

Solicitud de Sellos

Dirección Nacional de Digitalización Estatal
Subsecretaría de Innovación Administrativa

Instructivo



Historial		
<i>Fecha</i>	<i>Versión</i>	<i>Autores</i>
29/01/2021	1.0	Ignacio Dangelo Santo
10/03/2023	2.0	María Eliana Santos

Contenido

1. Introducción.....	4
2. Estructura de la firma.....	4
3. ¿Cuál es la clasificación de los sellos en el sistema GDE? ¿En qué difieren?	4
4. ¿Cómo se asigna un sello bajo?	4
5. ¿Cómo se asigna un sello alto?	6
• A través de la persona que se desempeña en la administración local con permiso de otorgar sellos altos:.....	6
• A través de la mesa de Ayuda:.....	6
¿Se puede solicitar la creación de un nuevo sello? ¿Cuáles son los requisitos a tener en cuenta? ¿Cuál es el procedimiento?	9

1. Introducción

El salto de la firma ológrafa a la firma digital representó una transición de paradigma en cuanto a la composición de la firma en sí. Con las facilidades del sistema GDE, hoy se pueden firmar documentos que detallen de forma precisa tanto la jerarquía, como la función, y el área a la que pertenece la persona usuaria firmante.

En el presente instructivo, se detallarán tanto el proceso de solicitud de asignación como de creación de un sello.

2. Estructura de la firma

A los fines prácticos, se detalla a continuación la composición de la firma de la/el agente.



Como se expuso en la figura anterior, la constitución de la firma está integrada por cuatro componentes:

- Nombre y apellido de la persona usuaria
- Sello
- Repartición a la que pertenece
- Jurisdicción en la que se encuentra (*)

(*) El fin de ésta es que quede plasmada la función y la jerarquía de manera clara, así como también el área en la que desempeña su labor.

3. ¿Cuál es la clasificación de los sellos en el sistema GDE? ¿En qué difieren?

En el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) se distinguen dos grupos de sellos: altos y bajos. Los primeros son aquellos que corresponden a personal jerárquico de la Administración Pública Nacional (APN), y los segundos, corresponden a rangos inferiores.

4. ¿Cómo se asigna un sello bajo?

Se deberá a ingresar a **Escritorio Único (EU)** y dirigirse a la solapa de **Datos Personales**, como indica la imagen siguiente:

The screenshot shows the 'Escritorio Único' dashboard. The top navigation bar includes the Argentina logo, 'Gestión Documental Electrónica', 'Escritorio Único', a search bar, and user information 'IDANGELOSANTO'. The main navigation menu has 'Inicio', 'Datos Personales' (highlighted with a red box), 'Configuración', 'Administración', 'Notificación', and 'Consulta Usuarios'. The 'Datos Personales' section is active, showing 'Mis Tareas' and 'Mis Supervisados'. A table titled 'Tareas Pendientes' displays task counts for different systems (GEDO, CCOO, EE) across various timeframes. A sidebar on the right shows 'Sistemas GDE' with a list of modules and their alert/notice counts.

Al acceder a **Datos Personales**, en el campo de **Sello** se deberá buscar el sello correspondiente pulsando en la lupa que figura a la derecha. Una vez ingresado, se desplegará un listado de sellos bajos en el que se puede seleccionar el mismo.

The screenshot shows the 'Datos Personales del Usuario' form. The 'Sello' field is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Dirección de Correo electrónico', 'CUIL/UIT', 'El nombre de su Superior Jerárquico', 'Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta', 'Nombre de su Secretaria/o Privada/o', 'Sector Mesa', 'Domicilio Laboral del Firmante', 'Clave Pública', 'Visualizador de mis Buzones', and 'Su contraseña actual'. A search icon is visible next to the 'Sello' field.

The screenshot shows the dropdown menu for the 'Sello' field. The menu is open, displaying a list of roles. The 'Analista' role is highlighted. The list includes: 'Analista', 'Analista sistemas', 'Analista contable', 'Analista liquidador', 'Analista programador', 'Analista técnico', 'Analista tributario', 'Consejero de embajada y cónsul general Analista', and 'Ministro plenipotenciario de segunda clase Analista Técnico'. A search bar is visible at the top of the dropdown.

5. ¿Cómo se asigna un sello alto?

En el caso de los sellos altos, el proceso de asignación puede realizarse de dos maneras.

- A través de la persona que se desempeña en la administración local con permiso de otorgar sellos altos:

La primera consiste en que en la jurisdicción de la persona usuaria solicitante exista una persona usuaria con **permiso de otorgar sellos altos**. De ser así deberá realizar la modificación o asignación del sello alto requerida. Por su parte, es importante que se disponga de la designación respaldatoria del cambio o asignación del sello.

