

# Manual Generador Electrónico de Documentos Oficiales

## Gestión Documental Electrónica

## Índice

1 – Introducción .....	3
1.1– Descripción general .....	3
1.2 – Tipos de campos.....	4
1.3 – Glosario.....	6
1.4 – Plataforma GDE .....	7
2. – Descripción .....	8
2.1 – Acceso al módulo.....	8
2.2 – Mis Tareas .....	10
2.2.1 – Tarea “Inicio de Documento”.....	10
2.2.2 – Producción de un documento .....	14
2.2.2.1 – Producción de un documento “Libre” .....	14
2.2.2.2 – Producción de un documento “Importado” .....	17
2.2.2.3 – Producción de un documento “Template” – Formularios Controlados.....	21
2.2.2.4 – Producción de un documento con archivos embebidos.....	24
2.2.2.5 – Producción de un documento “Reservado” .....	31
2.2.2.6 – Producción de un documento comunicable .....	35
2.2.3 – Revisión de un documento.....	40
2.2.4 – Firma de un documento .....	41
2.2.5 – Historial .....	43
2.2.6 – Archivos de Trabajo .....	44
2.2.7 – Previsualización de un documento .....	46
2.2.8 – Documentos de Firma Conjunta .....	48
2.3 – Avisos .....	56
2.4 – Tareas de supervisados.....	57
2.5 – Consultas .....	59
2.5.1 – Búsqueda de Documentos.....	59
2.5.2 – Consulta de documentos por número .....	63
2.6 – Perfil.....	65
2.6.1 – “Activar Portafirma” .....	65
2.6.2 – “Plantillas” .....	65

## 1 – Introducción

### 1.1– Descripción general

El módulo “GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES – GEDO” se utiliza como medio de creación, registro y archivo de los documentos inherentes a la gestión administrativa.

Todos los documentos firmados digitalmente creados utilizando GEDO tienen la misma validez jurídica y probatoria que aquellos documentos firmados ológrafamente.

El proceso de trabajo comienza con el inicio de un documento, que el usuario puede enviar a producir por otro agente o confeccionarlo él mismo. A continuación, se procede a la edición de la referencia y del contenido del documento. Luego, se lo puede enviar a revisar. Finalmente, el documento debe ser firmado, ya sea por el usuario que lo produjo o por otro agente a quien fuere remitido para tal fin.

En cada tarea, un mismo usuario puede recorrer el proceso completo o puede participar un grupo de usuarios.

En la revisión, el usuario puede modificar la referencia y el contenido del documento y puede enviarlo a revisar por otro usuario, enviarlo a firmar o firmarlo él mismo.

El usuario que recibe el documento para firmar, puede enviarlo a revisar, modificarlo o firmarlo.

Una vez firmado, el sistema cierra el documento con la stampa de la numeración, el sello del usuario firmante y el sello del servidor.

## 1.2 – Tipos de campos

En las pantallas que se visualizan en el módulo se distinguen distintos tipos de campos que se completan o seleccionan.

A continuación, se muestra una lista de los más utilizados.

**En el caso de que no se complete alguno de los datos obligatorios, el módulo genera una notificación próxima al campo correspondiente.**

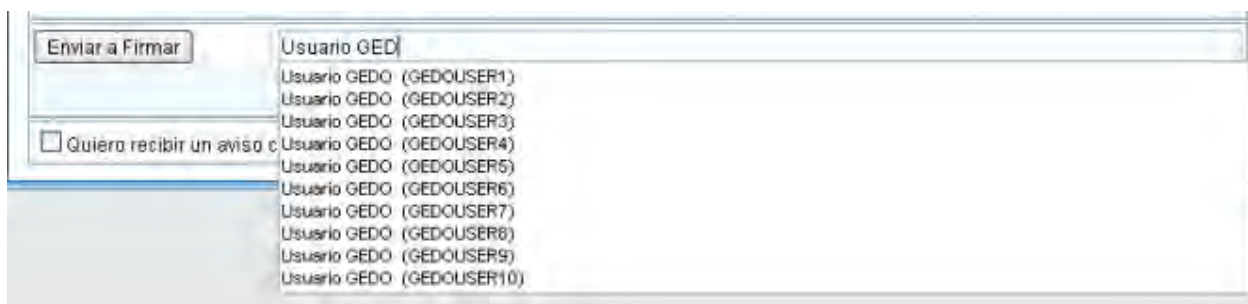
- ✓ Campo de texto: se completa el dato en el recuadro blanco

Referencia

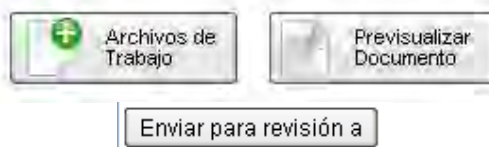
- ✓ Selección de dato: Permite seleccionar un usuario. Para ello, se deben ingresar las primeras letras del nombre.



Como es un campo predictivo, se despliegan las opciones por aproximación. Se selecciona al presionar en el dato buscado.



- ✓ Botón: se posiciona el mouse y se presiona la tecla izquierda. Cada botón tiene el nombre de la acción que realiza.



- ✓ Campo de fecha: requiere que se ingrese manualmente o se seleccione en el calendario que se encuentra a la derecha del dato.

Fecha desde  

Fecha desde  Fecha hasta

Tipo Documento

Dato Propio

Buscar Cancel

oct, 2011						
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Se posiciona el mouse en el día seleccionado y se presiona la tecla izquierda.

- ✓ Combo: al presionar en la flecha se despliegan las opciones del campo.

Consultar Documentos

Consultar Documentos

Búsqueda de Documentos Consulta de documentos por número

1 / 1

Consultar Documentos

Búsqueda de Documentos Consulta de documentos por número

Buscar en los documentos generados por mí

Buscar en los documentos generados en mi Repartición

Para su selección, posicionar en la opción buscada y presionar la tecla izquierda del mouse.

### 1.3 – Glosario

*Certificados digitales:* son aquellos que implementa y promueve la autoridad de aplicación y emite el ASI, como autoridad certificante, para la utilización de la firma digital y la firma electrónica por parte de los suscriptores, en el ámbito de aplicación establecido.

*Documento:* Constituye documento, cualquiera sea su soporte, una entidad identificada y estructurada que comprende texto, gráficos, sonido, imágenes o cualquier clase de información.

*Documento comunicable:* documento oficial que puede ser destinado a uno o varios usuarios internos o externos.

*Documentación administrativa:* refiere a la totalidad de los documentos emitidos relacionados con la gestión operativa de la Administración Pública Nacional.

*Documentación reservada:* tipo de documentación que, por su contenido, no resulta conveniente que trascienda y debe ser conocida sólo por el funcionario a quién está dirigida la actuación, o a la persona expresamente autorizada.

*Firma digital:* es la creada y verificada mediante técnicas de criptografía asimétricas, similares a las utilizadas para encriptación. Se generan dos claves complementarias y se asignan al usuario. Una de ellas, una clave de firma, es guardada en privado constituyendo una clave de uso privado, mientras que la otra, una clave de verificación de firma es publicada, conformando una clave pública. Su utilización otorga los parámetros de seguridad necesarios que brindan certeza de autenticidad y, paralelamente, mejora y racionaliza los circuitos y tiempos administrativos.

*Firma electrónica:* conjunto de datos electrónicos integrados, ligados o asociados de manera lógica a otros datos electrónicos, utilizados por el suscriptor como su medio de identificación. En caso de ser desconocida la firma electrónica, corresponde a quien la invoca acreditar su validez.

*Token:* dispositivo criptográfico que deberá aplicarse para firmar ciertos documentos, que son los de mayor jerarquía administrativa.

## 1.4 – Plataforma GDE

En el marco del Decreto 561/2016 y con el objetivo de digitalizar todos los trámites y comunicaciones el Poder Ejecutivo de la Administración Pública Nacional ha desarrollado el sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE. Esta plataforma informática respeta todos los criterios establecidos por Ley y permite la gestión de todos los trámites de gobierno. Los módulos que integran el GDE y que trabajan de forma integral son los siguientes:

**EU – ESCRITORIO ÚNICO:** es la interfaz que permite navegar por todos los módulos que integran el GDE, es por ello que se lo considera la cara visible del GDE. Se configura el acceso a la plataforma GDE. Muestra un resumen de todas las tareas pendientes que el agente tiene en cada módulo y las organiza por días. Además, permite que el superior jerárquico visualice la carga de trabajo del personal a cargo de su sector.

**GEDO – GENERADOR DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS OFICIALES:** Permite generar, registrar y archivar todos los documentos oficiales electrónicos necesarios para vincular a una actuación. Los documentos que están disponibles en GEDO pueden clasificarse en:

- Documentos de redacción libre: son aquellos documentos en los que el usuario redacta todo el contenido a partir de un procesador de textos.
- Documentos para importar: son aquellos documentos en los que se permite subir un archivo digital con imágenes o generado en otro software a la plataforma, para su certificación a través de una firma electrónica o digital y su resguardo en los servidores del GDE.
- Documentos con "Template" o Formularios controlados: son aquellos documentos cuyos campos de redacción o ingreso de datos están preestablecidos."
- Documentos con archivos embebidos: son documentos que contienen archivos en su extensión original otorgándoles validez tanto al documento como su adjunto.

**EE – EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:** Permite la caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de Expedientes Electrónicos.

**CCOO – COMUNICACIONES OFICIALES:** Permite la generación, registro y archivo de documentos comunicables.

**TRACK – SEGUIMIENTO:** El módulo permite registrar las actuaciones en papel para su seguimiento.

**PF – PORTA FIRMA:** permite administrar la firma de los documentos electrónicos. Ofrece algunas opciones como la firma de documentos según el usuario que remitió la tarea o la posibilidad de firmar varios documentos al mismo tiempo. Funciona como una bandeja de firmas virtual.

**ARCH – SISTEMA INTEGRADO DE ARCHIVO:** permite administrar el archivo de los Expedientes.

## 2. – Descripción

Dado que GEDO forma parte de un entorno Web, es importante tener en cuenta los requerimientos informáticos que figuran en el Manual de Escritorio Único.

Los agentes que utilicen el módulo GEDO deben ser usuarios del GDE y completar sus datos personales en la plataforma.

Para obtener un usuario corresponde al responsable de la repartición solicitar al administrador local del sistema la creación de nuevos usuarios.

### 2.1 – Acceso al módulo

Se ingresa a través de un navegador, por medio de la siguiente dirección:

<http://eu.gde.gob.ar>

A continuación se muestra la pantalla de ingreso al Escritorio Único:



Se accede con el mismo nombre de usuario y clave de los módulos del GDE.

Una vez completados los campos de “Usuario” y “Clave”, se debe presionar en el botón “Acceder”.

La siguiente pantalla muestra el inicio del Escritorio Único:



**Escritorio Único**

DOCENTENACION Salir

Inicio Datos Personales Configuración Administración Avisos/Alertas

**Tareas**

Mis Tareas Buzón Grupal

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

**Mis Supervisados**

Usuario	ARCH	CCOO	EE	GEDO	PF
Alumno 3 (ALUMNO3)	0	0	0	1	0
Alumno 5 (ALUMNO5)	0	2	0	2	0
Alumno 7 (ALUMNO7)	0	3	0	5	0
Nación 0 (NACION0)	0	2	0	3	0
Nación 3 (NACION3)	0	4	0	4	0
Alumno 6 (ALUMNO6)	0	6	0	8	0
Alumno 8 (ALUMNO8)	0	2	0	4	0
Nación 1 (NACION1)	0	4	0	5	0
Nación 5 (NACION5)	0	3	0	4	0
Nación 6 (NACION6)	0	5	0	6	0
Alumno 2 (ALUMNO2)	0	1	0	4	0
Alumno 4 (ALUMNO4)	0	4	0	6	0
Nación 4 (NACION4)	0	5	0	5	0
Alumno 1 (ALUMNO1)	0	5	0	9	0
Nación 8 (NACION8)	0	3	0	3	0
Nación 9 (NACION9)	0	3	0	3	0

**Módulos SADE**

Módulo	Acción
ARCH	➤ Ir
CCOO	➤ Ir
EE	➤ Ir
GEDO	➤ Ir
PF	➤ Ir
TRACK	➤ Ir

A la derecha de la pantalla se encuentra la lista de aplicaciones a las que se permite acceder al presionar la flecha cercana al nombre.

A continuación se muestra la pantalla de inicio de la aplicación:

**Generador Electrónico de Documentos Oficiales**

DOCENTENACION Salir

Mis Tareas Tareas Supervisadas Consultas Perfil

**Buzón de Tareas Pendientes**

Inicio de Documento

Nombre Tarea	Fecha ult. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Firmar Documento	2016-04-08 14:48:20	Docente Nación1	Docente Nación1	Compra de computadoras	NOTA	➤ Ejecutar
Revisar Documento	2016-04-08 14:47:19	Docente Nación1	Docente Nación1	Compra de vehículos	NOTA	➤ Ejecutar
Confeccionar Documento	2016-04-08 14:45:57	Docente Nación1	N/D		NOTA	➤ Ejecutar

Total Tareas Pendientes: 3

**Avisos**

Redingir seleccionados Eliminar seleccionados Eliminar todos

Documento	Redingido por	Motivo	Referencia	Fecha de Envío	Fecha de Firma	Número SADE	Número Especial	Acciones
Docente Nación1			Informe	2016-04-08 15:18	2016-04-08 15:18	IF-2016-00000534-SPN-TESTSADE		➤ Ir
Docente Nación1			DNI	2016-04-08 15:15	2016-04-08 15:15	DOCPE-2016-00000533-SPN-TESTSADE		➤ Ir
Docente Nación1			Informe	2016-04-08 15:07	2016-04-08 15:07	IF-2016-00000530-SPN-TESTSADE		➤ Ir

Total Avisos: 3

En la parte superior, la pantalla ofrece las opciones de “Salir” de la aplicación, “Ir a Escritorio” y muestra el nombre del usuario en curso.

Luego, despliega solapas con el nombre de las tareas contempladas en la aplicación.

Para seleccionar una tarea, se posiciona el mouse sobre el nombre y se presiona la tecla izquierda.

**Debido a motivos de seguridad, el módulo GEDO dispone de 30 minutos hasta que la sesión expira por falta de actividad por parte del usuario. Por tal razón, se perderán los datos que no hayan sido grabados. El módulo requerirá que el usuario acceda nuevamente.**

## 2.2 – Mis Tareas

### 2.2.1 – Tarea “Inicio de Documento”

Al ingresar al módulo, se muestra la solapa “Mis tareas” que presenta todas las tareas pendientes que tiene el usuario en su buzón de tareas.

Nombre Tarea	Fecha ult. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Firmar Documento	2016-04-08 14:48:20	Docente Nacion1	Docente Nacion1	Compra de computadoras	NOTA	[Icono] Ejecutar
Revisar Documento	2016-04-08 14:47:16	Docente Nacion1	Docente Nacion1	Compra de celulares	NOTA	[Icono] Ejecutar
Confeccionar Documento	2016-04-08 14:45:57	Docente Nacion1	N/D		NOTA	[Icono] Ejecutar
Total Tareas Pendientes						3

Firmante	Redirigido por	Motivo	Referencia	Fecha de Envío	Fecha de Firma	Número SADE	Número Especial	Acciones
Docente Nacion1			Informe	2016-04-08 15:16	2016-04-08 15:16	IF-2016-00000534-SPN-TESTSADE		[Iconos]
Docente Nacion1			DNI	2016-04-08 15:15	2016-04-08 15:15	DOCPE-2016-00000533-SPN-TESTSADE		[Iconos]
Docente Nacion1			Informe	2016-04-08 15:07	2016-04-08 15:07	IF-2016-00000530-SPN-TESTSADE		[Iconos]
Total Acciones								3

Para iniciar un documento se debe presionar el botón “Inicio de Documento”.

El módulo muestra la siguiente pantalla.

**Iniciar Producción de Documento**

Tipo de documento: Documento Electrónico [Icono]

Descripción del tipo de documento: [Campo de texto]

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento: [Campo de texto]

Usuario Productor del Documento: [Campo de texto]

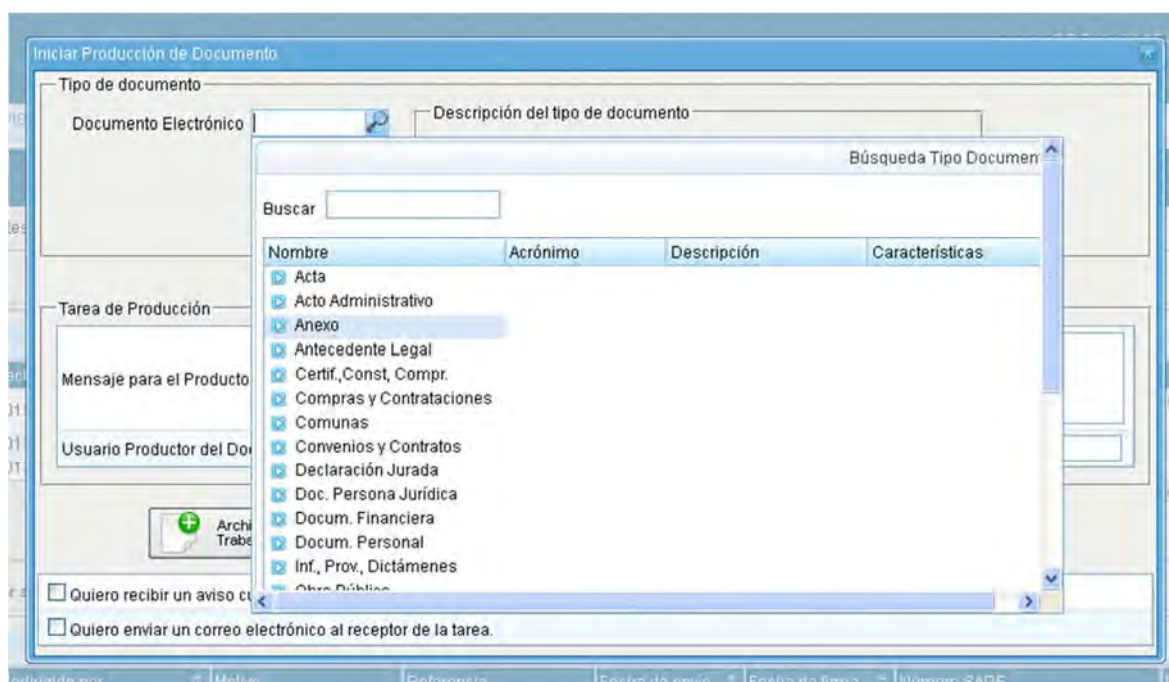
Archivos de Trabajo | Datos Propios del Documento | Enviar a Producir | Producirlo yo mismo | Cancelar

☐ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

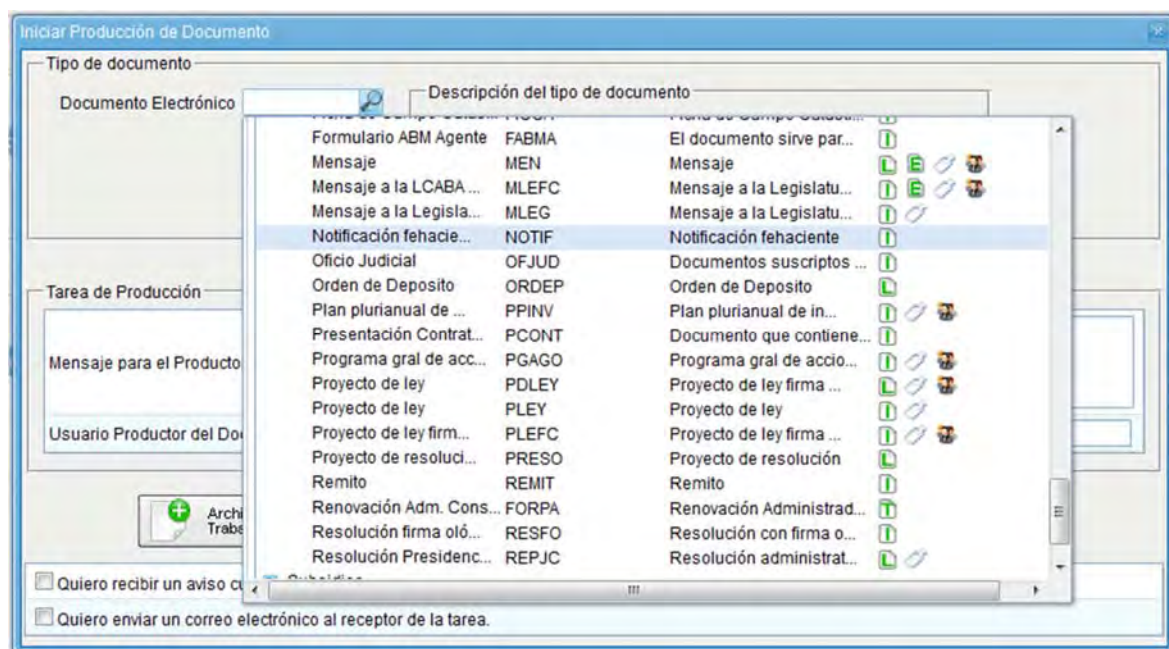
☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Cuando se abre la pantalla de trabajo, se debe seleccionar el tipo de documento que se quiere generar. El listado incluye los documentos disponibles en GEDO.

