

Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO)

Dirección Nacional de Digitalización Estatal
Subsecretaría de Innovación Administrativa

Manual

Argentina unida



Índice

1. Introducción	3
2. Descripción general	3
3. Pautas de accesibilidad	5
4. Acceso al módulo	6
4.1. Expiración de la sesión	7
4.2. Formatos de campos.....	7
5. Mis Tareas.....	10
5.1. Inicio de documento	10
5.2. Confección de Documento.....	14
5.2.1. Producción de un Documento Libre.....	14
5.2.2. Producción de un Documento Importado.....	18
5.2.3. Producción de un documento Template (Formularios Controlados)	21
5.2.4. Producción de un documento con Archivos Embebidos	23
5.2.6. Producción de un documento Reservado.....	29
5.3. Revisión de un Documento	34
5.4. Firma de un Documento	35
5.5. Historial.....	37
5.6. Archivos de Trabajo	37
5.7. Previsualización de un documento	40
5.8. Documentos de Firma Conjunta	41
5.9. Avisos.....	47
6. Tareas de supervisados.....	49
7. Consultas	51
8. Búsqueda por Número de Registro.....	54
9. Asistencia y Soporte.....	55

1. Introducción

El módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) permite generar, registrar y archivar todos los documentos oficiales electrónicos necesarios para vincularlos a una actuación. Los documentos que están disponibles en GEDO pueden clasificarse según su producción en:

Documentos de redacción libre : son aquellos documentos en los que la persona usuaria redacta todo el contenido a partir de un procesador de texto.

Documentos para importar : son aquellos documentos generados por la persona usuaria con otro software, guardados en diversos formatos digitales aptos para ser seleccionados y subidos al sistema para su certificación a través de una firma electrónica o digital y su resguardo en los servidores del sistema.

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.

Además, cuenta con el **Porta Firma (PF)** que permite administrar la firma de los documentos electrónicos y se accede desde una solapa ubicada dentro del módulo. El Porta Firma brinda la posibilidad de firmar varios documentos al mismo tiempo y de filtrar por ciertos criterios los documentos a firmar. Funciona como una bandeja de firmas virtual.

Otro elemento que ofrece el módulo es la generación de documentos interoperables. La Interoperabilidad tiene por finalidad compatibilizar con otros ecosistemas y aumentar la transparencia. Facilita la comunicación entre los distintos organismos de la Administración Pública y fomenta la transparencia.¹

¹ Cabe destacar que la incorporación de lenguaje con perspectiva de género es parte de un compromiso asumido por esta Dirección Nacional, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento del rol del Estado como actor fundamental para promover la diversidad, no discriminación y remoción de patrones socioculturales que fomentan y refuerzan desigualdades de género. En este sentido, se incorpora lenguaje no sexista en los instructivos, guías y manuales. Sin embargo, a los fines de facilitar su aprovechamiento, en el presente documento se indicarán de forma textual las funcionalidades que se visualizan en la interfaz del sistema GDE, siendo un objetivo en agenda la actualización de la misma con el propósito de incluir también lenguaje igualitario.

2. 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 creados y firmados digitalmente a través del módulo 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 la persona usuaria puede **enviar a producir** por otra/o agente o directamente **confeccionarlo**. 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 la persona usuaria que lo produjo o por otra persona a quien fuere remitido para tal fin.

En cada tarea, una misma persona usuaria puede recorrer el proceso completo o pueden participar un grupo de personas usuarias.

Durante el proceso de revisión, la persona usuaria puede modificar la **referencia** y el **contenido del documento** y puede **enviarlo a revisar por otra persona usuaria, enviarlo a firmar o firmar ella misma**.

La persona usuaria que recibe el documento para firmar, puede **enviarlo a revisar, modificarlo, firmarlo o rechazar** la firma.

Una vez firmado, el sistema cierra el documento con la estampa de la numeración, el sello de la persona usuaria firmante y el sello del servidor.

2. Pautas de accesibilidad

El sistema de Gestión Documental Digital se encuentra disponible dentro de un entorno web, por lo que, se solicita a la persona usuaria tener en cuenta las siguientes pautas:

Para realizar la previsualización de documentos, es necesario poseer instalada la última versión de Adobe Acrobat Reader.

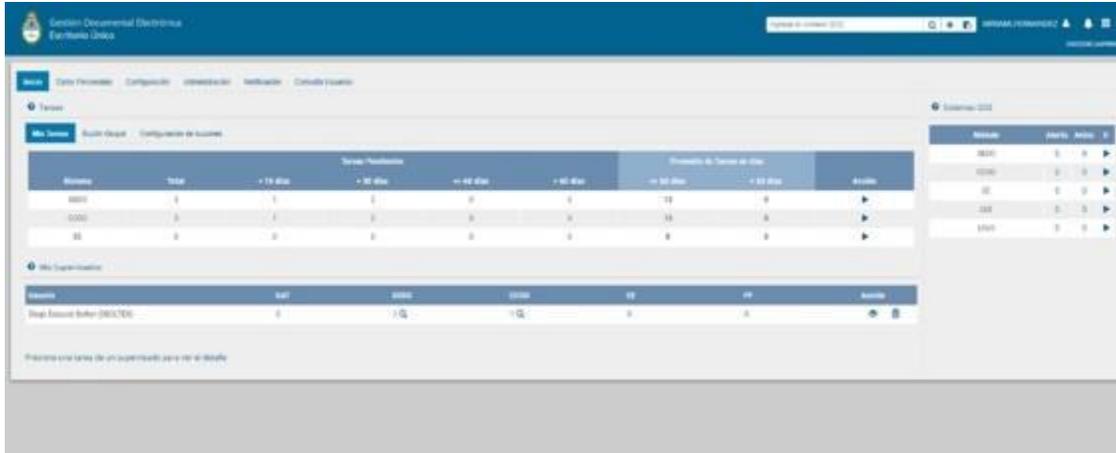
Para asegurar una experiencia amigable, se recomienda evitar el uso de los botones **Back/Atrás y Forward/Adelante** del navegador o la tecla de **Backspace/Borrar** del teclado. Cada módulo tiene sus propios botones para volver atrás o cancelar las tareas.

Para comenzar a usar el módulo GEDO se debe ingresar al Sistema con ID de persona usuaria y contraseña, completar los datos personales requeridos por la plataforma y configurar las aplicaciones y las tareas.

Para la **obtención de alta, baja o modificación de persona usuaria**, se debe contactar a la Administración Local designada en la repartición a la que pertenece la persona.

3. Acceso al módulo

Una vez que la persona se haya logueado con su ID de persona usuaria y clave se mostrará en la pantalla el **Escritorio Único (EU)**, la interfaz de acceso a todos los módulos del sistema:



A la derecha de la pantalla se encuentran los botones de acceso a los módulos que la persona usuaria haya configurado para utilizar.

Para ingresar al módulo GEDO se debe hacer click sobre la flecha que se encuentra ubicada debajo de la acción **Ir**.



A continuación, se muestra la pantalla de inicio del módulo GEDO:

Gestión Documental Electrónica
 Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Usuario: [Nombre de Usuario] | ESCRITORIO | Total documentos: [Número]

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

Botón de Tareas Pendientes

Estado de Documento: [Filtro]

Nombre tarea	Fecha ult. modif.	Entidad por	Destinado por	Referencia	Tipo de	Acciones
Recibir Documento	16/05/2019 14:36	Miguel Lopez Fernandez	Miguel Lopez Fernandez	Asignado el 12/05/2019	Informe	Ejecutar
Entregar Documento	15/05/2019 14:34	Miguel Lopez Fernandez	N/D		Seguimiento Nacional de Solicitud	Ejecutar
Entregar Documento	13/05/2019 13:22	Maria Eugenia Fernandez Garcia	N/D		Informe	Ejecutar
Finir Documento	05/05/2019 11:58	Maria Eugenia Fernandez Garcia	Maria Eugenia Fernandez Garcia	previa	MSD	Ejecutar

Cantidad de registros encontrados: 4

En el extremo superior izquierdo de la pantalla se visualiza el nombre del módulo que se encuentra en uso, en el extremo superior derecho se presenta la opción **Salir** de la aplicación, el nombre de la persona usuaria que accedió y un botón para ir al **Escritorio Único (EU)** o dirigirse a otro módulo del sistema.

La aplicación contiene seis solapas con los grupos de actividades que el módulo permite realizar:



Para seleccionar una tarea o una opción se debe hacer click sobre el nombre de la solapa elegida.

4.1. Expiración de la sesión

Por motivos de seguridad, la sesión del sistema expira automáticamente transcurrido un tiempo de inactividad en pantalla. Cualquiera sea el módulo que se encuentre en funcionamiento, luego de 30 minutos de cese de actividad por parte de la persona usuaria, el sistema expira y es necesario volver a ingresar. Aquellos datos que no hayan sido guardados, se perderán. Para continuar trabajando en cualquiera de los módulos la persona usuaria deberá registrarse nuevamente.

4.2. Formatos de campos

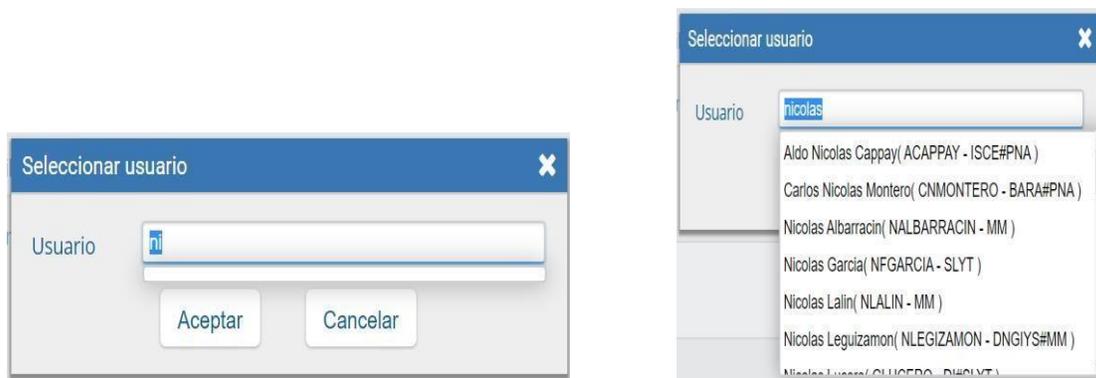
La interacción entre persona usuaria y el módulo GEDO se lleva a cabo a través de la aparición de distintos tipos de campos que se completan o seleccionan según corresponda. Existen campos optativos y obligatorios. En caso de que la persona usuaria olvide completar alguno de los datos obligatorios, el módulo se lo notificará mediante un mensaje emergente similar a la siguiente:



Campo texto libre: se completa con el dato solicitado en el espacio vacío.



Campo texto predictivo: permite seleccionar el dato desde una lista predeterminada. Al ingresar las primeras letras del dato se desplegará la lista de opciones aproximadas donde la persona usuaria seleccionará el dato apropiado.



Botón: se posiciona el mouse sobre la acción a realizar y se cliquesa sobre la misma.



Campo fecha: requiere que se complete manualmente o se seleccione desde el calendario que se encuentra a la derecha del dato. Para seleccionar la fecha desde el calendario, se cliquesa sobre la fecha elegida.



Gestión Documental Electrónica
Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Ingresar el número GDE

EFERNANDEZ

miaccountant

Mis Temas Temas otros Usuarios Temas Supervisados **Consultas** Plantillas Firma Firma

● Consultar Documentos

Filtros de consulta

- Firmados por mí
- Firmados por mi repartición
- Firmados por mi jurisdicción

Fecha desde

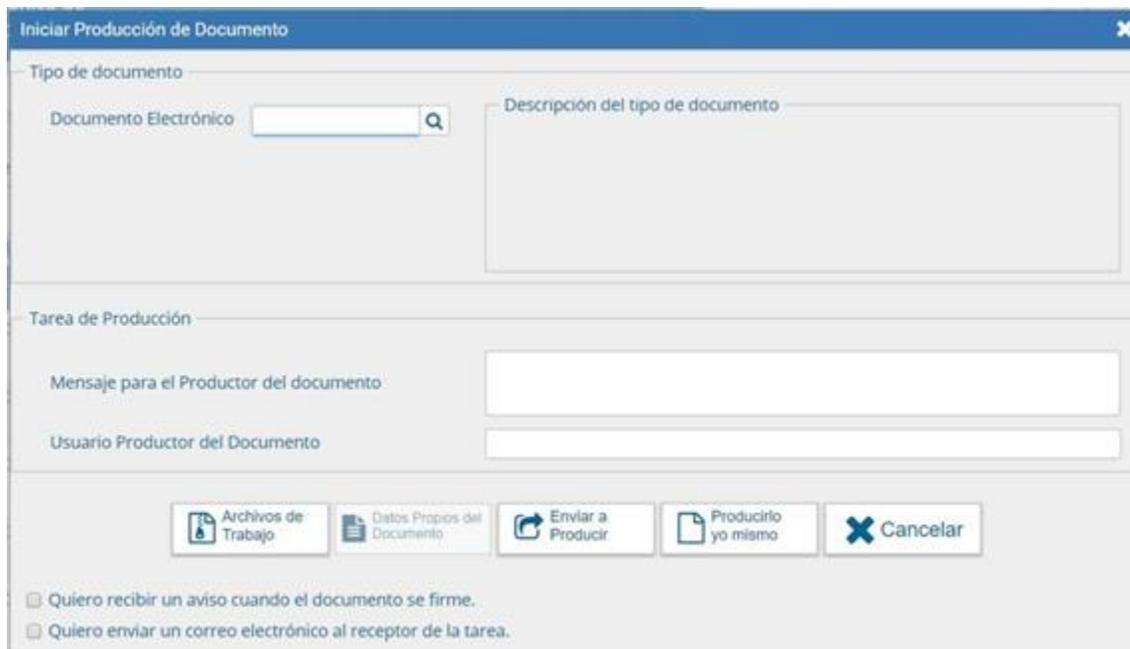
Fecha hasta

Seleccione filtro

+ Agregar

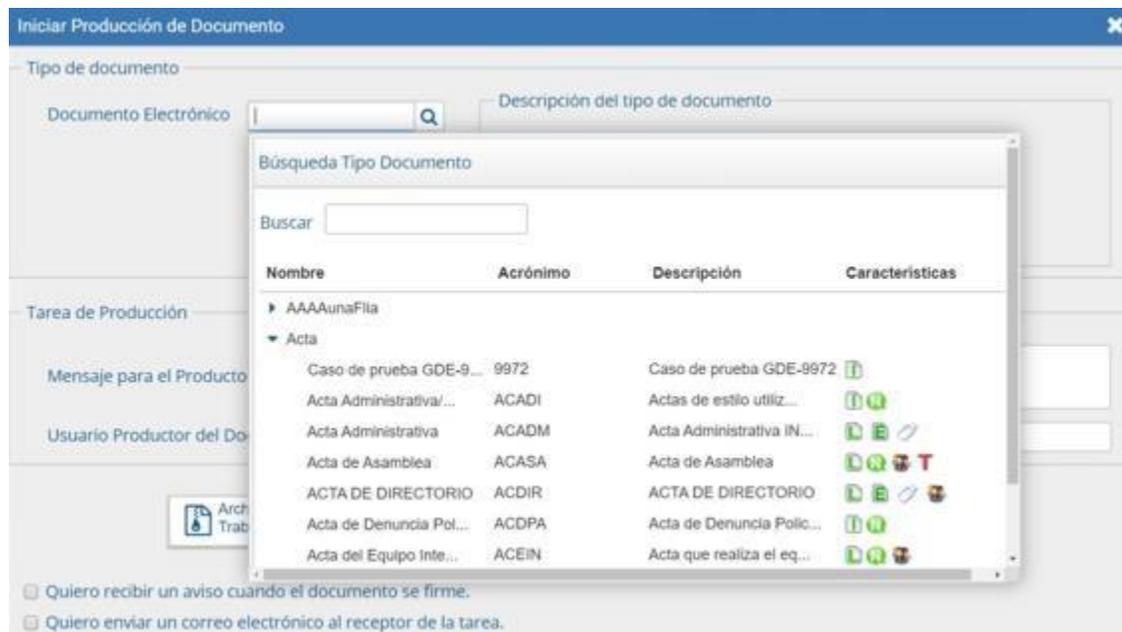
Filtros Aplicados

- sept 2018						
dom	lun	mar	vie	sáb	sáb	dom
	30	1	2	3	4	5
	7	8	9	10	11	12
	14	15	16	17	18	19
	21	22	23	24	25	26
	28	29	30	31	1	2

