos
DEMESA#LANARI	Departamento de Mesa de Entradas
DEMGED#HCLINICAS	DEPARTAMENTO DE MESA GENERAL DE ENTRADAS Y DESPACHO
DIMEDA#SA_FI	Dirección de Mesa de Entradas, Despacho y Archivo
DMA#SSTIC_FI	División Mesa de Ayuda
DME#CNBA	Mesa de entradas
DME#DOSUBA	División Mesa de Entradas
DME#FCE	Dirección de Mesa de Entradas
DME#FFYL	Dirección de Mesa de Entradas

The table is paginated, showing 10 results per page. The current page is 1 of 3, with a total of 27 results. The 'Buscar' button is visible in the top right corner of the search area.

3.2-Se deberá buscar la dependencia de nuestra Jurisdicción (HCLINICAS), utilizando el paginador hasta encontrar la correcta:



This screenshot is a zoomed-in view of the search results for 'Mesa'. The pagination controls at the top of the table are highlighted with a purple box. The controls include a '«' button, a '<' button, a '1' button, a '/ 3' button, a '>' button, and a '»' button. The text '[ 1 - 10 / 27 ]' is also visible. The table below shows the same results as the previous screenshot, with the 'DEMGED#HCLINICAS' row highlighted in blue.

Código	Nombre
DDMEA#CBC	Dirección de Despacho, Mesa de Entradas y Archivo
DEMEAT#REC	Departamento de Mesa de Entrada y Archivo de Títulos
DEMESA#LANARI	Departamento de Mesa de Entradas
DEMGED#HCLINICAS	DEPARTAMENTO DE MESA GENERAL DE ENTRADAS Y DESPACHO
DIMEDA#SA_FI	Dirección de Mesa de Entradas, Despacho y Archivo
DMA#SSTIC_FI	División Mesa de Ayuda
DME#CNBA	Mesa de entradas
DME#DOSUBA	División Mesa de Entradas
DME#FCE	Dirección de Mesa de Entradas
DME#FFYL	Dirección de Mesa de Entradas

The table is paginated, showing 10 results per page. The current page is 1 of 3, with a total of 27 results.

3.3- Para asegurarse que la repartición tiene usuarios activos, se selecciona la repartición y luego seleccionar “Buscar”

UBA Gestión Documental Electrónica  
Escritorio Único

Ingrese el número GDE

USUARIO

eumig-27-dhscd

Inicio Datos Personales Configuración Notificación **Consulta Usuarios**

Filtros de Consulta

Nombre / Apellido o Usuario

DEMGED#HCLINICAS

Buscar Sector...

Buscar

3.4- El Sistema mostrará el listado de usuarios asignados a dicha dependencia:

UBA Gestión Documental Electrónica  
Escritorio Único

Ingrese el número GDE

USUARIO

eumig-27-dhscd

Inicio Datos Personales Configuración Notificación **Consulta Usuarios**

Filtros de Consulta

Nombre / Apellido o Usuario

DEMGED#HCLINICAS

Buscar Sector...

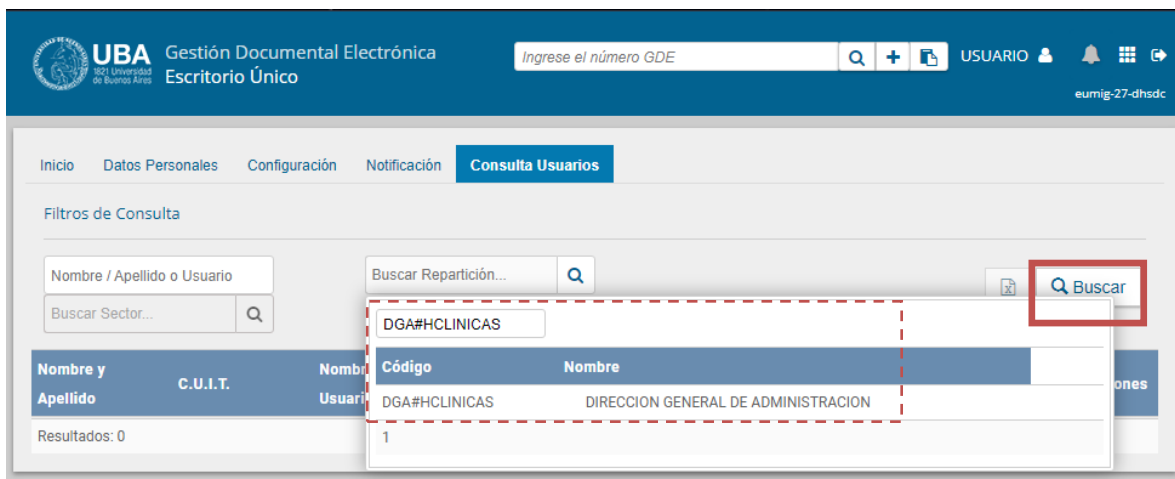
Buscar

Nombre y Apellido	C.U.I.T.	Nombre de Usuario	Sello	Correo Electrónico	Repartición	Sector	Acciones
CARLOS SALAS	20603237597	CLSALAS	Administrativo	carloslawer@hotmail.com	DEMGED#HCLINICA: PVD		
Mirta Espejo	27139609684	MESPEJO	Jefa de Departamento	mirtaespejo2017@hotmail.com	DEMGED#HCLINICA: PVD		
Pablo Gustavo De Luca	20284670397	PDELUCA	Administrativo	delucapablo819@gmail.com	DEMGED#HCLINICA: PVD		

Resultados: 3

**4-Buscar por el código de la repartición:** si se conoce el código o nomenclatura de la repartición se escribe en el campo el nombre directamente.