El módulo ofrece los documentos agrupados según criterios temáticos.




Para seleccionar un documento se despliega cada combo con las opciones disponibles.





La columna "Características" muestra una serie de íconos que se detallan a continuación.





Libre: indica que se debe confeccionar el documento completamente en el módulo.

 **Importado:** indica que el documento se generará al importar un archivo de la propia computadora.

 **Template:** indica que el documento tiene un formato predefinido y se debe completar la información solicitada. Formularios controlados.

 **Especial:** significa que al documento, una vez firmado, se le asignará un número especial.

 **Reservado:** indica que el documento es reservado, solo lo pueden elaborar y ver las personas que estén autorizadas.

 **Notificable:** señala que el documento podrá notificar al ciudadano sobre el estado del trámite de forma electrónica.

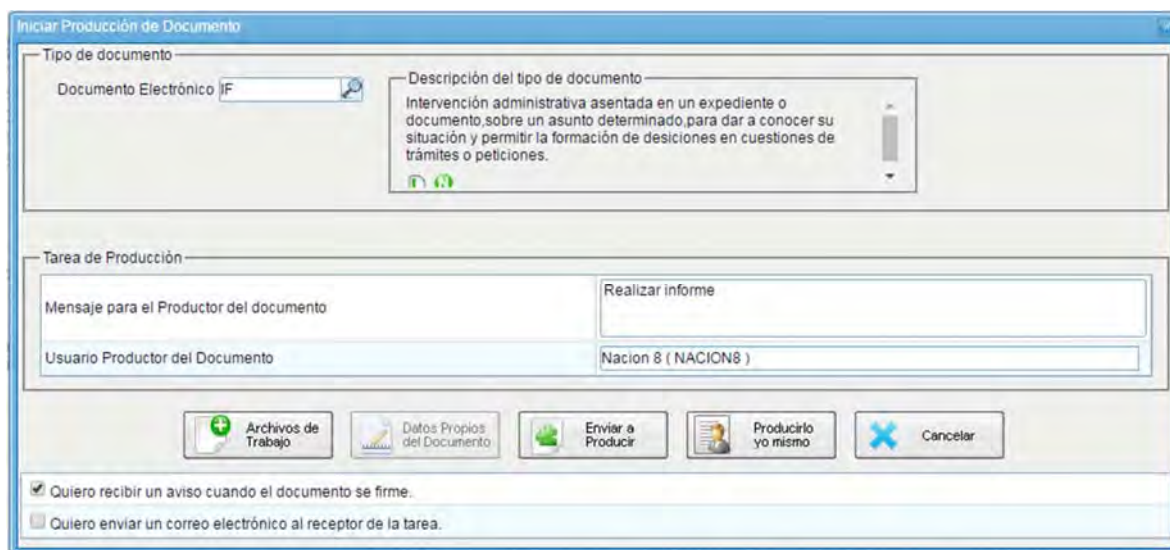
 **Token:** indica que el documento se debe firmar con firma digital.

 **Firma Conjunta:** el documento debe ser firmado por dos o más usuarios.

 **Firma Externa:** reconoce un documento firmado digitalmente fuera del GDE.

Luego de la selección del documento el usuario debe indicar quién será el responsable de confeccionar el documento. Puede ser él mismo o enviarlo a producir por otro agente.

Si la tarea se va a enviar a producir, se debe consignar el usuario en el recuadro “Usuario Productor del Documento” y además el módulo ofrece la posibilidad de enviarle un mensaje aclaratorio para la tarea solicitada, en el recuadro “Mensaje para el Productor del documento”.



El usuario iniciador puede seleccionar el checkbox “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”. La notificación de firma se podrá ver en la sección de “Avisos” cuando corresponda.

Asimismo puede seleccionar el checkbox “Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea”. La tarea pendiente no solo le llegará al usuario seleccionado a su buzón de “Mis tareas” sino que recibirá un mail indicándole que tiene una tarea pendiente en GEDO.

En todas las instancias de trabajo, el módulo ofrece la posibilidad de incorporar “Archivos de Trabajo” al documento, que se deben importar desde el disco rígido de la PC. Estos archivos formarán parte del documento final, pueden tener cualquier formato y se recomienda no exceder los 5 megabites de peso para garantizar la carga correcta de la información. Sin embargo, estos archivos de ningún modo serán oficiales (no tendrán firma), sino que se utilizarán únicamente como complemento informativo o aclaratorio del documento oficial.

Si el documento tuviera “Datos propios”, se puede ingresar en cualquier paso de la producción. En el caso de que estos datos sean obligatorios, se deben incluir antes de firmar el documento. Estos datos facilitarán, una vez realizada la firma, el filtrado para una consulta o búsqueda más rápida.

Si el usuario optó por remitir la tarea a otro agente, luego de completar el usuario productor debe presionar en el botón “Enviar a Producir”. El módulo enviará una tarea pendiente al buzón de “Mis Tareas” del usuario seleccionado.

En el caso de producir el documento el mismo usuario, debe presionar en el botón “Producirlo yo mismo” y el módulo reconducirá, automáticamente, a la tarea de producción de un documento.

Al presionar en el botón “Cancelar” el módulo regresa a la pantalla anterior.



## 2.2.2 – Producción de un documento

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



Nombre Tarea	Fecha (lt. modif.)	Enviado por	Destinado por	Referencia	Tipo Doc	Acción
Confeccionar Documento	2014-12-19 10:53:42	Capacitacion 2	SUD		Informe	Ejecutar

Avance

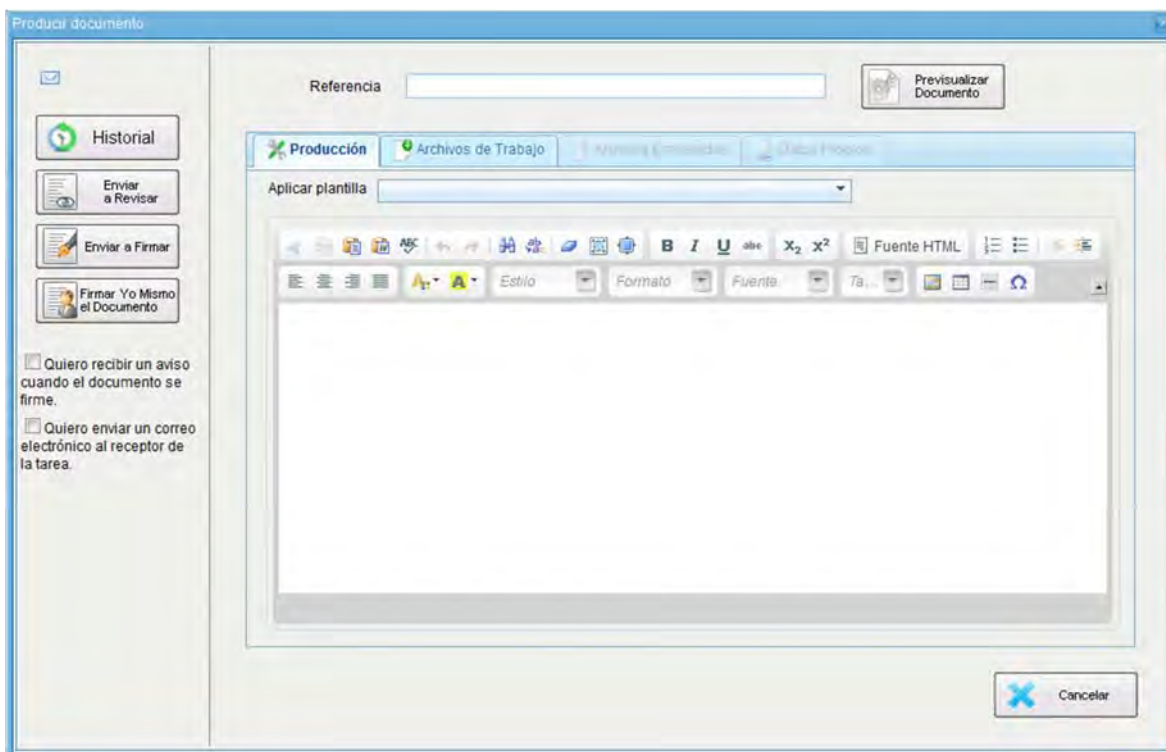
Redirigir seleccionados Eliminar seleccionados Eliminar todo

Firmante	Redirigido por	Motivo	Intersección	Fecha de envío	Fecha de firma	Número SAGE	Número Especial	Acciones
Capacitacion 1			Informe de analisis...	2014-09-15 13:04	2014-09-15 13:04	F-2014-01122825-000000		

El usuario selecciona la tarea que tiene asignada y debe presionar la acción “Ejecutar”. Ingresa a la pantalla de producción del documento.

Para cualquiera de los tipos de documentos que se describen a continuación, es importante destacar que si el usuario firmante tiene activado el módulo Porta Firma las solicitudes de firma serán dirigidas a ese aplicativo para ser firmadas.

### 2.2.2.1 – Producción de un documento “Libre”



Producir documento

Referencia:

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo

Aplicar plantilla:

Historial

Enviar a Revisor

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 Tabla

Cancelar

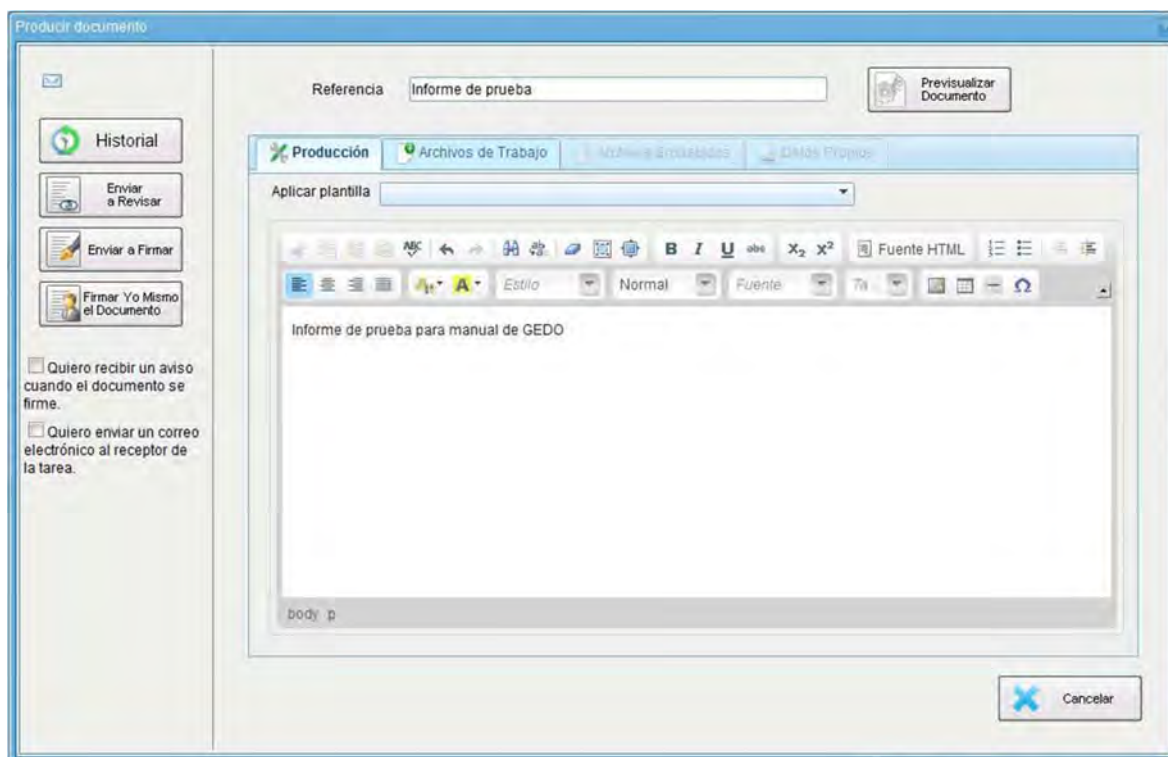
Si las figuras que se encuentran sobre el vértice superior izquierdo de la pantalla están en movimiento o cambian de color, significa que se adjuntaron archivos de trabajo y/o se le

envió un 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.

El usuario productor puede seleccionar el checkbox “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”.

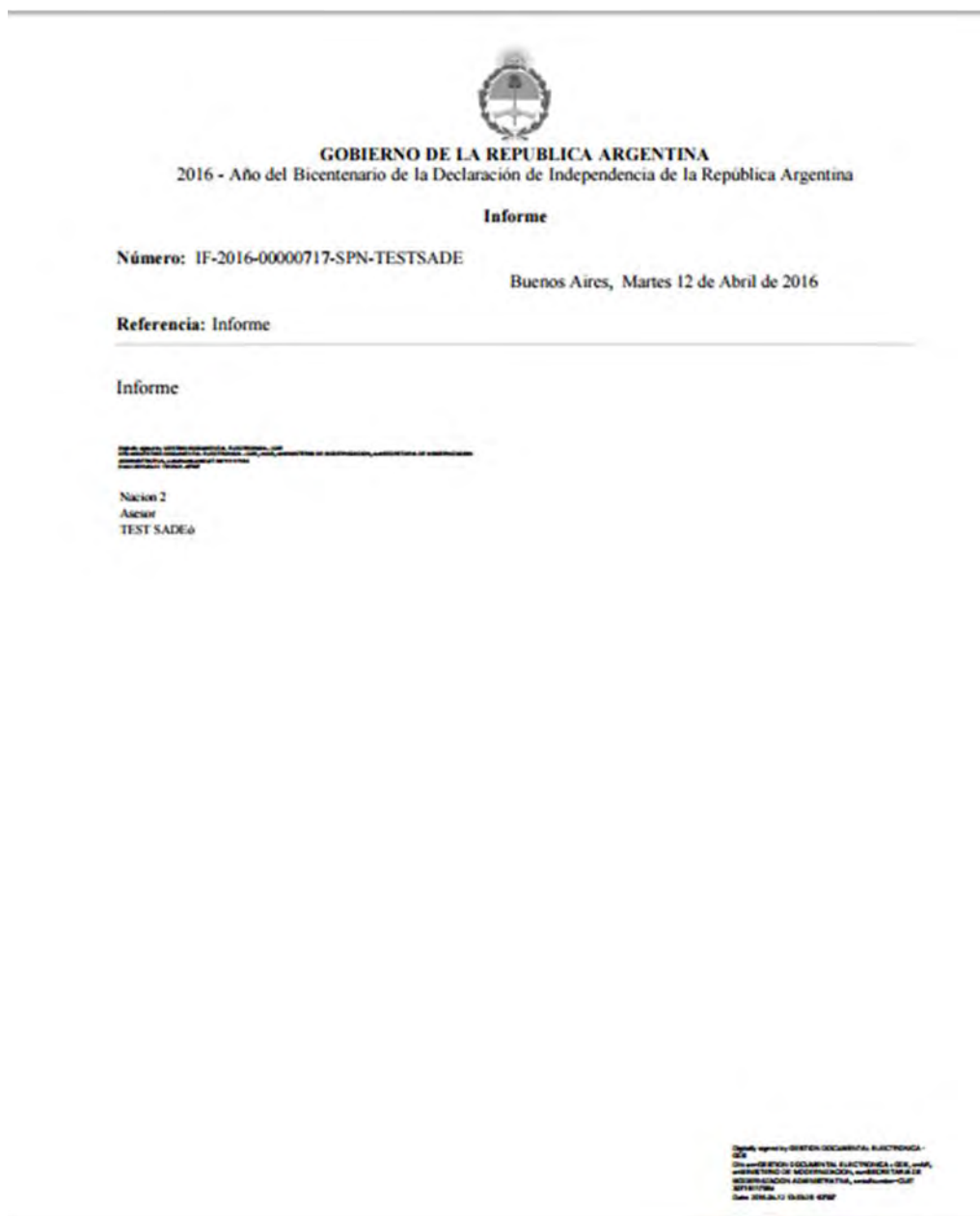


Una vez finalizada la tarea de producción el usuario cuenta con varias posibilidades:

- 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 “Datos propios”.
- 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”.
- “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.

