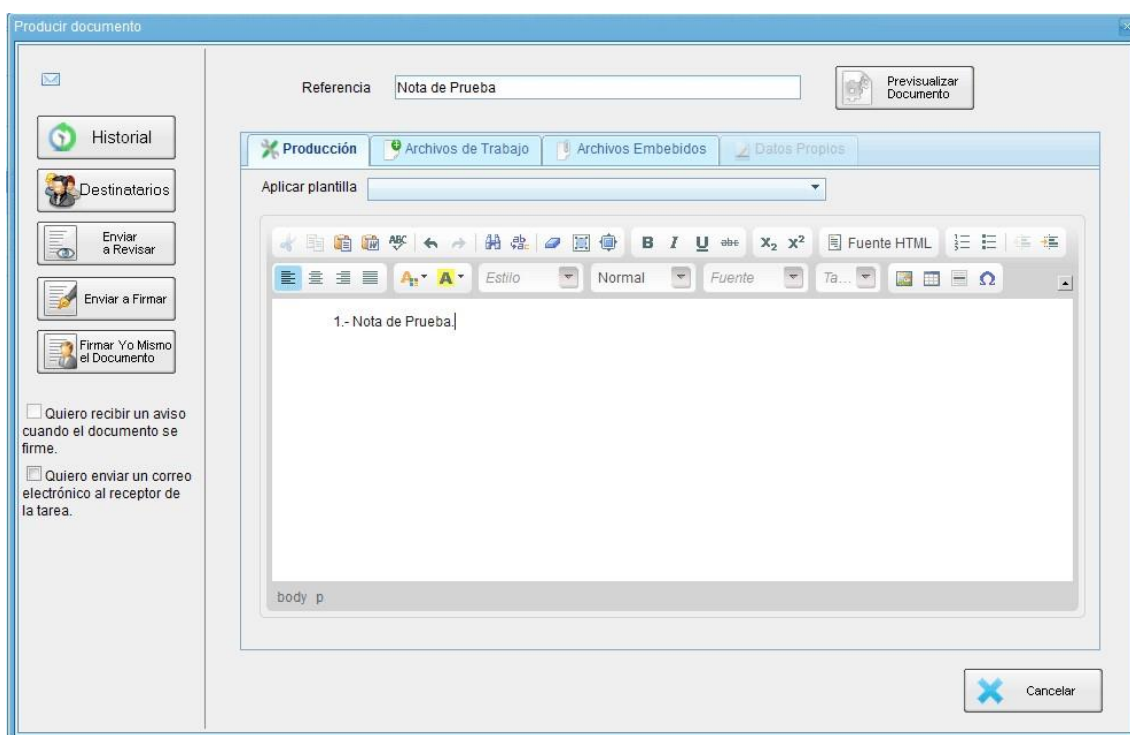


mensaje aclaratorio al productor. Se posiciona el mouse sobre el ícono y se despliega la información que contiene.

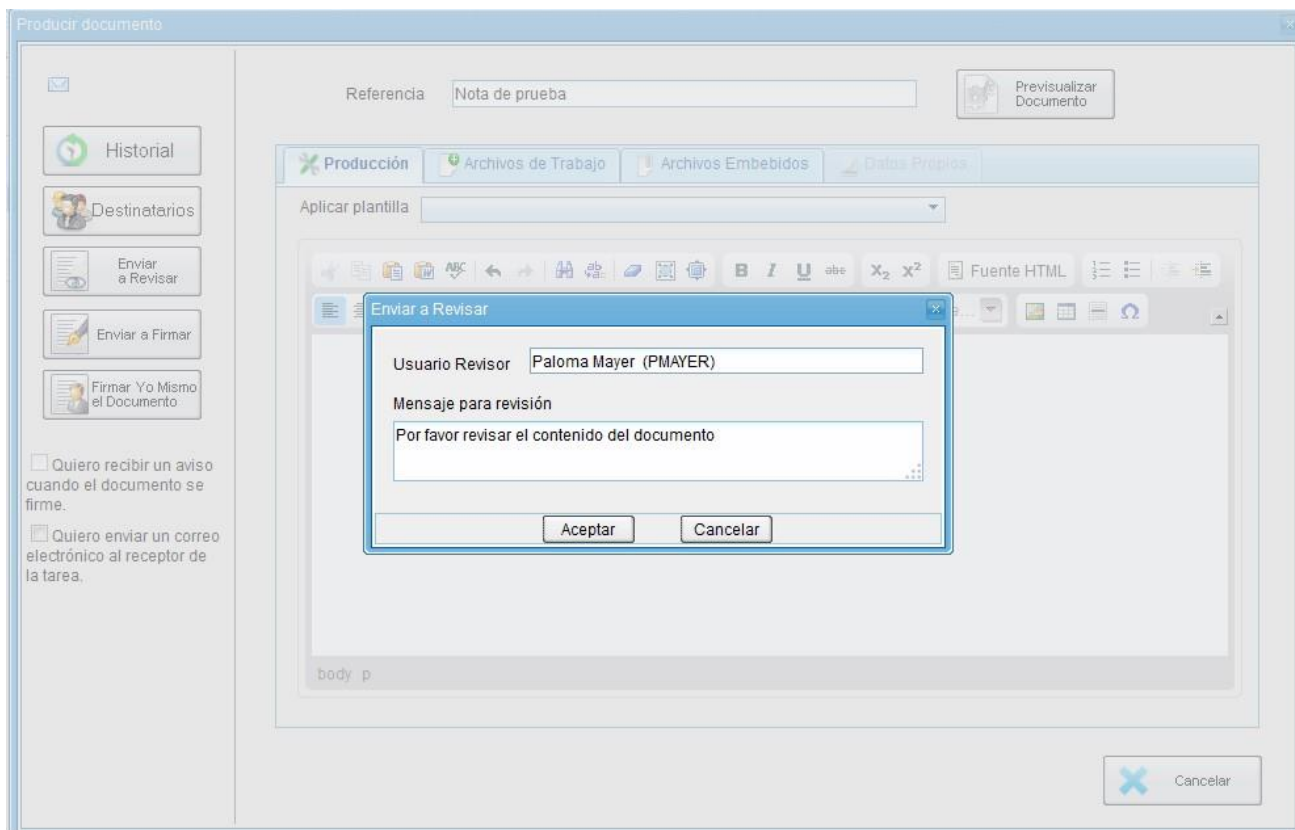
El usuario productor ingresa la “Referencia” y el texto que va a contener el documento.

