

**GDE**

Gestión Documental Electrónica



# SINDICATURA



**Dirección Nacional  
de Gestión Territorial**  
Secretaría de Modernización Administrativa



**Ministerio de Modernización  
Presidencia de la Nación**

## CONTENIDO

Introducción.....	4
Permisos de usuarios.....	5
<b>1. ACCESO A LA SOLAPA .....</b>	<b>6</b>
<b>2. CONFIGURACIÓN USUARIO .....</b>	<b>7</b>
Buscar Usuario.....	7
<b>3. SINDICATURA .....</b>	<b>9</b>
Crear código UAI.....	9
Asignar Repartición UAI .....	11
<b>4. CONSULTA SINDICATURA .....</b>	<b>13</b>

---

## INTRODUCCIÓN

---

Este manual tiene como objetivo mostrar paso a paso las tareas que comprenden la solapa **Sindicatura** del Sistema GDE (Gestión Documental Electrónica). Con Sindicatura, nos referimos a la solapa que permite auditar un conjunto de reparticiones; de modo que actúa como un contenedor virtual. Para ello, debemos tener en cuenta el significado de estos conceptos:

- **Administrador Central:** Usuario GDE que administra en su totalidad los módulos
- **Código UAI:** es el código de Unidad de Auditoría Interna, el cual se genera para poder administrar las reparticiones configuradas

A través de las siguientes secciones, se procederá a detallar cada una de las tareas mencionadas anteriormente.

## PERMISOS DE USUARIOS

Dentro del sistema GDE, cada funcionalidad posee permisos específicos para ser utilizadas, por eso es necesario conocerlas al momento de asignar cada permiso en la creación de usuarios. En este caso, para asignar el permiso de la Solapa de Sindicatura sólo se necesita que el usuario sea Administrador Central.

En la siguiente tabla se detallarán los permisos necesarios para que un usuario específico sea **Administrador Central**.

Administrador Central Modulo del Permiso	Permiso	Descripción
GDE	ou=admin.central	Se asigna solo al administrador central para ser súper usuario.
GDE	ou=admin	Es el permiso de administrador con funciones limitadas para el administrador local.
GDE	ou=admin.reparticion	Sirve para poder habilitar el ABM de reparticiones.
Track	ou=admin.sector	Sirve para poder habilitar el ABM de sectores internos.

## 1. ACCESO A LA SOLAPA

Los agentes que utilicen la solapa Sindicatura deben ser usuarios del sistema GDE y completar sus datos personales en la plataforma. Se ingresa al sistema:

Se accede con el mismo nombre de usuario y clave de los módulos del GDE. Para obtener un usuario, el funcionario de la repartición debe solicitar el alta al Administrador Local del Sistema.

Una vez completados los campos de “Usuario” y “Clave”, se debe presionar en el botón “Acceder”. A continuación, se muestra la pantalla de inicio de la aplicación:

Sistema	Total	< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	Promedio de Tareas en días	Acción
GEDO	8	0	2	2	4	32	Ir
CCOO	2	0	0	0	2	0	Ir
EE	3	2	1	0	0	17	Ir
PF	0	0	0	0	0	0	Ir
ARCH	0	0	0	0	0	0	Ir

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	1	Ir
CCOO	0	0	Ir
EE	0	0	Ir
TRACK	0	0	Ir
PF	0	0	Ir
ARCH	0	0	Ir
RLM	0	0	Ir
RID	0	0	Ir
GUP	0	0	Ir

En la parte superior, la pantalla ofrece la opción de “Salir” de la aplicación y muestra el nombre del usuario en curso.

Luego, despliega solapas con el nombre de las opciones contempladas en la aplicación. Para seleccionar una opción, se posiciona el mouse sobre el nombre y se presiona la tecla izquierda.

## 2. CONFIGURACIÓN USUARIO

Cuando se accede al sistema, el administrador central debe configurar el permiso para que el usuario pueda auditar un conjunto de reparticiones a través de Sindicatura.