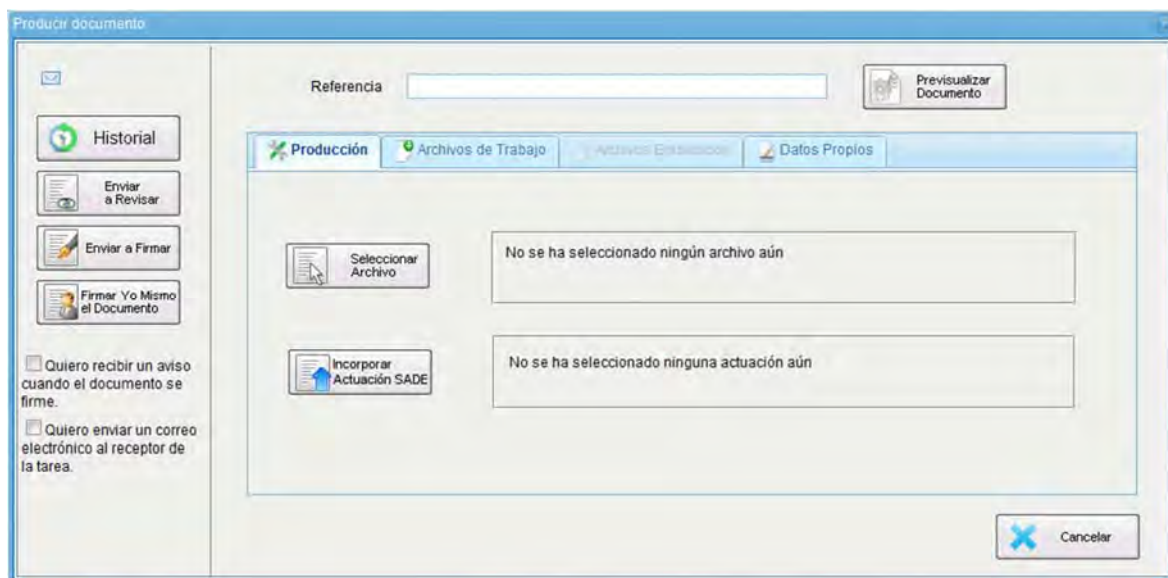
A continuación se muestra un ejemplo de un documento generado y firmado:





### 2.2.2.2 – Producción de un documento “Importado”

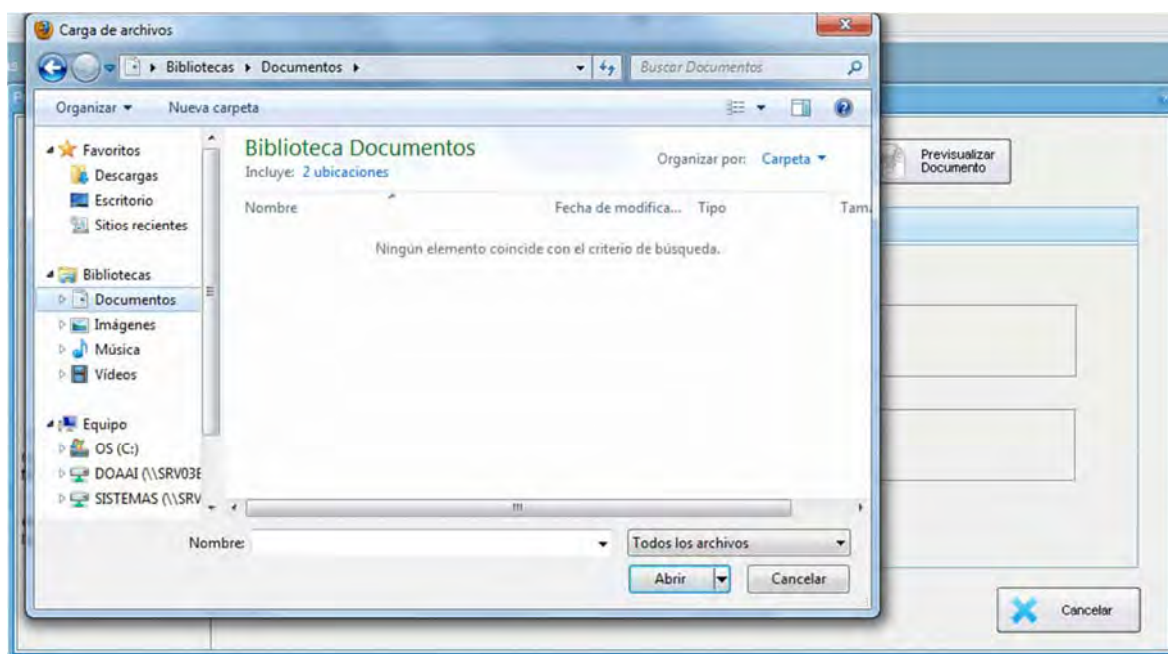
El módulo permite importar documentos digitales para su registración, numeración e incorporación en la base de datos de la plataforma GDE.



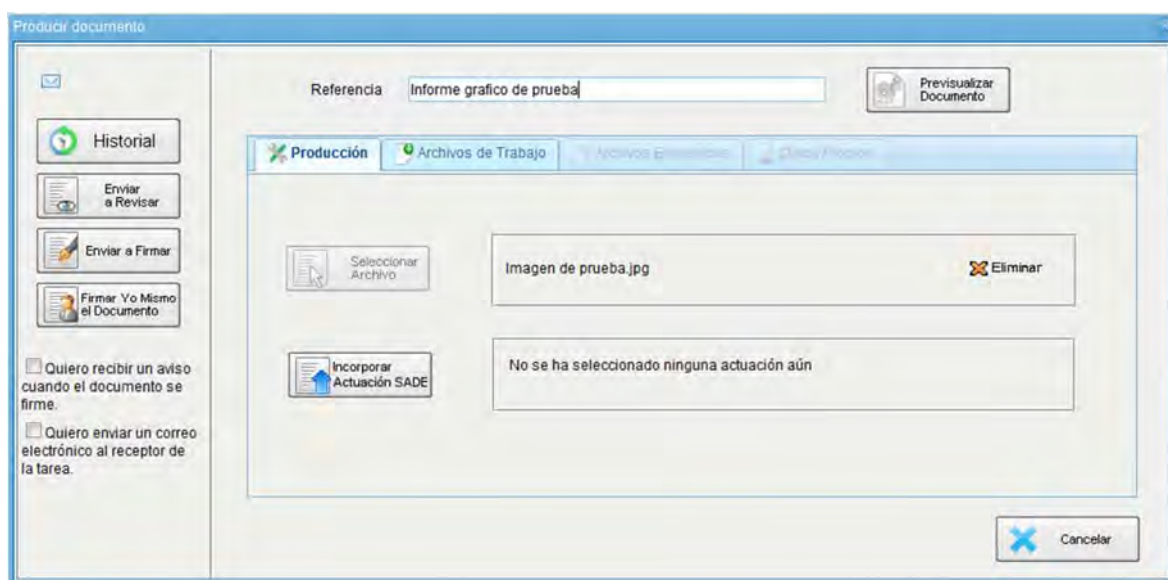
Si las figuras que se encuentran sobre el vértice superior izquierdo de la pantalla están en movimiento o cambian de color, significa que se adjuntaron archivos de trabajo y/o se le envió un mensaje aclaratorio al productor. Se posiciona en mouse sobre el ícono y se despliega la información que contiene.

El usuario productor ingresa la “Referencia” del documento.

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



Una vez incorporado el documento al módulo, se indica el nombre y extensión del archivo en la sección derecha del campo “Adjuntar documento”.



A la derecha del nombre del archivo seleccionado se encuentra el botón “Eliminar” que permite quitar el archivo para seleccionar otro.

Solo se permite la selección de un archivo, el cual puede tener cualquier formato y no debe exceder los 100 megabytes de peso para garantizar la carga correcta de la información.

Por último, se debe proceder a la firma del documento. Esta tarea se puede remitir a otro agente o puede ser completada por el usuario en curso.

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 “Datos propios”.
- 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.
- “Incorporar Actuación GDE”: En el caso en que el archivo seleccionado sea la digitalización de una actuación GDE papel el módulo solicita el ingreso del número.
- “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.

A continuación se muestra un ejemplo de un documento firmado.



El documento importado tiene agregada al final una hoja de firmas donde se consignan los datos del archivo más la certificación de la firma del usuario firmante.

A continuación se muestra un ejemplo de una hoja adicional de firmas.



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

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Documento Nacional de Identidad**

**Número:** DOCPE-2016-00000718-SPN-TESTSADE  
Buenos Aires, Martes 12 de Abril de 2016

**Referencia:** DNI Maria Victoria Villareal

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

Este documento es una copia impresa de un documento electrónico. Para verificar la autenticidad del documento, consulte el sitio web del GEDOS.

Nacion 2  
Asesor  
TEST SADEá

#### 2.2.2.3 – Producción de un documento “Template” – Formularios Controlados

Un documento con “Template” tiene un formato predefinido. Presenta campos para completar. Los valores cargados se intercalan en un texto prediseñado. Genera un documento con párrafos preestablecidos y con la información cargada.

Si las figuras que se encuentran sobre el vértice superior izquierdo de la pantalla están en movimiento o cambian de color, significa que se adjuntaron archivos de trabajo y/o se le envió un mensaje aclaratorio al productor. Se posiciona en mouse sobre el ícono y se despliega la información que contiene.

El usuario productor ingresa la “Referencia” del documento.


Se deben completar los datos que solicita el formulario.



Una vez finalizada la tarea de carga de datos 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 “Datos propios”.
- 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”.
- “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.

A continuación se muestra un ejemplo de un documento firmado.



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

**Solicitud baja bienes de uso**

Número: IF-2016-00000720-SPN-TESTSADE Buenos Aires, Martes 12 de Abril de 2016

Referencia: Informe

---

**Solicitud de baja de bienes de uso**

Repación: SECLYT  
 Ministerio: SECLYT

Item	Rubro	Cantidad	Unidad	Inventario N°	Descripción del elemento	Estado del bien	Precio unitario	Precio total	Aclaraciones
12	03.02.05 Vehículos Eléctricos	1	1	1234	Vehículo	Bueno	\$100.00	\$100.00	Ninguna

¿Dispone de vehículo para transportar bienes dados de baja al depósito de bienes en desuso?: Si

El presente documento es una copia impresa de un documento electrónico. Para verificar la autenticidad del documento, consulte el sitio web del Ministerio de Modernización.

Dispositivo: N°1234  
 Fecha: 12/04/2016  
 TEST SADE

Este documento es una copia impresa de un documento electrónico. Para verificar la autenticidad del documento, consulte el sitio web del Ministerio de Modernización.

#### 2.2.2.4 – 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 debe corresponder con el tipo de documento seleccionado. Por ejemplo en el caso de un “Plano” se permite adjuntar archivos con extensión “.dwf”.



**Iniciar Producción de Documento**

Tipo de documento  
Documento Electrónico **NOTA**

Descripción del tipo de documento  
DOCUMENTO DE TIPO NOTA

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 **Nota** Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Aplicar plantilla

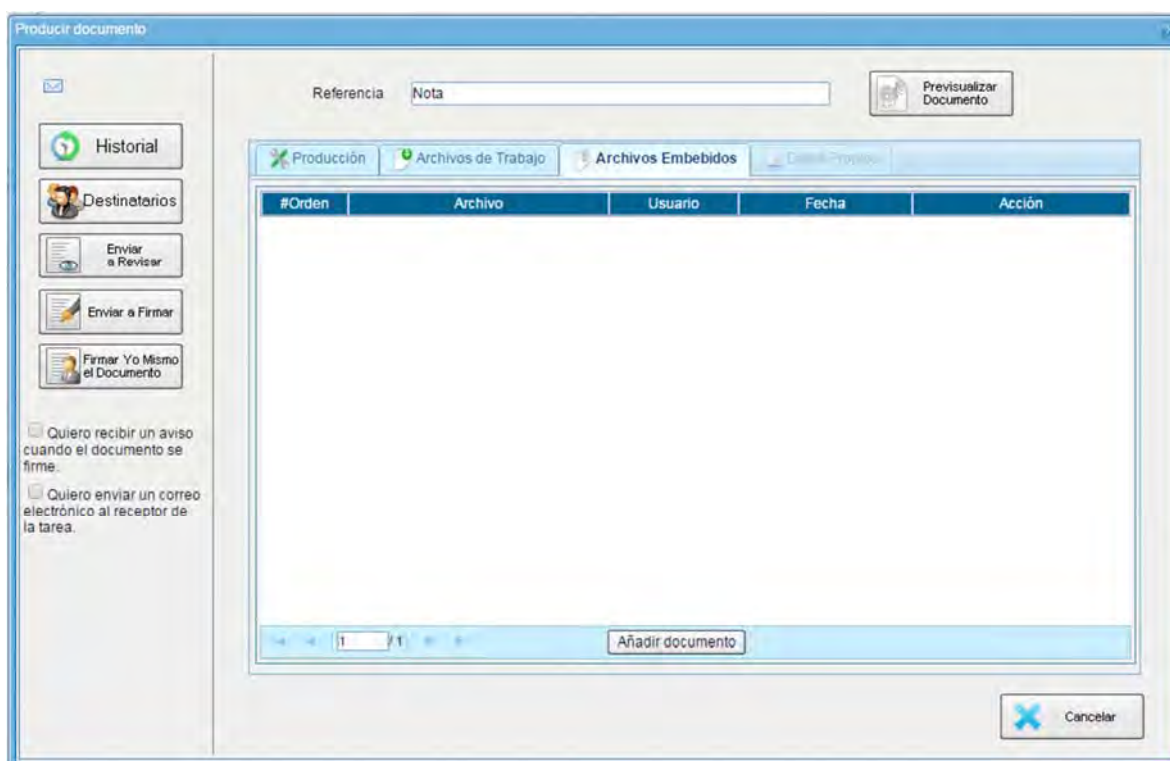
Se adjuntan archivos embebidos.

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

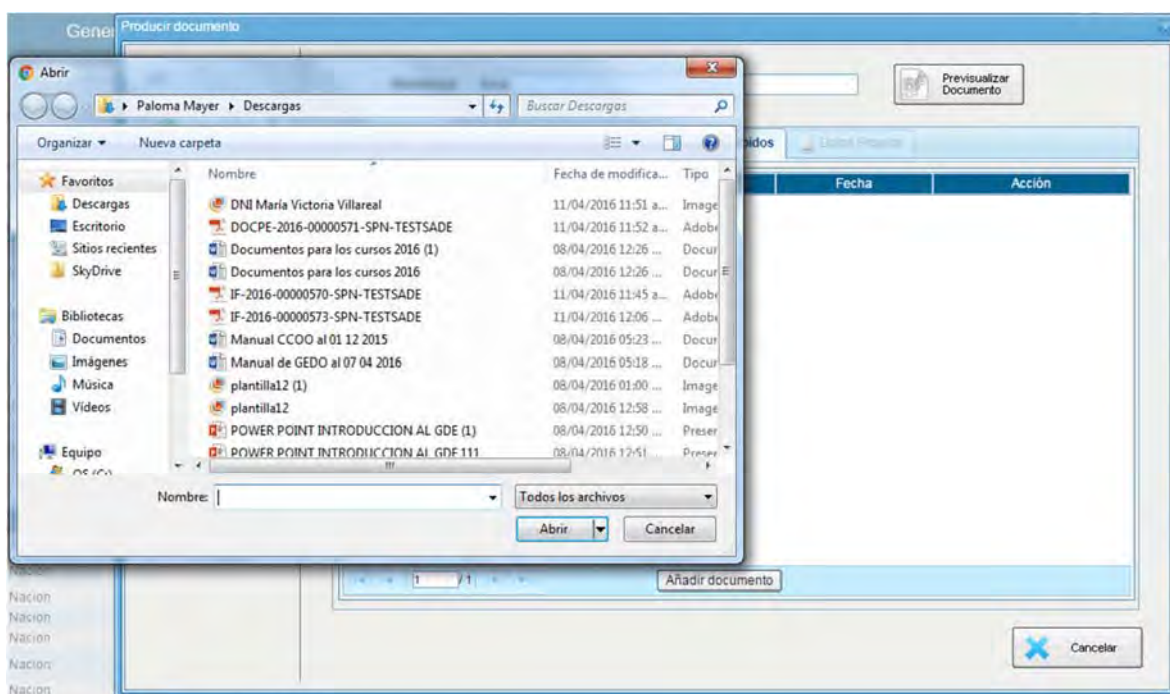
☐ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.  
☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Cancelar

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

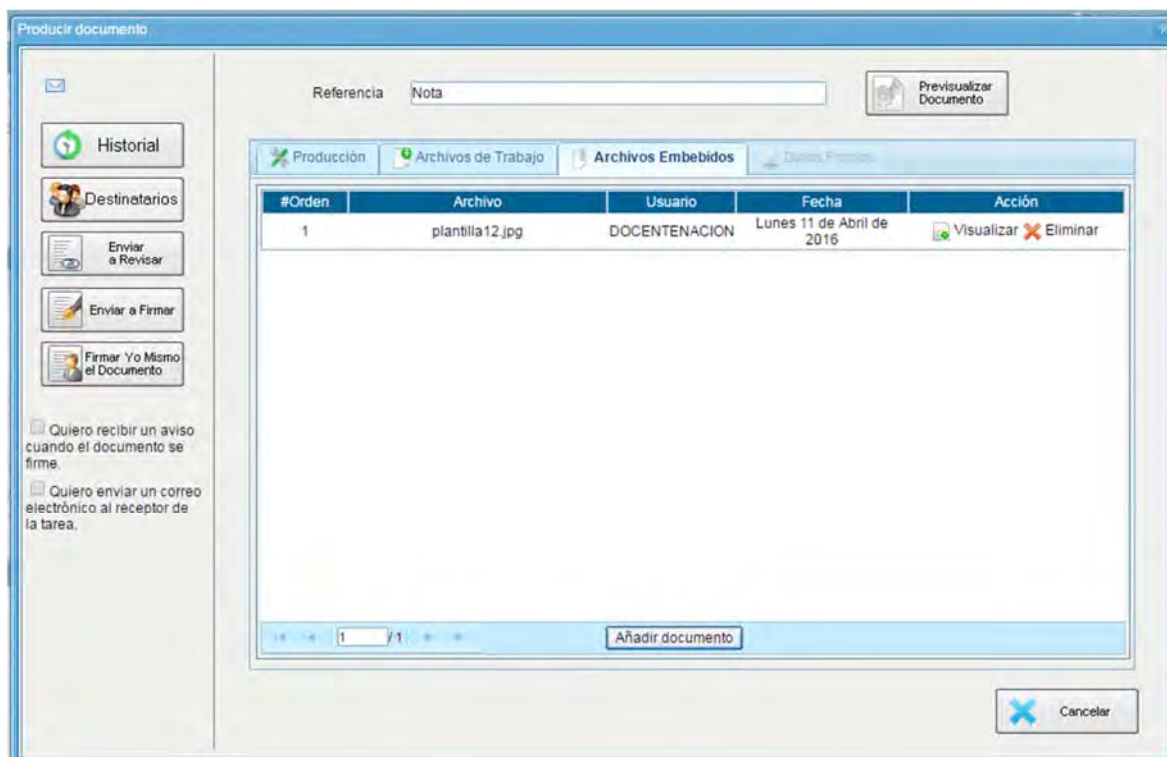


Se debe presionar “Añadir Documento” para elegir el archivo pertinente y cargarlo al módulo por medio del botón “Abrir”, como se muestra en la pantalla que figura a continuación:

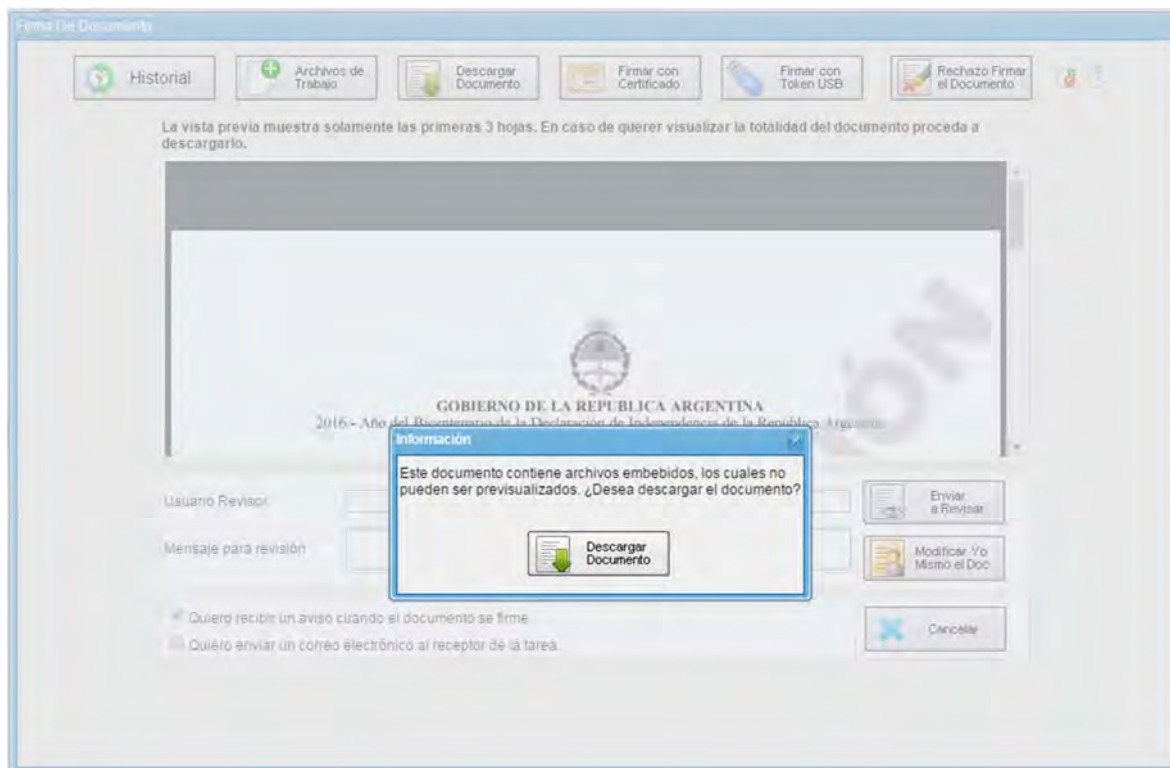


Se deben elegir los archivos en forma individual. Cada archivo no debe superar la capacidad de 5 MB

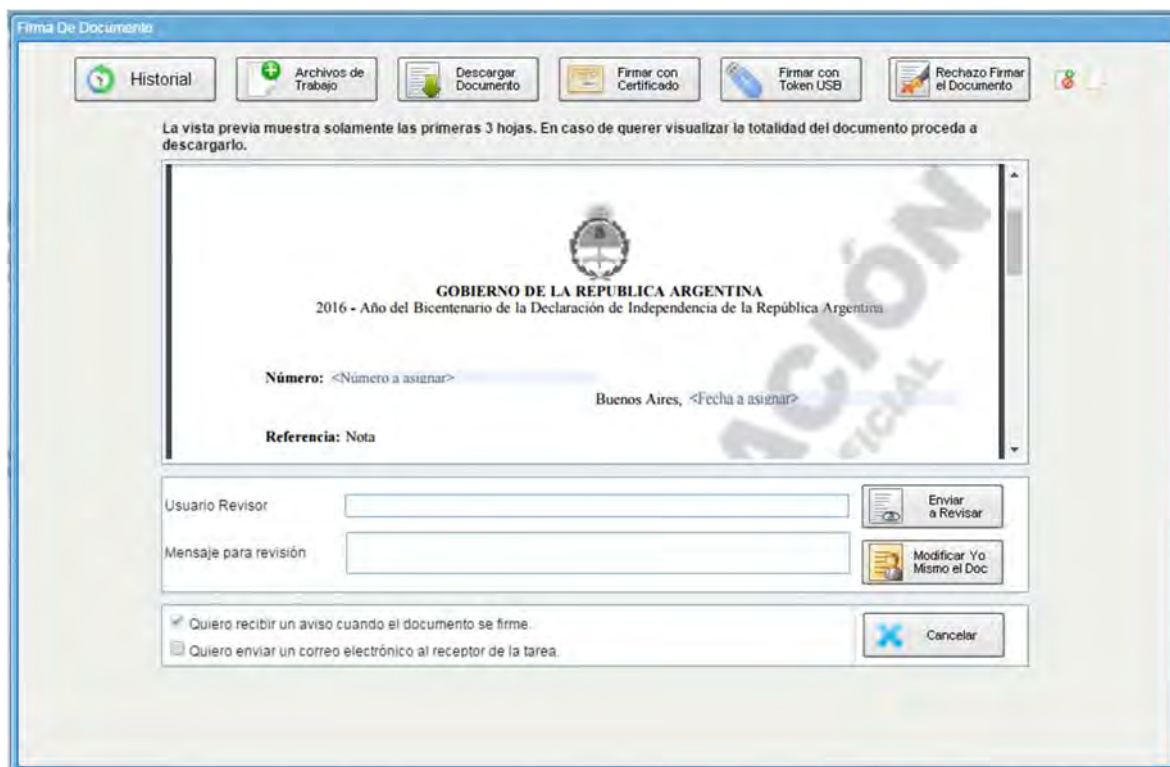
Luego, se verá la lista de archivos cargados, donde podrá presionar la acción “Visualizar” la que mostrará el archivo en el formato original, o “Eliminar” el archivo de la lista en forma permanente.



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

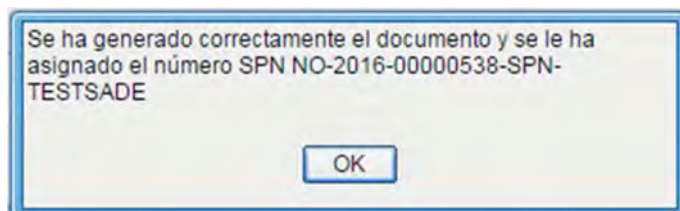


Luego redirige a la pantalla de firmas de documentos.



Una vez firmado avisa el número GDE que le asignó el sistema.

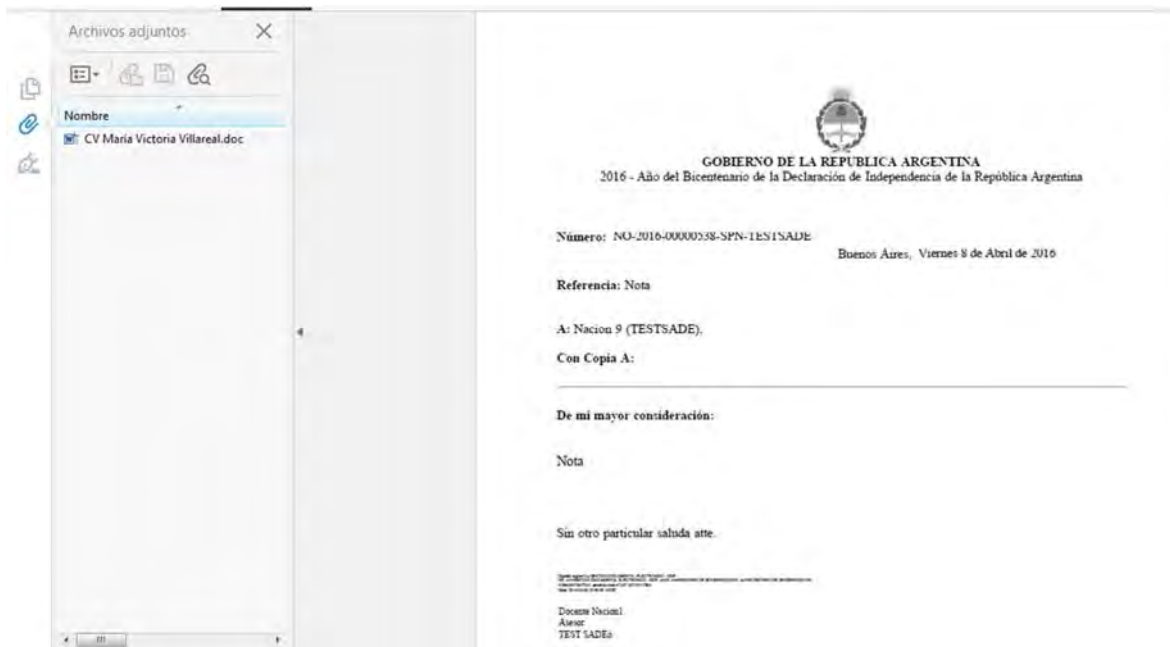
La figura que se encuentra sobre el vértice superior derecho de la pantalla, una hoja con un clip, estará en movimiento cuando se adjunten archivos embebidos



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

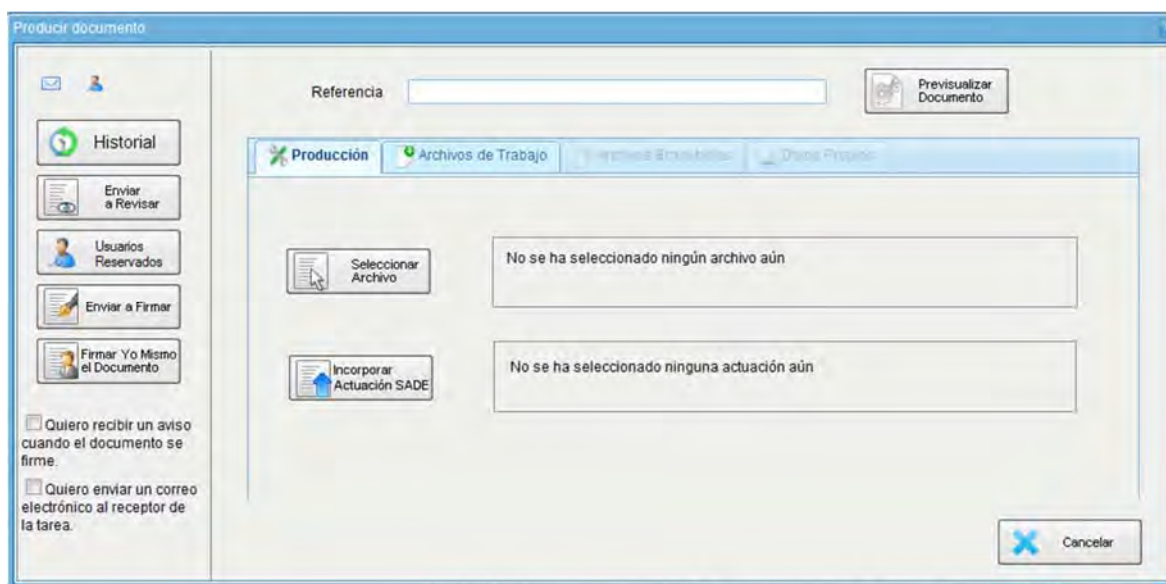


Al presionar el clip muestras los archivos embebidos al documento en su formato original.





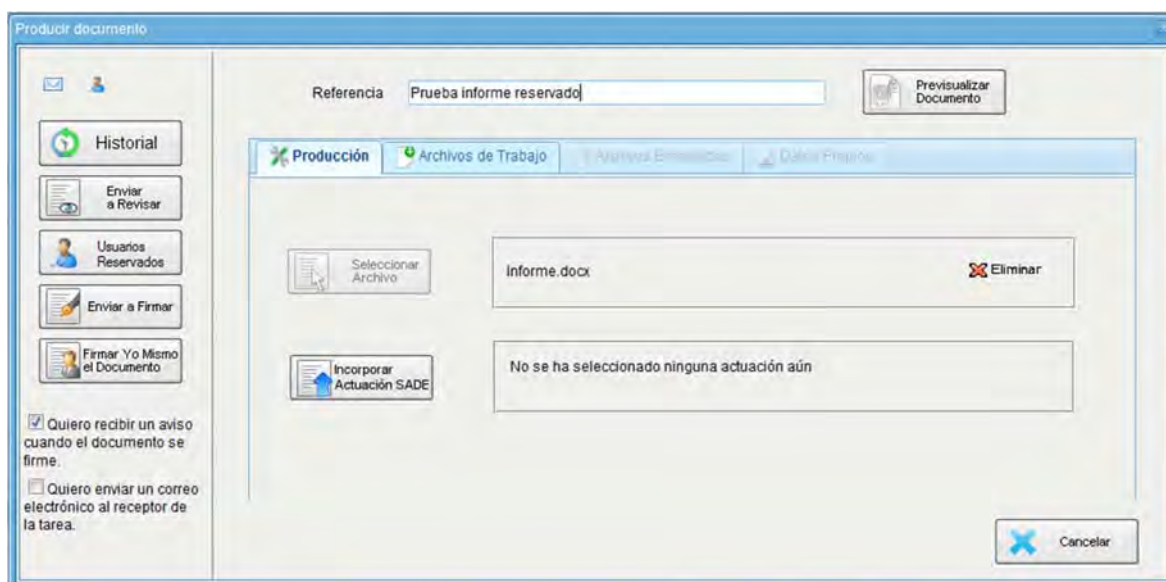
### 2.2.2.5 – Producción de un documento “Reservado”



Si las figuras que se encuentran sobre el vértice superior izquierdo de la pantalla están en movimiento o cambian de color, significa que se adjuntaron archivos de trabajo y/o se le envió un 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 contenido del documento que puede ser “Libre” o “Importado”.

El usuario productor puede seleccionar el checkbox “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”.



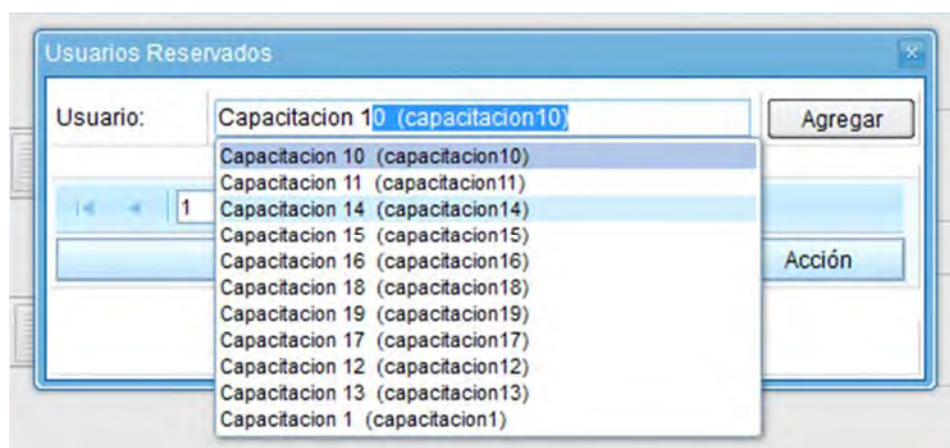
Una vez finalizada la tarea de producción el usuario cuenta con varias posibilidades:

- 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 “Datos propios”.
- 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”.
- “Usuarios Reservados”: permite seleccionar usuarios que estarán habilitados para ver el documento aunque que no tengan permiso para visualizar documentos reservados.
- “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.

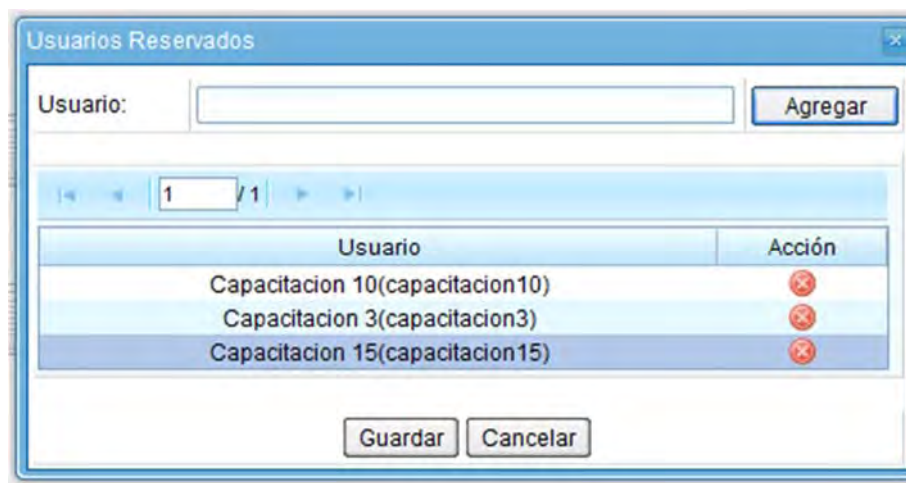
Al seleccionar un documento reservado se agrega otro botón “Usuarios Reservados”, si se presiona en la opción se presenta la pantalla de carga de los usuarios que podrán ver el documento una vez firmado aunque no tengan permiso para visualizarlo y/o pertenezcan a otra Repartición.

Se debe seleccionar cada usuario en el campo predictivo y luego presionar en el botón “Agregar”.