El campo desplegable “Aplicar Plantilla” permite la selección de un texto prediseñado por el usuario en la solapa “Perfil”, subsolapa “Plantillas” del módulo. La utilización de la plantilla reemplazará el texto que se hubiere ingresado hasta el momento, por lo cual se debe seleccionar antes de la redacción del documento.



Una vez finalizada la tarea de producción el usuario cuenta con varias posibilidades:

- Ver el “Historial” del documento donde figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.
- Ingresar o modificar los “Destinatarios”.
- Añadir “Archivos de Trabajo”.
- “Previsualizar Documento”: la pantalla mostrará un PDF con el formato del documento en producción. Si se desea, se lo puede descargar al equipo para su más cómoda lectura.
- “Enviar a Revisar”: se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo “Mensaje para revisión”:

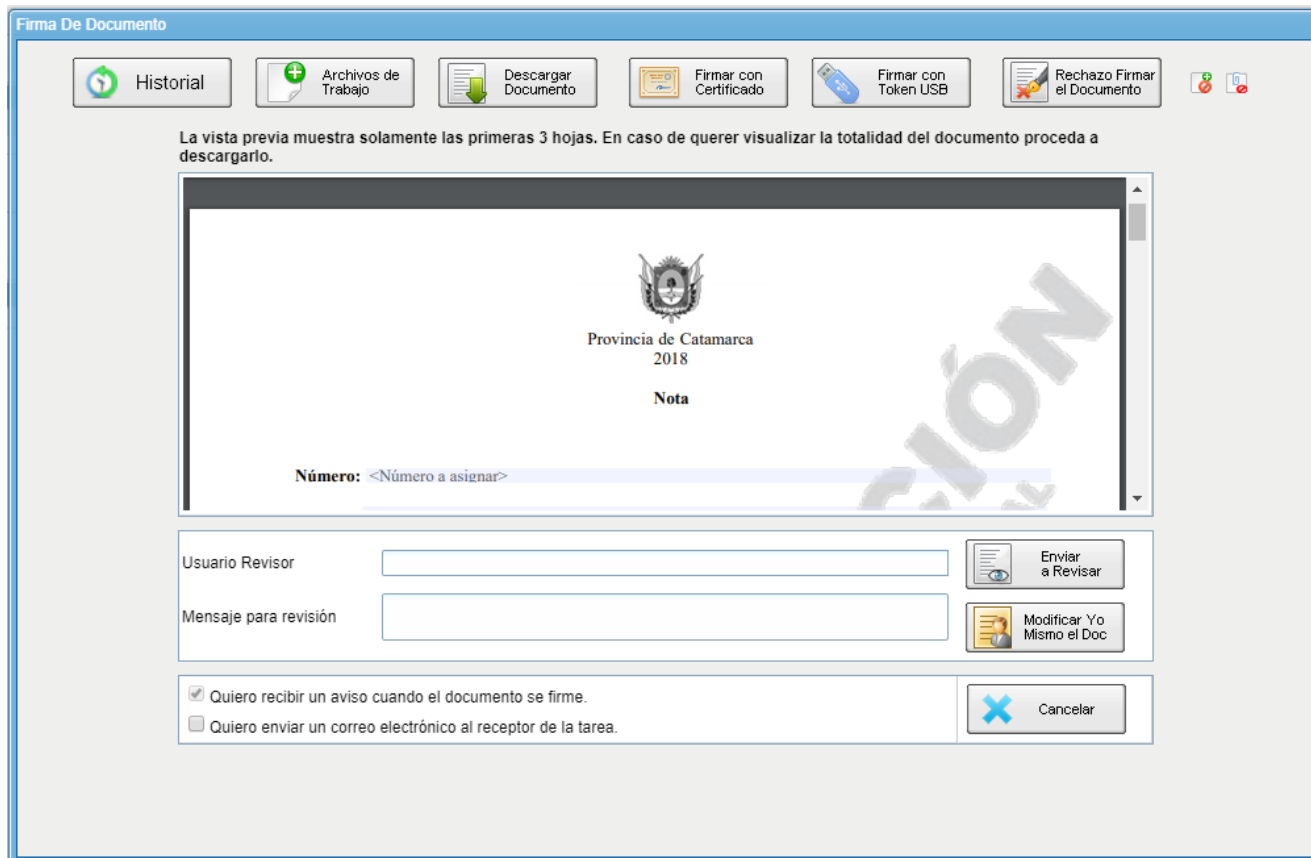


- “Enviar a Firmar”: se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el “Buzón de tareas pendientes” del destinatario, señalada como “Firmar documento”.



- “Cancelar”: regresa a la pantalla anterior.
- “Firmar yo mismo el documento”: el sistema guía al usuario para continuar con la tarea de firma del documento.

Al ejecutar la tarea, el sistema presenta el documento de previsualización con el formato correspondiente.

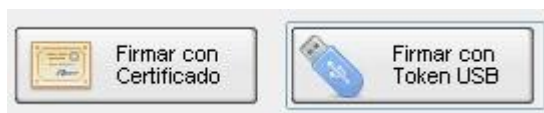


El usuario cuenta con varias opciones antes de finalizar la tarea:

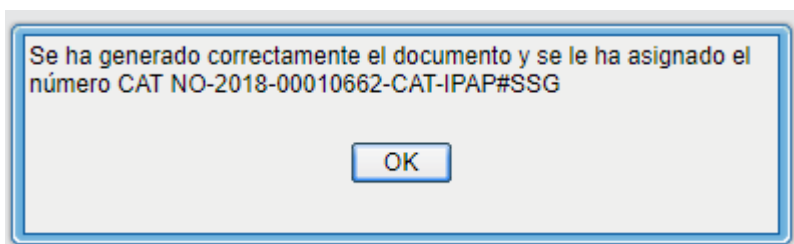
- Ver el “Historial” del documento donde figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.
- Añadir o revisar los “Archivos de trabajo”.
