

# GDE·LP

Gestión  
Documental  
Electrónica  
La Pampa

## Recupero de clave GDE

Conectividad y  
Modernización  
MINISTERIO



**LA PAMPA**  
Gobierno en Acción



Gestión Documental Electrónica

Ingrese al Sistema con Usuario/Cuil/Cuit y contraseña

**Acceder**

[¿Olvidó su Contraseña?](#)

Soporte vía Ticket  
<https://cau.lapampa.gob.ar>

.....

Hacer clic en "¿Olvidó su Contraseña?"





Gestión Documental Electrónica

Recuperar Contraseña



Luego, ingresar su **usuario** y hacer clic en "Enviar".



Gestión Documental Electrónica

Recuperar Contraseña

 dcarmona

Para seguir con el proceso debes ingresar tu Cui/Cuit.

Cui/Cuit

Validar

Completar el número de  
CUIL/CUIT sin espacios.  
Presionar el botón **“Validar”**.

Gestión Documental Electrónica

Recuperar Contraseña

 dcarmona

Se enviará un correo electrónico a la dirección dc\*\*\*\*\*@lapampa.gob.ar del usuario con una nueva contraseña provisoria. ¿Está seguro que desea continuar?



Aparecerá el siguiente mensaje que informa que se enviará una Contraseña Provisoria a su correo electrónico. Deberá **confirmar** la acción.



Gestión Documental Electrónica

Recuperar Contraseña

dcarmona

Enviar Cancelar

Se reenvió contraseña provisoria a su casilla de correo electrónico

Volver

Al confirmar, el sistema informa que se envió la contraseña temporal a su correo oficial. Hacer clic en **“Volver”**.

Iniciar sesión en la cuenta vinculada al usuario de **GDE** (Correo Electrónico Oficial).  
Recibirá un mail con la siguiente referencia "**Reseteo de contraseña GDE**"

	<b>GDE Capacitación- Administración de Usuarios</b>		
<p><b>Señor/a Delfina Armona,</b></p> <p>Por este medio se le notifica que se le ha reseteado la contraseña para los sistemas GDE:</p> <table border="1" data-bbox="235 790 1668 901"><tr><td data-bbox="235 790 604 901"><ul style="list-style-type: none"><li>▪ ID: <b>DCARMONA</b></li><li>▪ Contraseña: <b>YA8Hny3W</b></li></ul></td><td data-bbox="604 790 1668 901">→ <b>COPIAR la contraseña temporal (Ctrl + C) sin espacios.</b></td></tr></table> <p>Recuerde que la contraseña brindada tiene el carácter de temporal y deberá modificarla al iniciar sesión en el Sistema. Para realizar esto, debe ir a <b>Escritorio Único</b> y en la pestaña <b>Datos Personales</b> modificar la contraseña. <a href="#">Ingresar al Sistema</a></p> <p>Saludos cordiales.</p>		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ ID: <b>DCARMONA</b></li><li>▪ Contraseña: <b>YA8Hny3W</b></li></ul>	→ <b>COPIAR la contraseña temporal (Ctrl + C) sin espacios.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ ID: <b>DCARMONA</b></li><li>▪ Contraseña: <b>YA8Hny3W</b></li></ul>	→ <b>COPIAR la contraseña temporal (Ctrl + C) sin espacios.</b>		
<p>El Sistema de Administración de Usuarios es implementado en el marco de la <b>Iniciativa de Reforma Administrativa</b> emprendida por el <b>Gobierno de la Provincia de La Pampa</b>.</p>			

**ATENCIÓN:** El siguiente es un mensaje generado automáticamente por el **Sistema de Administración de Usuarios** del Gobierno de la Provincia de La Pampa y no debe ser respondido.



Gestión Documental Electrónica

Ingrese al Sistema con Usuario/Cuil/Cuit y contraseña

**Acceder**

[¿Olvidó su Contraseña?](#)



Luego, volver al panel de acceso al Sistema GDE e ingresar el Usuario y **PEGAR** (Ctrl + V) la contraseña provisoria. Hacer clic en **“Acceder”**.

Soporte Telefónico  
(02954) 452508 ó (02954) 452600 int. 1390/6008  
.....





Gestión Documental Electrónica

Modificar Contraseña

Su contraseña es provisoria y debe cambiarla

Contraseña

Contraseña Nueva

Repetir Contraseña Nueva

Enviar Cancelar

Ingresar la **nueva clave** y repetirla.

**PEGAR (Ctrl + V)** la contraseña provisoria.

Completar los campos para reemplazar la contraseña provisoria por una nueva y definitiva. Luego, presionar el botón **"Enviar"**.



Gestión Documental Electrónica

Modificar Contraseña

Su contraseña es provisoria y debe cambiarla

.....

.....

.....

La contraseña se reemplazó correctamente

Volver

Si la contraseña cumple con los requisitos, será reemplazada correctamente y deberá hacer clic en **“Volver”**.