

Sistema Gestión Documental Electrónica- GDE

Para poder utilizar el documento COPDI, se deberá tener escaneado el documento en formato PDF, no pudiendo superar los 5MB de peso.

Como generar un documento COPIA DIGITAL o *COPDI*

1- Ingresar al Sistema GDE




2- Una vez que se accedió al Sistema de Expediente Electrónico, se muestra la pantalla del Escritorio Único.






Se deberá dirigir al módulo *GEDO*

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

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	68	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	22	▶



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








Gestión Documental Electrónica
 Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Ingrese el número GDE    ALUMNOUBA4    gedomig-44-15wvn

Mis Tareas | Tareas otros Usuarios | Tareas Supervisados | Consultas | Plantillas | Porta Firma

Buzón de Tareas Pendientes


Inicio de Documento  







Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Confeccionar Documento	04-11-2020 19:20	Alumno Ubacuatro	N/D		Copia Digitalizada	Ejecutar  
Confeccionar Documento	03-11-2020 17:03	Alumno Ubauno	N/D		NOTA	Ejecutar  
Confeccionar Documento	02-11-2020 21:27	Alumno Ubacuatro	N/D	Juan Perez-Manifiesto Residuos Peligrosos-20201102-1	NOTA	Ejecutar  

4- 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.

En este caso se buscará **Copia Digital o COPDI**, seleccionando la lupa






Gestión Documental Electrónica
 Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Ingrese el número GDE    ALUMNOUBA4    gedomig-44-15wvn


Mis Tareas | Tareas otros Usuarios | Tareas Supervisados | Consultas | Plantillas | Porta Firma

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento  

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento






Documento  Descripción del tipo de documento

Electrónico

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

 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.

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento

Electrónico

Descripción del tipo de documento

Búsqueda Tipo Documento

Buscar COPDI

Nombre	Acrónimo	Descripción	Características
Inf. Prov. Dictámenes			
Copia Digitalizada	COPDI	Copia Digitalizada	

Tarea de Producción

Mensaje para el Produ

Usuario Productor del Documento

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.

5- Se selecciona *Copia Digitalizada*. Una vez escogido, se deberá elegir el botón “*Producir Yo mismo*”

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento

Electrónico

Descripción del tipo de documento

Copia Digitalizada

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

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.

6- Se abrirá la pantalla de documento de *Copia Digital*

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Seleccionar Archivo

No se ha seleccionado ningún archivo aún

Incorporar Actuación GDE

No se ha seleccionado ninguna actuación aún

Historial

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.

Guardar Cancelar

Se deberán completar los campos solicitados como:

6.1- Referencia: título o reseña del trámite.

6.2- Seleccionar Archivo: botón que abre la carpeta local, para seleccionar el archivo que se debe adjuntar.

Producir documento

Referencia

Detalle de la referencia solicitada por Rectorado-UBA

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Seleccionar Archivo

No se ha seleccionado ningún archivo aún

Incorporar Actuación GDE

No se ha seleccionado ninguna actuación aún

Historial

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.