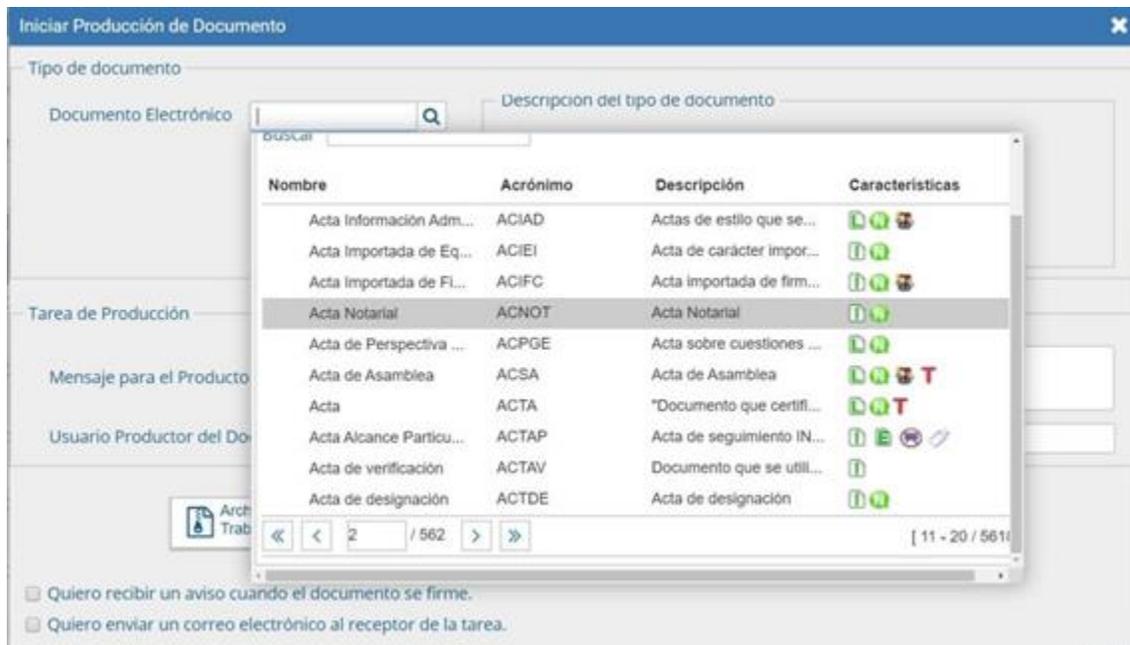


Cuando se abre la pantalla de trabajo se debe seleccionar el **tipo de documento** que se quiere generar. El listado incluye los documentos disponibles en el módulo GEDO.

El módulo ofrece documentos agrupados según su familia administrativa, como se observa en la siguiente imagen:



Se debe seleccionar un tipo documento de la lista de opciones disponibles:



La columna denominada **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. Se los denomina formularios controlados.
-  **Especial:** Significa que, al documento, una vez firmado, se le asignará un número especial, además del número de registro que adquiere todo documento cuando es firmado.
-  **Reservado:** Indica que el documento es de carácter reservado, solo lo pueden elaborar y ver las personas que estén autorizadas.
-  **Notificable:** Señala que el documento podrá notificar a la ciudadanía sobre el estado del trámite de forma electrónica.
-  **Token:** Indica que el documento se debe firmar con dispositivo criptográfico.



Firma Conjunta: El documento debe ser firmado por dos o más personas usuarias.



Firma Externa: Reconoce la validez de la firma de un documento firmado digitalmente fuera del Sistema Gestión Documental Digital.



Transferible: El ícono representado por una “T” roja hace referencia a documentos transferibles. Es decir, son documentos que pueden ser enviados a otros ambientes y también trabajados (como la confección, la revisión o la firma de los mismos) en distintos ecosistemas. Un ejemplo de ello sería firmar un documento en APN y enviarlo a AFIP.

Luego de seleccionar el **tipo de documento**, la persona usuaria debe indicar quién será responsable de confeccionarlo. Puede ser ella misma o enviarlo a producir a otra persona.

Si la tarea se va a enviar a producir, se debe consignar la persona usuaria 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**.

La persona usuaria iniciadora 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 sólo le llegará a la persona usuaria seleccionada a su

buzón de **Mis tareas**, sino que recibirá un mail indicándole que tiene una tarea pendiente en el módulo 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 5MB 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 la persona usuaria optó por remitir la tarea a otra persona, luego de completar el nombre de la persona usuaria productora debe presionar en el botón **Enviar a Producir**. El módulo enviará una tarea pendiente al buzón de **Mis Tareas** de la persona usuaria seleccionada.

En el caso de elegir producir el documento la misma persona usuaria, debe presionar en el botón **Producirlo yo mismo** y el módulo reconducirá, automáticamente, a la instancia de producción de un documento.

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

5.2. Confección de Documento

Una vez asignada la tarea de producción del documento, el módulo muestra la tarea **Confeccionar Documento** en el buzón de tareas pendientes de la persona usuaria.



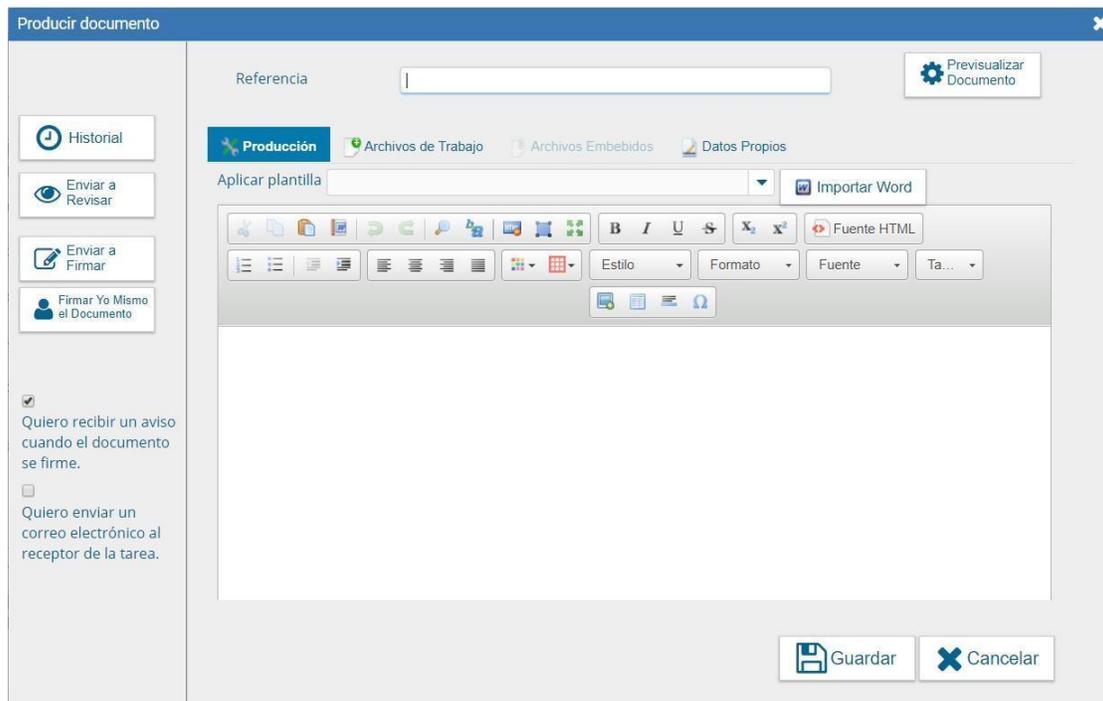
The screenshot shows a web interface for 'Buzón de Tareas Pendientes'. At the top, there are navigation tabs: 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisados', 'Consultas', 'Plantillas', and 'Porta Firma'. Below the tabs, there is a sub-header 'Buzón de Tareas Pendientes' with a search icon and a 'Filtros' dropdown. The main content is a table with the following data:

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Confeccionar Documento	04-10-2019 11:30	María Eugenia Fernández Gandolo	N/D		Informe	Ejecutar  

La persona usuaria 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 la persona usuaria firmante tiene activado el módulo **Porta Firma (PF)** las solicitudes de firma serán dirigidas a esa sección para ser firmadas.

5.2.1. Producción de un Documento Libre



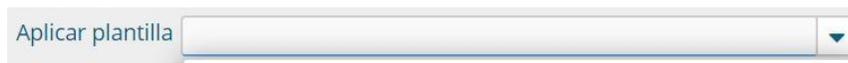
Referencia

Se refiere al tema o motivo por el cual se origina el Documento. La **referencia** es obligatoria y se recomienda colocar una palabra o frase que permita identificar específicamente la comunicación en cuestión, ya que este campo se podrá utilizar como campo de búsqueda en la pestaña de **Consultas**.

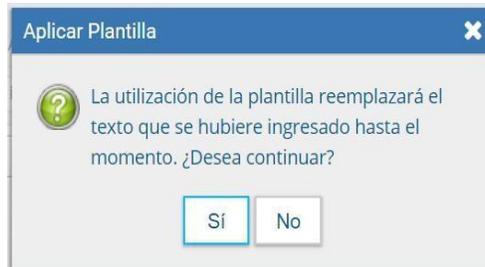


Aplicar plantilla

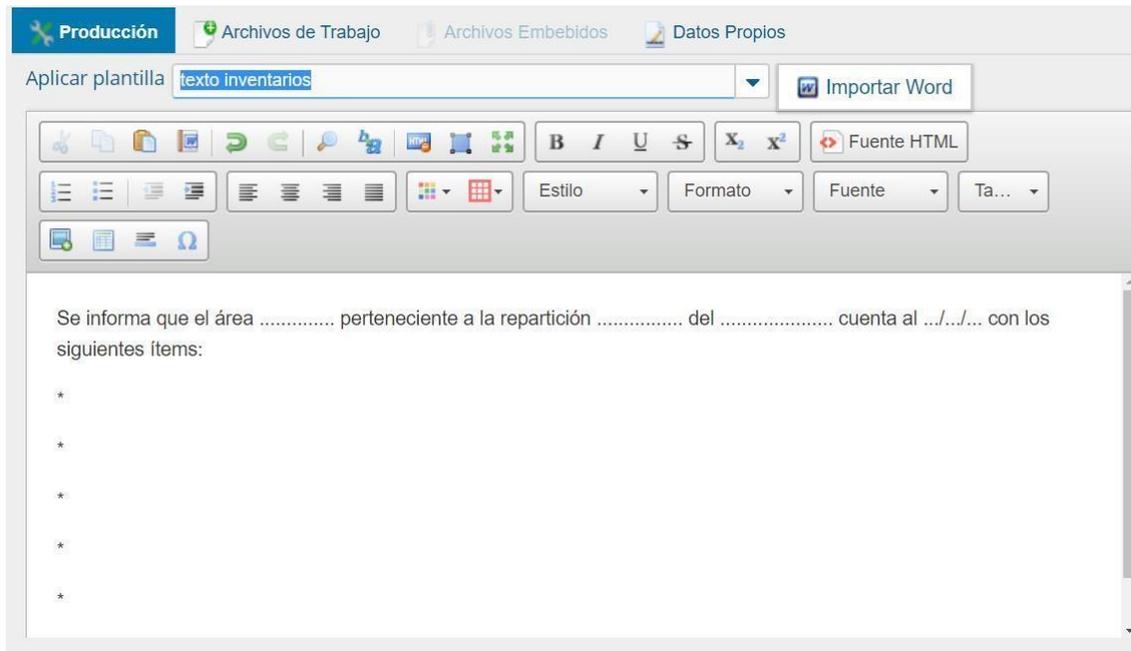
El campo desplegable **Aplicar plantilla** permite seleccionar una plantilla prediseñada y guardada previamente por la persona usuaria en la solapa **Plantilla** del módulo. La utilización de la plantilla reemplazará el texto que se ingresó hasta el momento, por lo que, primero se debe seleccionar la plantilla y luego continuar con la redacción del documento.



Si se elige la opción de aplicar una plantilla, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



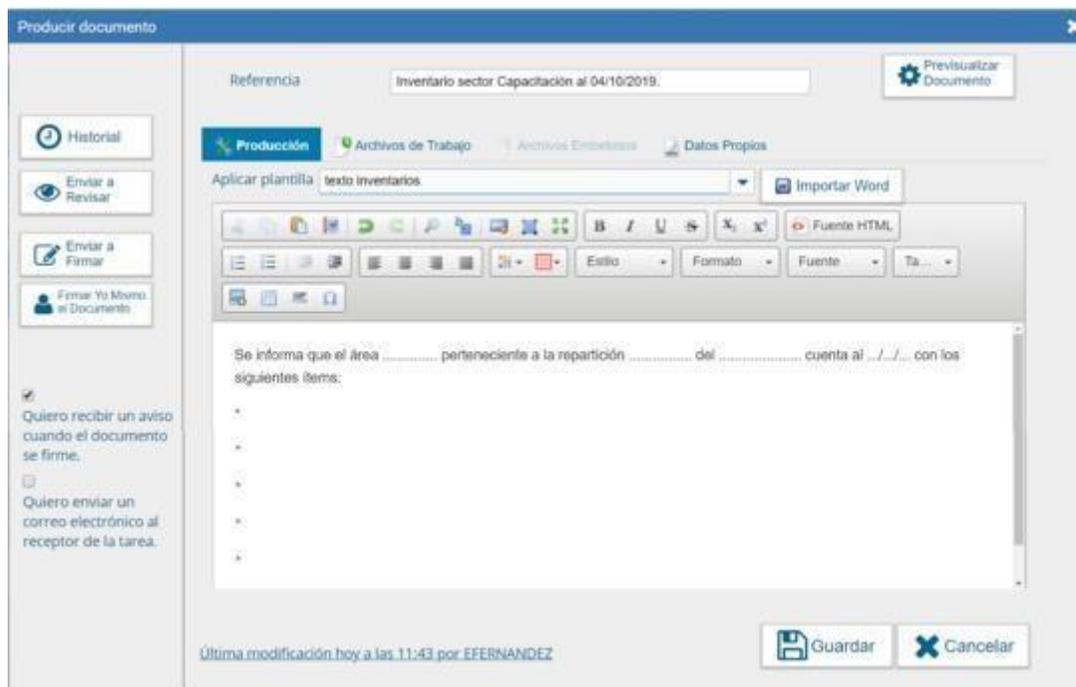
Luego de ingresar la **Referencia** y/o aplicar la **Plantilla** si correspondiere, la persona usuaria podrá producir el documento.



O también tendrá la opción de importar el texto desde un documento Word, utilizando el botón **Importar Word** que se muestra a continuación:



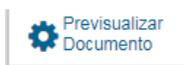
La persona usuaria productora puede seleccionar el checkbox: **“Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”**.



Una vez finalizada la tarea de producción la persona usuaria cuenta con varias posibilidades:



Ver el **Historial** del documento donde figuran las personas usuarias que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.



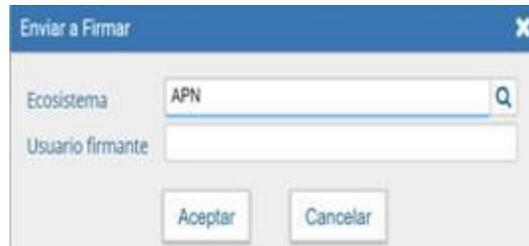
Previsualizar Documento: la pantalla mostrará un PDF con el texto y el formato del documento en proceso de producción. El archivo se puede descargar al equipo. Si el documento todavía no ha sido firmado, el número del documento y la fecha estarán pendientes de asignar y el documento carecerá de validez oficial.



Enviar a Revisar: se debe ingresar el nombre de la persona usuaria revisora en el campo correspondiente. Quien remita la tarea, puede ingresar un mensaje aclaratorio para la persona usuaria revisora en el campo **Mensaje para revisión**.



Enviar a Firmar: se debe ingresar el nombre de la persona usuaria firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el **Buzón de tareas pendientes** de la persona destinataria señalada como **Firmar documento**.



Firmar yo mismo el documento: el sistema guiará a la persona usuaria para que pueda firmar el documento. Al ejecutar la tarea, el sistema mostrará el documento de previsualización con el formato correspondiente.



Cancelar: el botón **Cancelar** se utiliza para suspender o dejar sin efecto la tarea de producción. Al presionar el botón **Cancelar**, el módulo regresa a la pantalla anterior.



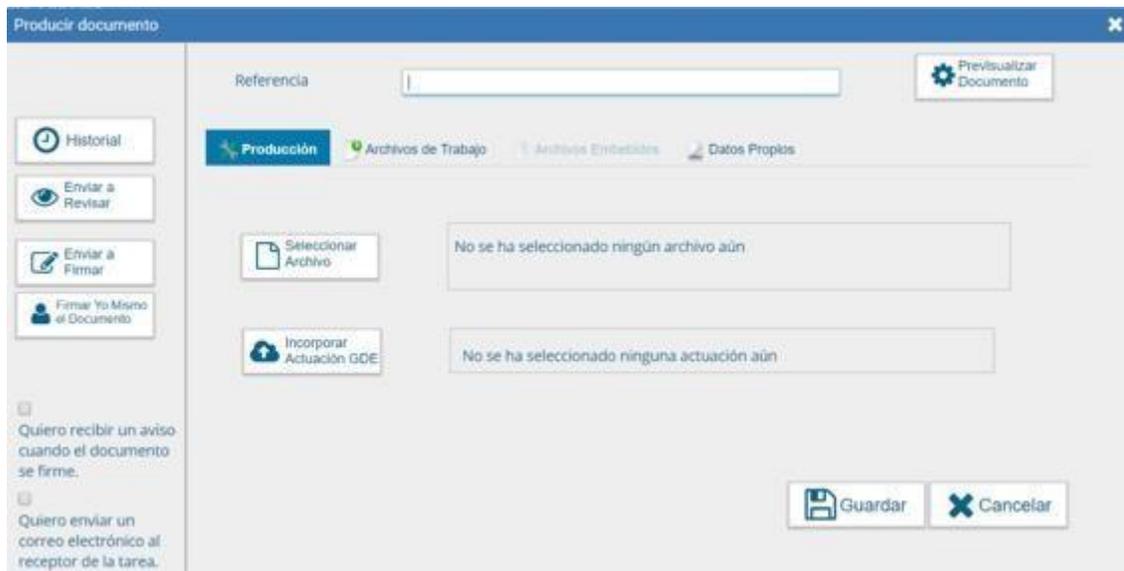
Guardar: este botón permite guardar los cambios realizados hasta el momento.



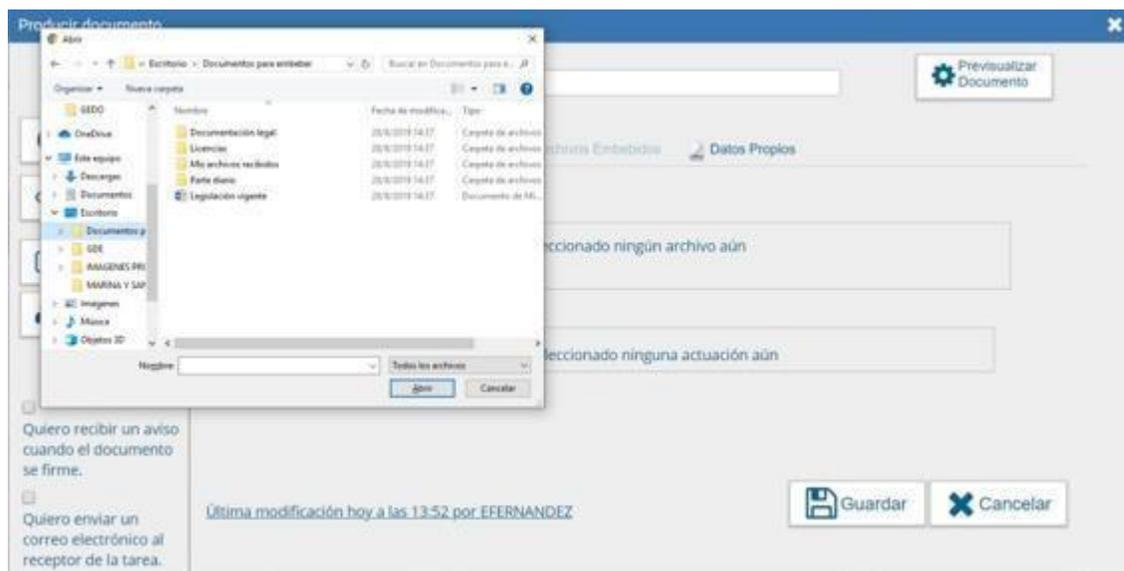
Archivos de Trabajo: En todas las instancias de producción, el módulo ofrece la posibilidad de incorporar o eliminar **Archivos de Trabajo** del documento. Los **Archivos de Trabajo** son todos aquellos que se importan desde la PC. Estos archivos acompañan al documento final y pueden tener cualquier formato. Se recomienda que no excedan los 50 megabytes de peso para garantizar la carga correcta de la información. Estos archivos se utilizarán únicamente como complemento informativo o aclaratorio del documento oficial, pero no serán oficiales (no tendrán firma).

5.2.2. Producción de un Documento Importado

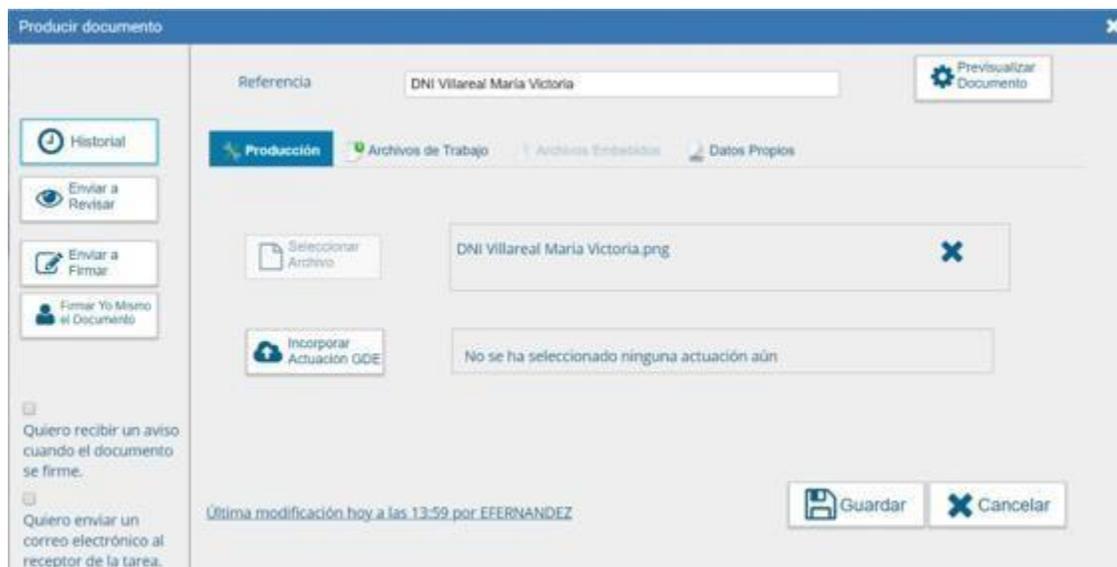
El módulo permite importar documentos digitales para su registración, numeración e incorporación en la base de datos de la plataforma.



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 **Seleccionar documento**.



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

Sólo se permite la selección de un archivo. Este puede tener cualquier formato y no debe exceder los 100MB 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 otra persona usuaria o puede ser completada por la persona usuaria en curso.

Una vez finalizada la tarea de producción la persona usuaria cuenta con varias posibilidades:



Historial

Ver el **Historial** del documento donde figuran las personas usuarias que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.



Archivos de Trabajo

Añadir **Archivos de Trabajo**.



Datos Propios del Documento

Ingresar o modificar los **Datos Propios**.



Incorporar Actuación GDE

Incorporar Actuación: en el caso en que el archivo seleccionado sea la digitalización de una actuación papel el módulo solicita el ingreso del número.

En el siguiente paso, la persona usuaria deberá elegir entre las opciones: **Enviar a Revisar**, **Enviar a Firmar** o **Firmar Yo mismo el documento** (ídem como se especificó para el ejercicio 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 de la persona usuaria firmante.

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



5.2.3. 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.

Se genera un documento con párrafos preestablecidos y con la información cargada.

Producir documento

Referencia: examen preocupacional test

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

DATOS PERSONALES

Apellidos	Garcia
Nombres	Ludmila
Tipo de Documento	DU - DOCUMENTO UNICO
Número de Documento Agente	9999999
Edad	35
Sexo	Femenino
Organismo	Ministerio de Agrindustria

DOMICILIO

Calle y Altura	Avenida San Martin 123
Localidad	CARA

Última modificación hoy a las 14:21 por EFERNANDEZ

Guardar Cancelar

Importar datos de un GEDO

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.

Al igual que en los ejemplos anteriores, la persona usuaria deberá completar la **Referencia**, dado que este es un campo obligatorio.

Luego de ingresar la referencia, la persona usuaria podrá producir el documento o **Importar datos de un GEDO**, desde el botón que se encuentra arriba a la derecha.

Una vez finalizada la tarea de carga de datos la persona usuaria cuenta con varias posibilidades: ver el **Historial**, **Previsualizar Documento**, **Enviar a Revisar** el documento a otra persona usuaria, **Enviar a Firmar** el documento a otra persona usuaria u optar por **Firmar el mismo el Documento**, según corresponda.

A continuación, se muestra un ejemplo de un documento firmado.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
- 2019 - Año de la exportación -

Solicitud del turno del Examen Preocupacional

Número: IF-2019-10114/83-APN-DNGHYPS#MM

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Viernes 4 de Octubre de 2019

Referencia: examen preocupacional test

A Dirección Medicina del Trabajo:

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 2° a 6° de la Res. N°43 dictada por la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO con fecha 12 de junio de 1997, se solicita que se realice al portador de la presente, cuyos datos a continuación se especifican, el examen médico PREOCUPACIONAL LABORAL.

DATOS PERSONALES

Apellidos: García Nombres: Ludmila

Tipo de Documento: DU - DOCUMENTO UNICO

Número de Documento Agente: 9999999

Edad: 35

Sexo: Femenino

Organismo: Ministerio de Agroindustria

DOMICILIO

Calle y Altura: Avenida San Martín 123

Localidad: CABA

TELEFONO

Teléfono Particular: 12345678

Teléfono Laboral: 12345679

Interno: 2

Teléfono Móvil: 123456789

CORREO ELECTRONICO

Email: garcia.ludmila@gob.ar

MOTIVO

Motivo: Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N°25.164

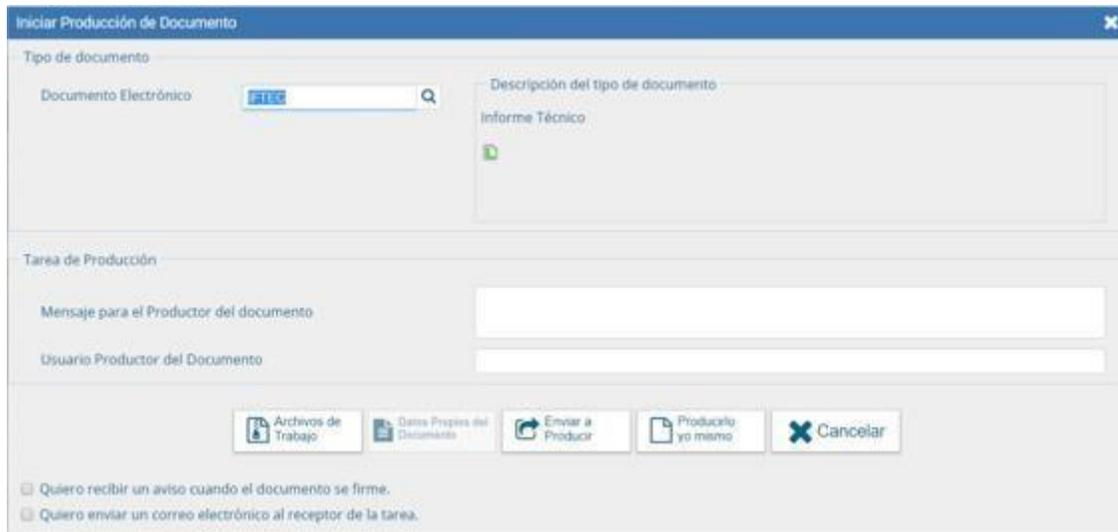
IMPRESO EN
PDF 2019/10/04 14:23:29 -03:00

Maria Eugenia Fernandez Gonzalez
Autor
Dirección Nacional de Gestión de Información y Política Salarial
Ministerio de Modernización

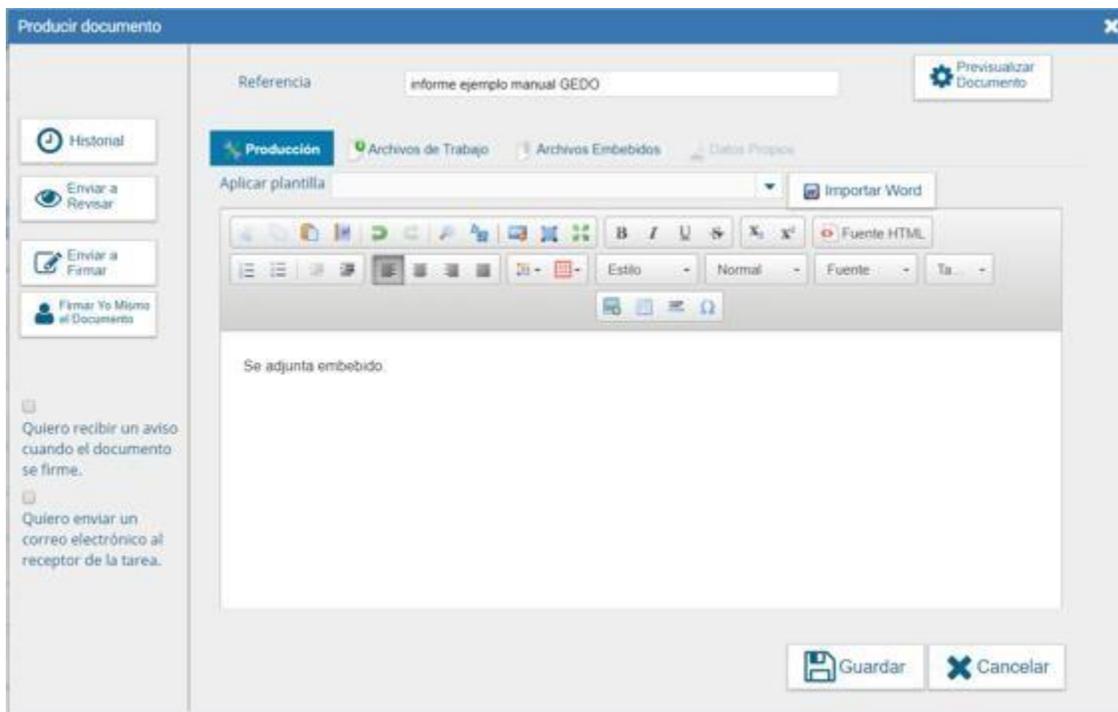
Digitally signed by GEOD
Date: 2019.10.04 14:23:29 -03:00

5.2.4. Producción de un documento con Archivos Embebidos

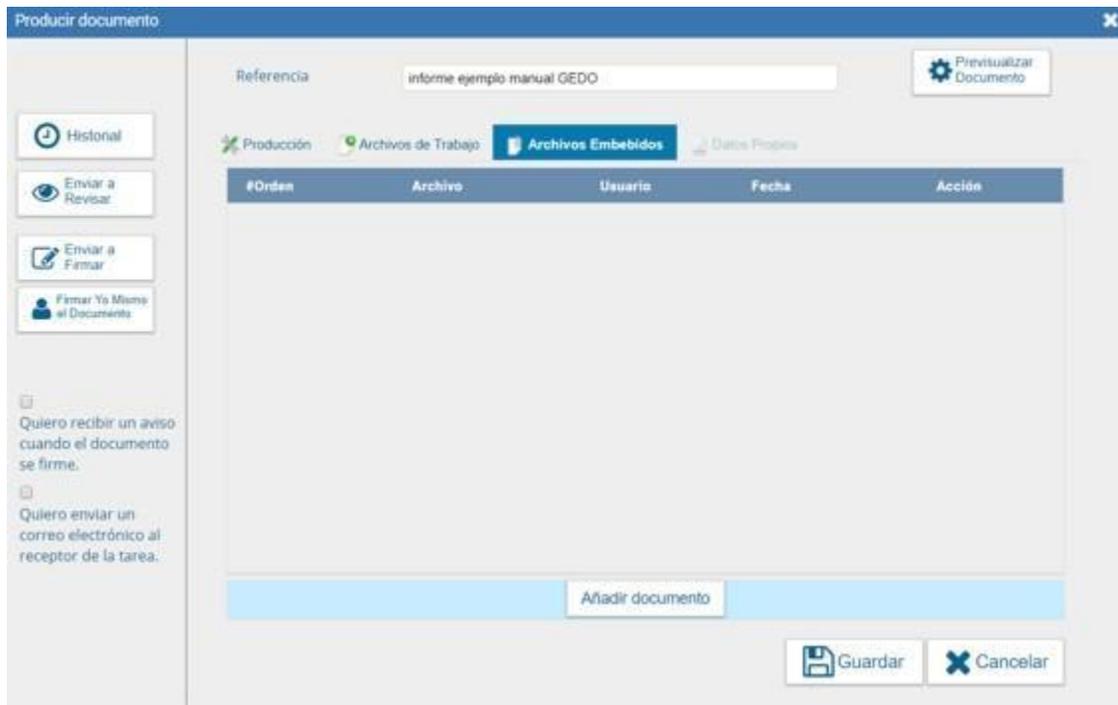
El módulo permite producir **Documentos con Archivos Embebidos**. El documento es de producción **Libre (L)**. Una vez seleccionado el documento a trabajar, en la pantalla de producción aparece la solapa **Archivos Embebidos**, que permite adjuntarlos. La extensión debe corresponder con el tipo de documento seleccionado. Por ejemplo, en el caso de un plano se permite adjuntar archivos con extensión “. dwf”.



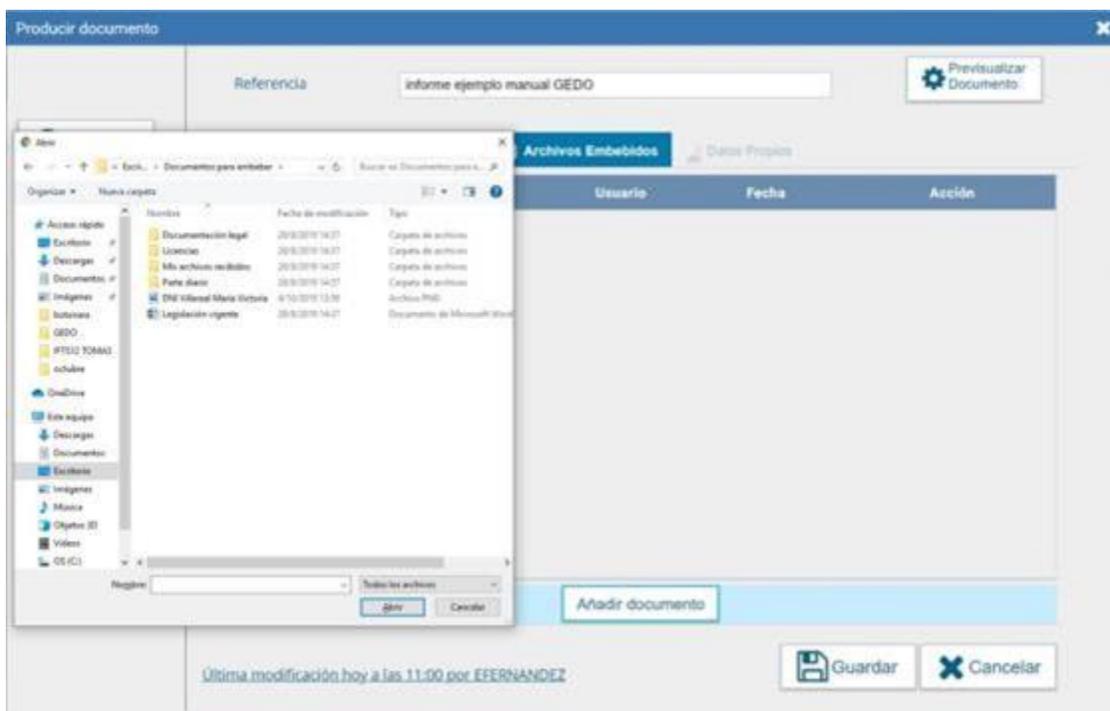
La persona usuario productora del documento deberá desplazarse a la solapa **Archivos Embebidos** para adjuntarlos.



En la solapa **Archivos Embebidos** puede realizar la acción de embeber un archivo.



Se debe presionar el botón **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. No permite subir más de un archivo a la vez.

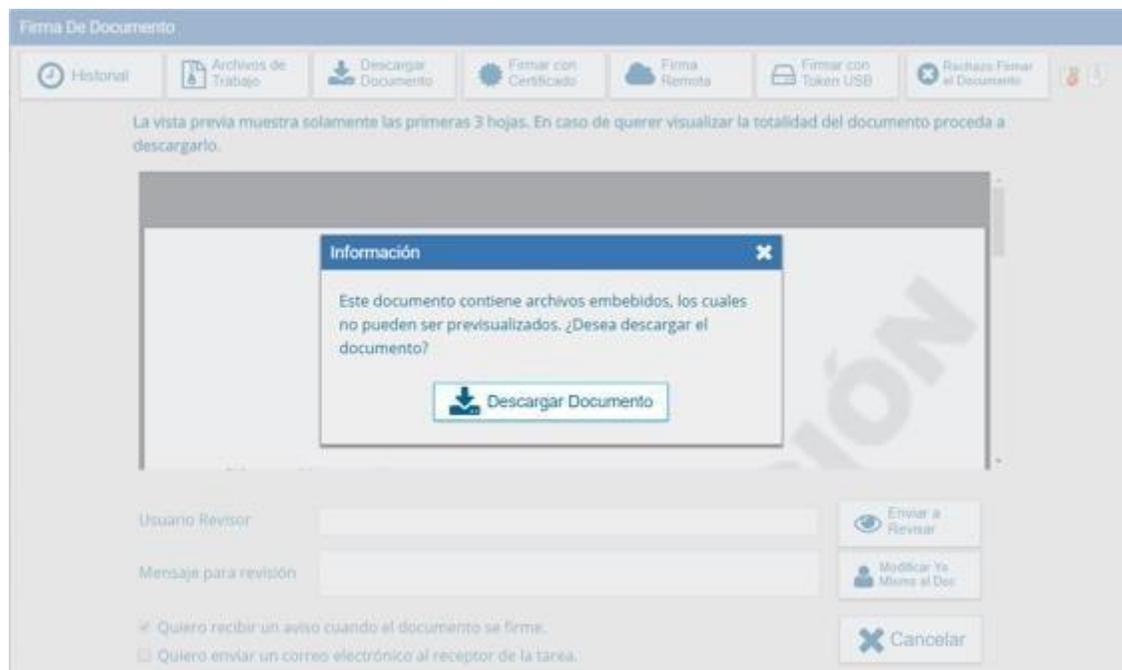
Luego, se verá la lista de archivos cargados, al presionar la acción **Visualizar** se mostrará el archivo en el formato original, o **Eliminar** el archivo de la lista en forma permanente.

The screenshot shows a web application window titled "Producir documento". At the top, there is a "Referencia" field containing "informe ejemplo manual GEDO" and a "Previsualizar Documento" button. Below this, there are tabs for "Producción", "Archivos de Trabajo", and "Archivos Embebidos". A table lists the uploaded files:

#Orden	Archivo	Usuario	Fecha	Acción
1	Legislacion vigente.docx	EFERNANDEZ	Martes 15 de Octubre de 2019	Visualizar ✕ Eliminar

Below the table is an "Añadir documento" button. At the bottom, there are "Guardar" and "Cancelar" buttons. A status message at the bottom left reads "Última modificación hoy a las 11:02 por EFERNANDEZ". On the left side of the interface, there are several action buttons: "Historial", "Enviar a Revisar", "Enviar a Firmar", and "Firmar Yo Mismo el Documento". There are also two checkboxes: "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme." and "Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea."

Una vez cargados los archivos, el módulo permite la visualización del documento. Se podrá descargar el mismo, tal como se observa a continuación:



Luego redirige a la pantalla de firmas de documentos.

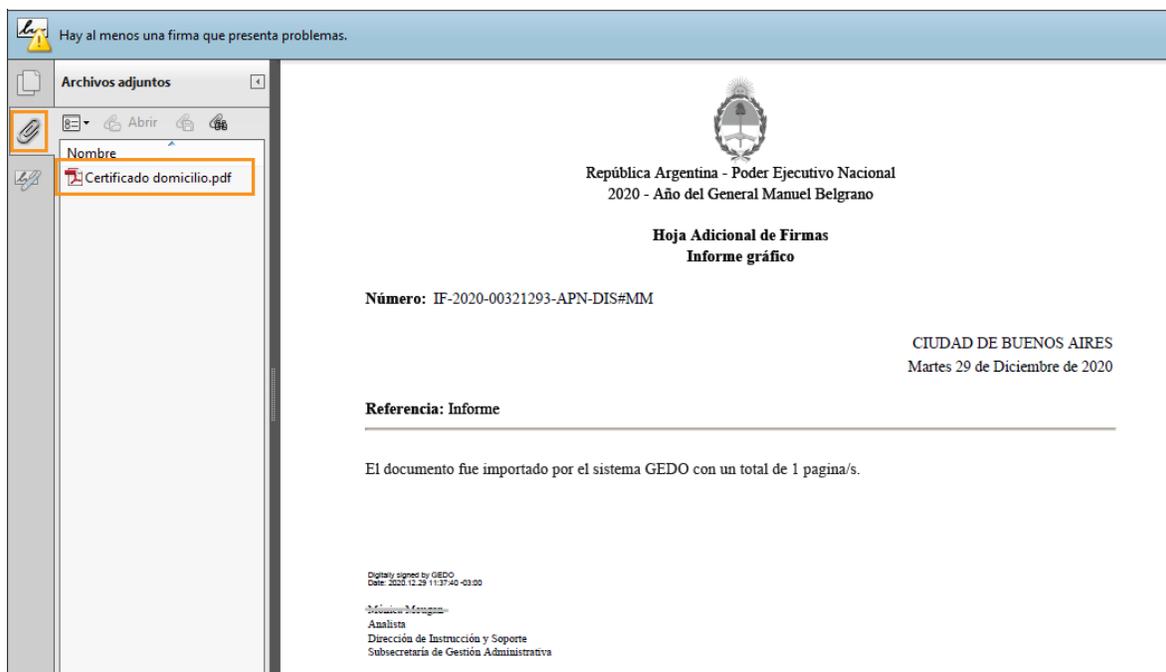


El ícono que se encuentra en el margen superior derecho de la pantalla  (una hoja blanca con un clip) estará en movimiento cuando se adjunten archivos embebidos.

Una vez firmado el documento, el sistema genera el número de registro, tal como se observa en la siguiente imagen:



Al descargar el documento en formato PDF, en el lateral izquierdo de la pantalla aparece un clip:

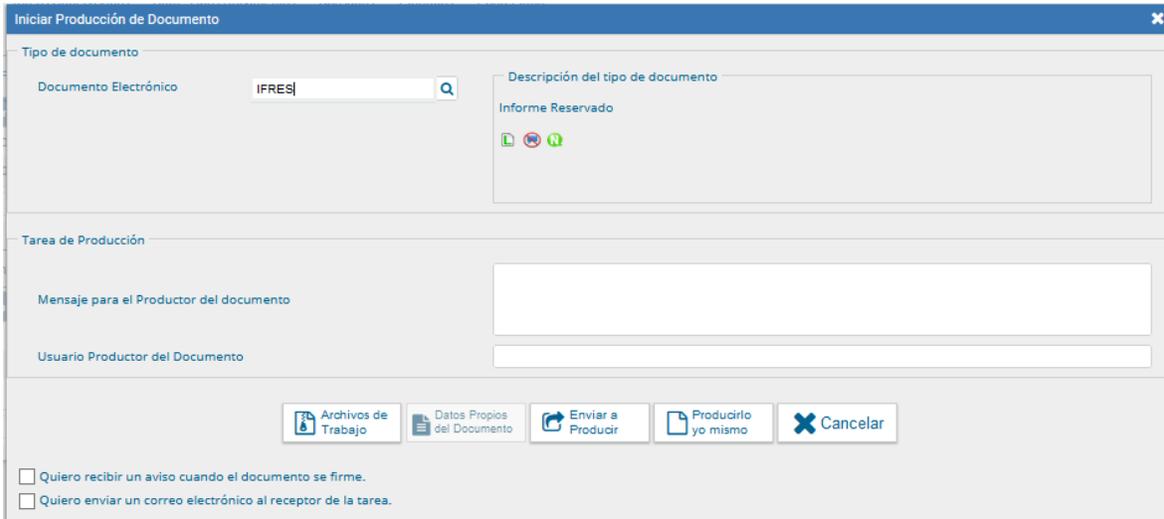


Al presionar sobre el clip, se muestran los archivos embebidos al documento en su formato original

5.2.6. Producción de un documento Reservado

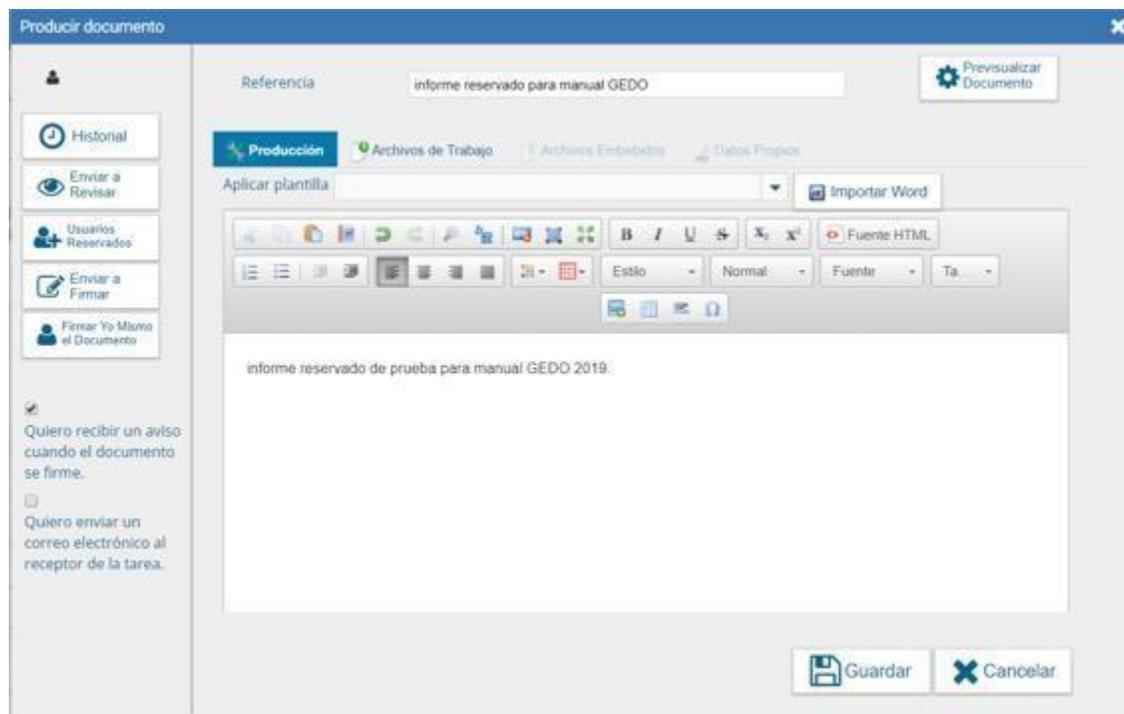
Un Documento GEDO de tipo **Reservado**, es un documento que puede contener información confidencial o de manejo sensible, al que sólo pueden acceder determinadas personas.

Serán documentos reservados aquellos que entre sus características aparezcan identificadas bajo el siguiente ícono: 



La interfaz de usuario muestra un formulario con los siguientes campos y elementos:

- Título de la ventana:** Iniciar Producción de Documento
- Tipo de documento:** Documento Electrónico. Campo de búsqueda con el texto "IFRES|".
- Descripción del tipo de documento:** Informe Reservado. Incluye un ícono de documento reservado (documento con una X roja prohibida).
- Tarea de Producción:**
 - Mensaje para el Productor del documento: Campo de texto vacío.
 - Usuario Productor del Documento: Campo de texto vacío.
- Botones de acción:** Archivos de Trabajo, Datos Propios del Documento, Enviar a Producir, Producirlo yo mismo, Cancelar.
- Opciones de configuración:**
 - Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
 - Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.



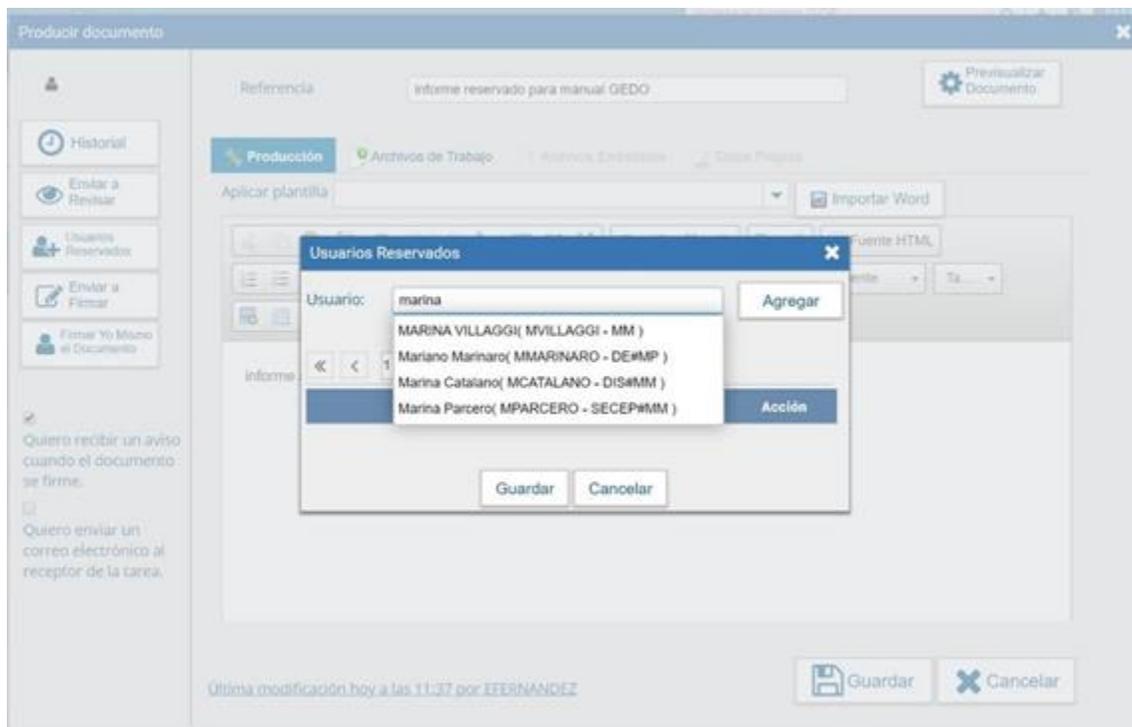
Al seleccionar un documento reservado se agrega el botón **Usuarios Reservados**. Si se presiona en la opción, se presenta la pantalla de carga de las personas usuarias que podrán ver el documento una vez firmado, aunque no tengan permiso para visualizarlo y/o pertenezcan a otra repartición.



La persona usuaria productora del documento reservado deberá cargar el o los nombres de las personas usuarias en el campo correspondiente, como se observa en las siguientes imágenes:



Se debe seleccionar cada persona usuaria en el campo predictivo y luego presionar en el botón **Agregar**.



A la derecha del nombre de la persona usuaria se encuentra un ícono "X" que permite eliminarla de la lista.

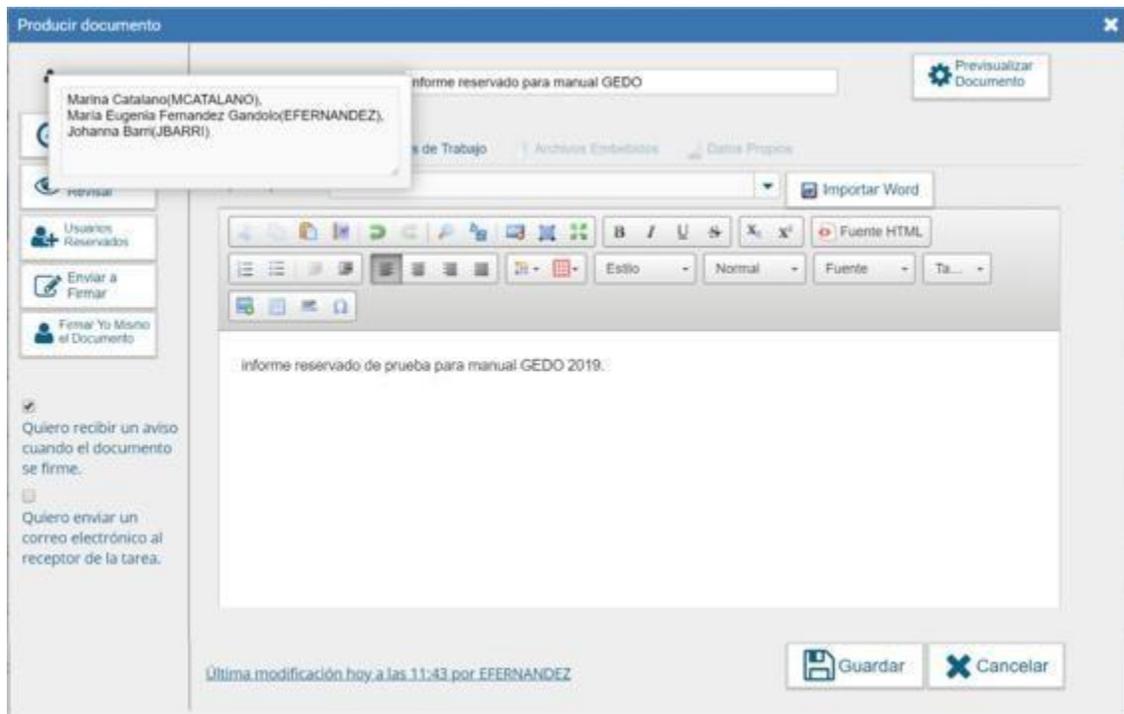


Una vez completa la lista, se debe presionar en el botón **Guardar** para confirmar la acción.

En la pantalla de producción del documento, en el margen superior izquierdo, el módulo presenta un ícono que muestra las personas usuarias designadas para visualizar el documento.



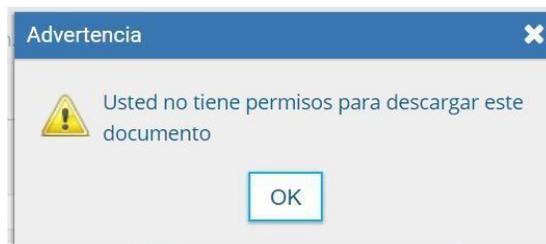
Al cliquer sobre el ícono  muestra la lista de personas usuarias habilitadas.



Luego continúa la producción del documento como se muestra en ejemplos anteriores. Una vez firmado el documento lo podrán visualizar las personas usuarias que:

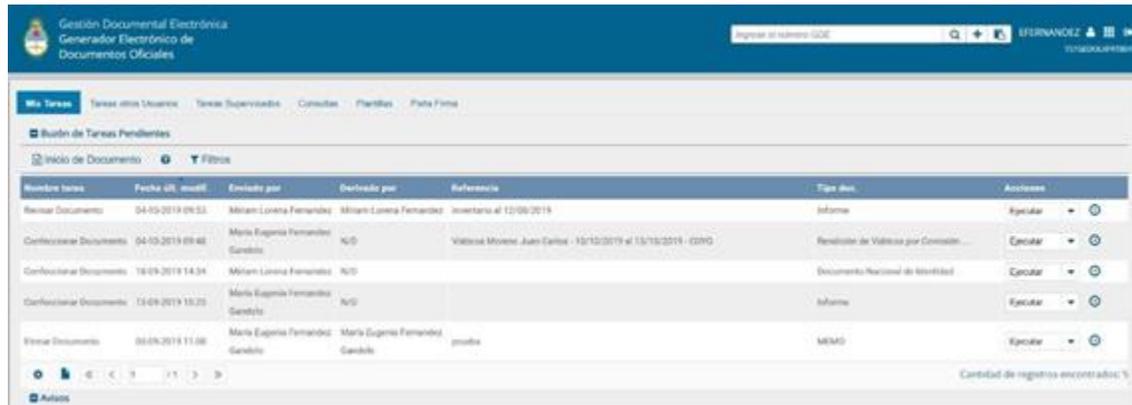
- hayan producido el documento
- figuren en la lista de personas usuarias habilitadas
- tengan el permiso **GEDO Confidencial** y pertenezcan a la repartición donde se generó el documento

Las personas usuarias no habilitadas que consulten un documento reservado no podrán visualizar su contenido. Y el sistema mostrará el siguiente mensaje:

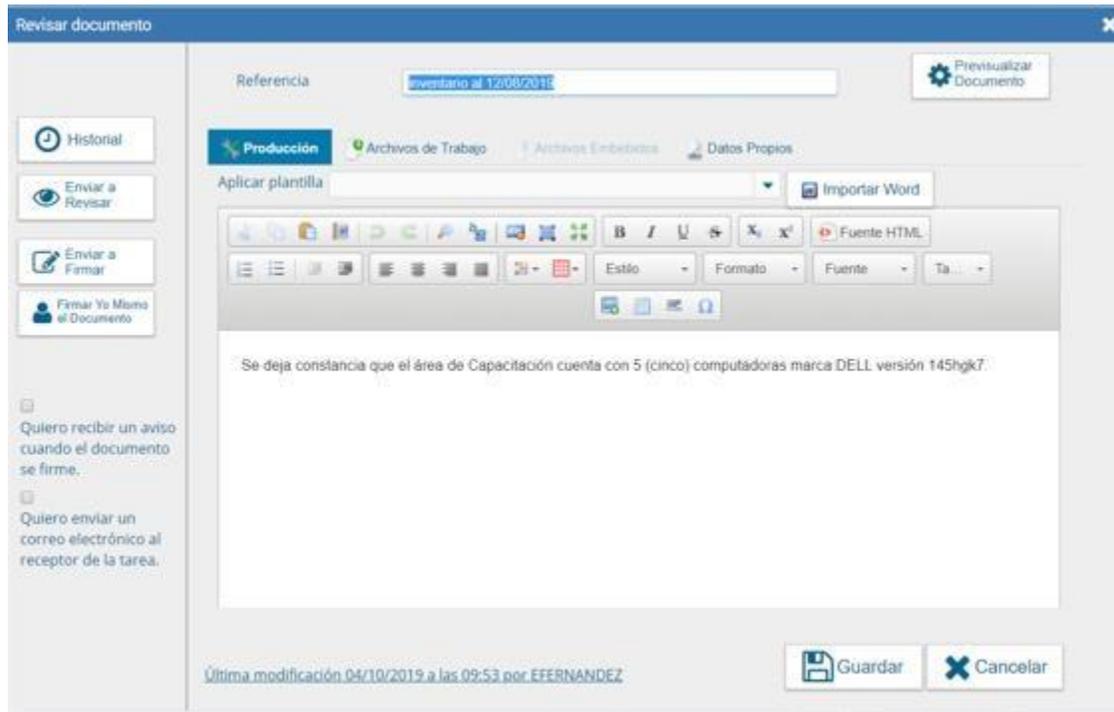


5.3. Revisión de un Documento

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 inicio.



El módulo permite a la persona usuaria revisora modificar la **referencia** y el **contenido del documento**.



Finalizada la revisión del documento, la persona usuaria puede:

Consultar el **Historial** del documento, previsualizar el contenido del mismo desde el botón **Previsualizar Documento** ubicado en el margen superior o bien puede optar por **Enviar a Firmar**.

Si elige esta última opción, se debe ingresar el nombre de la persona usuaria firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el **Buzón de tareas pendientes** de la persona destinataria señalada como **Firmar documento**.

5.4. Firma de un Documento

Una vez asignada la tarea de **firma del documento**, el módulo muestra la tarea **Firmar Documento** en el buzón correspondiente a la persona usuaria.

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Firmar Documento	05-06-2019 11:02	Maria Eugenia Fernandez Gorbido	Maria Eugenia Fernandez Gorbido	proble	MEMO	Ejecutar
Confesional Documento	13-06-2019 15:23	Maria Eugenia Fernandez Gorbido	N/D		Informe	Ejecutar
Confesional Documento	18-06-2019 14:24	Miriam Lorena Fernandez Gorbido	N/D		Documento Nacional de Identidad	Ejecutar
Confesional Documento	04-10-2019 09:48	Maria Eugenia Fernandez Gorbido	N/D	Valores, Moreno, Juan Carlos - 10/10/2019 al 18/10/2019 - CDFD	Resolución de Valores por Comisión ...	Ejecutar
Revisar Documento	04-10-2019 09:52	Miriam Lorena Fernandez Gorbido	Miriam Lorena Fernandez Gorbido	Asesorado el 11/06/2019	Informe	Ejecutar

La persona usuaria que tiene asignada la tarea de **Firmar Documento** en su buzón de tareas deberá presionar la acción **Ejecutar** para darle inicio.

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



La persona usuaria cuenta con varias opciones antes de finalizar la tarea:

Ver el **Historial**, agregar **Archivos de Trabajo** en esta instancia de producción, **Descargar el Documento**, realizar cambios en el documento desde el botón **Modificar Yo Mismo el Documento** u optar por las opciones de firma.

Para proceder a la firma del documento, la persona usuaria asignada debe presionar el botón **Firmar con certificado**, **Firma Remota** o **Firmar con Token USB** según corresponda a la jerarquía del documento. El módulo le asigna un número de registro y muestra en pantalla la identificación del documento. Luego, almacena el documento generado en el servidor del sistema.

La pantalla siguiente muestra la confirmación de la acción:



A aquellos documentos de alta jerarquía administrativa, según normativa, el sistema le asigna un **número especial** por Repartición además de asignar el número de registro.

El botón **Descargar el Documento** ofrece la visualización del documento con el formato final en soporte PDF.

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

5.5. 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 las personas usuarias que intervinieron en la confección del documento, además de la fecha y hora en que realizaron las tareas.

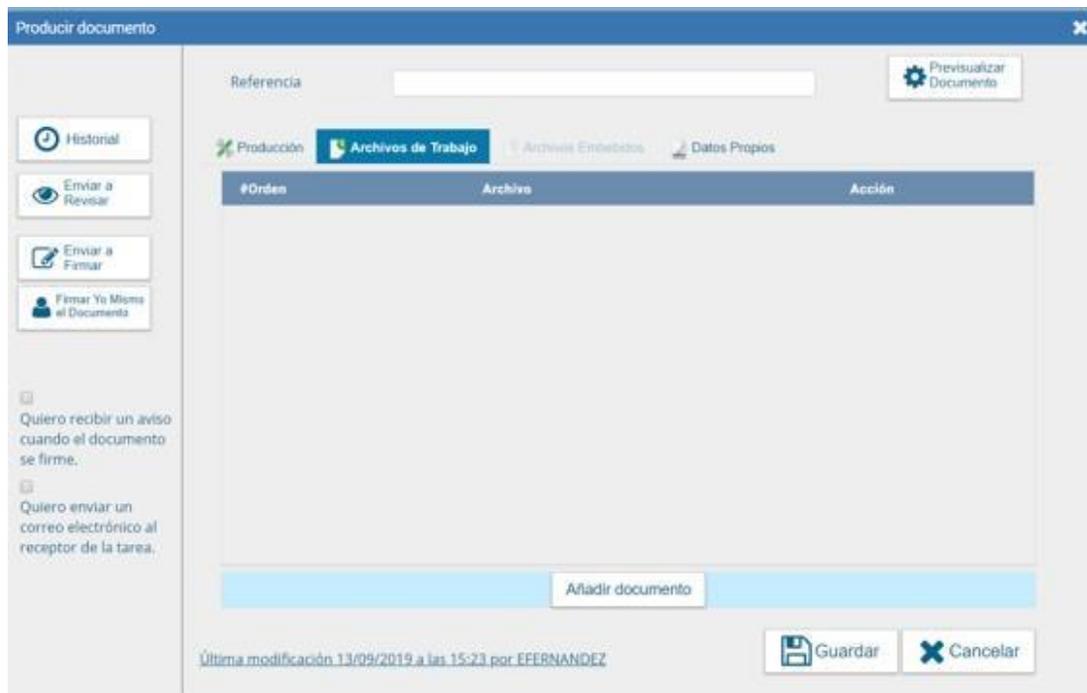


The screenshot shows a window titled "Historial del Documento" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a navigation bar with left and right arrows, a page indicator "1 / 1", and a "[1 - 3 / 3]" indicator. The main content is a table with four columns: "Usuario", "Actividad", "Fecha de Finalización", and "Mensaje". The table contains three rows of data. At the bottom of the window is a "Cerrar" button.

Usuario	Actividad	Fecha de Finalización	Mensaje
Miriam Lorena Fernandez	Iniciar Documento	2019-09-18 14:35	
Miriam Lorena Fernandez	Confeccionar Documento	2019-09-18 14:36	
Maria Eugenia Fernandez Gandolo	Revisar Documento		

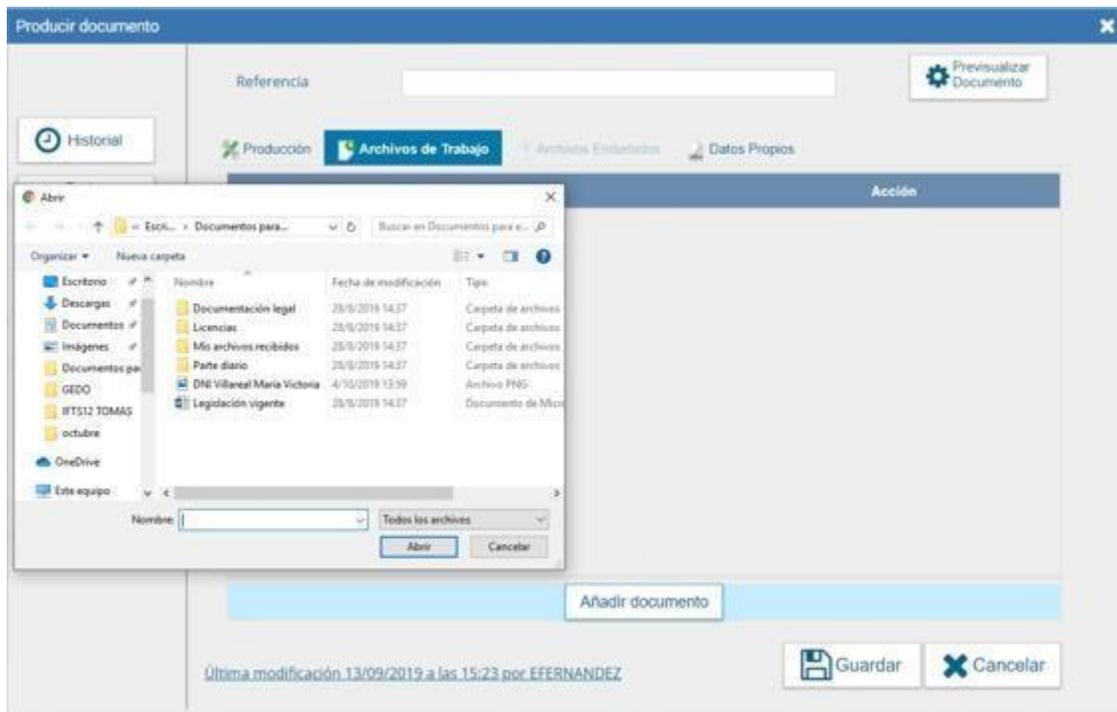
5.6. Archivos de Trabajo

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.

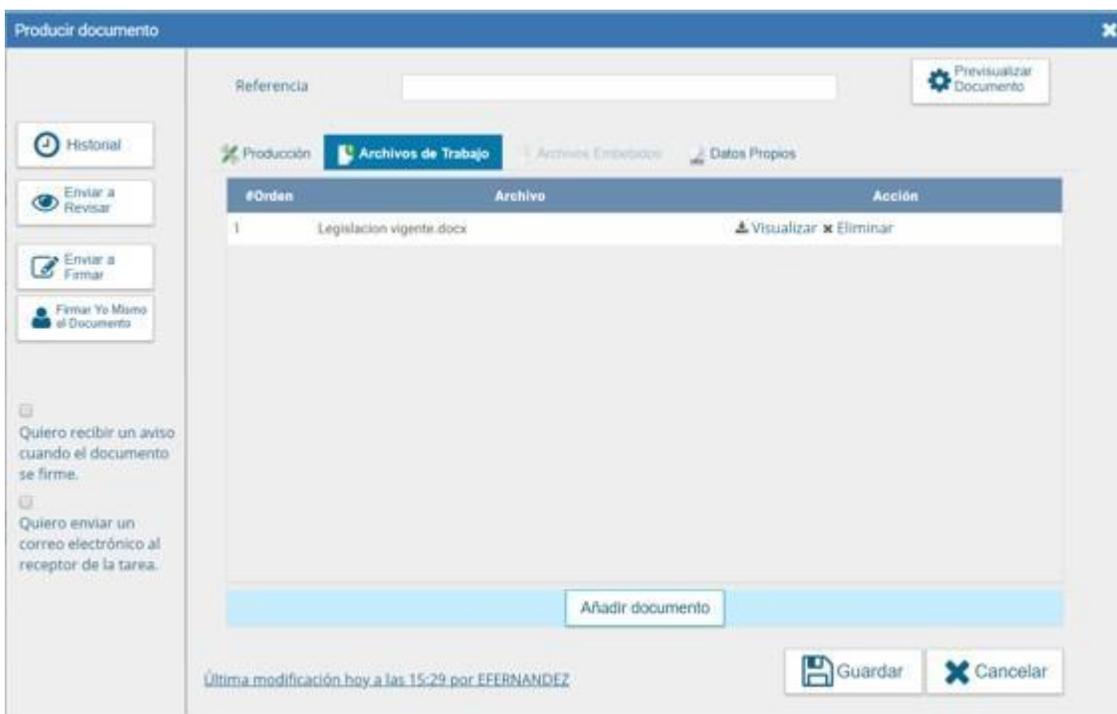


Al seleccionar la solapa **Archivos de Trabajo** se muestra la siguiente pantalla, donde la persona usuaria podrá seleccionar archivos.

Se deben elegir los archivos en forma individual y presionar el botón **Abrir**. La capacidad de los archivos no debe superar los 50 MB.



Luego, se verá la lista de archivos cargados, donde podrá hacer clic sobre la acción **Visualizar**. La misma mostrará el archivo en el formato original o, haciendo clic en **Eliminar**, el archivo se borrará de la lista en forma permanente.



Para finalizar la acción se debe presionar en el botón **Guardar**.

5.7. Previsualización de un documento

El módulo permite previsualizar un documento en el formato final.

Es posible descargar el documento al disco local. Si el documento no está firmado, el número del documento se encontrará pendiente de asignar, así como la fecha, por lo tanto, no es un documento oficial válido.

República Argentina - Jefe de Gabinete de Ministros
2017 - Año de las Energías Renovables

Informe

Número: <Número a asignar>

<localidad>

<Fecha a asignar>

Referencia: informe manual GEDO

informe para manual GEDO

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



5.8. Documentos de Firma Conjunta

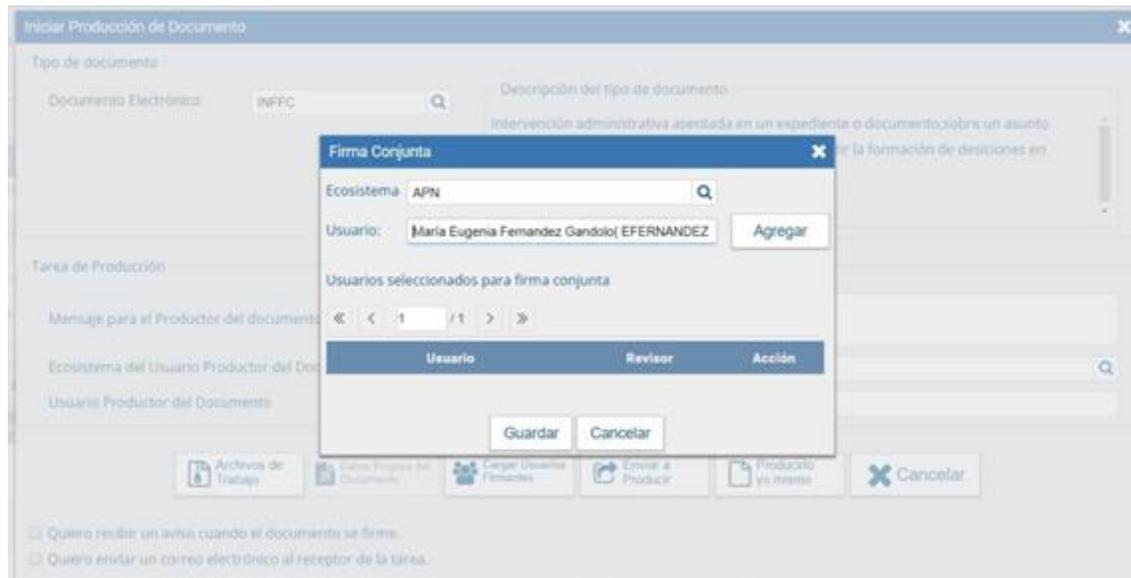
Un documento de firma conjunta requerirá de la firma de dos o más personas usuarias.

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 mostrará la siguiente pantalla:

En la zona inferior de la pantalla se agrega otro botón **Carga Usuarios Firmantes**. Al presionar, se presenta la pantalla de carga de las personas usuarias firmantes. Se debe

seleccionar cada persona usuaria en el campo predictivo y luego presionar en el botón **Agregar**.



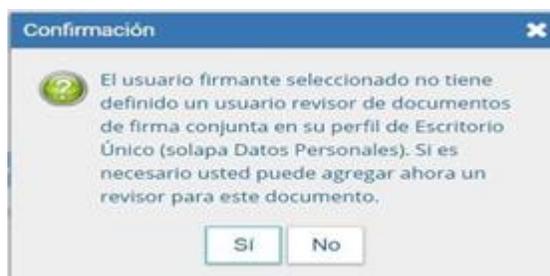
A la derecha del nombre de persona usuaria se encuentran las acciones que permiten cambiar el orden de quienes firman el documento, o en su defecto, eliminar firmantes.



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 posee designado un **Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta** en la solapa **Datos Personales del** módulo **Escritorio Único (EU)**.

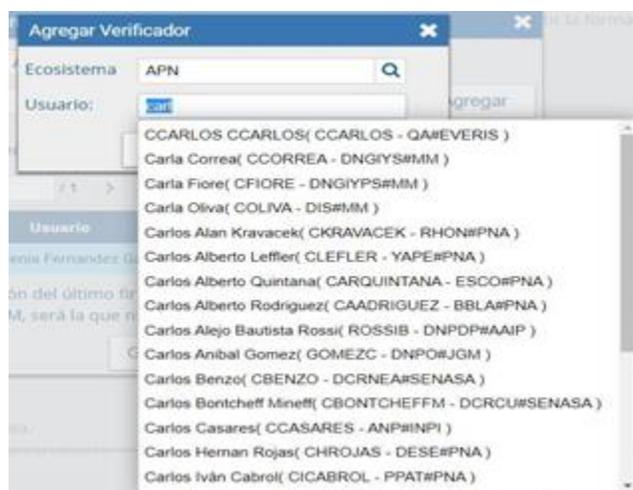
Si la persona usuaria firmante no completó el campo mencionado, el módulo permite el ingreso en el momento del armado de la lista de firmantes del documento. Abre una ventana con la siguiente información:



Si se decide agregar una persona usuaria para que revise solamente este documento, se debe presionar en el botón "Sí", el que permite que se despliegue una ventana donde se selecciona la persona usuaria revisora.



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



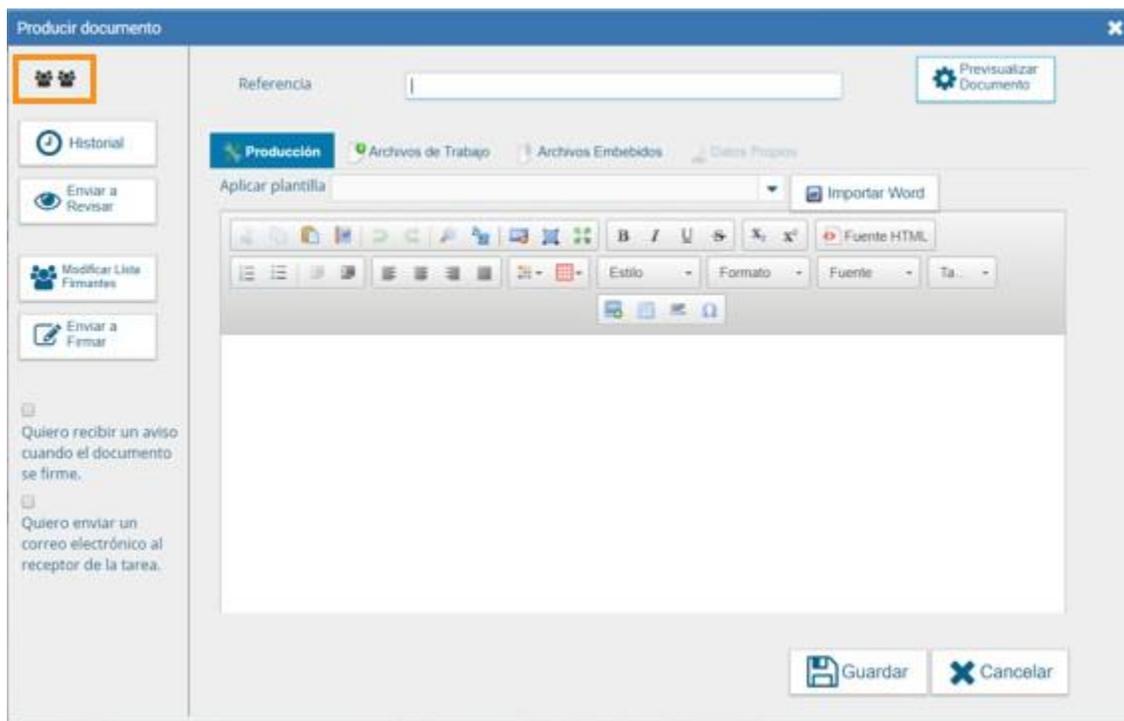
Luego de seleccionar la persona usuaria, presionar en el botón **Guardar**.



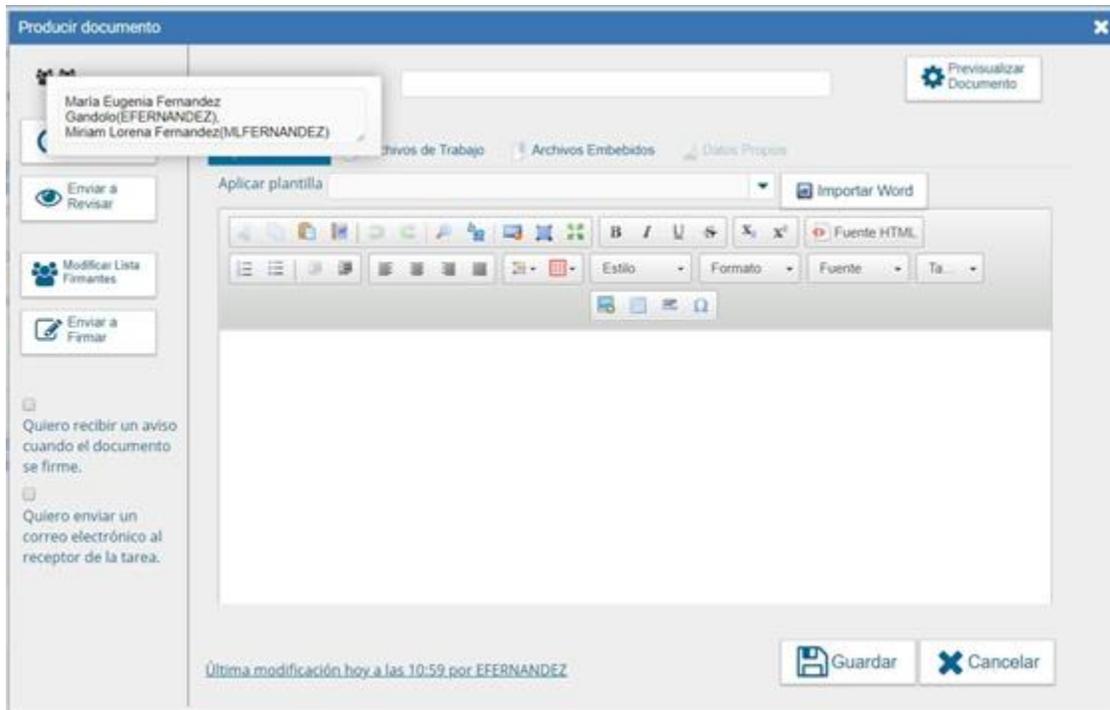
Una vez completa la lista de firmantes hacer clic en el botón **Guardar**.

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

En la pantalla de producción del documento, en el margen superior izquierdo, el módulo presenta íconos que avisan que el documento es de firma conjunta y, en caso de haberse designado, la lista de personas usuarias asesoras/revisoras de quienes firman.



Al presionar sobre el ícono se muestra la lista de personas usuarias firmantes y, si se presiona sobre el ícono siguiente, permite ver la lista de las personas usuarias asesoras/revisoras de quienes firman.



Al hacer clic sobre el botón de **Modificar Lista Firmantes** se ve la lista de firmantes y permite su 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** de la primera persona firmante aparece una tarea en estado **Revisar Documento con Firma Conjunta**. Una vez confirmada la solicitud pasa al buzón de tareas de la primera firmante de la lista en estado **Firmar Documento** (en el caso de haber cargado persona usuaria asesora /revisora).

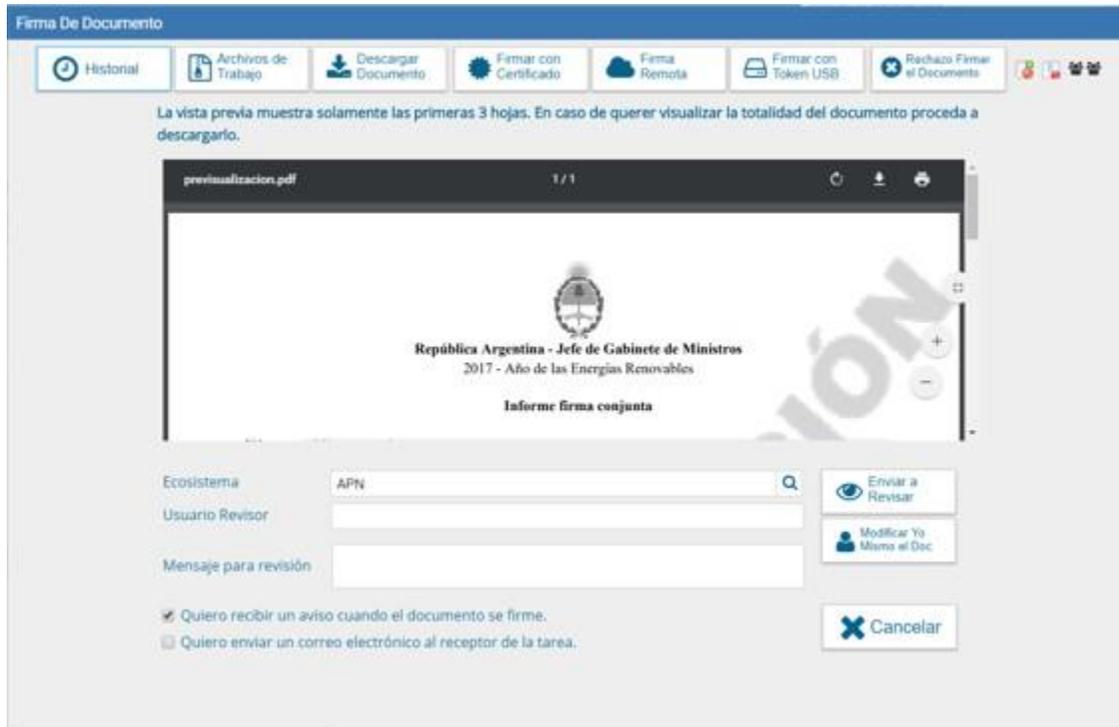
Una vez firmado, se redirige al **buzón de tareas de la persona asesora/revisora** del siguiente firmante y luego al firmante.

Quien firma por último obtiene la identificación del documento y al resto de las personas firmantes les llega un **Aviso** con los datos correspondientes.

Si una persona usuaria firmante no completó el campo **Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta** en el **Escritorio Único**, en el proceso de firma el módulo permite la selección de la persona usuaria asesora/revisora en caso de que lo desee.

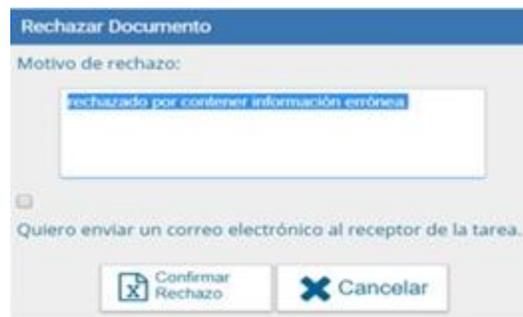
La persona usuaria revisora tendrá la opción de continuar con el proceso de firma o de enviar a revisar el documento.

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



Una vez efectuada la primera firma del documento, este ya no podrá ser modificado.

Todas las personas usuarias firmantes podrán rechazar la firma, si así lo precisaran, utilizando el botón **Rechazo Firmar el Documento**. En el campo **Motivo del rechazo** deberá redactarse la razón del mismo.



La persona usuaria productora 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.

Origen	Redirigido por	Motivo	Referencia	Fecha de inicio	Fecha de fin	Número ID	Número especial	Acciones
<input type="checkbox"/> Miriam Linares Fernandez		RECUSADO: rechazado por contener inform...	Informe de firma conjunta para manual GED	18-10-2019 11:13	19-10-2019 11:33			Redirigir
<input type="checkbox"/> Maria Eugenia Fernandez Garbido		FIRMADO	Informe manual GED	15-10-2019 16:43	15-10-2019 16:43	8-2019-101136013-APN- DNG/PS/AMJ		Descargar
<input type="checkbox"/> Maria Eugenia Fernandez Garbido		FIRMADO	procto	15-10-2019 15:22	15-10-2019 15:22	NO-2019-101136018-APN- DNG/PS/AMJ		Descargar
<input type="checkbox"/> Maria Eugenia Fernandez Garbido		Tarea controlada por usuario: S/BERNARDEZ	Asistencia sector Capacitación al 04/10/2019	15-10-2019 13:17	15-10-2019 13:17			Redirigir
<input type="checkbox"/> Maria Eugenia Fernandez Garbido		FIRMADO	Informe resumido para manual GED	15-10-2019 11:53	15-10-2019 11:53	8-2019-101136016-APN- DNG/PS/AMJ		Descargar
<input type="checkbox"/> Maria Eugenia Fernandez Garbido		FIRMADO	Informe síntesis manual GED	15-10-2019 11:14	15-10-2019 11:14	8-2019-101136014-APN- DNG/PS/AMJ		Descargar
<input type="checkbox"/> Maria Eugenia Fernandez Garbido		FIRMADO	examen preocupacional test	04-10-2019 14:33	04-10-2019 14:33	8-2019-101143973-APN- DNG/PS/AMJ		Descargar
<input type="checkbox"/> Maria Eugenia Fernandez Garbido		FIRMADO	DN Villaverde María Victoria	04-10-2019 14:08	04-10-2019 14:08	DOCP 2019-101147847-APN- DNG/PS/AMJ		Descargar
<input type="checkbox"/> Maria Eugenia Fernandez Garbido		FIRMADO	Planilla de control de asistencia - 05/05/2019	09-09-2019 13:42	09-09-2019 13:42	NO-2019-100739338-APN- DNG/PS/AMJ		Descargar
<input type="checkbox"/> Maria Eugenia Fernandez Garbido		FIRMADO	Temales	05-06-2018 12:15	05-06-2018 12:15	10011-0018-0017008-APN- DNG/PS/AMJ		Descargar

Cantidad de registros encontrados: 11

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

- Eliminar el aviso
- Redirigirlo a otra persona usuaria.
- Descargar el documento

Asimismo, se permiten las siguientes acciones en forma masiva:

- Eliminar todos los avisos
- Eliminar los avisos seleccionados
- Redirigir los avisos seleccionados

5. Tareas de supervisados

El módulo permite visualizar el **Buzón de Tareas Pendientes** de las y los agentes supervisados por la persona usuaria. Se accede desde la solapa **Tareas Supervisados**.



Al presionar sobre la acción **Ver tareas** quien supervisa accede a las tareas pendientes de la persona supervisada seleccionada.

	Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2019-09-24 13:22:01	Miriam Lorena Fernandez	N/D	hjkj	NOTA
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2019-09-09 14:00:18	Miriam Lorena Fernandez	N/D		NOTA
<input type="checkbox"/>	Firmar Documento	2019-09-05 11:11:30	Miriam Lorena Fernandez	Miriam Lorena Fernandez	Solicitud	MEMO
<input type="checkbox"/>	Revisar Documento	2019-09-02 15:49:41	Miriam Lorena Fernandez	Miriam Lorena Fernandez	prueba	NOTA
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2019-05-09 11:15:31	Miriam Lorena Fernandez	N/D		Anticipo de Viáticos por Comisión de Servicio
Total Tareas Pendientes					5	

La **persona usuaria supervisora** puede adquirir las tareas de una **persona usuaria supervisada**. 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 de la persona usuaria supervisada, y la enviará a la bandeja de tareas de la persona usuaria supervisora.

La **persona usuaria supervisora** puede reasignar la tarea de una persona usuaria para asignarla a otra persona usuaria cualquiera del sistema GEDO. Marca las tareas y luego presiona en Reasignar **las tareas seleccionadas**.

Luego de seleccionar del listado predictivo a la persona usuaria correspondiente, debe presionar el botón **Asignar**.

Si se asigna la tarea a una persona usuaria 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 personas usuarias supervisadas.

La persona usuaria supervisora también puede eliminar la tarea de una persona supervisada de forma permanente.

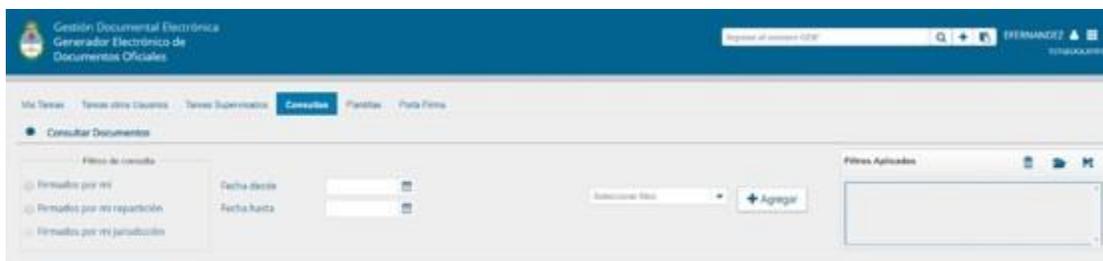
Debe seleccionar la o las tareas y luego presionar en **Eliminar** las tareas seleccionadas. El módulo pedirá confirmación para la acción eliminar.

Vale aclarar que, si la tarea eliminada era un documento de firma conjunta, el módulo eliminará la tarea sin generar ningún tipo de aviso a las personas usuarias antes firmantes ni a quien inició la tarea.

Al presionar en el botón **Volver**, el módulo regresa al listado de personas usuarias supervisadas.

6. Consultas

La solapa Consultas **permite** la búsqueda de documentos por criterios generales o por número de identificación.



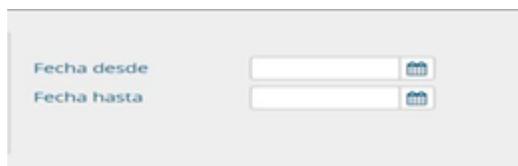
A continuación, se detallan los criterios de búsqueda disponibles para realizar consultas de documentos dentro del módulo GEDO.



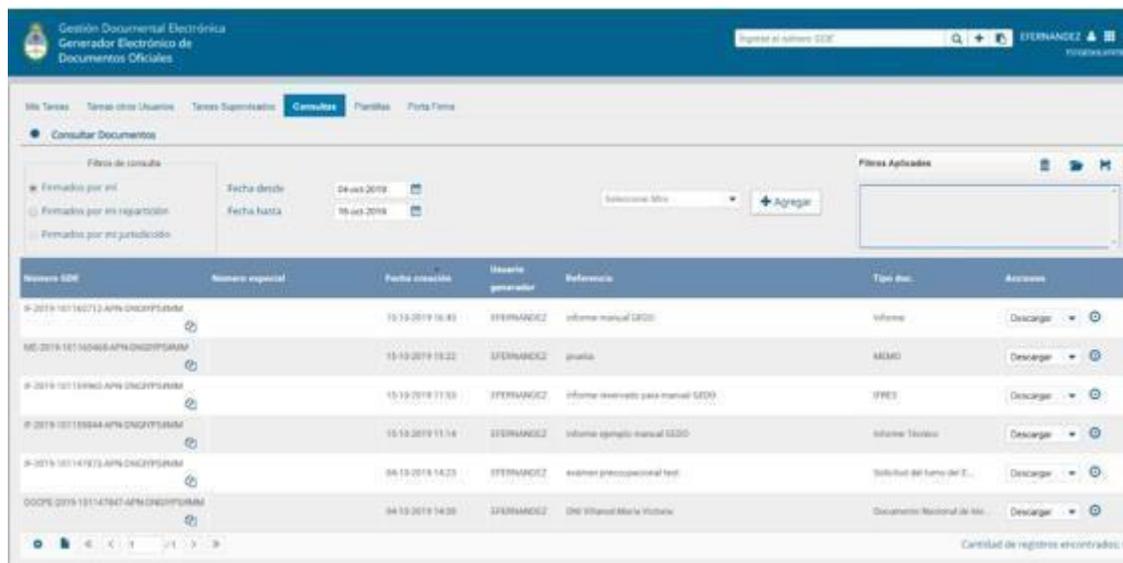
Se debe seleccionar alguno de los filtros de consulta:

- Firmados por mí.
- Firmados por mi repartición (firmado dentro de la repartición en la que se desempeña la persona usuaria)
- Firmados por mi jurisdicción.

Luego, se debe seleccionar una fecha del calendario, el cual se despliega al hacer clic en el campo correspondiente.



Una vez aplicado el filtro, se verá el listado de documentos que cumplan con el criterio previamente seleccionado:



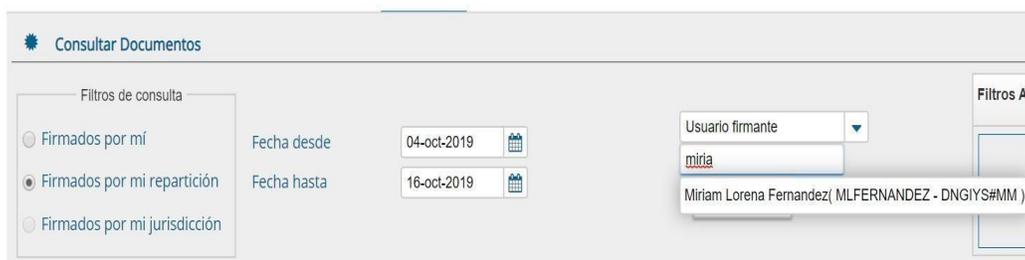
La persona usuaria ubicará el documento en el listado y podrá accionar a descargarlo.

Filtro por selección de campo desplegable:

Se debe hacer clic en el campo correspondiente para que se desplieguen todas las opciones disponibles:



Por ejemplo, se puede seleccionar la opción **“Usuario firmante”** para luego optar por ingresar el nombre de la persona usuaria firmante o elegirla del desplegable:



Por último, en el cuadro que figura a la derecha de la pantalla con el nombre de **“Filtros Aplicados”** se visualizarán los distintos filtros que la persona usuaria haya ido aplicando,

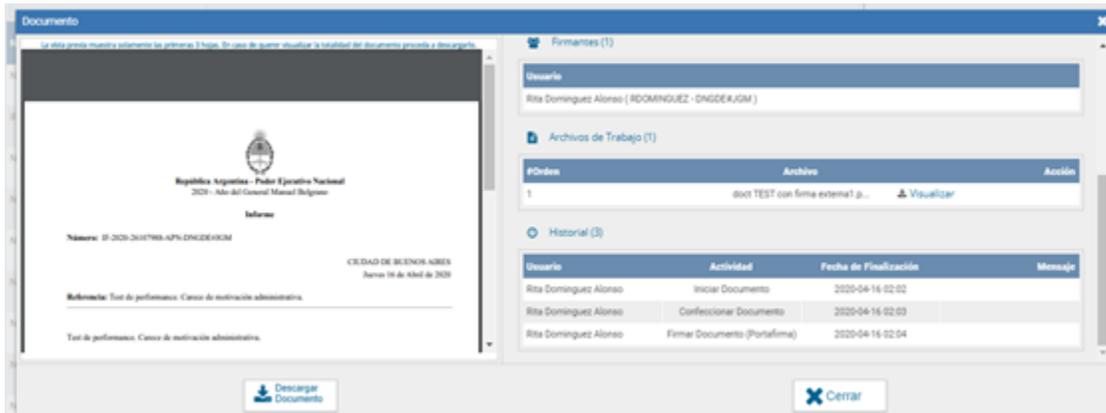
los cuales funcionarán de modo conjunto, es decir, que se van “acumulando” a medida que se apliquen más filtros.

Dicha combinación de filtros de consulta puede guardarse para ser aplicados en otra consulta futura.

Una vez encontrado el documento, se puede descargar el mismo o visualizar sus detalles, seleccionando las opciones del listado desplegable.



Se abrirá una nueva ventana con los datos del documento: Número de registro, Número Especial, Referencia, Fecha de creación, Tipo de Documento, Firmantes, Archivos de trabajo, Historial.



De esta manera, podremos verificar las personas usuarias que intervinieron en la elaboración del documento y de qué manera.

7. Búsqueda por Número de Registro

Se debe ubicar el campo de búsqueda que figura en la sección superior derecha de la pantalla.



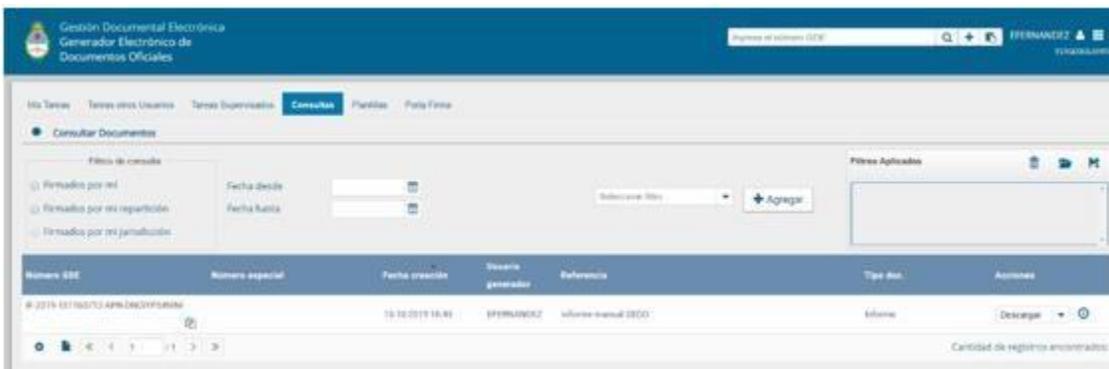
Se debe ingresar el número de registro de forma completa y respetando el formato correcto (Tipo de actuación-año-número-ecosistema-repartición).



A su vez si se presiona en el ícono , la persona usuaria podrá completar cada campo del número de registro de forma individual:



Una vez ingresados los datos solicitados para la opción de búsqueda deseada, se presiona en el botón **Buscar**. A continuación, aparecerá el resultado de la búsqueda:



Se podrá ver el detalle del documento oficial o **Descargar Documento** a la PC de la persona usuaria.

8. Asistencia y Soporte

Ante cualquier dificultad, la Administración Local debe tomar contacto con la Administración Central del sistema a través de la Mesa de Ayuda.

La Administración Local debe identificar el problema y transmitirlo a la Mesa de Ayuda:

<https://incidencias.innovacion.gob.ar>

Los datos relevantes para el reporte de casos de error en el sistema son:

- Nombre
- Persona usuaria del sistema
- Teléfono de la/él solicitante
- Detalle: descripción detallada del reporte.
- Adjuntos: Se recomienda adjuntar al mail la captura de pantalla completa donde se produjo el inconveniente, ya que resulta de valor aclaratorio para su resolución.



Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina

**Secretaría de
Innovación Pública**