Dentro del Escritorio Único, en la parte superior, el sistema ofrece la solapa Administración, la cual se debe ejecutar para comenzar.

Sistema	Total	Tareas Pendientes					Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días		
GEDO	8	0	2	2	4	32	77	Ir	
CCOO	2	0	0	0	2	0	86	Ir	
EE	3	2	1	0	0	17	0	Ir	
PF	0	0	0	0	0	0	0	Ir	
ARCH	0	0	0	0	0	0	0	Ir	

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	1	Ir
CCOO	0	0	Ir
EE	0	0	Ir
TRACK	0	0	Ir
PF	0	0	Ir
ARCH	0	0	Ir
RLM	0	0	Ir
RID	0	0	Ir
GUP	0	0	Ir

### Buscar Usuario

El sector “Administración” consta de siete solapas que permiten seleccionar diferentes opciones para cada una de las aplicaciones que integran el sistema GDE.

En este caso, vamos a ejecutar la solapa “Usuarios”, para buscar el usuario al que le daremos de alta el permiso.

Administración de Usuarios

+ Alta Usuario

Ingrese el nombre de usuario:

Una vez encontrado el usuario, vamos a las opciones disponibles y elegimos “Modificar”

Nombre y Apellido	Nombre de Usuario	Correo Electrónico	Repartición	Sector	Acciones
Lucas Bazan	LBAZAN	lbazan@modernizacion.gob.ar	DNGDE#MM	PVD	
Resultados: 1					

[Modificar](#)

En el perfil del Usuario, se encuentran todos los datos personales; y las opciones para modificarlos. En la parte inferior, se encuentran todos los permisos que tiene habilitados.

Dentro del recuadro de Permisos, se encuentra la opción de “Grupos”; la cual cuenta con un menú desplegable que nos permite seleccionar y visualizar los módulos y sus agrupaciones de permisos.

En este caso, seleccionamos el grupo GDE:

**Permisos**

Grupo GDE

[ 1 - 10 / 13 ]

	Sistema	Permisos	Descripción
<input type="checkbox"/>	GDE	ou=proyect.lider.eu,ou=grupos,dc=g	Lider del proyecto
<input type="checkbox"/>	GDE	Test Nico	Test Nico
<input type="checkbox"/>	GDE	ou=eu.sincronizador,ou=grupos,dc=	TEST SOLR
<input checked="" type="checkbox"/>	GDE	ou=admin.central,ou=grupos,dc=gol	Administrador Central del sistema GDE / SADE - (Habilita todas las subsolapas de Administracion de EU y Tablas de TRACK)
<input checked="" type="checkbox"/>	GDE	ou=admin.reparticion,ou=grupos,dc=	Permite Administrar todas las reparticiones
<input checked="" type="checkbox"/>	GDE	ou=admin.sector,ou=grupos,dc=gob	Permite Administrar todos los sectores de una reparticion.
<input checked="" type="checkbox"/>	GDE	ou=sade.admin,ou=grupos,dc=gob,i	Permite visualizar las Solapas administradores sector y repartición
<input checked="" type="checkbox"/>	GDE	ou=sade.externos,ou=grupos,dc=go	Permite caratular expedientes externos (Electronicos y Papel)
<input checked="" type="checkbox"/>	GDE	ou=sade.internos,ou=grupos,dc=gol	Permite caratular expedientes Internos (Electronicos y Papel)
<input type="checkbox"/>	GDE	ou=sade.sindicatura,ou=grupos,dc=	Habilita la Solapa Sindicatura en TRACK y EU

Guardar

Cancelar

Luego, habilitamos la opción del permiso de Sindicatura: **ou=sade.sindicatura,ou=grupos,dc=**; y guardamos.



☒ GDE ou=sade.sindicatura,ou=grupos,dc= Habilita la Solapa Sindicatura en TRACK y EU

Guardar Cancelar

De esta manera, el Usuario ya tiene el permiso habilitado por el Administrador Central para trabajar con la solapa Sindicatura.