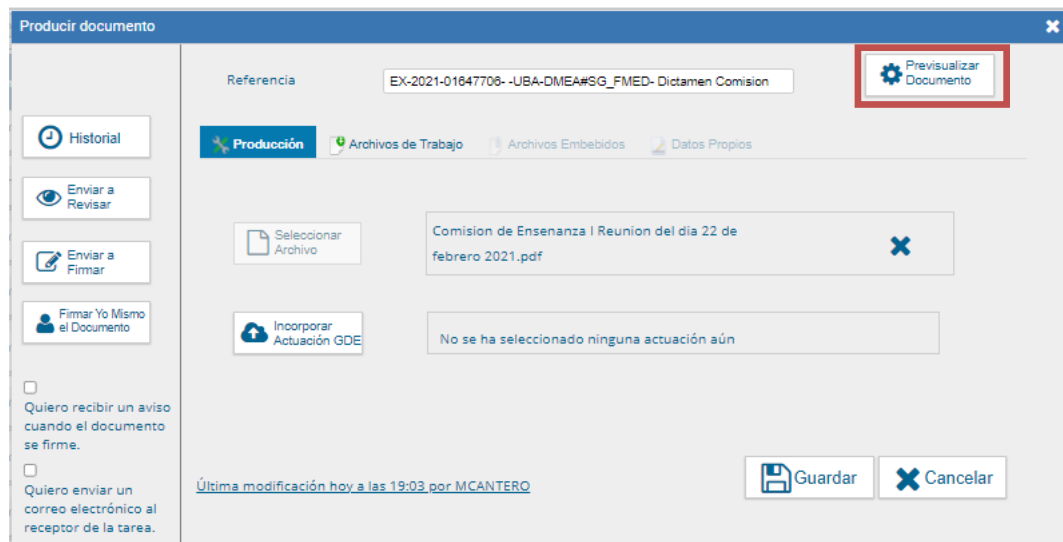
Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
2. Manual EU_Neuquen	4/10/2020 18:10	Microsoft Edge P...	3.983 KB
eu-FFAerea	4/10/2020 18:09	Microsoft Edge P...	2.568 KB
manual_ee_y_gedo_reservado_20171221	26/10/2020 12:43	Microsoft Edge P...	3.183 KB
manual-ais_20170703	19/10/2020 19:28	Microsoft Edge P...	940 KB
Manual-de-EU_Mendoza	4/10/2020 18:09	Microsoft Edge P...	346 KB

Nombre: Todos los archivos

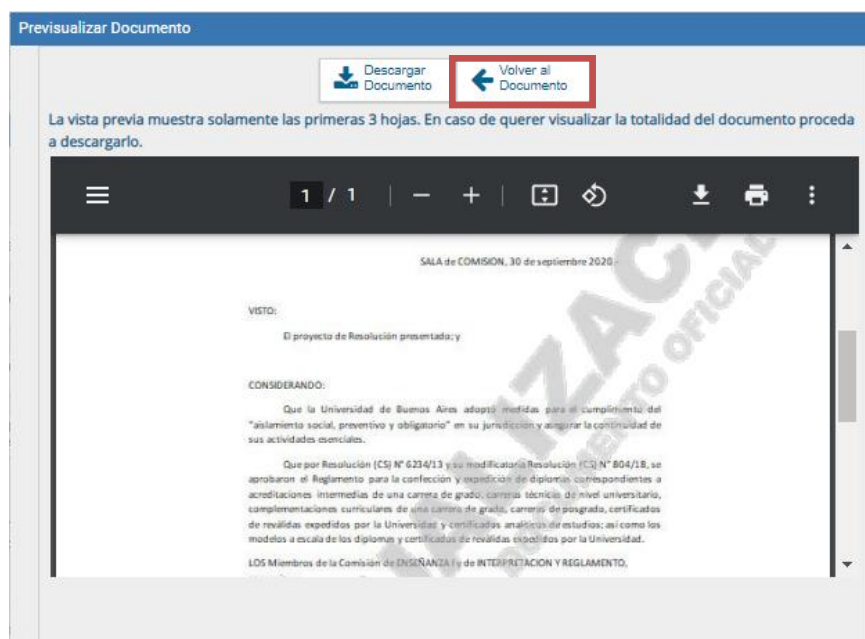
Abrir Cancelar

7- Para poder ver el archivo que se acaba de seleccionar, se puede utilizar el botón “*Previsualizar Documento*”



7.1- El Sistema le abrirá la siguiente pantalla:

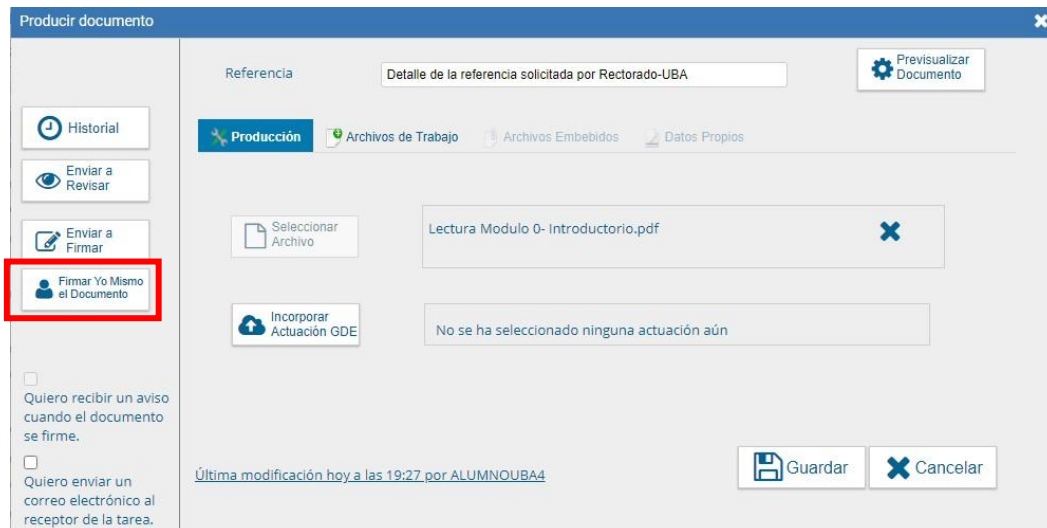
7.2- Para volver a la edición del documento, seleccionar “*Volver al documento*”



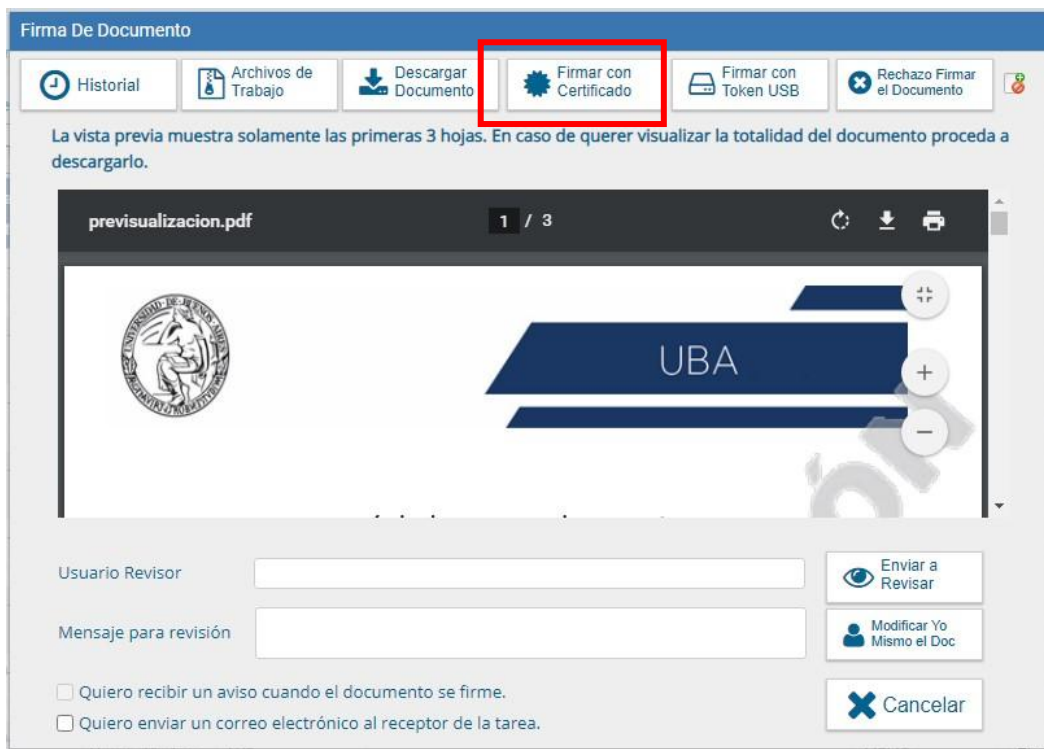
8- Una vez seleccionado el archivo que se desea adjuntar, se deberá *Guardar* la tramitación.



