

Dirección Nacional de Digitalización Estatal

Instructivo para el uso del módulo Porta Firma (PF)

Contenido

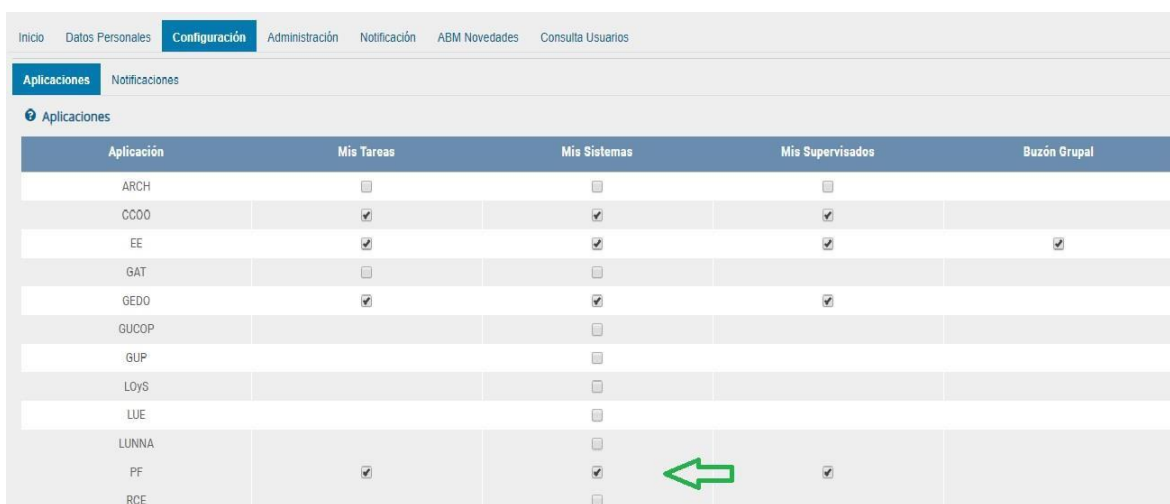
1. Objetivo del documento	8
2. Configuración del módulo en Escritorio Único	8
3. ¿Cómo activar el Porta Firma?	9
4. Firma de Documentos	9
5. Búsqueda de documentos firmados	12

Objetivo del documento

El presente documento describe las funcionalidades del módulo porta firma (PF) del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE). El objetivo del mismo es agrupar las tareas de firma, y permitir la firma en lote de documentos. Es por ello que es utilizado- mayormente- por el funcionariado que tiene un alto caudal de documentos a firmar.¹

Configuración del módulo en Escritorio Único

Para visualizar el módulo se deberá ingresar a Escritorio Único (EU)- solapa configuración, tildar en “Mis tareas” y “Mis sistemas” en la fila correspondiente a “PF”, y luego guardar. A partir de ese momento, el módulo PF aparecerá en el panel principal de EU, junto al resto de los módulos de GDE que la persona usuaria tenga seleccionados en la solapa de configuración mencionada.



Aplicación	Mis Tareas	Mis Sistemas	Mis Supervisados	Buzón Grupal
ARCH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CCOO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
EE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GAT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
GEDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
GUCOP		<input type="checkbox"/>		
GUP		<input type="checkbox"/>		
LOyS		<input type="checkbox"/>		
LUE		<input type="checkbox"/>		
LUNNA		<input type="checkbox"/>		
PF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
RCE		<input type="checkbox"/>		

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.

Escritorio Único

Inicio | Datos Personales | Configuración | Administración | Notificación | ABM Novedades | Consulta Usuarios

Tareas

Mis Tareas | Buzón Grupal | Configuración de buzones

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	9	2	1	0	6	9	298	▶
CCOO	0	0	0	0	0	0	0	▶
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶
PF	2	2	0	0	0	0	0	▶

Mis Supervisados

Sistemas GDE

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	13	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	0	▶
PF	0	0	▶

1. ¿Cómo activar el Porta Firma?