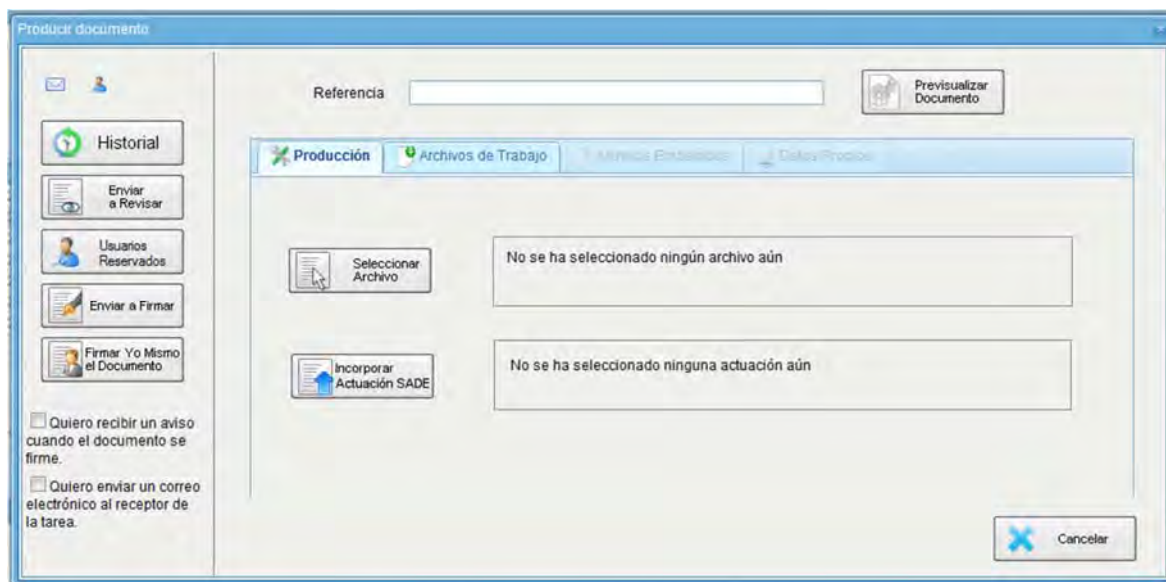


A la derecha del nombre de usuario se encuentran un ícono que permite eliminarlo de la lista.

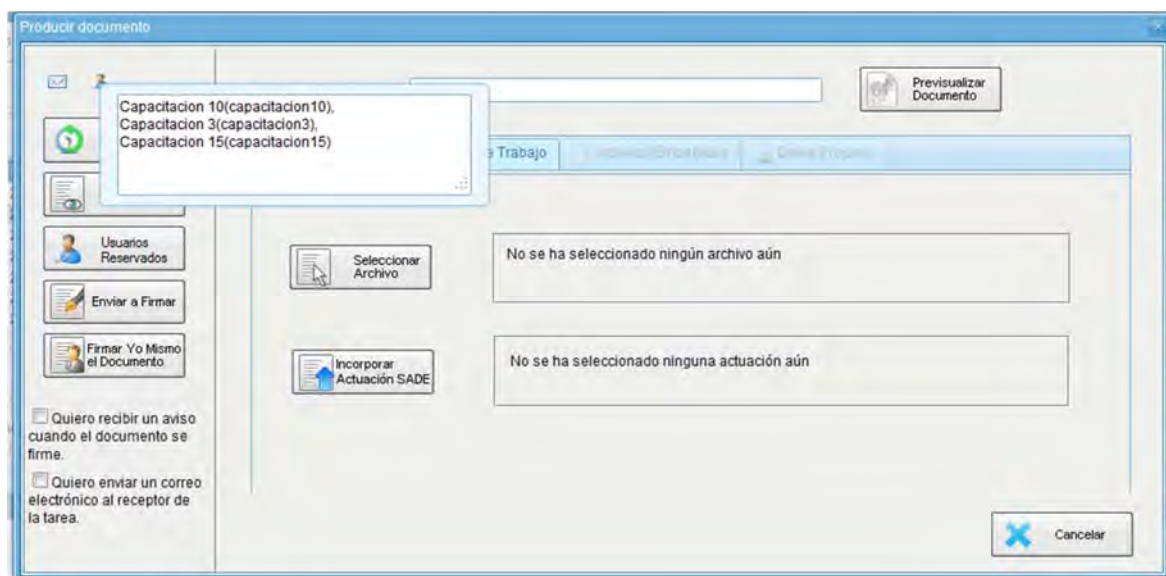


Una vez completa la lista se debe presionar en el botón "Guardar" para confirmar la acción.

En la pantalla de producción del documento, en el extremo superior izquierdo, el módulo presenta un ícono que muestra los usuarios designados para visualizar el documento.



Al presionar sobre el ícono  muestra la lista de usuarios habilitados.

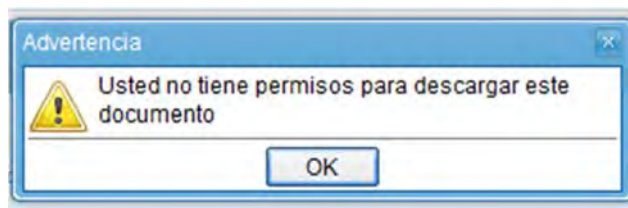


Luego continúa la producción del documento como se muestra en capítulos anteriores.

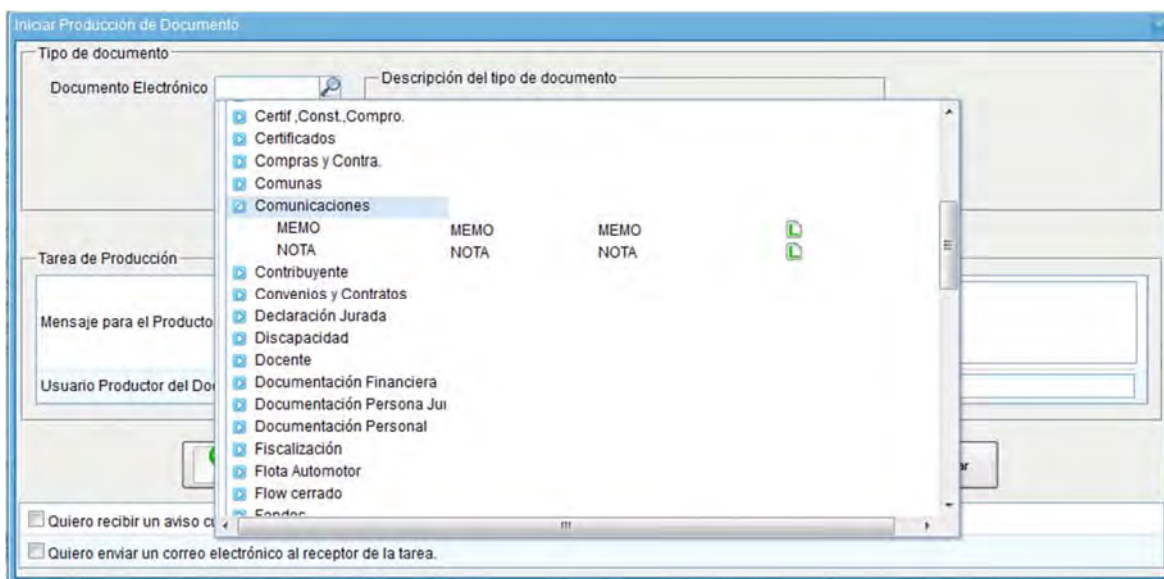
Una vez firmado el documento lo podrán visualizar los usuarios que:

- tengan el permiso “Gedo Confidencial” y pertenezcan a la Repartición donde se generó el documento
- figuren en la lista de usuarios habilitados

Los usuarios no habilitados que consulten un documento reservado no podrán visualizar su contenido.



#### 2.2.2.6 – Producción de un documento comunicable




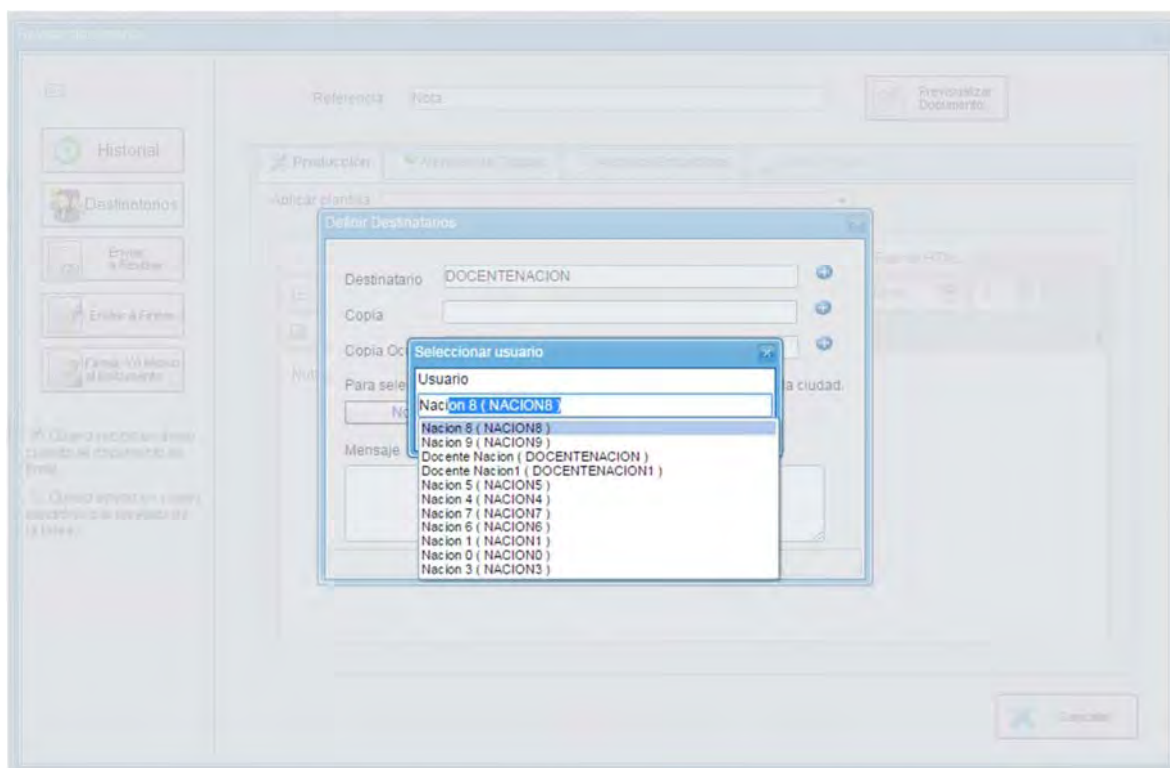
Al seccionar un documento comunicable se presenta la siguiente pantalla.

La selección de destinatarios electrónicos y no electrónicos, se realiza al presionar en el botón “Destinatarios” como muestra la siguiente pantalla.

Un destinatario electrónico es todo usuario GDE. Al enviar la comunicación, aparecerá en la solapa “Bandeja CO” de recibidos del destinatario, quien puede reenviar, responder o eliminar la nota o memo.

Debe estar especificado al menos un destinatario en la comunicación y pueden combinarse tanto destinatarios electrónicos como no electrónicos en la misma.

Para ingresar un destinatario, se debe presionar en el ícono . En la siguiente pantalla se podrán buscar los destinatarios por Nombre y Apellido y seleccionarlos del texto predictivo.



El campo mensaje permite ingresar un texto aclaratorio para los destinatarios, para confirmar el texto se debe presionar “Aceptar”. El mensaje será enviado junto al correo electrónico que reciben automáticamente los destinatarios electrónicos cuando se les envía una comunicación oficial.

En el caso de que se remita a un usuario electrónico por copia o copia oculta, la comunicación aparecerá en el buzón de recibidos del usuario, quien no la puede reenviar ni responder, pero sí leer y eliminar. Cuando el destinatario es copiado, todos los demás receptores lo ven especificado en el campo correspondiente. En caso de que se trate de un destinatario en copia oculta, nadie lo ve entre los receptores de la comunicación.

Un destinatario no electrónico no es usuario del GDE, ya sea porque aún no se registró o porque es externo a la Administración Pública Nacional. Para asignar a estos destinatarios se debe presionar en el botón “Nota Externa”



Usuarios no existentes en SADE

Usuario  Destino

Usuario	Destino
---------	---------

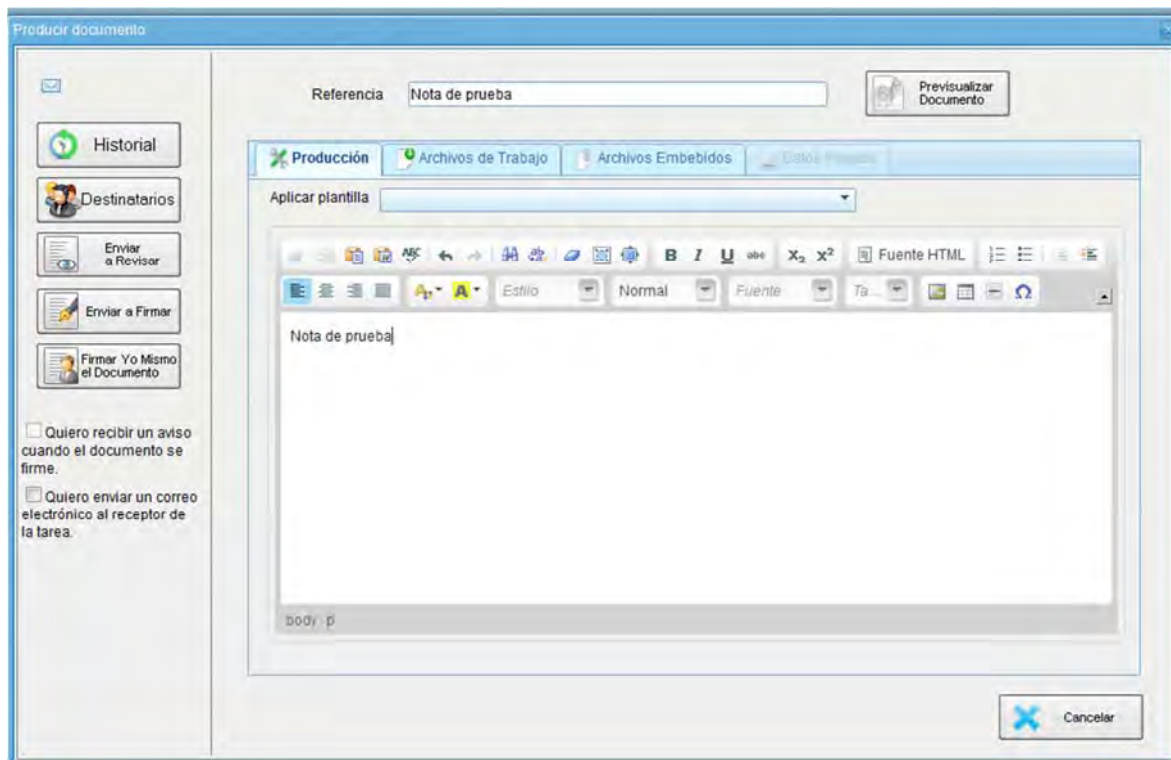
Una vez completados los campos correspondientes, presionar en el botón “Agregar a la Lista”. El módulo confirma el destinatario externo. Al finalizar presionar en el botón “Aceptar”.

Usuarios no existentes en SADE

Usuario  Destino

Usuario	Destino	
EDESUR S.A	SAN JOSE 1234	✗

En el caso de destinatario no electrónico, el módulo remite la comunicación al sector de Mesa de Entradas correspondiente a la repartición del usuario, quien se encarga de finalizar la tarea.



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 la lista de “Destinatarios”.
- Añadir “Archivos de Trabajo”.
- Adjuntar “Archivos Embebidos”.
- “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”.
- “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.

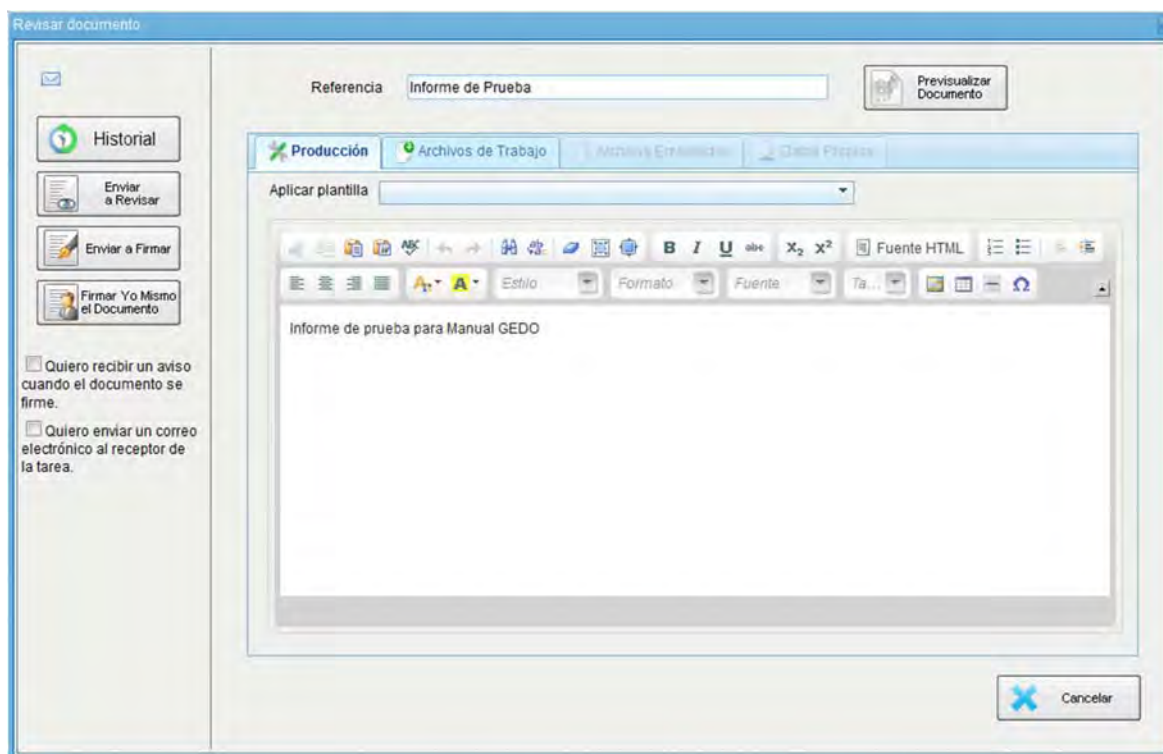
Una vez firmado el documento comunicable los usuarios del GDE recibirán la comunicación en la “Bandeja CO” del módulo Comunicaciones Oficiales – CCOO.

### 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.



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”.



- 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”.
- “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.