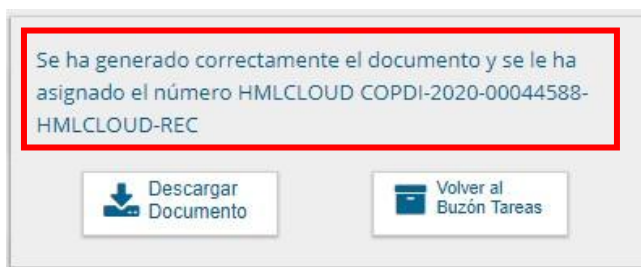
9- Luego seleccionar *Firmar Yo mismo el Documento*



10- Se abrirá la pantalla en la cual, se puede visualizar lo adjuntado. Se deberá completar la tramitación seleccionando *Firmar con Certificado*.

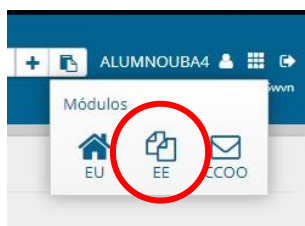


11- Una vez firmado, se generará oficialmente el documento y mostrará el número asignado al COPDI, es muy importante tomar nota de este número, dado que se necesitará *vincularlo* al Expediente posteriormente.



2ª parte - Vincular un COPDI a un Expediente Electrónico.

10- Se deberá ir al *módulo EE*.



11- Se selecciona el Expediente al cual hay que vincular el *COPDI* y luego **Tramitar**

Gestión Documental Electrónica
Expediente Electrónico

Ingrese el número GDE

ALUMNOUBA4

Buzón de Tareas

Buzón Grupal Actividades Tareas Supervisados Tareas Otros Usuarios Tareas en Paralelo Consultas

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Crear Nueva Solicitud Caratular Interno Caratular Externo Filtros

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Motivo Pase	Usuario Anterior	Usuario Generador	Acciones
Inicio	2020-11-04 14:43:19	EX-2020-00044551-HMLCLOUD-SG	IOPE00106	Convenios para interactuar con la administración pública no Corte Suprema	NOMBRAMIENTOS	NOMBRAMIENTOS	ALUMNOUBA7	ALUMNOUBA7	Seleccione
Inicio	2020-11-04 11:49:20	EX-2020-00044543-HMLCLOUD-REC	CLOUDQ001	Trámite de prueba - 001	COMPRAR UNA ABROCHADURA	pase a alumno 4	ALUMNOUBA5	ALUMNOUBA5	Seleccione
Tramitación	2020-11-04 09:01:12	EX-2020-00043976-HMLCLOUD-SSH4	UNIV00013	Plan de Trámite de	TOMADO	CONVENIO	ALUMNOUBA7	ALUMNOUBA7	Tramitar

Opción 1: Vincular documento sabiendo el número del COPDI

12- Completar los campos con los datos del documento *Copia Digital*

Inicio

Expediente: EX-2020-00044543-HMLCLOUD-REC

Documentos Documentos de Trabajo Asociar Expediente Transacción Casos Faltas Historial Datos de la Cartula

Buscar por: Actuación Año Número Ecosistema Repartición

Número HMLCLOUD

Número Especial

Substituir Errores Manuales Iniciar Documento GEDD Búsqueda de Documentos

Vincular Documentos

Caso Nuevo

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asignación	Fecha de Creación	Acción
					04/11/2020	

Buscar por: Actuación Año Número Ecosistema Repartición

Número HMLCLOUD

Número Especial

COPIA DIGITALIZ 2020 44588 HMLCLOUD REC Vincular Documentos

Se ha generado correctamente el documento y se le ha asignado el número HMLCLOUD COPDI-2020-00044588-HMLCLOUD-REC

Descargar Documento Volver al Buzón de Tareas

12.1- Una vez completados los datos, seleccionar el botón *Vincular Documentos*.

Buscar por: Actuación Año Número Ecosistema Repartición

Número HMLCLOUD

Número Especial

COPIA DIGITALIZ 2020 44588 HMLCLOUD REC Vincular Documentos

Opción 2: Vincular documento sin saber el número del COPDI

12.2- **Otra opción** para vincular un documento GEDO (si no se recuerda el número del *COPDI*)

Una vez posicionados en el Expediente, seleccionar el botón “*Búsqueda de Documentos*”

The screenshot shows the 'Tramitación' window with the 'Expediente: EX-2021-00007115--HMLCLOUD-REC' header. The 'Documentos' tab is active. The search section includes fields for 'Número' (HMLCLOUD), 'Año', 'Ecosistema' (HMLCLOUD), and 'Repartición'. A red box highlights the 'Búsqueda de Documentos' button, and a green arrow points to it. Below the main window, a separate box shows the 'Búsqueda de Documentos' button again.