- “Descargar Documento”: permite la previsualización del documento con el formato final en soporte PDF.
- “Firmar con certificado”: utiliza tecnología de firma digital con certificado de aplicación. Se utiliza para todos los documentos de baja jerarquía administrativa.
- “Firmar con Token USB”: utiliza tecnología de firma digital certificada por medio de Token USB con clave de seguridad y registro de firma. Los actos administrativos que requieran, como mínimo, la firma de un Director General (decretos, resoluciones, disposiciones, etc.) deben ser firmados con este nivel de firma, sin embargo, cualquier documentación oficial puede ser firmada con Token USB.
- “Rechazo Firma de Documento”: el usuario puede rechazar la firma del documento; deberá consignar un motivo del rechazo, el agente que envió a firmar el documento recibirá una notificación con la información indicada.

- “Enviar a Revisar”: se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo “Mensaje para revisión”.
- “Modificar Yo Mismo el Doc.”: permite editar el documento. Se debe presionar el botón, y el módulo redireccionará a la pantalla de producción para la rectificación del cuerpo o la referencia del documento.
- “Cancelar”: regresa a la pantalla anterior.

Para proceder a la firma del documento, el usuario asignado debe presionar el botón “Firmar con certificado” o “Firmar con Token USB” según corresponda. El módulo le asigna un número GDE y muestra en pantalla la identificación del documento. Luego, almacena el documento generado en el servidor del GDE.



La pantalla siguiente muestra la confirmación de la acción.