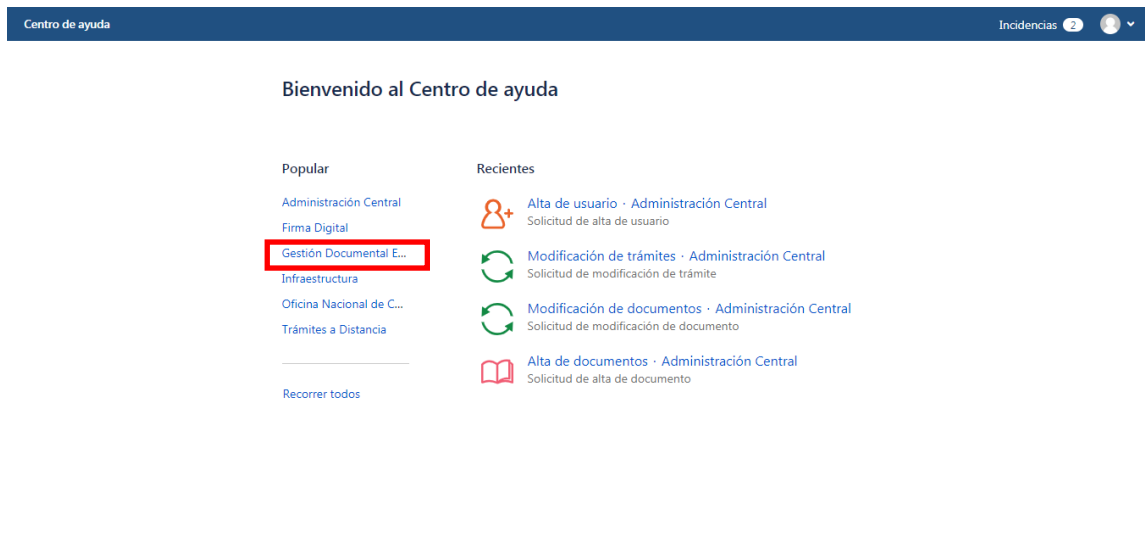
No obstante, en caso de que no exista una persona usuaria con este permiso, éste podrá ser requerido a través de una Comunicación Oficial (CCOO) firmada por un rango no menor a Directora/or Nacional o equivalente, dirigido a la **Directora Nacional** de la **Dirección Nacional de Digitalización Estatal**.¹

- A través de la mesa de Ayuda:

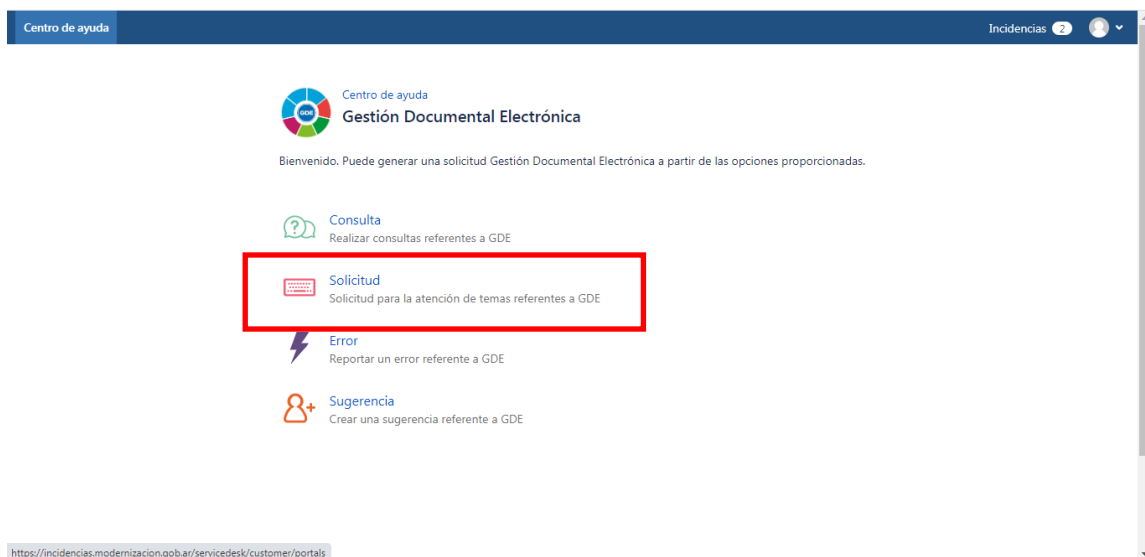
La segunda vía de asignación de un sello alto es a través de la **Mesa de Ayuda** del sistema GDE.

Para ello se deberá ingresar al sitio incidencias.innovación.gob.ar/servicedesk

¹ Para mayor información, dirigirse al reglamento del Sistema de Gestión Documental Electrónica detallado en la Resolución RESOL-2019-43-APN-SECMA#JGM (<https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/resoluci%C3%B3n-43-2019-322737/texto>)



En el menú del Centro de Ayuda, se deberá pulsar en la opción **“Gestión Documental Electrónica”**, que figura a la izquierda de la pantalla para comenzar con la confección de la solicitud.



Al ingresar en **“Gestión Documental Electrónica”** se deberá acceder a la opción **Solicitud** del menú.

Centro de ayuda / Gestión Documental Electrónica

Solicitud

Módulo

GDE

Resumen

Solicitud de Sello

Usuario que presenta el inconveniente (opcional)

Buscar a un usuario

Descripción

Adjunto (opcional)

Arrastre y suelte archivos, pegue capturas de pantalla, o navegar

Teléfono de contacto

Repartición (opcional)

Cargo (opcional)

Sector (opcional)

Urgencia (opcional)

Ninguno

Categoría y subcategoría

Ninguno

Ninguno

Crear

Cancelar

Módulo: se debe indicar a qué módulo refiere la solicitud. En este caso: **"GDE"**.

Resumen: se describirá brevemente la solicitud.

Descripción: se ahondará en el detalle de la solicitud conforme a la información requerida para este caso.

Adjunto: en caso de que se solicite un sello alto o jerárquico, en este campo se añadirá la designación correspondiente.

Categoría y subcategoría

Ninguno

Ninguno

Consulta

Error

Solicitud

Sugerencias

Al acceder a la opción **Solicitud** figurarán los campos que se exponen anteriormente. Allí se completan los detalles requeridos que devendrán posteriormente en el ticket dirigido a la **Mesa de Ayuda**.

En el primer campo, se deberá indicar el módulo al que va a referirse la solicitud de Sello (en este caso deberá ser **GDE**). De la misma forma que, en el campo siguiente (**Resumen**),

se precisará ingresar una breve descripción de la solicitud en el campo, la cual se detallará luego en el campo **Descripción**.

Es importante destacar que en una solicitud de estas características se deberán tener en cuenta los siguientes datos de relevancia:

- Nombre y apellido de la persona usuaria al que debe asignarse
- ID de la persona usuaria
- Repartición
- Sector
- Jurisdicción

Asimismo, dada la naturaleza del sello en cuestión se deberá adjuntar la normativa referida a la designación, de manera obligatoria. Esto puede realizarse arrastrando el archivo correspondiente al campo **Adjuntar**, o bien, pulsando en el botón **Navegar** y seleccionarlo.

En el campo siguiente de **Categoría y Subcategoría** se seleccionará la opción **Solicitud** en el listado desplegable del campo. Una vez que estos campos estén completos, se procederá a la creación del ticket que luego recibirán las personas referentes de **Mesa de Ayuda**.

Una vez realizado el ticket, la **Mesa de Ayuda** se encargará de evaluar si es pertinente o no la asignación, y en caso de ser así realizará los cambios conforme a lo solicitado.

[¿Se puede solicitar la creación de un nuevo sello? ¿Cuáles son los requisitos a tener en cuenta? ¿Cuál es el procedimiento?](#)

Efectivamente, en caso de que el sistema GDE no contenga el sello requerido, se podrá solicitar la creación de uno. Esto puede realizarse a través del mismo procedimiento explicado en el punto anterior.

En este caso, se deberá tener en cuenta precisar los siguientes requisitos:

- La designación de la persona usuaria (en caso de que sea un sello alto o jerárquico)
- Nombre y apellido de la persona usuaria al que se deba asignar
- Repartición a la que pertenece o se desempeña
- Jurisdicción

Una vez realizado el ticket, la **Mesa de Ayuda** recibirá la solicitud y evaluará el caso con el/la referente de sellos de la **Dirección Nacional de Digitalización Estatal** quien analizará si se procederá o no a la solicitud.

Conforme a la información obtenida a partir de los requisitos presentados, mesa de ayuda tendrá en cuenta los siguientes criterios para la creación de un nuevo sello:

- **Homologación con la estructura de la APN:** los sellos a crear deben referirse a cargos que constituyen la estructura del personal de la APN, o en todo caso, a funciones que dependen de un concurso o carrera administrativa. **NO** serán creados sellos que refieren a las profesiones de las personas usuarias, a excepción de que se encuentren dentro de la estructura. Por este motivo, es muy

importante que el organismo otorgue **la normativa correspondiente a la última designación de la persona usuaria**.

- **Especificidad:** en caso de que se solicite un sello específico, se tendrá en cuenta de que éste detalle la función de la persona usuaria. En su defecto, se desestimaré la solicitud en caso de que sea redundante con la repartición a la que pertenece. Si esto llega a suceder, quién analice le comunicará a la **Mesa de Ayuda** que le corresponderá a la persona el sello genérico acorde a su función.
- **Género:** en caso de que el sello solicitado sea específico y se encuentre creado con género femenino y no masculino, o viceversa, se procederá a la confección del sello restante.

Si la persona que realiza dicha tarea decide que la solicitud acercada por la **Mesa de Ayuda** es procedente, la derivará al área técnica para que le de curso a la confección del nuevo sello.



Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina

**Secretaría de
Innovación Pública**