12.2- Se abrirá una pantalla con distintas opciones de búsqueda:

a- Se deberá seleccionar la opción “*Generados por mí*”

b- Luego se deberá apretar el botón “*Buscar Documento*”.

c- Se desplegarán todos los documentos encontrados.

The screenshot shows the 'Búsqueda de Documentos' window. The 'Datos de búsqueda' section includes fields for 'Fecha desde', 'Fecha hasta', 'Tipo Documento', and 'Referencia'. The 'Generados por mí' radio button is selected and highlighted with a red box. The 'Buscar Documento' button is highlighted with a purple box. Below the search section, there is a table with columns: 'Tipo de Documento', 'Número de Documento', 'Referencia', 'Fecha de Creación', and 'Acciones'. At the bottom, there are buttons for 'Vincular Documento' and 'Cancelar'.

Búsqueda de Documentos

Datos de búsqueda

Fecha desde Fecha hasta

☒ Generados por mí ☐ Generados por mi repartición

☐ Mostrar sólo los tipos de documentos activos ☐ Todos los documentos

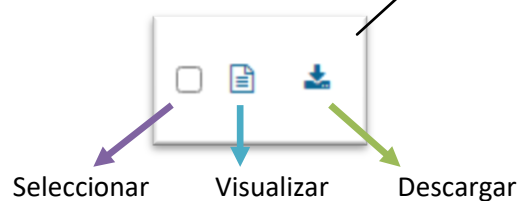
Tipo Documento

Referencia

« < 1 / 133 > »

Tipo de Documento	Número de Documento	Referencia	Fecha de Creación	Acciones
Carátula Expediente	PV-2021-00007657-HMLCLOUD-REC	Carátula del expediente EX-2021-00007656-HMLCLOUD-REC	26/02/2021 18:54:40	<input type="checkbox"/> <input type="document"/> <input type="download"/>
Proyecto de Resolución	IF-2021-00007641-HMLCLOUD-REC	proyecto de reso prueba 123	26/02/2021 15:52:40	<input type="checkbox"/> <input type="document"/> <input type="download"/>
Informe	IF-2021-00007558-HMLCLOUD-REC	knkvvd	25/02/2021 11:51:44	<input type="checkbox"/> <input type="document"/> <input type="download"/>
MEMO	ME-2021-00007540-HMLCLOUD-REC	Documento prueba memo 123456789	24/02/2021 18:44:11	<input type="checkbox"/> <input type="document"/> <input type="download"/>

d- Una vez visualizado el documento GEDO, se ofrece la posibilidad de



e- Seleccionar el documento GEDO que se debe vincular al EE y “seleccionarlo”

Tipo de Documento	Número de Documento	Referencia	Fecha de Creación	Acciones
Carátula Expediente	PV-2021-00007657-HMLCLOUD-REC	Carátula del expediente EX-2021-00007656-HMLCLOUD-REC	26/02/2021 18:54:40	<input type="checkbox"/> <input type="document"/> <input type="download"/>
Proyecto de Resolución	IF-2021-00007641-HMLCLOUD-REC	proyecto de reso prueba 123	26/02/2021 15:52:40	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="document"/> <input type="download"/>

Cantidad de registros encontrados:2

f- Se mostrará la pantalla de Expediente Electrónico con el documento-*GEDO* ya vinculado.



13- Una vez vinculado, se deberá “**Guardar**”, dado que los documentos seleccionados al no *guardar* no quedarán vinculados.

Guardar

Al *Guardar*, se cerrará la ventana de la vista del Expediente.

3ª parte – Hacer un pase de Expediente Electrónico.