A continuación se muestra un ejemplo de un documento generado y firmado:



Provincia de Catamarca
2018

Certificado

Numero: CE-2018-00019101-CAT-IPAP#SSG

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, CATAMARCA
Lunes 12 de Marzo de 2018

Referencia: Curso de GDE Ruben

----- La funcionario que suscribe, DIRECTORA DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, **C E R T I F I C A** el desarrollo del curso: "**CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRONICA**", Módulo Expediente Electrónico, Comunicaciones Oficiales y Generador de Documentos Electrónicos, destinado a los Agentes de la Subsecretaría de Finanzas, con una duración de 15 Hs. Reloj, 9 hs. presenciales y 6 hs. semipresenciales, a cargo de la Instructor Héctor Rubén Martínez, C.U.I.L. N°23-16785042-9, dictado entre los días 01MAR18 al 05MAR18, según el siguiente detalle:

01MAR18, en el horario de 08:00 a 11:00 hs.

02MAR18, en el horario de 08:00 a 11:00 hs.

05MAR18, en el horario de 08:00 a 11:00 hs.

-----A fines de su presentación ante la Dirección Provincial de Recursos Humanos se extiende el presente en la ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca, a los (06) seis días del mes de marzo del año dos mil dieciocho.-----

Digitally signed by DGCatamarca
DN: cn=DGCatamarca, cn=IPAP, cn=Subsecretaría de Tecnologías de la Información, email=secretaria@catamarca.gov.ar, o=DGCatamarca
Date: 2018.03.12 09:03:22 -0500

Sonia Astar
Directora
Instituto Provincial de la Administración Pública
Secretaría General de la Gobernación

Digitally signed by DGCatamarca
DN: cn=DGCatamarca, cn=IPAP, cn=Subsecretaría de Tecnologías de la Información, email=secretaria@catamarca.gov.ar, o=DGCatamarca
Date: 2018.03.12 09:03:22 -0500


2.2.2.2 – Continuar comunicación





Todos los documentos oficiales comunicables se podrán visualizar, redirigir y continuar. La opción "Continuar comunicación" lleva a la producción de un nuevo documento que quedará asociado a la comunicación oficial que da origen a la continuación. Se utiliza para "responder".

La siguiente pantalla muestra todas las opciones de la tarea producción y un nuevo botón que permite visualizar las comunicaciones asociadas.


Producir documento

Referencia

 Previsualizar Documento

 Producción
  Archivos de Trabajo
  Archivos Embebidos
  Datos Propios


Aplicar plantilla




☐ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

CO Asociada

 Cancelar

Al presionar en el botón “CO Asociada” muestra la siguiente pantalla:


 Detalle Comunicación Oficial

CO Nro: NO-2016-00000473-SPN-TESTSADE
 De: Docente Nacion (DOCENTENACION)
 Destinatarios digitales: Docente Nacion (DOCENTENACION),
 Con copia a:
 Con copia oculta a:
 Destinatarios papel:
 Fecha: 2016-04-07 15:26:10.0
 Referencia: Compra de celulares
 Respuesta a:

Mensaje

Nota/Memo y Adjuntos

NO-2016-00000473-SPN-TESTSADE

 Volver

CO Asociadas

Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Referencia	Acción
---------	---------	-------------	--------	------------	--------

La asociación se podrá visualizar en el documento oficial.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA ARGENTINA
2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina

Número: NO-2016-00000474-SPN-TESTSADE

Buenos Aires, Jueves 7 de Abril de 2016

Referencia: Compra de celulares

En respuesta a: NO-2016-00000473-SPN-TESTSADE

A: Docente Nacion (TESTSADE),

Con Copia A:

De mi mayor consideración:

Se aprueba la compra de celulares para el Ministerio de Modernización.

Sin otro particular saluda atte.

Logo de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información - IPAP
El presente documento es una copia electrónica del original, emitido por el sistema de gestión documental, con validez legal y autenticidad.
Para mayor información consulte el sitio web: www.argentina.gob.ar/tecnologias-de-la-informacion

Docente Nacion
Asesor
TEST SADE6

Originalmente registrado en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE) del Ministerio de Modernización, con validez legal y autenticidad.
Para mayor información consulte el sitio web: www.argentina.gob.ar/tecnologias-de-la-informacion
Fecha: 2016/04/07 14:44:48 -0500

2.2.2.3 – Producción de un documento con archivos embebidos

El módulo permite producir documentos con archivos embebidos. El documento es de tipo “L” (Libre), una vez seleccionado, en la pantalla de producción, aparece una solapa “Archivos Embebidos” que permite adjuntarlos, la extensión puede ser de varios formatos (txt, doc, docx, xls,xlsx, msg, gif, jpg, bmp, pdf, html, mht, etc.) El tamaño no puede superar los 5 MB.