### 3. SINDICATURA

#### Crear Código UAI

En el primer paso para utilizar Sindicatura, se debe crear el Código UAI (Código de Unidad de Auditoria Interna) de repartición propio, que va a funcionar como un contenedor virtual.

Se debe acceder al módulo TRACK, desde el Escritorio Único:

**Escritorio Único** LBAZAN Salir  
HMLGDELXAPPT03

[Inicio](#) [Datos Personales](#) [Configuración](#) [Sindicatura](#) [Administración](#) [Admin. Notificación](#) [Consulta Usuarios](#)

**Tareas**  
[Mis Tareas](#) [Buzón Grupal](#) [Configuración de buzones](#)

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	< 60 días	> 60 días	< 60 días	> 60 días	
GEDO	8	0	2	2	4	32	77	Ir
CCOO	2	0	0	0	2	0	86	Ir
EE	3	2	1	0	0	17	0	Ir
PF	0	0	0	0	0	0	0	Ir
ARCH	0	0	0	0	0	0	0	Ir

**Módulos GDE**

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	1	Ir
CCOO	0	0	Ir
EE	0	0	Ir
TRACK	0	0	Ir
PF	0	0	Ir
ARCH	0	0	Ir
RLM	0	0	Ir
RID	0	0	Ir
GUP	0	0	Ir

Dentro de este módulo, seleccionamos la solapa Sindicatura:

[Salir](#) [Ir a Escritorio](#) Lucas Bazan - version 6.2.3 - build.916 -

[Inicio](#) [Tablas](#) [Caratulación](#) [Pases](#) [Remito](#) [Consultas](#) [Administración](#) [Sindicatura](#) [Registro de Contratos](#)

Ahí mismo elegimos “Administración UAI”.

Salir Ir a Escritorio Lucas Bazan - version 6.2.3 - build.916 -

Inicio Tablas Caratulación Pases Remito Consultas Administración **Sindicatura** Auditoría Indicadores Registro de Contratos

Consulta Sindicatura **Administración UAI** Repartición UAI

Consulta Sindicatura

Criterios de Búsqueda

Código UAI:  Sector:  N°:  \* Fecha Desde:  \* Fecha Hasta:

Código Repartición:  Letra:

Buscar

De esta manera, se nos despliegan varias opciones; entre ellas todos los códigos UAI ya creados. Vamos a seleccionar el botón “Nuevo”, para crear el código UAI

Salir Ir a Escritorio Lucas Bazan - version 6.2.3 - build.916 -

Inicio Tablas Caratulación Pases Remito Consultas Administración Sindicatura Auditoría Indicadores Registro de Contratos

Consulta Sindicatura | Administración UAI | Repartición UAI

Busqueda UAI

Criterios de Búsqueda

Código UAI:  Descripción:

Buscar Código  
Buscar Descripción  
**Nuevo**

Resultado de la Búsqueda

Código	Descripción:	Estado	Operaciones
AUI#DNGT	Testing DNGT	Activo	Detalle
uai#anses	uai#anses	Activo	Detalle
UAI#GDE	UAI de prueba ministerio de modernizacion	Activo	Detalle
UAI#LONGITUDTEST	UAI TEST DE LONGITUD	Activo	Detalle
UAI#MM	UAI Ministerio Modernizacion	Activo	Detalle
UAITEST	UAITEST	Activo	Detalle
UAITEST2	TEST2	Activo	Detalle

Elegimos el código y nombre a generar, luego presionamos sobre el botón insertar

De esta manera, ya se puede observar dentro de la solapa “Administración UAI”, el código UAI que acabamos de crear.

Código	Descripción:	Estado	Operaciones
AUI#DNGT	Testing DNGT	Activo	Detalle
#TEST2	TEST2	Activo	Detalle
uai#anses	uai#anses	Activo	Detalle
UAI#GDE	UAI de prueba ministerio de modernizacion	Activo	Detalle
UAI#LONGITUDTEST	UAI TEST DE LONGITUD	Activo	Detalle
UAI#MM	UAI Ministerio Modernizacion	Activo	Detalle
UAI#TEST	UAI#TEST	Activo	Detalle
UAI#TEST2	TEST2	Activo	Detalle
UAI#TEST2	TEST2	Activo	Detalle


### Asignar Repartición UAI


Una vez creado el código UAI, debemos asignarle las Reparticiones con las que necesitamos trabajar. Cabe destacar que cada UAI puede administrar muchas reparticiones. Para esto, seleccionamos la opción “Repartición UAI”, dentro de la solapa Sindicatura.

De esta manera, vamos a asignarle una nueva Repartición a la UAI creada. Dentro del campo “Código UAI”, escribimos el que ya habíamos creado, y en el campo “Repartición”, seleccionamos sobre la lupa para que nos aparezca el menú desplegable:



 Salir

 Ir a Escritorio

 Lucas Bazan

- version 6.2.3 - build.916 -


[Inicio](#) [Tablas](#) [Caratulación](#) [Pases](#) [Remito](#) [Consultas](#) [Administración](#) [Sindicatura](#) [Auditoría](#) [Indicadores](#) [Registro de Contratos](#)

[Consulta Sindicatura](#) | [Administración UAI](#) | [Repartición UAI](#)



## Nueva Repartición UAI

Datos Repartición UAI

\* Código UAI:  

\* Repartición:  

(\*) Campos Obligatorios

[Insertar](#)

[Cancelar](#)

Al seleccionar el menú desplegable, visualizamos la lista de las Reparticiones existentes. Sin embargo, por defecto solo se muestran las primeras 75 Reparticiones vigentes; motivo por el cual para la búsqueda de las demás, vamos a utilizar el buscador.

Se muestran los primeros 75 elementos de 1561 de ser necesario redefine la busqueda

Anterior 1-25 de 75 Siguientes 25

Selección	Codigo	Descripcion
seleccionar	AAA	A
seleccionar	AAABD	Agencia de Testing
seleccionar	AAAE#EA	Agrupación de Artillería Antiaérea del Ejército 601 – Escuela
seleccionar	AABE#JGM	Agencia de Administración de Bienes del Estado
seleccionar	ACAT	Dirección General de Financiamiento Internacional
seleccionar	ADJDDHH#MJ	AUDITORÍA ADJUNTA EN JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
seleccionar	ADUANA#AFIP	Dirección General de Aduanas
seleccionar	AFI	Agencia Federal de Inteligencia
seleccionar	AFIP	Administración Federal de Ingresos Públicos
seleccionar	AG#BCRA	Auditoría General
seleccionar	AGG#BCRA	Adscriptos a la Gerencia General
seleccionar	AJSPF#MJ	AUDITORÍA ADJUNTA EN EL SERVICIO PENITENCIARIO FEDERAL
seleccionar	ALC#FAA	Aérea Logística Córdoba
seleccionar	AL#INPROTUR	Asesoría Legal
seleccionar	ALP#FAA	Aérea Logística Palomar
seleccionar	AMQ#FAA	Aérea de Material Quilmes
seleccionar	AMRC#FAA	Aérea de Material Río Cuarto
seleccionar	ANAC#MTR	Administración Nacional de Aviación Civil
seleccionar	ANAT#ARA	Área Naval Atlántica
seleccionar	ANAU#ARA	Área Naval Austral
seleccionar	ANFL#ARA	Área Naval Fluvial
seleccionar	ANM	Archivo Nacional de la Memoria
seleccionar	ANMC#MJ	Agencia Nacional de Materiales Controlados
seleccionar	ANM#MJ	ARCHIVO NACIONAL DE LA MEMORIA
seleccionar	ANP#INPI	Administración Nacional de Patentes

Elegimos la repartición con la que queremos trabajar y la seleccionamos:

Selección	Codigo	Descripcion
seleccionar	AAA	A
seleccionar	AAABD	Agencia de Testing
seleccionar	AAAE#EA	Agrupación de Artillería Antiaérea del Ejército 601 – Escuela
seleccionar	AABE#JGM	Agencia de Administración de Bienes del Estado

Finalmente, con la Repartición seleccionada, apretamos el botón Insertar y ya queda asignada.

Salir
Ir a Escritorio
Lucas Bazan
- version 6.2.3 - build.916 -

Inicio
Tablas
Caratulación
Pases
Remito
Consultas
Administración
Sindicatura
Auditoría
Indicadores
Registro de Contratos

Consulta Sindicatura | Administración UAI | Repartición UAI

### Nueva UAI

Nueva UAI

\* Código UAI:

\* Nombre UAI:

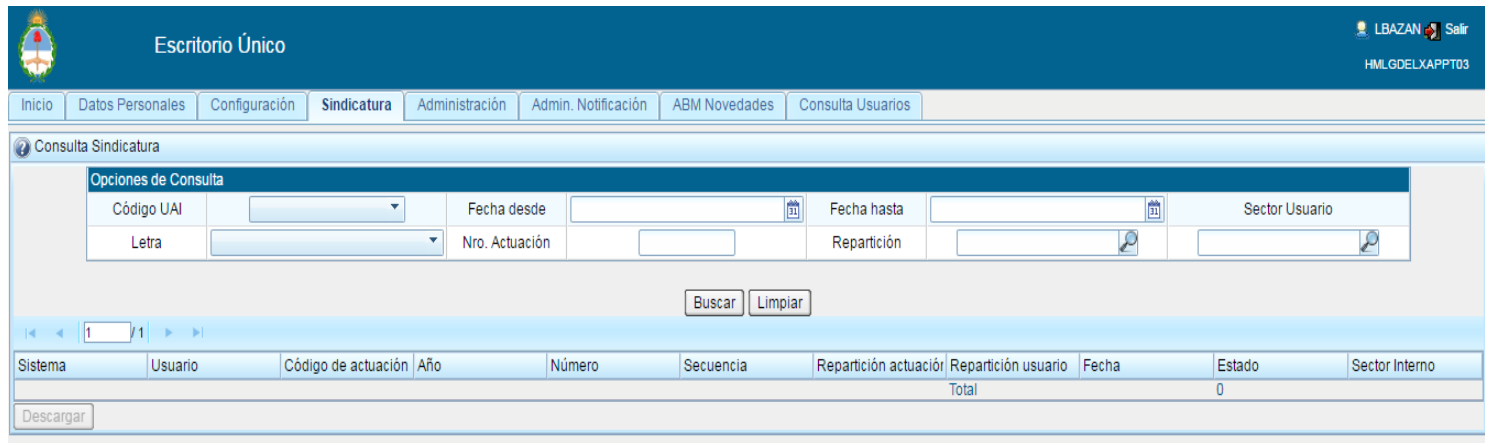
(\*) Campos Obligatorios

Insertar

Cancelar

## 4. CONSULTA SINDICATURA

En el momento que vamos a realizar una consulta de Sindicatura, podemos hacerlo desde el módulo desde el Escritorio Único (EU), ingresando a la solapa Sindicatura; donde ya tenemos habilitada la opción de consulta.



Escritorio Único

Inicio Datos Personales Configuración **Sindicatura** Administración Admin. Notificación ABM Novedades Consulta Usuarios

Consulta Sindicatura

Opciones de Consulta

Código UAI Fecha desde Fecha hasta Sector Usuario

Letra Nro. Actuación Repartición

Buscar Limpiar

Sistema	Usuario	Código de actuación	Año	Número	Secuencia	Repartición actuación	Repartición usuario	Fecha	Estado	Sector Interno
							Total		0	

Descargar