Si la nomenclatura es correcta, el *Sistema GDE* mostrará la repartición con ese nombre. Se selecciona y luego “Buscar”

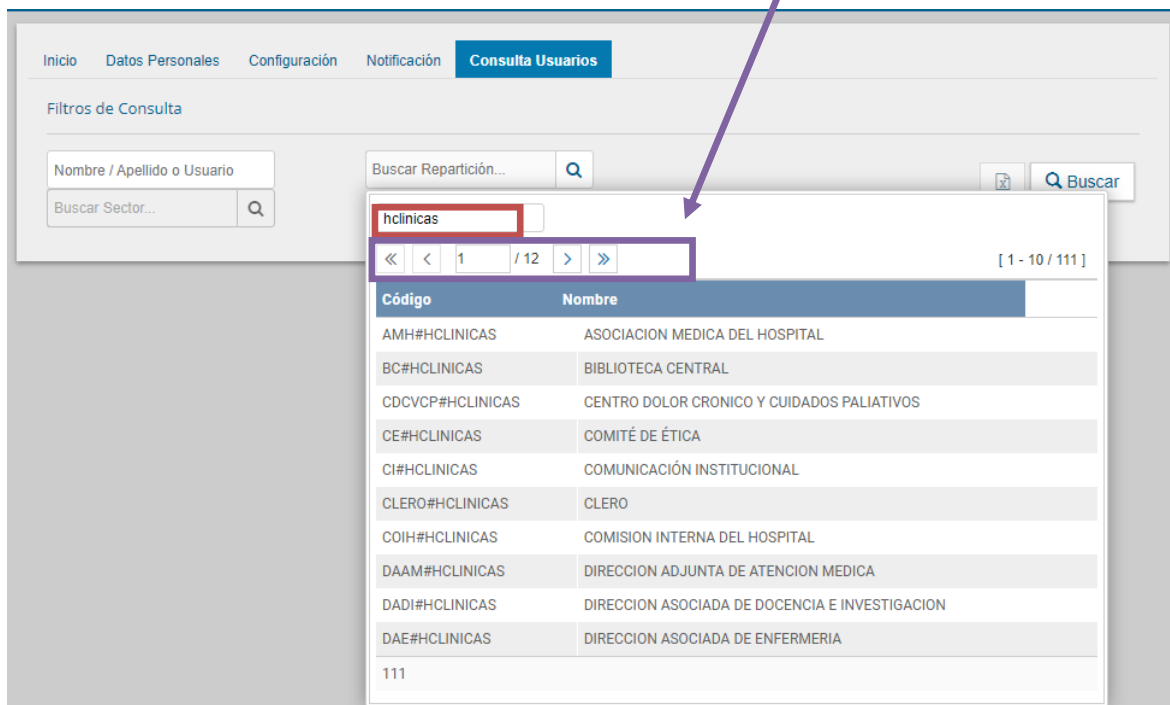


## 5- Consultar reparticiones por Jurisdicción

El Sistema nos permite visualizar todas las reparticiones de una Jurisdicción, puede ser de Rectorado, Facultades, Hospitales, Institutos, Escuelas, etc.

5.1- En el cuadro de texto, se debe tipear **“hclinicas”** y el Sistema automáticamente traerá todas las reparticiones de nuestra Jurisdicción.

5.2- Se navega por el paginador de pantallas, hasta encontrar la repartición que se busca



5.3-Una vez encontrada la repartición deseada, se selecciona y luego “Buscar”

UBA Gestión Documental Electrónica  
Escritorio Único

Ingrese el número GDE

USUARIO

eumig-27-dhsc

Inicio Datos Personales Configuración Notificación **Consulta Usuarios**

Filtros de Consulta

Nombre / Apellido o Usuario

DEMGED#HCLINICAS

Buscar Sector...

Buscar

5.4-El Sistema GDE mostrará todos los usuarios activos en esa repartición.

UBA Gestión Documental Electrónica  
Escritorio Único

Ingrese el número GDE

USUARIO

eumig-27-dhsc

Inicio Datos Personales Configuración Notificación **Consulta Usuarios**

Filtros de Consulta

Nombre / Apellido o Usuario

DEMGED#HCLINICAS

Buscar Sector...

Buscar

Nombre y Apellido	C.U.I.T.	Nombre de Usuario	Sello	Correo Electrónico	Repartición	Sector	Acciones
CARLOS SALAS	20603237597	CLSALAS	Administrativo	carloslawer@hotmail.com	DEMGED#HCLINICA	PVD	
Mirta Espejo	27139609684	MESPEJO	Jefa de Departamento	mirtaespejo2017@hotmail.com	DEMGED#HCLINICA	PVD	
Pablo Gustavo De Luca	20284670397	PDELUCA	Administrativo	delucapablo819@gmail.com	DEMGED#HCLINICA	PVD	

Resultados: 3

### **Aviso:**

Al seleccionar una repartición, puede que el Sistema GDE nos informa que “No se han encontrado registros para los parámetros ingresados”, esto significa que esa repartición no tiene usuarios asignados a esa repartición.

UBA Gestión Documental Electrónica  
Escritorio Único

Ingrese el número GDE

MCANTERO

eu

Inicio Datos Personales Configuración Administración

Filtros de Consulta

Nombre / Apellido o Usuario

Buscar Sector...

Buscar

Mensaje

No se han encontrado registros para los parámetros ingresados

OK

Nombre y Apellido	C.U.I.T.	Nombre de Usuario	Sello	Correo Electrónico	Repartición	Sector	Acciones
-------------------	----------	-------------------	-------	--------------------	-------------	--------	----------

Resultados: 0