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento
Documento Electrónico Descripción del tipo de documento
Prueba

Tarea de Producción
Mensaje para el Productor del documento
Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo Datos Propios del Documento Destinatarios Enviar a Producir Producirlo yo mismo Cancelar

☐ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

El usuario productor del documento seleccionado deberá desplazarse a la solapa “Archivos Embebidos” para adjuntarlos.

Producir documento

Referencia Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Aplicar plantilla


Historial Destinatarios Enviar a Revisar Enviar a Firmar Firmar Yo Mismo el Documento






☐ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Estilo Formato Fuente Ta... Cancelar

En la solapa “Archivos Embebidos” puede realizar la acción.

Producir documento

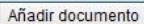
Referencia  Previsualizar Documento


 Historial
 Destinatarios
 Enviar a Revisar
 Enviar a Firmar
 Firmar Yo Mismo el Documento

☐ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

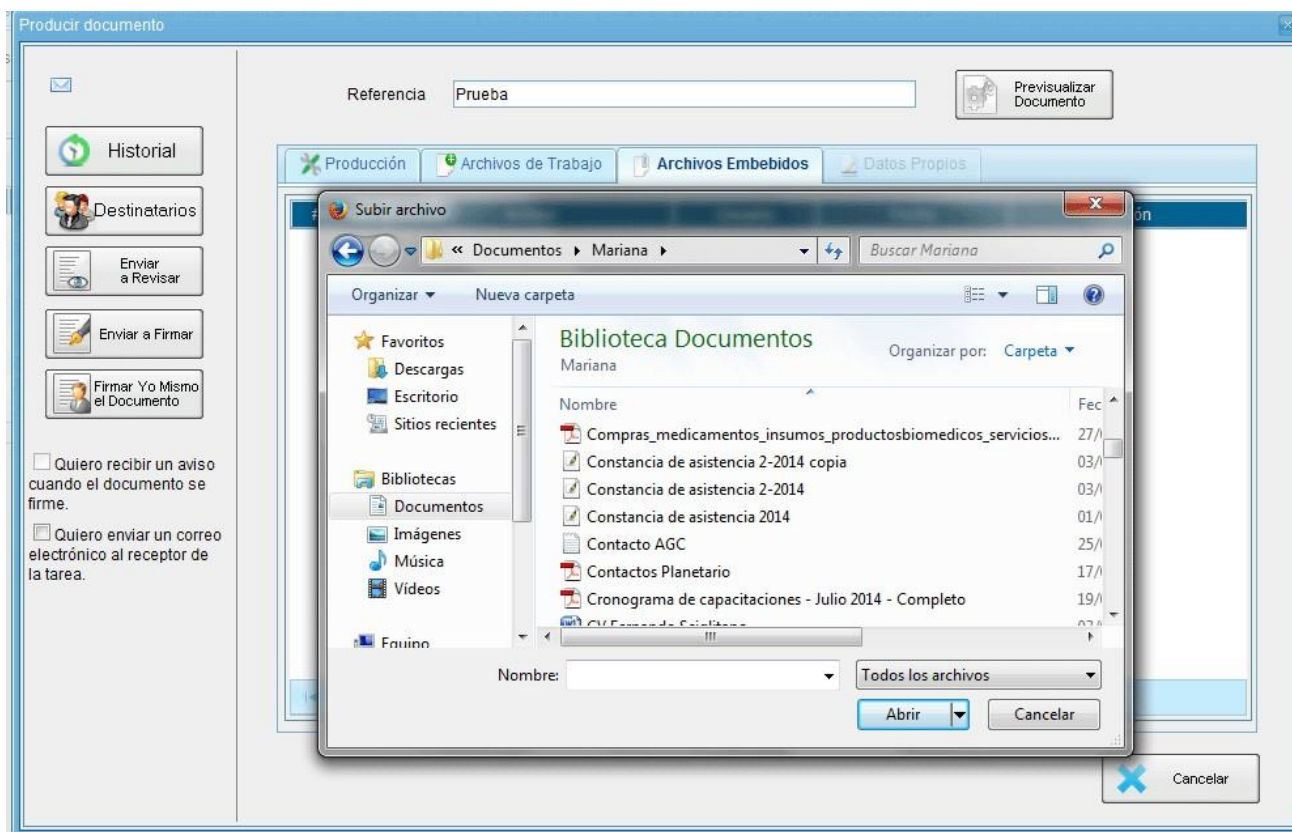
Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

#Orden	Archivo	Usuario	Fecha	Acción

1 / 1
 

 Cancelar

Se debe presionar “Añadir Documento” para elegir el archivo pertinente y cargarlo al módulo por medio del botón “Abrir”, como se muestra en la pantalla que figura a continuación:



Se deben elegir los archivos en forma individual. Cada archivo no debe superar la capacidad de 5 MB.