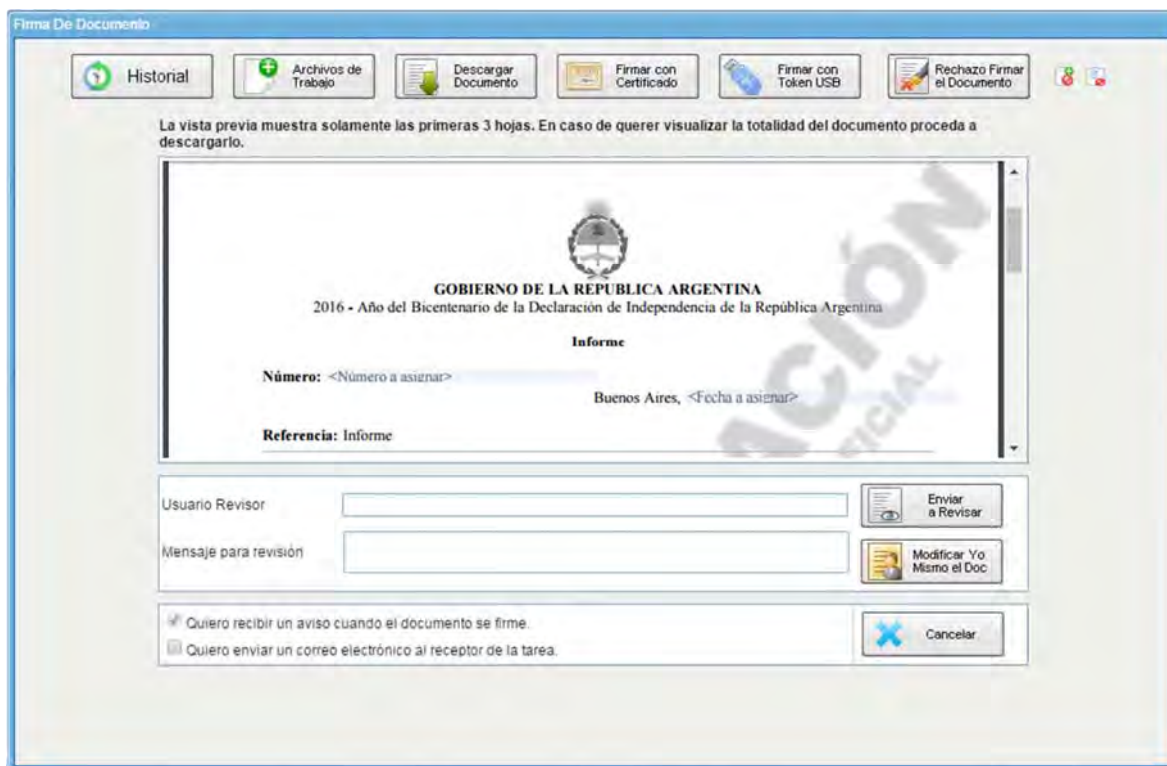
## 2.2.4 – Firma de un documento

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



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

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 electrónica certificada por el sistema. 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. Se utiliza sólo para la firma de los documento de mayor jerarquía administrativa (decretos, resoluciones, disposiciones, etc.).
- “Rechazo Firma de Documento”: el usuario puede rechazar la firma del documento; deberá consignar un motivo del rechazo, y luego la notificación la recibirá el agente que envió a firmar el documento.
- “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 a la jerarquía del documento. 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.



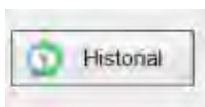
Para los documentos especiales, la normativa, el sistema le asigna un número especial por Repartición.

El botón “Descargar el Documento” ofrece la previsualización del documento con el formato final en soporte PDF.

El botón “Volver a Buzón de Tareas” remite a la página principal del módulo.

#### 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.

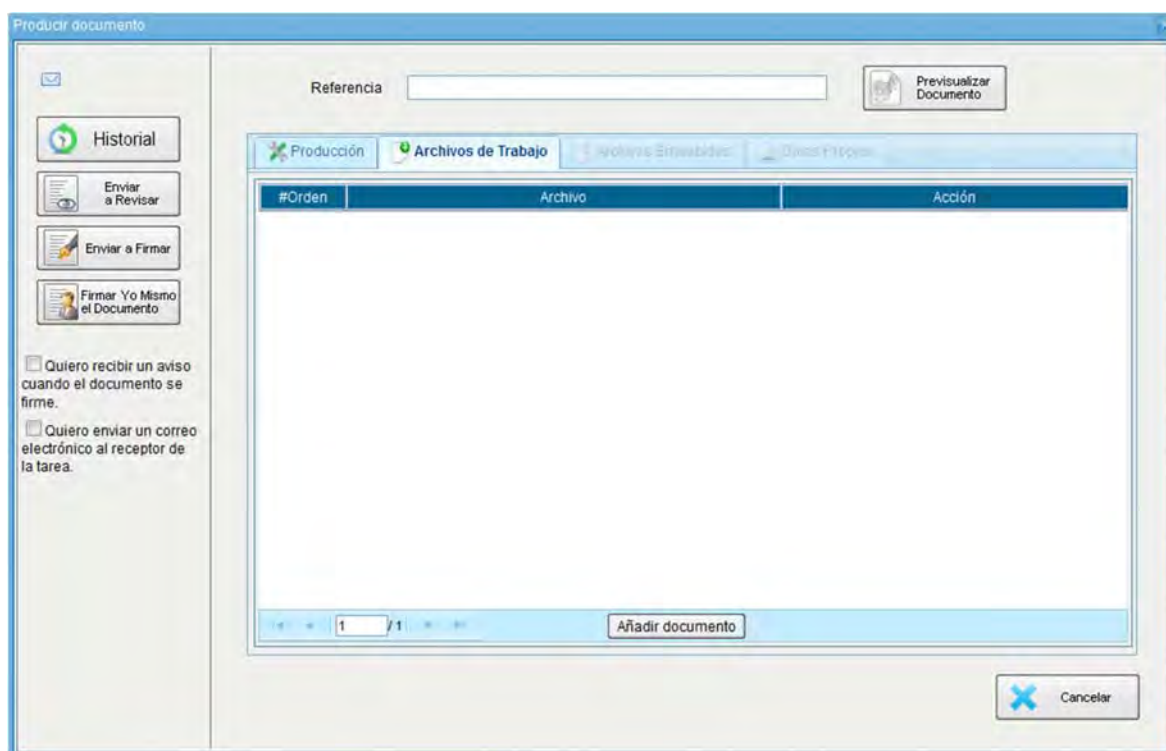


## 2.2.6 – Archivos de Trabajo

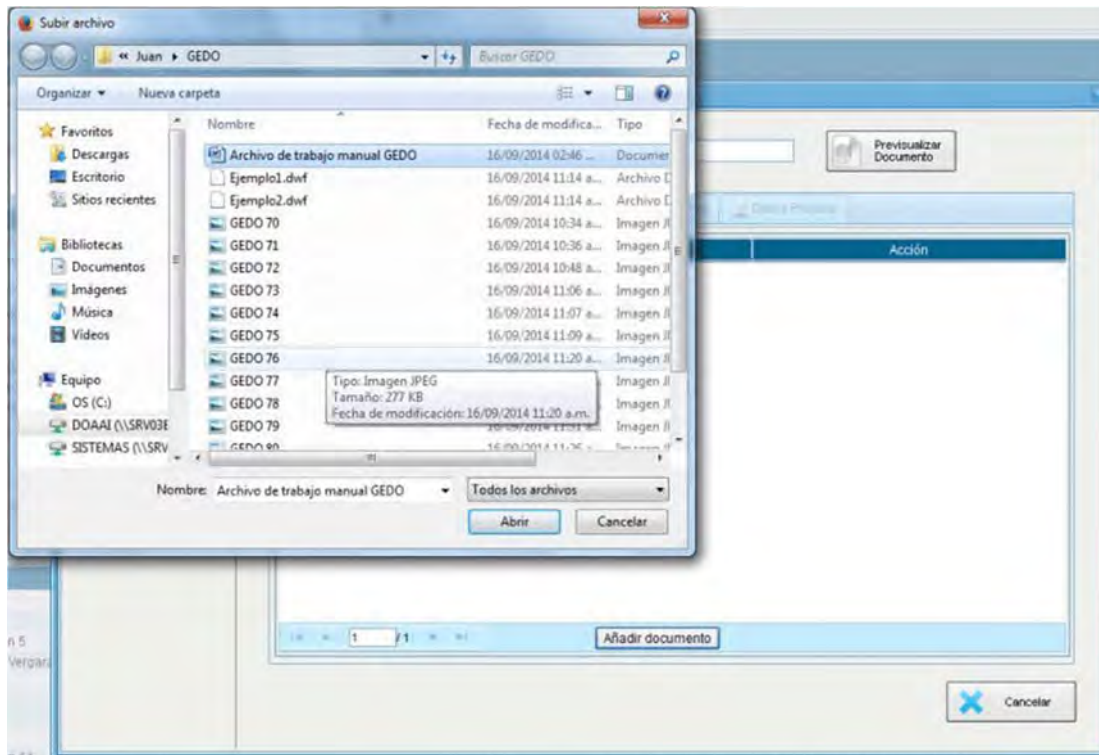
Durante el inicio del documento, la producción, la revisión y la firma, el módulo permite seleccionar una lista de archivos de trabajo que permanecerán asociados al documento.



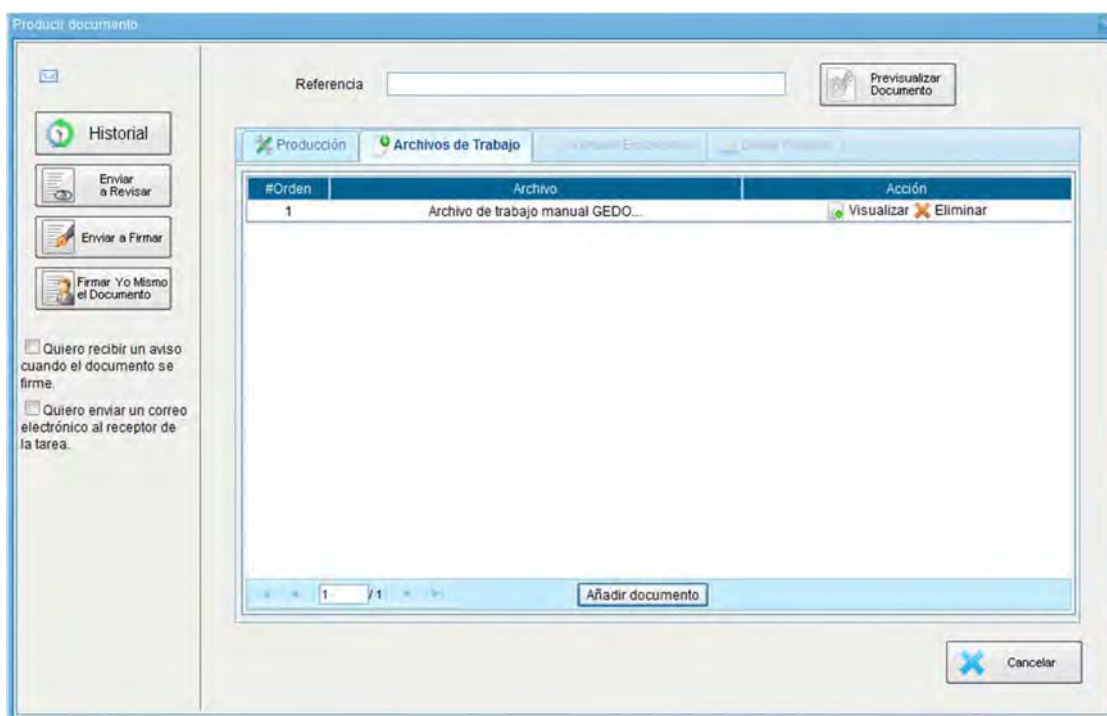
Al seleccionar la solapa “Archivos de Trabajo” se muestra la siguiente pantalla, donde el usuario podrá seleccionar archivos.



Se deben elegir los archivos en forma individual y presionar el botón “Abrir”. Cada archivo no debe superar la capacidad de 5 MB.



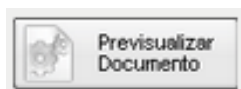
Luego, se verá la lista de archivos cargados, donde podrá presionar la acción “Visualizar” la que mostrará el archivo en el formato original, o “Eliminar” el archivo de la lista en forma permanente.



Para finalizar la acción presionar en el botón “Volver”.

### 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 por lo tanto no es un documento oficial válido.



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

**Informe**

Número: <Número a asignar>  
Buenos Aires, <Fecha a asignar>


Referencia: informe de incompatibilidades

Se informa

PREVISUALIZACIÓN  
NO VÁLIDO COMO DOCUMENTO OFICIAL

En el caso en que el documento haya sido firmado muestra el número consignado por el GDE y la fecha de firma.

---



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

**Informe**

**Número:** IF-2016-00000717-SPN-TESTSADE

Buenos Aires, Martes 12 de Abril de 2016

**Referencia:** Informe

---

Informe

El presente documento es una copia impresa de un documento electrónico. Para verificar la autenticidad del documento, consulte el sitio web del Ministerio de Modernización, donde se encuentra el sistema de validación de documentos electrónicos.

Nacion 2  
Asesor  
TEST SADE@

---

Generado por el SISTEMA DOCUMENTAL ELECTRONICO - GDE  
El presente documento electrónico es una copia impresa de un documento electrónico. Para verificar la autenticidad del documento, consulte el sitio web del Ministerio de Modernización, donde se encuentra el sistema de validación de documentos electrónicos.  
Fecha: 2016/04/12 14:00:00

### 2.2.8 – Documentos de Firma Conjunta

Para iniciar un nuevo documento de firma conjunta se debe presionar el botón “Inicio de documento” y luego seleccionar del desplegable el “Tipo de documento”.

El módulo muestra la siguiente pantalla.

**Iniciar Producción de Documento**

**Tipo de documento**

Documento Electrónico

Descripción del tipo de documento  
Intervención administrativa asentada en un expediente o documento, sobre un asunto determinado, para dar a conocer su situación y permitir la formación de decisiones en cuestiones de trámites o peticiones. Art. 18 Res 138-SECLYT/10

**Tarea de Producción**

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo | Datos Propios del Documento | Cargar Usuarios Firmantes | 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.

En la zona inferior de la pantalla se agrega otro botón “Carga Usuarios Firmantes”. Al presionar se presenta la pantalla de carga de los usuarios firmantes. Se debe seleccionar cada usuario en el campo predictivo y luego presionar en el botón “Agregar”.

**Firma Conjunta**

Usuario:

Agregar

Usuarios seleccionados para firma conjunta

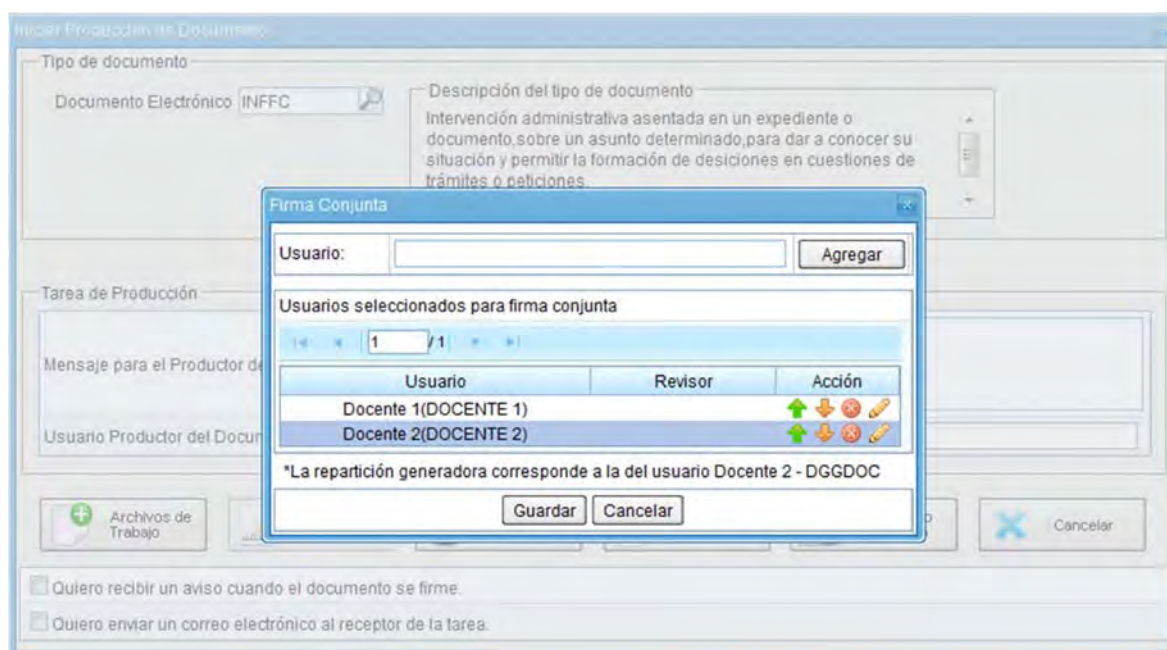
1 / 1

Usuario	Revisor	Acción
Docente 1 (DOCENTE 1)		↑ ↓ ✎

\*La repartición generadora corresponde a la del usuario Docente 1 - DGGDOC

Guardar Cancelar

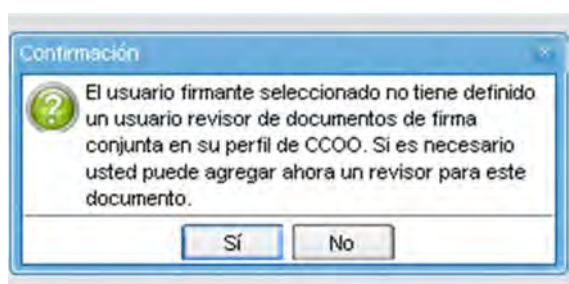
A la derecha del nombre de usuario se encuentran las acciones que permiten cambiar el orden de los firmantes, o eliminarlos.



Debajo de la lista de firmantes el módulo informa la repartición generadora del documento.

Cada vez que se seleccione un usuario firmante, el módulo controla si tiene designado un “Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:” en la solapa “Datos Personales” del módulo CCOO – Comunicaciones Oficiales.

Si el usuario firmante no completó el campo mencionado el módulo permite el ingreso en el momento del armado de la lista de firmantes del documento. Abre una ventana con la siguiente información



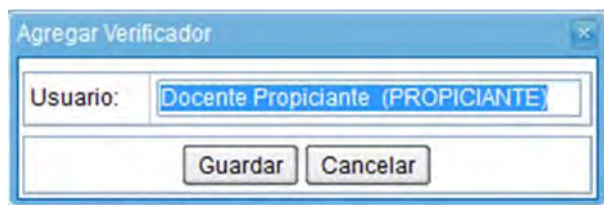
Si se decide agregar un revisor, solamente para este documento, presionar en el botón “Sí”, despliega una ventana donde se selecciona el usuario revisor.