A continuación, se deberá ingresar a PF, solapa configuración, tildar “activar porta firma” y guardar.

Es importante destacar que una vez que se activa PF, todas las tareas de firma llegarán a dicho módulo (y no a través del módulo GEDO). Asimismo, las tareas de firma previas a la activación del módulo permanecerán en el buzón de tareas de GEDO.


Gestión Documental Electrónica
Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Ingrese el número GDE

Mis Tareas | Tareas otros Usuarios | Tareas Supervisados | Adm. Tipos Documentos | Consultas | Plantillas | **Porta Firma**

Pendientes | Terminados | **Configuración**

Modificar Perfil

Activar Porta Firma 
Los cambios aplicarán para las nuevas solicitudes de firma.

Deseo recibir notificaciones vía correo electrónico

Guardar

2. Firma de Documentos

Cuando se ingresa al módulo, el sistema direcciona por defecto a la solapa “pendientes”. Una vez allí, es posible firmar seleccionando por lo menos dos tareas, y luego “firmar seleccionados”; firmar por remitente, o seleccionar “firmar todos”.

Fimar seleccionados Fimar Todos Fimar por Remitente

Sistema Origen: Fecha Desde: 05/05/2020 Fecha Hasta: 05/05/2020 Remitente: Estado: Tipo Doc: Informe

Estado	Sistema Origen	Enviado Por	Fecha	Tipo Doc.	Referencia	Operación
<input type="checkbox"/>	NUEVO	BEDO	Ana Sol Muletto	05/05/2020 12:35:34	Informe	Prueba PF AA
Total tareas pendientes						1

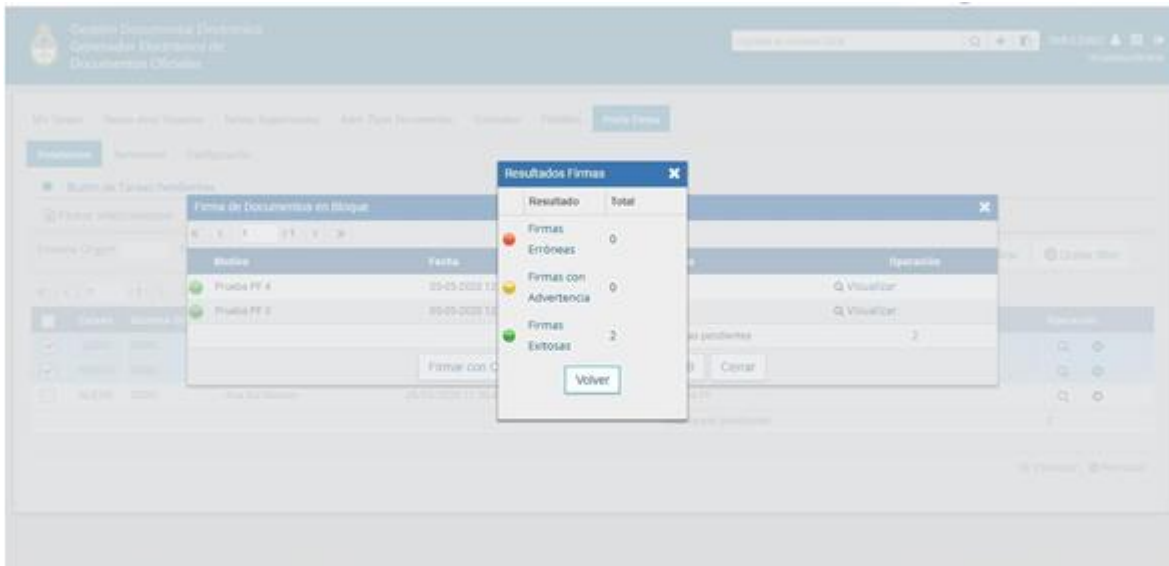
Fimar seleccionados Fimar Todos Fimar por Remitente

Sistema Origen: Fecha Desde: Fecha Hasta: Remitente: Estado: Tipo Doc:

Estado	Sistema Origen	Enviado Por	Fecha	Tipo Doc.	Referencia	Operación
<input checked="" type="checkbox"/>	LEIDO	BEDO	Ana Sol Muletto	05/05/2020 12:11:41	Informe	Prueba PF 4
<input checked="" type="checkbox"/>	NUEVO	BEDO	Ana Sol Muletto	05/05/2020 12:09:54	Informe	Prueba PF 3
<input type="checkbox"/>	NUEVO	BEDO	Ana Sol Muletto	05/05/2020 11:36:46	Informe	Prueba PF
Total tareas pendientes						3

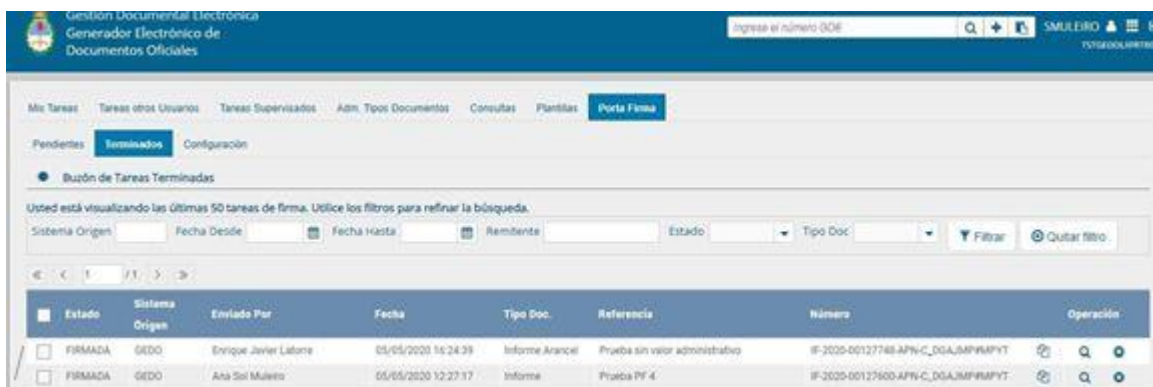
Además, es posible filtrar las tareas pendientes de firma utilizando los filtros disponibles (fecha, remitente, estado, y/o tipo de documento).

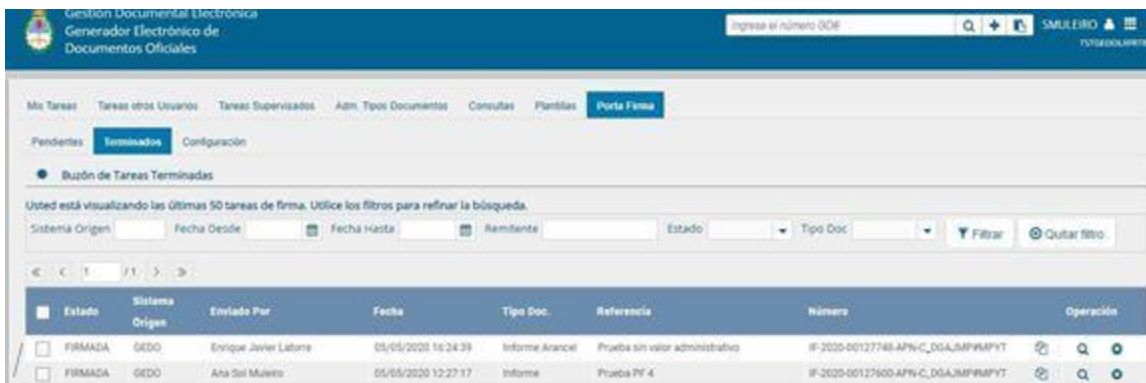
A continuación el sistema dará un aviso de las firmas que han sido ejecutadas.



Cabe aclarar que si se opta por firmar de a una tarea por vez, se deberá ingresar a cada una desde el ícono de la lupa.

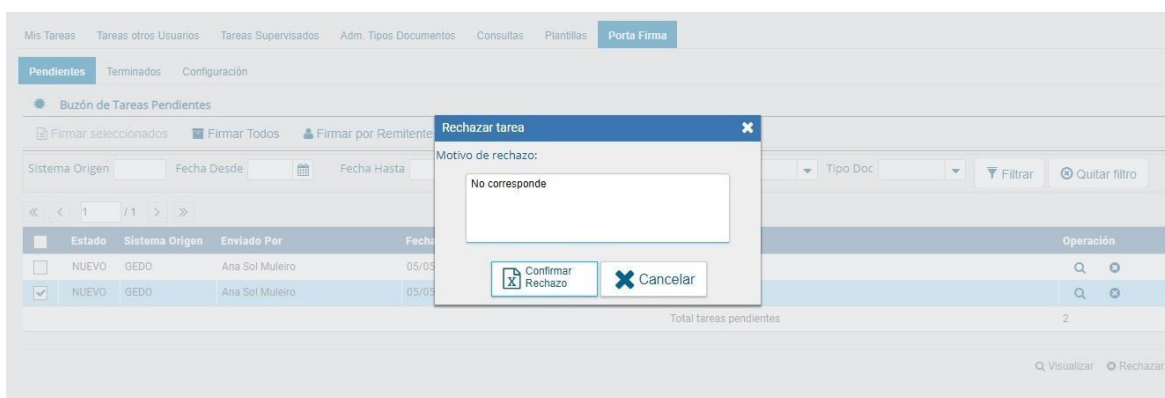
También es posible rechazar la firma de documentos, clickeando en el ícono de la cruz. El sistema solicitará se ingrese un motivo del rechazo, y enviará el aviso a la persona usuaria que remitió la tarea de firma.





Interfaz de usuario del módulo "Porta Firma" en el sistema de Gestión Documental Electrónica. Se muestra la pestaña "Terminados" activa, con un botón "Buzón de Tareas Terminadas". El usuario está visualizando las últimas 50 tareas de firma. Se muestran filtros para Sistema Origen, Fecha Desde, Fecha Hasta, Remitente, Estado y Tipo Doc. Una tabla muestra las tareas completadas:

Estado	Sistema Origen	Enviado Por	Fecha	Tipo Doc.	Referencia	Número	Operación		
<input type="checkbox"/>	FIRMADA	GEDO	Enrique Javier Latone	05/05/2020 16:24:39	Informe Anuncio	Prueba sin valor administrativo	IF-2020-00127748-APV-C_DGAJMPMPYT		
<input type="checkbox"/>	FIRMADA	GEDO	Ana Sol Muleiro	05/05/2020 12:27:17	Informe	Prueba PF 4	IF-2020-00127600-APV-C_DGAJMPMPYT		



Interfaz de usuario del módulo "Porta Firma" en el sistema de Gestión Documental Electrónica. Se muestra la pestaña "Pendientes" activa. Un modal de diálogo "Rechazar tarea" está abierto, solicitando el motivo de rechazo. El campo de texto contiene "No corresponde". Se muestran botones "Confirmar Rechazo" y "Cancelar".

Estado	Sistema Origen	Enviado Por	Fecha	Tipo Doc.	Referencia	Número	Operación	
<input type="checkbox"/>	NUEVO	GEDO	Ana Sol Muleiro	05/05/2020				
<input checked="" type="checkbox"/>	NUEVO	GEDO	Ana Sol Muleiro	05/05/2020				

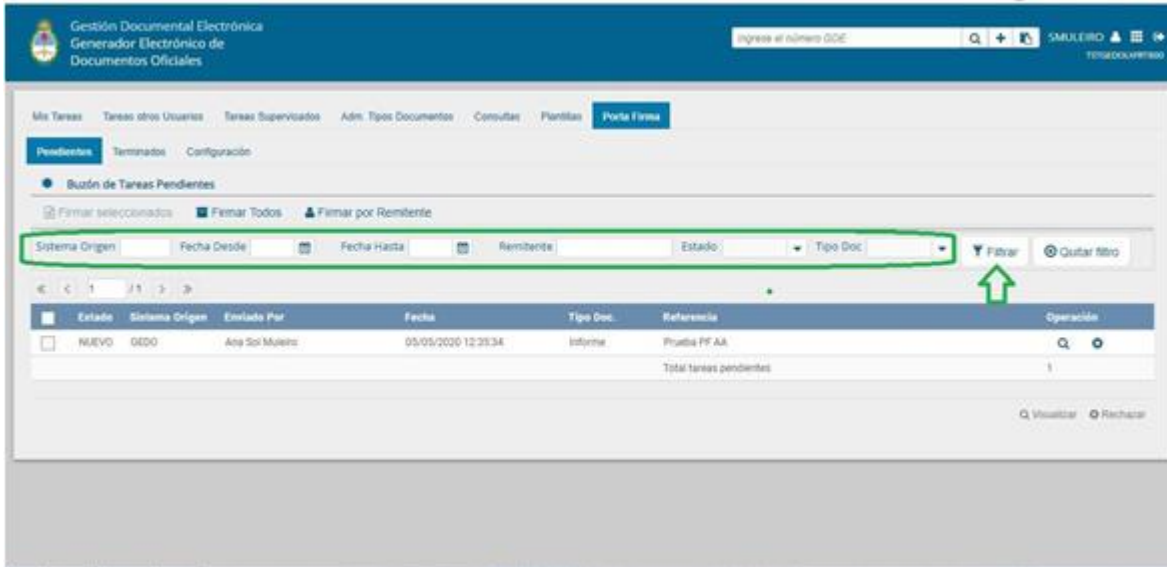
El módulo PF sólo permite operar sobre las tareas de firma, y habilita únicamente las opciones de firmar o rechazar la firma. El resto de las tareas relacionadas a documentos (revisar, confeccionar) deben ser ejecutadas desde los módulos GEDO y/o CCOO, según corresponda.

Cabe aclarar que el uso de este módulo no afecta la función de la persona usuaria revisora de Firma Conjunta, en las personas usuarias firmantes que hayan configurado tal campo en sus datos personales.

3. Búsqueda de documentos firmados

Ingresando a la solapa "**terminados**" es posible acceder a la lista de documentos que se han firmado desde PF, así como visualizarlos o copiar su número.

Para facilitar la búsqueda de documentos, se pueden utilizar los filtros disponibles (fecha, remitente, estado, y/o tipo de documento) y luego clicar en el botón “filtrar”. Se listarán debajo los documentos que cumplan los atributos ingresados en los filtros.



The screenshot displays the 'Gestión Documental Electrónica' interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'Gestión Documental Electrónica' and 'Generador Electrónico de Documentos Oficiales'. A search bar is present with the text 'Ingresar el número GED'. The main content area is titled 'Buzón de Tareas Pendientes' and includes a table of pending tasks. The table has columns for 'Estado', 'Sistema Origen', 'Enviado Por', 'Fecha', 'Tipo Doc.', 'Referencia', and 'Operación'. A single task is listed with the following details: Estado: NUEVO, Sistema Origen: GEDO, Enviado Por: Ana Sol Mujica, Fecha: 05/05/2020 12:35:34, Tipo Doc.: Informe, Referencia: Pruebas PF AA. A green box highlights the filter fields (Sistema Origen, Fecha Desde, Fecha Hasta, Remitente, Estado, Tipo Doc.) and the 'Filtrar' button. A green arrow points to the 'Filtrar' button.

Estado	Sistema Origen	Enviado Por	Fecha	Tipo Doc.	Referencia	Operación
<input type="checkbox"/>	NUEVO	GEDO	Ana Sol Mujica	05/05/2020 12:35:34	Informe	Pruebas PF AA
Total tareas pendientes						1

Por último, si la persona usuaria desactiva el módulo de PF, las tareas de firma ingresarán a partir de dicho momento al buzón de tareas del módulo GEDO y/o CCOO, según corresponda.