Luego, se verá la lista de archivos cargados, donde podrá presionar la acción “Visualizar” la que mostrará el archivo en el formato original, o “Eliminar” el archivo de la lista en forma permanente.

Producir documento

Referencia:


☐ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

#Orden	Archivo	Usuario	Fecha	Acción
1	Constancia de asistencia 2-2014.jpg	DOCENTE1	Lunes 8 de Junio de 2015	<input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Una vez cargados los archivos el módulo permite la visualización del documento.

Firma De Documento

La vista previa muestra solamente las primeras 3 hojas. En caso de querer visualizar la totalidad del documento proceda a descargarlo.









☒ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Información

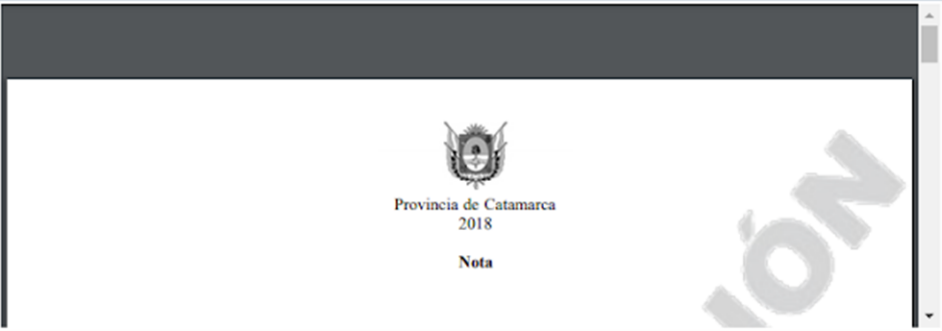
Este documento contiene archivos embebidos, los cuales no pueden ser previsualizados. ¿Desea descargar el documento?


Luego redirige a la pantalla de firmas de documentos.


Firma De Documento

 Historial
  Archivos de Trabajo
  Descargar Documento
  Firmar con Certificado
  Firmar con Token USB
  Rechazo Firmar el Documento


La vista previa muestra solamente las primeras 3 hojas. En caso de querer visualizar la totalidad del documento proceda a descargarlo.



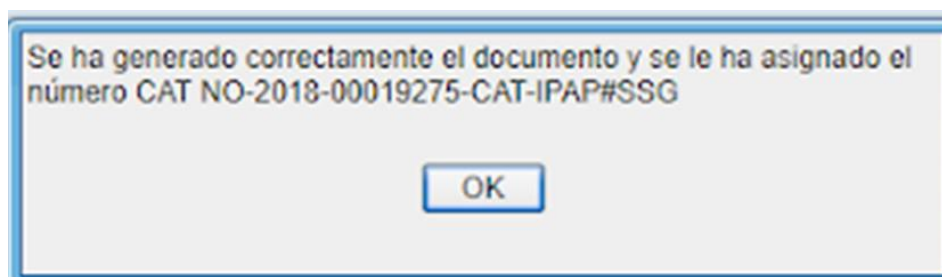
Usuario Revisor
 Enviar a Revisar

Mensaje para revisión
 Modificar Yo Mismo el Doc

☒ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
 ☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

 Cancelar

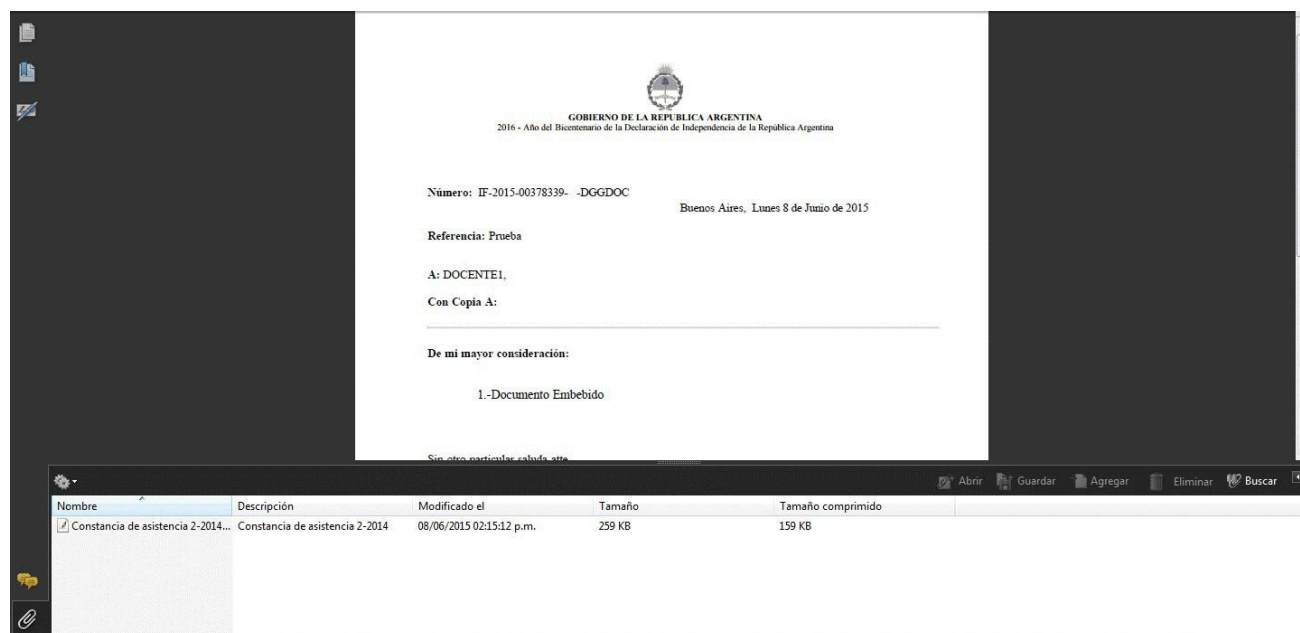
Una vez firmado avisa el número GDE que le asignó el sistema. La figura que se encuentra sobre el vértice superior derecho de la pantalla, una hoja con un clip, estará en movimiento cuando se adjunten archivos embebidos.