Se ingresan las primeras letras del nombre y luego se selecciona de la lista que ofrece el desplegable.



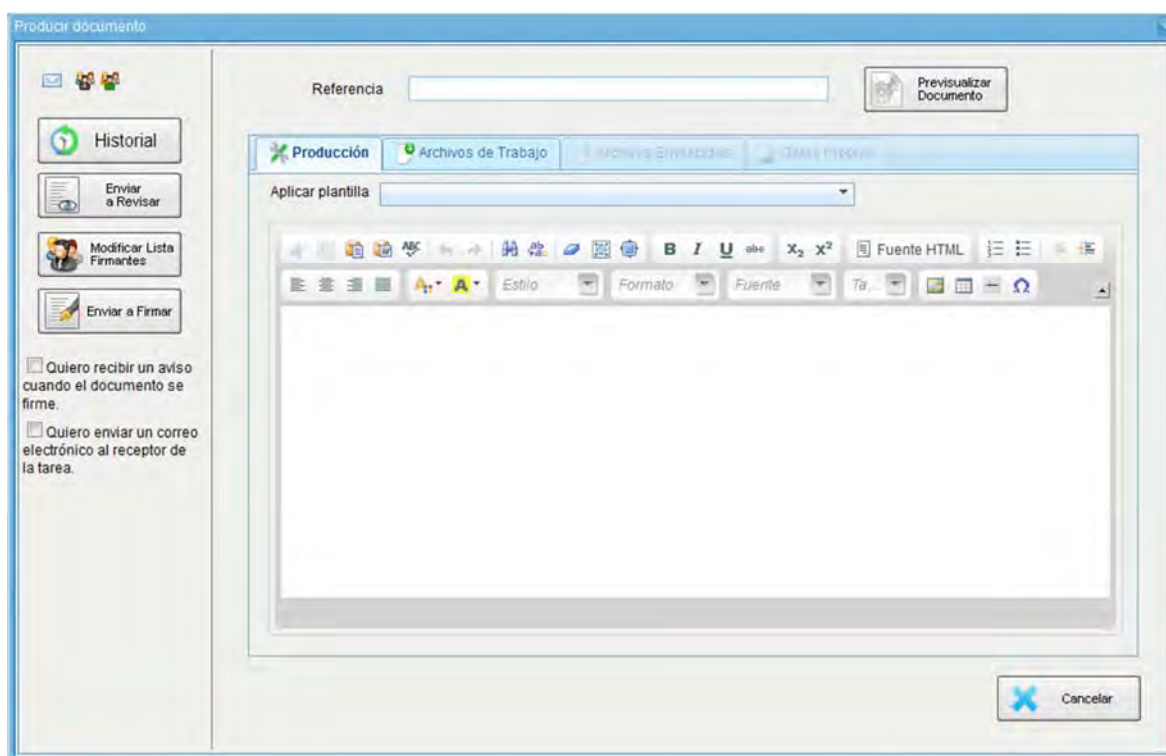
Luego de seleccionar el usuario presionar en el botón “Guardar”.




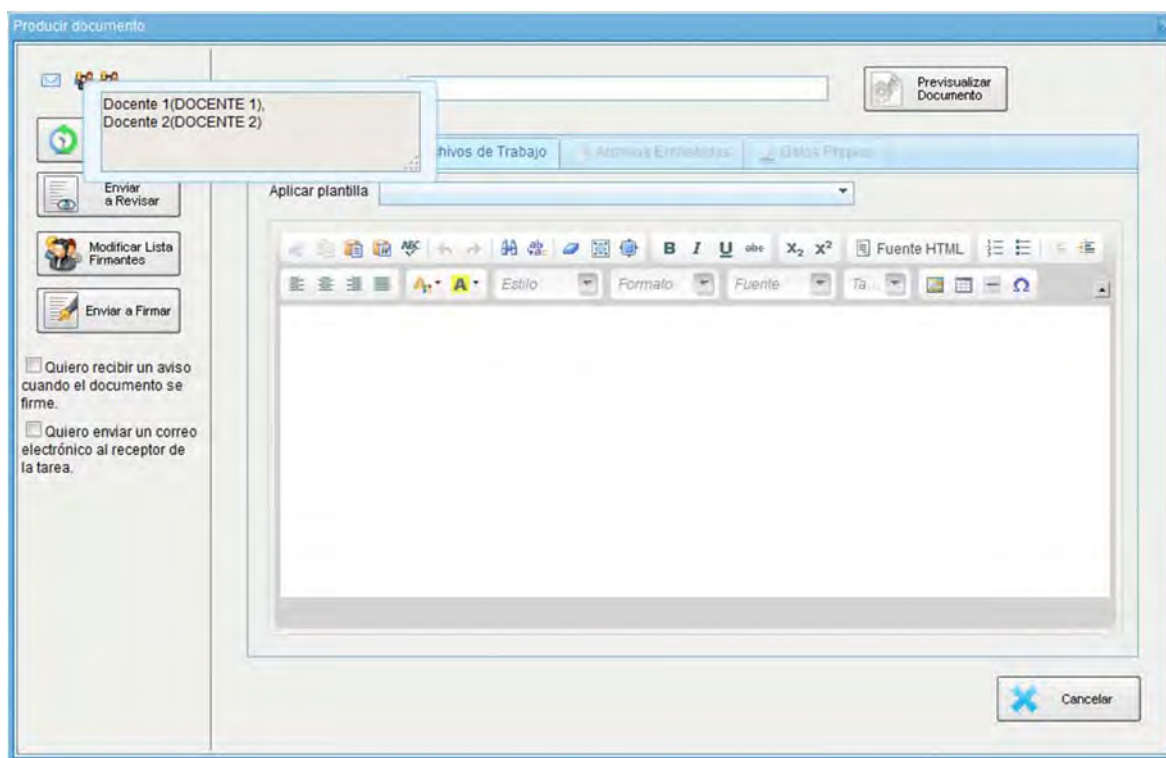
Una vez completa la lista de firmantes presionar en el botón “Guardar”.

Luego continúa la producción del documento como se muestra en capítulos anteriores.


En la pantalla de producción del documento, en el extremo superior izquierdo, el módulo presenta íconos que avisan que el documento es de firma conjunta y, si se designaron, la lista de usuarios asesores/revisores de los firmantes.

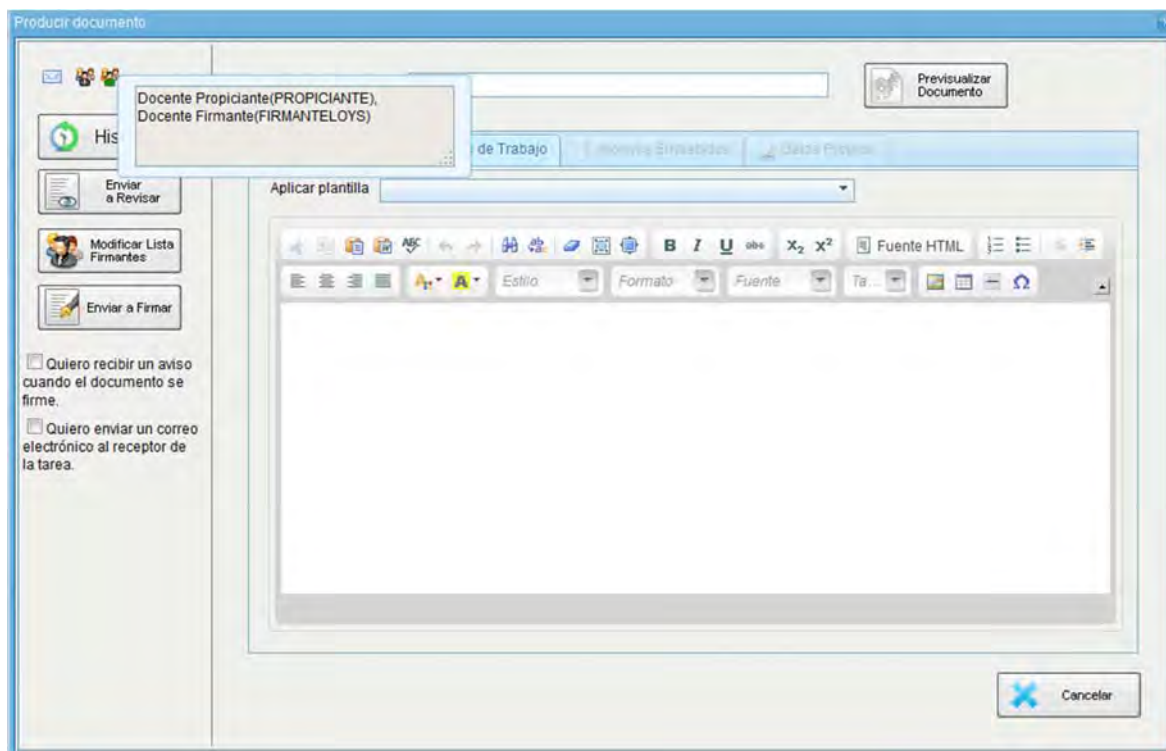


Al presionar sobre el ícono  muestra la lista de usuarios firmantes.





Si se presiona sobre el ícono  permite ver la lista de los usuarios asesores/revisores de los firmantes



Al presionar en el botón de “Modificar Lista Firmantes” se ve la lista de firmantes y permite la modificación.

Al completar los datos solicitados en la pantalla de producción, “Referencia” y cuerpo del documento, se puede enviar a firmar.

El proceso de firma se completa de la siguiente manera:

- En el buzón de tareas del asesor/revisor del primer firmante aparece una tarea en estado “Revisar Documento con Firma Conjunta”. Una vez confirmada la solicitud pasa al buzón de tareas del primer firmante de la lista como “Firmar Documento”.
- Una vez firmado se redirige al buzón de tareas del asesor/revisor del siguiente firmante y luego al firmante.
- El último firmante obtiene la identificación GDE del documento y al resto de los firmantes les llega un “Aviso” con los datos correspondientes.
- Si un usuario firmante no completó el campo “Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta” en Comunicaciones Oficiales, en el proceso de firma el módulo permite la selección del usuario asesor/revisor en caso de que lo desee.

El usuario revisor tendrá la opción de continuar con el proceso de firma o de enviar a revisar el documento.

En la pantalla de firma, el primer firmante tendrá las opciones de firmar, enviar a revisar o modificar el documento. Estas dos últimas opciones permitirán la edición del documento.

Una vez realizada la primera firma, el documento ya no podrá ser modificado.

Todos los usuarios firmantes podrán rechazar la firma utilizando el botón “Rechazo Firmar el Documento”. En el campo “Motivo del rechazo” deberá redactarse la razón del mismo.

El usuario productor de la tarea recibirá en el sector de los avisos la tarea rechazada, y desde su buzón de tareas pendientes podrá ejecutarla para conocer el motivo del rechazo.

**Buzón de Tareas Pendientes**

Inicio de Documento

Nombre Tarea	Fecha Ul. Modif	Enviado Por	Revisado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Rechazado	2015-06-18 13:06:03	Docente2	Docente2	Informe de prueba	Informe firma conjunta	> Ejecutar
Confeccionar Documento	2015-06-18 16:00:13	Docente2	N/D		Informe Texto Digesto	> Ejecutar
Confeccionar Documento	2015-06-18 09:30:35	Docente2	N/D		Anexo	> Ejecutar
Confeccionar Documento	2015-05-29 13:01:37	Docente1	N/D		MEXO	> Ejecutar
Confeccionar Documento	2015-05-29 13:01:18	Docente1	N/D		NOTA	> Ejecutar
Firmar Documento	2015-03-12 09:47:47	Docente2	CHRISTIAN RAMOS	Prueba firma conjunta	Informe firma conjunta	> Ejecutar
Rechazado	2015-01-14 14:50:57	Docente2	Docente2	Informe de incompatibilidades	Informe	> Ejecutar
Total Tareas Pendientes						7

**Avance**

Redirigir seleccionados Eliminar seleccionados Eliminar todo

Fase	Redirigido por	Motivo	Referencia	Fecha de Envío	Fecha de Firma	Número SAGE	Número Especial	Acciones
Docente2		RECHAZADO: Rechazado...	Informe de prueba	2015-06-18 13:06	2015-06-18 13:06			
Docente2			Dña María Victoria V.	2015-06-18 15:54	2015-06-18 15:54	DOCE-2015-00379217--00000C		
Docente2			Informe de incompati...	2015-06-18 15:14	2015-06-18 15:14	F-2015-00379189--00000C		
Docente2			Copar digital Ex. 16...	2015-06-05 15:42	2015-06-05 15:42	F-2015-00377642--00000C		
Docente2			Cont. Ex-2015-XXXXX-D...	2015-06-05 15:40	2015-06-05 15:40	F-2015-00377623--00000C		
Docente2			Solicitud de Informa...	2015-06-05 10:46	2015-06-05 10:46	RE-2015-00377205--00000C		
Docente2			Dña María V. Villan...	2015-06-04 15:49	2015-06-04 15:49	DOCE-2015-00376788--00000C		
Docente2			Cont. de Ex-2015-x...	2015-06-04 15:31	2015-06-04 15:31	F-2015-00376742--00000C		
Docente2			Firma conjunta para...	2015-06-03 11:32	2015-06-03 11:32	F-2015-00375466--00000C		
Docente2			Firma Conjunta para...	2015-06-03 11:32	2015-06-03 11:32	F-2015-00375462--00000C		

Al ejecutar la tarea, aparecerá la siguiente pantalla en la que el usuario podrá editar y modificarla tarea, redefinir los usuarios intervinientes si fuese necesario, y comenzar nuevamente el circuito de firma.

**Revisar documento**

**Motivo de rechazo: Rechazado por contener información incorrecta - Docente2**

Referencia: Informe de prueba Previsualizar Documento

**Producción** | Archivos de Trabajo | Archivos Eliminados | Datos Propios

Aplicar plantilla:

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

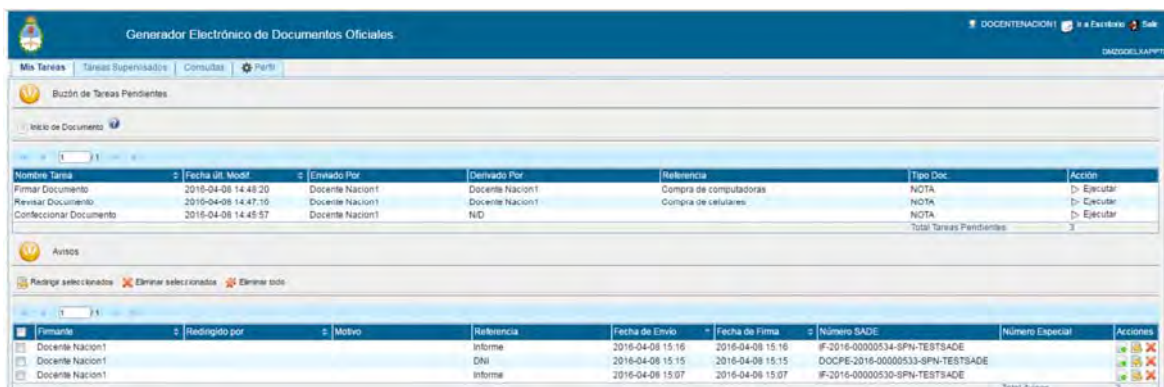
body: p

Cancelar

## 2.3 – Avisos

Si se marcó la opción “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme” recibirá una notificación cuando se haya firmado exitosamente el documento.

Podrá acceder a esa información en la solapa “Mis Tareas” en la sección “Avisos”.



Nombre Tarea	Fecha en Modif	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc	Acción
Firmar Documento	2016-04-08 14:48:20	Docente Nacion1	Docente Nacion1	Compra de computadoras	NOTA	<input type="checkbox"/> Ejecutar
Revisar Documento	2016-04-08 14:47:16	Docente Nacion1	Docente Nacion1	Compra de celulares	NOTA	<input type="checkbox"/> Ejecutar
Confeccionar Documento	2016-04-08 14:46:57	Docente Nacion1	N/D			

Remitente	Redirigido por	Motivo	Referencia	Fecha de Envío	Fecha de Firma	Número SADE	Número Especial	Acciones
<input type="checkbox"/> Docente Nacion1			Informe	2016-04-08 15:16	2016-04-08 15:16	IF-2016-00000534-SPN-TESTSADE		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Docente Nacion1			Informe	2016-04-08 15:15	2016-04-08 15:15	DOCPE-2016-00000533-SPN-TESTSADE		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Docente Nacion1			Informe	2016-04-08 15:07	2016-04-08 15:07	IF-2016-00000530-SPN-TESTSADE		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Las acciones que se pueden realizar en cada fila de la lista de avisos son:

- eliminar el aviso
- redirigirlo a otro usuario
- descargar el documento

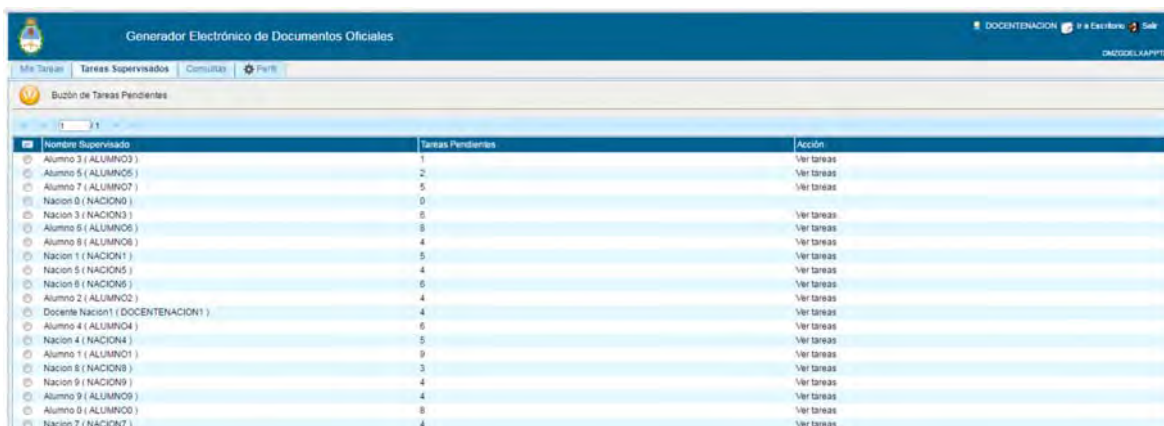
Asimismo se permiten acciones en forma masiva, como:

- eliminar todos los avisos
- eliminar los avisos seleccionados
- redirigir los avisos seleccionados

Si durante el cierre del documento, cuando se valida que la firma del usuario sea correcta, el módulo llegara a presentar algún problema, podrá visualizarlo en la lista de avisos con el motivo correspondiente.

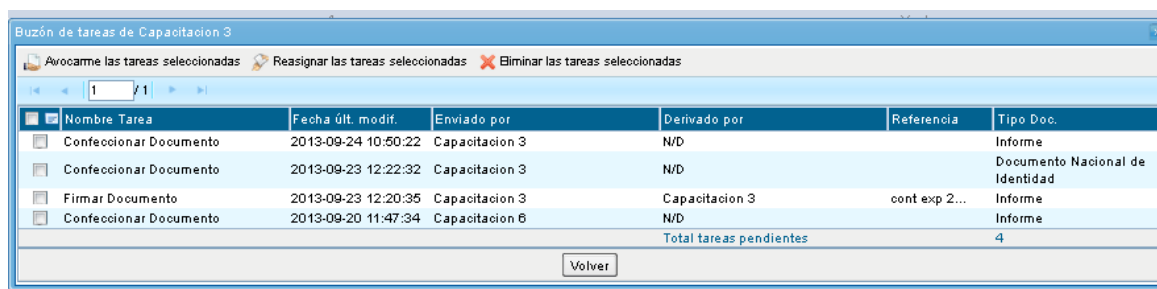
## 2.4 – Tareas de supervisados

El módulo permite visualizar el “Buzón de Tareas Pendientes” de los supervisados del usuario.



Nombre Supervisado	Tareas Pendientes	Acción
Alumno 3 (ALUMNO3)	1	Ver tareas
Alumno 5 (ALUMNO5)	2	Ver tareas
Alumno 7 (ALUMNO7)	5	Ver tareas
Nacion 0 (NACION0)	9	Ver tareas
Nacion 3 (NACION3)	6	Ver tareas
Alumno 6 (ALUMNO6)	8	Ver tareas
Alumno 8 (ALUMNO8)	4	Ver tareas
Nacion 1 (NACION1)	5	Ver tareas
Nacion 5 (NACION5)	4	Ver tareas
Nacion 6 (NACION6)	6	Ver tareas
Alumno 2 (ALUMNO2)	4	Ver tareas
Docente Nacion1 (DOCENTENACION1)	4	Ver tareas
Alumno 4 (ALUMNO4)	6	Ver tareas
Nacion 4 (NACION4)	5	Ver tareas
Alumno 1 (ALUMNO1)	9	Ver tareas
Nacion 8 (NACION8)	3	Ver tareas
Nacion 9 (NACION9)	4	Ver tareas
Alumno 9 (ALUMNO9)	4	Ver tareas
Alumno 0 (ALUMNO0)	8	Ver tareas
Nacion 7 (NACION7)	4	Ver tareas

Al presionar sobre la acción “Ver tareas” el supervisor accede a las tareas pendientes del supervisado seleccionado.



Nombre Tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo Doc.
Confeccionar Documento	2013-09-24 10:50:22	Capacitacion 3	N/D		Informe
Confeccionar Documento	2013-09-23 12:22:32	Capacitacion 3	N/D		Documento Nacional de Identidad
Firmar Documento	2013-09-23 12:20:35	Capacitacion 3	Capacitacion 3	cont exp 2...	Informe
Confeccionar Documento	2013-09-20 11:47:34	Capacitacion 6	N/D		Informe
Total tareas pendientes					4

El usuario supervisor, puede adquirir las tareas de un usuario supervisado. Se seleccionan una o más tareas y luego se presiona el botón “Avocarme las tareas seleccionadas”.

El módulo quitará la tarea seleccionada del buzón de tareas pendientes del usuario supervisado, y la enviará a la bandeja de tareas del usuario supervisor.

El usuario supervisor puede reasignar la tarea de un usuario para asignarla a otro usuario cualquiera del sistema GEDO. Marca las tareas y presiona “Reasignar las tareas seleccionadas”.

Luego de seleccionar del listado predictivo al usuario correspondiente, debe presionar el botón “Asignar”.

Si se asigna la tarea a un usuario que no es de la misma repartición, el módulo solicita la confirmación de asignación.

Al presionar en el botón “Volver”, el módulo regresa al listado de usuarios supervisados.

El usuario supervisor puede eliminar la tarea de un supervisado de forma permanente. Debe seleccionar las tareas y luego presionar “Eliminar las tareas seleccionadas”.

El módulo pedirá confirmación para la acción eliminar.

Al presionar en el botón “Volver”, el módulo regresa al listado de usuarios supervisados.



## 2.5 – Consultas

La solapa “Consultas” permite la búsqueda de documentos por criterios generales o por número de identificación. También permite la búsqueda de tareas realizadas en el módulo.



### 2.5.1 – Búsqueda de Documentos

Si se despliega el menú “Búsqueda de documentos”, el módulo permitirá la consulta de documentos generados por el usuario productor o por la repartición a la que pertenece, lo que incidirá en los resultados obtenidos.



Si se selecciona “Buscar en los documentos generados por mí” o “Buscar en los documentos generados en mi repartición”, el módulo habilita una pantalla en la que se deben definir los criterios de la búsqueda. El usuario puede optar por adoptar solo uno de estos filtros o combinarlos para acotar los resultados.

 El formulario se titula 'Documentos creados por mí'. Contiene los siguientes campos:
 

- 'Fecha desde' y 'Fecha hasta' con selectores de calendario.
- Una fila de selección con un checkbox marcado 'Mostrar sólo los tipos de documentos activos.' y un checkbox desmarcado 'Todos los documentos'.
- 'Tipo Documento' con un campo de texto y un icono de lupa.
- 'Dato Propio' con un menú desplegable y 'Valor' con un campo de texto y un botón de suma (+).
- Botones 'Buscar' y 'Cancelar' al final.

Si se desea realizar una consulta por rango de fechas, se deben completar los campos “Fecha desde” y “Fecha hasta”. Se puede ingresar el dato en el campo correspondiente, o bien indicarlo en los calendarios destinados para tal fin.

El módulo mostrará por resultados todos los documentos generados por el usuario durante el intervalo de tiempo establecido.

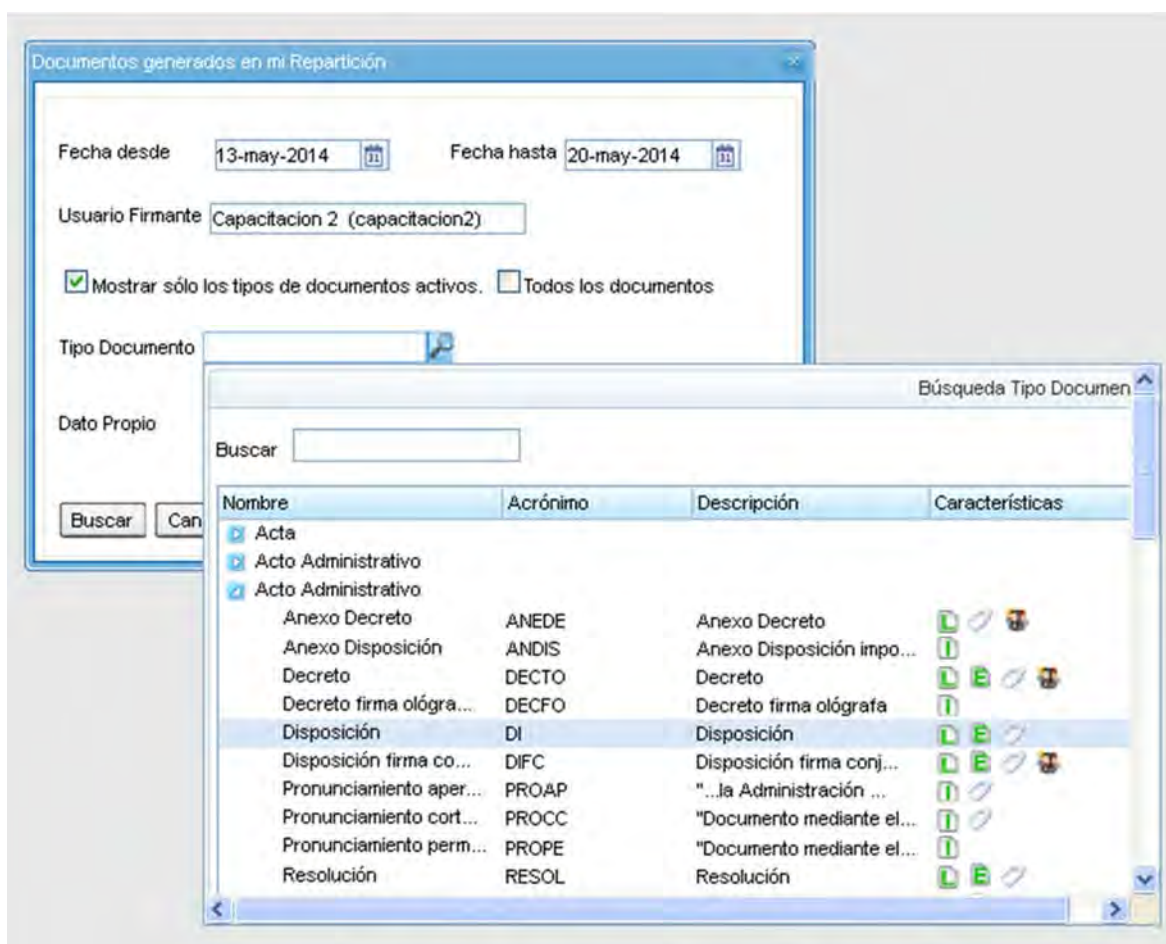
Generador Electrónico de Documentos Oficiales						
Consultar Documentos						
Número Documento	Número Especial	Fecha creación	Usuario Generador	Referencia	Tipo Doc	Acciones
NO-2016-00000535-SPN-TESTSADE		2016-04-08 15:17:48	DOCENTENACION	Compra de computadoras	NOTA	
NO-2016-00000532-SPN-TESTSADE		2016-04-08 15:14:16	DOCENTENACION	Compra de celulares	NOTA	
DOCOPE-2016-00000493-SPN-TESTSADE		2016-04-07 16:24:04	DOCENTENACION	DNI de Maria Victoria Vitorea...	Documento Nacional de Identidad	
IF-2016-00000492-SPN-TESTSADE		2016-04-07 16:23:37	DOCENTENACION	Prueba	Informe	
IF-2016-00000476-SPN-TESTSADE		2016-04-07 16:01:41	DOCENTENACION	Informe de incompatibilidad	Informe	
NO-2016-00000474-SPN-TESTSADE		2016-04-07 15:54:53	DOCENTENACION	Compra de celulares	NOTA	
NO-2016-00000473-SPN-TESTSADE		2016-04-07 15:26:10	DOCENTENACION	Compra de celulares	NOTA	
NO-2016-00000458-SPN-TESTSADE		2016-04-07 14:42:30	DOCENTENACION	Designación de Maria Victoria	NOTA	
NO-2016-00000313-SPN-TESTSADE		2016-04-05 15:12:22	DOCENTENACION	Designación Paloma Mayer	NOTA	
NO-2016-00000312-SPN-TESTSADE		2016-04-05 15:10:43	DOCENTENACION	Compra de escritorios	NOTA	

El listado de documentos obtenidos se organiza por columnas, según los metadatos principales de la actuación. La columna “Acciones” permite “Descargar el documento final a su disco local” y “Visualizar Documento” .


En la búsqueda de documentos generados en mi Repartición se habilita el campo “Usuario Firmante”, se selecciona del desplegable el firmante para que el módulo muestre los documentos firmados por el usuario elegido.



Otra posibilidad es efectuar una búsqueda por “Tipo de documento”, en ese caso se puede escribir el acrónimo, o bien, seleccionar desde la lupa la opción correcta.



Algunos documentos tienen la opción de además buscar por dato propio. En ese caso, se debe seleccionar una de las opciones del desplegable y luego completar el valor.

Para confirmar la operación de búsqueda se debe presionar el botón con el símbolo más .

Luego de presionar en el botón “Buscar” el módulo muestra un listado con todos los documentos que correspondan a la selección. Es importante aclarar que se deben elegir las opciones de los campos desplegables.

## 2.5.2 – Consulta de documentos por número

La opción “Consulta de documentos por número” permite optar entre la búsqueda “Por número GDE”, “Por número GDE Papel”, “Por número especial” o “Por Actuación GDE”. Para realizar la búsqueda se debe optar por la opción elegida del menú desplegable.

Una vez seleccionada la opción correspondiente, se despliega una pantalla en la que se debe ingresar la identificación del documento buscado en los campos correspondientes. En “Tipo de Documento” se debe indicar el tipo de documento, a continuación el año, el número de secuencia y la repartición firmante. Luego se debe presionar en el botón “Buscar” o “Cerrar” para cancelar la búsqueda.



**Búsqueda por Actuación SPN**

Actuación: [dropdown]  
 Año: [text box]  
 Número: [text box]  
 Repartición: [text box with search icon]

[Buscar] [Cerrar]

El módulo muestra un único resultado que se corresponde a la actuación buscada.

**Búsqueda por Actuación SPN**

Actuación: IF - INFORME  
 Año: 2016  
 Número: 492  
 Repartición: TESTSADE

[Buscar] [Cerrar]

Luego de presionar en el botón “Buscar” muestra el resultado.

Número Documento	Número Especial	Fecha creación	Usuario Generador	Referencia	Tipo Doc	Acciones
IF-2016-00000492-SPN-TESTSADE		2016-04-07 16:23:37	DOCENTENACION	Prueba	Informe	[icon]

Cantidad de registros encontrados: 1



## 2.6 – Perfil

Desde la solapa “Perfil” se puede activar el módulo “Porta Firma” y además se permite diseñar plantillas para facilitar la generación de documentos con template.

### 2.6.1 – “Activar Portafirma”

La activación del módulo se realiza al seleccionar el checkbox “Deseo utilizar Portafirma para firmar las solicitudes recibidas en GEDO”.

Luego de marcar la opción se debe presionar en el botón “Guardar” para registrar el cambio.

Es importante destacar que las solicitudes de firma ya recibidas deberán ser firmadas en el módulo donde se encuentran actualmente. Los cambios aplicarán para las nuevas solicitudes de firma.

### 2.6.2 – “Plantillas”

El módulo permite el diseño de plantillas para facilitar la elaboración de documentos Libres. Las plantillas generadas son propias de cada usuario.

Plantilla	Descripción	Acción
Informe de Incompatibilidades	Informe de...	✗
Informe de Inventario	Informe de...	✗
Nota de solicitud	Nota de so...	✗

Para generar un nuevo diseño se debe presionar en el botón “Crear Nueva Plantilla”; allí se presenta la siguiente pantalla en la que se deben ingresar los datos que solicita:

- Nombre: consignar el nombre de la plantilla
- Descripción: breve resumen del contenido de la plantilla
- Plantilla: desarrollo del documento

Una vez que se completaron los datos, presionar en el botón “Guardar”.

“Cancelar” regresa a la pantalla anterior.

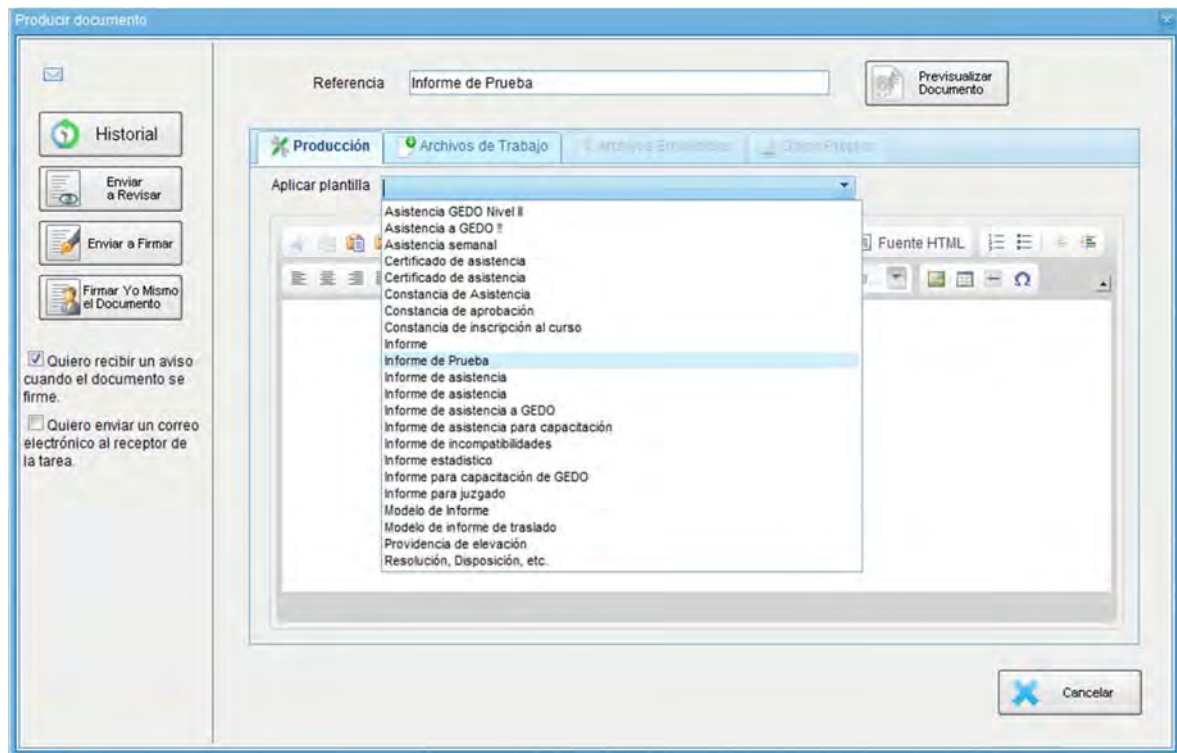
La pantalla siguiente muestra las plantillas generadas por el usuario.

Plantilla	Descripción	Acción
Informe de Incompatibilidades	Informe de...	✗ ✗ ✗
Informe de Inventario	Informe de...	✗ ✗ ✗
Informe de Prueba para la confección del manu...	Informe de...	✗ ✗ ✗
Memo de Capacitación	Memo	✗ ✗ ✗
Nota de solicitud	Nota de so...	✗ ✗ ✗

Las opciones de “Acción” que se presentan para cada plantilla son:

- Editar plantilla: permite la modificación.
- Eliminar plantilla: permite descartar el diseño.

En la producción de un documento “Libre” se puede seleccionar una de las plantillas prediseñadas.



Al seleccionar una plantilla el módulo presenta la siguiente advertencia