15- Seleccionar el EE y en la pantalla, al pie de la misma, se observa una serie de opciones, entre ellas el **Realizar pase**

The screenshot shows a web interface titled 'Con Pase'. At the top, there are three buttons: 'Subsanar Errores Materiales', 'Iniciar Documento GEDO', and 'Búsqueda de Documentos'. Below this is a table with the following columns: Orden, Tipo de Documento, Número Documento, Referencia, Fecha de Asociación, Fecha de Creación, and Acción. The table contains six rows of document information. At the bottom of the table, there is a button 'Descargar todos los Documentos (con pase)'. Below the table, there is a section titled 'Sin Pase' with a 'Filtro' button. At the very bottom, there is a row of buttons: 'Guardar', 'Cambio de Estado', 'Realizar Pase' (highlighted with a red box), 'Realizar Pase Paralelo', 'Generar Copia', 'Iniciar CCOO', and 'Cancelar'. On the far right, there is a link 'Documentación Obligatoria y Opcional'.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
6	COPDI - Copia Digitalizada	COPDI-2020-00044588-HMCLCLOUD-REC	Detalle de la referencia sol...	04/11/2020 19:33:27	04/11/2020 19:28:31	[Iconos]
5	PV - Doc Providencia	PV-2020-00044548-HMCLCLOUD-HMCLCLOUD	Pase	04/11/2020 11:49:20	04/11/2020 11:49:20	[Iconos]
4	IF - Informe	IF-2020-00044526-HMCLCLOUD-HMCLCLOUD	prueba de visibilidad II	04/11/2020 11:44:26	03/11/2020 20:38:01	[Iconos]
3	PV - Doc Providencia	PV-2020-00044545-HMCLCLOUD-REC	Pase	04/11/2020 11:09:41	04/11/2020 11:09:41	[Iconos]
2	IF - Informe	IF-2020-00044542-HMCLCLOUD-REC	comprar una maquina abrochad...	04/11/2020 11:06:34	04/11/2020 10:49:47	[Iconos]
1	PV - Carátula Expediente	PV-2020-00044544-HMCLCLOUD-REC	Carátula	04/11/2020 11:04:23	04/11/2020 11:04:21	[Iconos]

Total de documentos: 6

Descargar todos los Documentos (con pase)

Sin Pase

Filtro

Guardar Cambio de Estado Realizar Pase Realizar Pase Paralelo Generar Copia Iniciar CCOO Cancelar Documentación Obligatoria y Opcional

16- Una vez seleccionado, aparecerá la pantalla de 'Enviar a', en la cual se deberán completar los datos necesarios para su pase.

The screenshot shows a web interface titled 'Enviar a'. At the top, there is a 'Motivo:' label and a text area containing the text 'Pase a conocimiento, según lo ordenado en Orden n° 4 de las presentes actuaciones'. Below the text area, there is a section titled 'Estado:' with a dropdown menu set to 'Tramitación'. To the left of this section, there are three radio buttons: 'Usuario', 'Sector', and 'Mesa de la Repartición'. To the right of the radio buttons, there are three input fields labeled 'Repartición:', 'Sector:', and 'Mesa de la Repartición:'. At the bottom, there are four buttons: 'Realizar Pase', 'Realizar Pase y Comunicar', 'Cancelar', and 'Usuario Seguimiento'.

Enviar a

Motivo:

Pase a conocimiento, según lo ordenado en Orden n° 4 de las presentes actuaciones

Estado: Tramitación

Usuario

Sector

Mesa de la Repartición

Repartición:

Sector:

Realizar Pase Realizar Pase y Comunicar Cancelar Usuario Seguimiento

Motivo: una pequeña referencia para el receptor.

Estado: Tramitación

Ecosistema: Seleccione

Tipo Pase: ☐ Pase Propietario ☐ Pase Definitivo

☐ Usuario

☐ Sector

Repartición:

Sector:

Mesa de la Repartición

Realizar Pase Realizar Pase y Comunicar Cancelar Usuario Seguimiento

Ecosistema: se deberá seleccionar **UBA**

Sector: se deberá seleccionar

- Repartición: nombre de la oficina seguida de **#HCLINICAS**
(Ej: Departamento de Mesa General de Entradas y Despacho es DEMGED#HCLINICAS)
- Sector: completar con **PVD (Privada)***

17- Seleccionar el botón *Realizar Pase*.

18- Finalmente se mostrará la pantalla de pase exitoso.