Al descargar el documento en formato PDF muestra sobre el extremo inferior izquierdo un clip.



Al presionar el clip, se muestran los archivos embebidos al documento en su formato original.



2.2.3 – Revisión de un documento

Una vez asignada la tarea de revisión del documento, el sistema la coloca como “Revisar Documento” en el buzón correspondiente. Se debe presionar la acción “Ejecutar” para darle comienzo.

Número Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Firmar Documento	2016-04-05 15:08:33	Docente Nacion	Docente Nacion	Designación M. Victoria	MEMO	▶ Ejecutar
Revisar Documento	2016-04-05 15:07:27	Docente Nacion	Docente Nacion	Compra de celulares	NOTA	▶ Ejecutar
Confecionar Documento	2016-04-05 15:06:26	Docente Nacion	N/D		NOTA	▶ Ejecutar
					Total Tareas Pendientes	3

El módulo permite al usuario revisor modificar la referencia y el contenido del documento.

Finalizada la revisión del documento, el usuario puede:

- Ver el “Historial” del documento donde figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.
- Ingresar o modificar los “Datos propios” según el documento.
- “Destinatarios”: Ingresar o modificar destinatarios
- Añadir “Archivos de Trabajo”.
- “Previsualizar Documento”: la pantalla mostrará un PDF con el formato del documento en producción. Si se desea, se lo puede descargar al equipo para una lectura más cómoda.
- “Enviar a Revisar”: se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo “Mensaje para revisión”.

- “Enviar a Firmar”: se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el “Buzón de tareas pendientes” del destinatario, señalada como “Firmar documento”.
- “Firmar yo mismo el documento”: el sistema guía al usuario para continuar con la tarea de firma del documento.
- “Cancelar”: regresa a la pantalla anterior.

2.2.4 – Firma de un documento

Una vez asignada la tarea de firma del documento, el módulo muestra la tarea “Firmar Documento” en el buzón correspondiente.

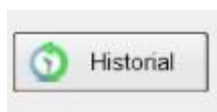


Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Revisar Documento	2015-05-29 14:27:35	Docente1	Docente1	Nota de prueba	MEMO	Ejecutar
Total Tareas Pendientes						1

El usuario que tiene asignada la tarea de “Firmar Documento” en su buzón de tareas, debe presionar la acción “Ejecutar” para darle comienzo al proceso de firma mencionado anteriormente.

2.2.5 – Historial

Durante el inicio del documento, la producción, la revisión y la firma, el módulo permite ver el historial del documento.



Al presionar el botón, el módulo muestra la siguiente pantalla, donde se pueden ver los usuarios que intervinieron en la confección del documento, además de la fecha y hora en que realizaron las tareas.

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 1 / 1 [1 - 3 / 3] </div>			
Usuario	Actividad	Fecha de Finalización	Mensaje
Docente1	Iniciar Documento	2015-05-29 10:47	
Docente1	Confeccionar Documento	2015-05-29 14:18	
Docente1	Firmar Documento		
<div>Cerrar</div>			

2.2.6 – Archivos de Trabajo

Durante el inicio del documento, la producción, la revisión y la firma, el módulo permite seleccionar una lista de archivos de trabajo que permanecerán asociados al documento.



Al seleccionar la solapa “Archivos de Trabajo” se muestra la siguiente pantalla, donde el usuario podrá seleccionar archivos.

Historial

Destinatarios

Enviar a Revisar

Enviar a Firmar

Firmar Yo Mismo el Documento

☐ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Referencia

Nota de Prueba

Previsualizar Documento

Producción

Archivos de Trabajo

Archivos Embebidos

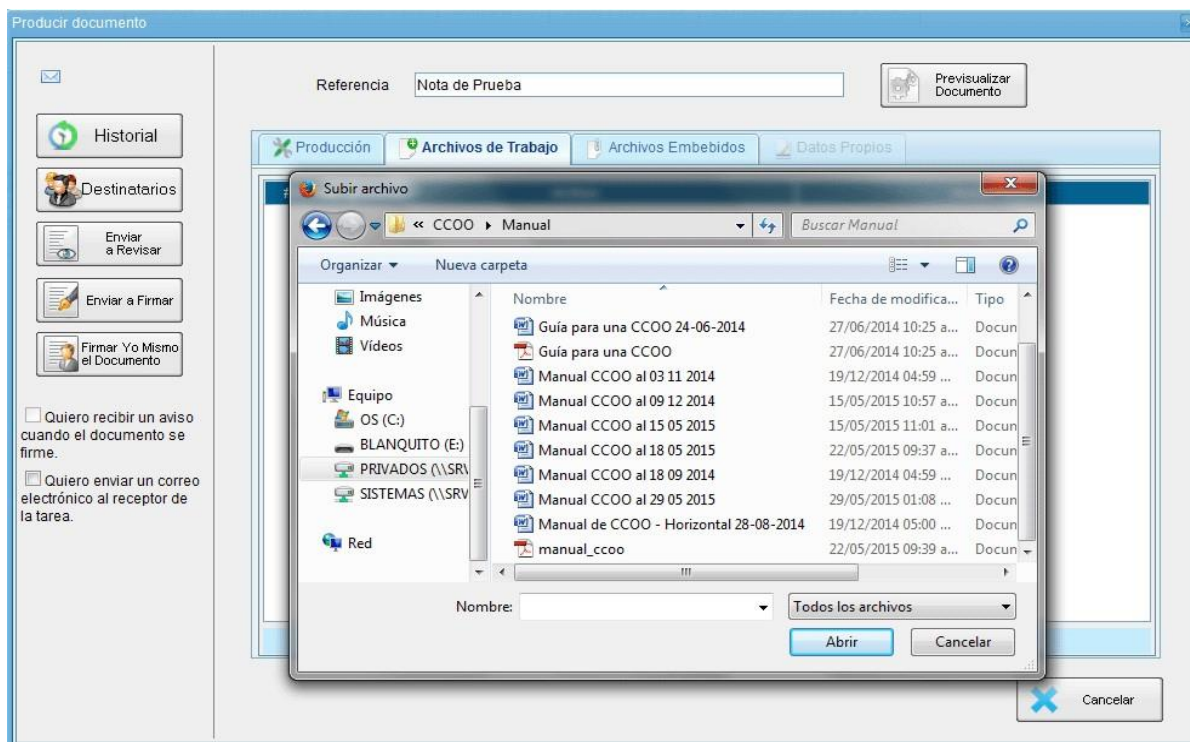
Datos Propios

#Orden	Archivo	Acción

Añadir documento


Cancelar

Se deben elegir los archivos en forma individual y presionar el botón “Abrir”. Se recomienda que los archivos no superen la capacidad de 50 MB para su correcto funcionamiento:



Luego se verá la lista de archivos cargados, donde podrá presionar la acción “Visualizar” para acceder al archivo en el formato original, o “Eliminar” el archivo de la lista de forma permanente.

Producir documento



Historial

Destinatarios

Enviar a Revisar


Enviar a Firmar

Firmar Yo Mismo el Documento



☐ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Referencia


Nota de Prueba

 Previsualizar Documento

Producción
Archivos de Trabajo
Archivos Embebidos
Datos Propios

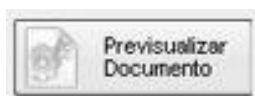
#Orden	Archivo	Acción
1	manual_ccoo.pdf	<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;">  Visualizar  Eliminar </div>

Añadir documento

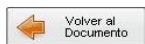
 Cancelar

2.2.7 – Previsualización de un documento

El módulo permite previsualizar un documento en el formato final.



Además se puede descargar el documento a su disco local. Si el documento no está firmado, el número del documento está pendiente de asignar así como la fecha, no es un documento oficial válido:



La vista previa muestra solamente las primeras 3 hojas. En caso de querer visualizar la totalidad del documento proceda a descargarlo.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA ARGENTINA
2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina

Número: <Número a asignar>

Buenos Aires, <Fecha a asignar>

Referencia: Nota de prueba

A: Docente Nacion (TESTSADE),

Con Copia A:

De mi mayor consideración: