Argentina unida

Jefatura de Gabinete de Ministros Argentina

Dirección Nacional de Gestión Documental Electrónica

Manual de Consulta de documentos y expedientes

Contenido

Objetivo del documento 2
Generador de documentos Oficiales (GEDO) 2
Definición 2
Identificación de Documentos 2
A tener en cuenta 3
Opciones de búsqueda 3
1. Búsqueda por Header 3
2. Búsqueda por consultas 5
Filtros 5
Búsqueda por fecha 6
Otros filtros de búsqueda: 7
Expediente electrónico (EE) 15
Definición 15
Identificación de los expedientes electrónicos 15
A tener en cuenta para la búsqueda de expedientes 17
Consulta de expedientes electrónicos 17
Búsqueda por fechas: 19
Otros filtros de búsqueda 20

Objetivo del documento

El presente manual describe el procedimiento para realizar la búsqueda de un documento oficial y un expediente electrónico en el sistema Gestión Documental Electrónica.

Generador de documentos Oficiales (GEDO)

Definición

Como indica el Anexo I - Reglamento para el uso de GDE y de TAD, de la RESOL-2019-43-APN-SECMA#JGM, el módulo GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES (GEDO), es el módulo de uso obligatorio para la elaboración y firma de la totalidad de documentos oficiales del sector público nacional.

Los tipos de documentos oficiales gestionados por el sector público nacional son administrados por el sistema GDE a través del módulo GEDO.

Los documentos GEDO se identifican en el sistema GDE en forma alfanumérica y su numeración es correlativa a toda la Administración Pública.

Identificación de Documentos

Todos los documentos electrónicos se identificarán con los siguientes datos:

a) Tipo de documento

IF-2020-00116995-APN-C_DGAJMP#MPYT

b) Año

IF-2020-00116995-APN-C_DGAJMP#MPYT

c) Número GDE correlativo a toda la Administración Pública Nacional o número especial que identifica a aquellos documentos que requieran una numeración correlativa e individual para el organismo que los genera.

IF-2020-00116995-APN-C_DGAJMP#MPYT

d) Ecosistema GDE al cual pertenece el organismo (APN, ANSES o los que se incorporen en el futuro)

IF-2020-00116995-APN-C_DGAJMP#MPYT

e) Sigla de la repartición a la cual pertenece el usuario firmante

IF-2020-00116995-APN-C_DGAJMP#MPYT

Todos estos datos, luego podrán ser utilizados para una búsqueda más ágil en los motores de consulta de documentos que brinda el módulo GEDO.

A tener en cuenta

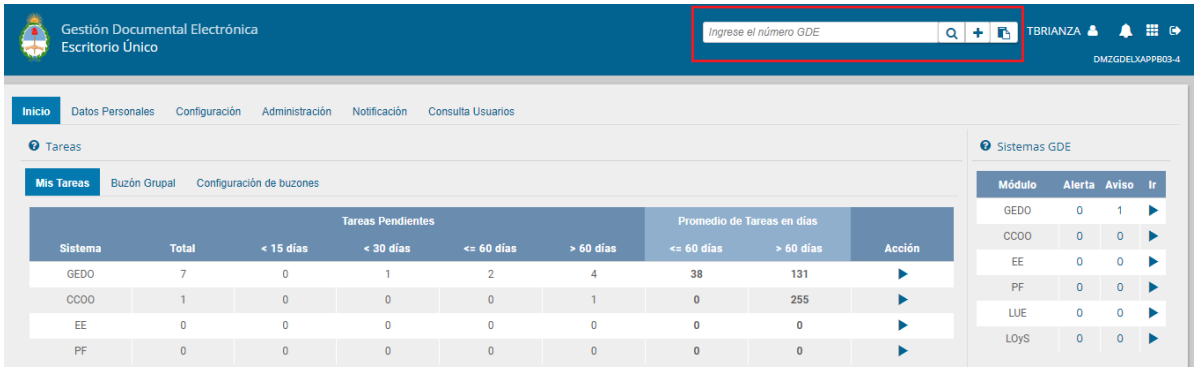
Es importante mencionar que en el sistema GDE existen tanto documentos **públicos** como **reservados**. Un documento de carácter público lo podrá ver todo aquel que cuente con usuario dado de alta en el sistema y tenga el número de GEDO completo. Un documento reservado, por el contrario, es aquel que contiene información confidencial o sensible, al que solo pueden acceder determinados perfiles, a saber:

1. **Firmante:** El o los firmantes del documento (GEDO).
2. **Usuario Agregado como Visualizador:** usuario/s cargado/s como visualizadores al momento de la confección del GEDO. Cabe mencionar se pueden agregar visualizadores de documentos reservados desde otro usuario que cuente con el permiso de agregar visualizadores de la jurisdicción. Este permiso se solicita mediante el módulo de COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO) del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
3. **Usuario con Permiso GEDO confidencial:** Los usuarios que tengan este permiso podrán consultar cualquier documento reservado que se haya generado en su repartición. Este permiso se solicita mediante el módulo de COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO) del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), el cual deberá enviarse a la Dirección Nacional de Gestión Documental Electrónica.

Opciones de búsqueda

1. Búsqueda por Header

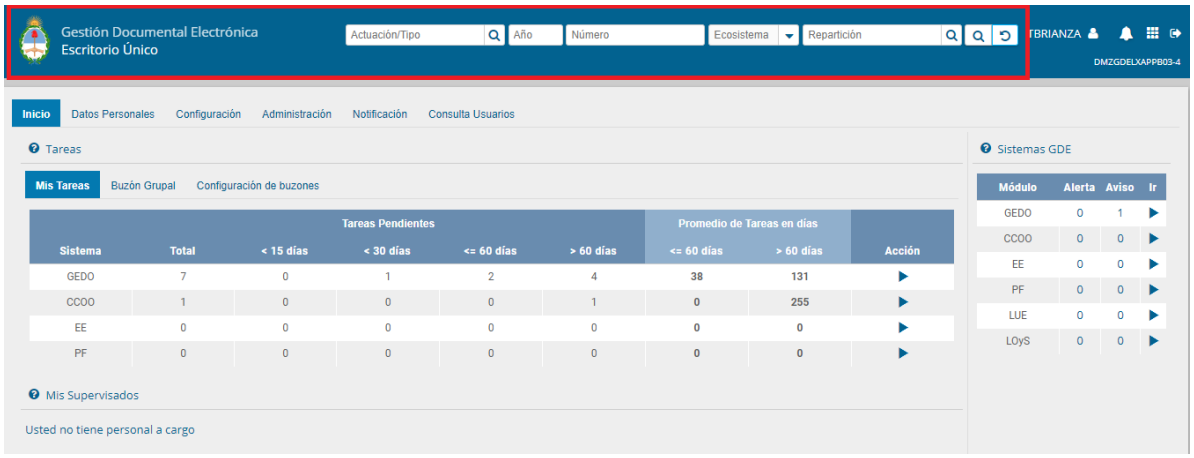
El motor de búsqueda general es el que se encuentra remarcado en la siguiente imagen. Este permite buscar cualquier tipo de documento o expediente con el número completo que arroja el sistema. Este motor de búsqueda lo podemos encontrar en cada uno de los módulos.



Asimismo, también se puede utilizar descomponiendo la búsqueda por cada uno de los datos que conforman un GEDO o EE (página 2 y 12, respectivamente):

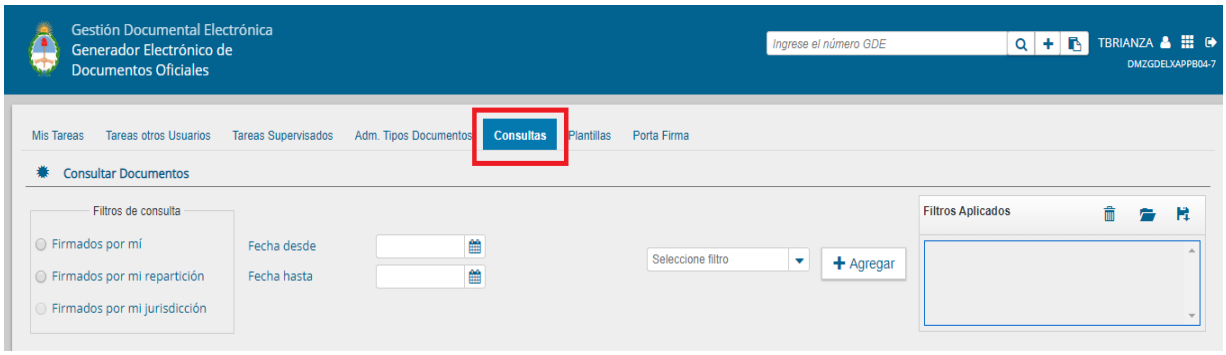
Paso 1: Seleccionar la figura que se encuentra remarcada.

Paso 2: Al tildar, se desplegarán los campos que componen un documento y que deberán ser completados con la información correspondiente.



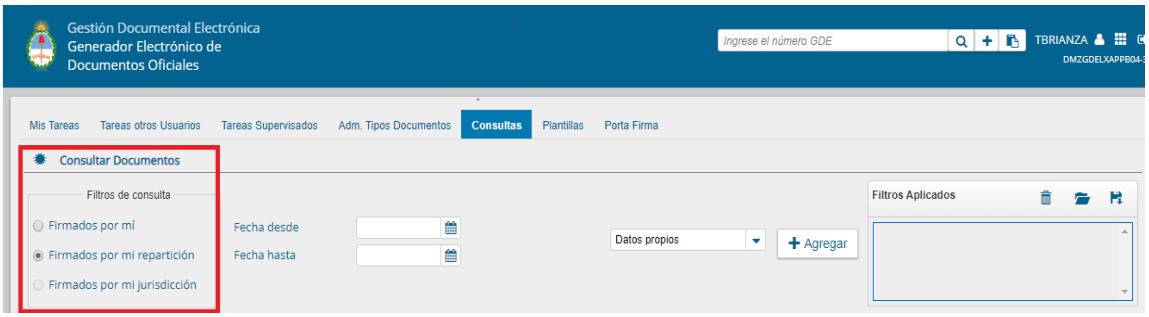
2. Búsqueda por consultas

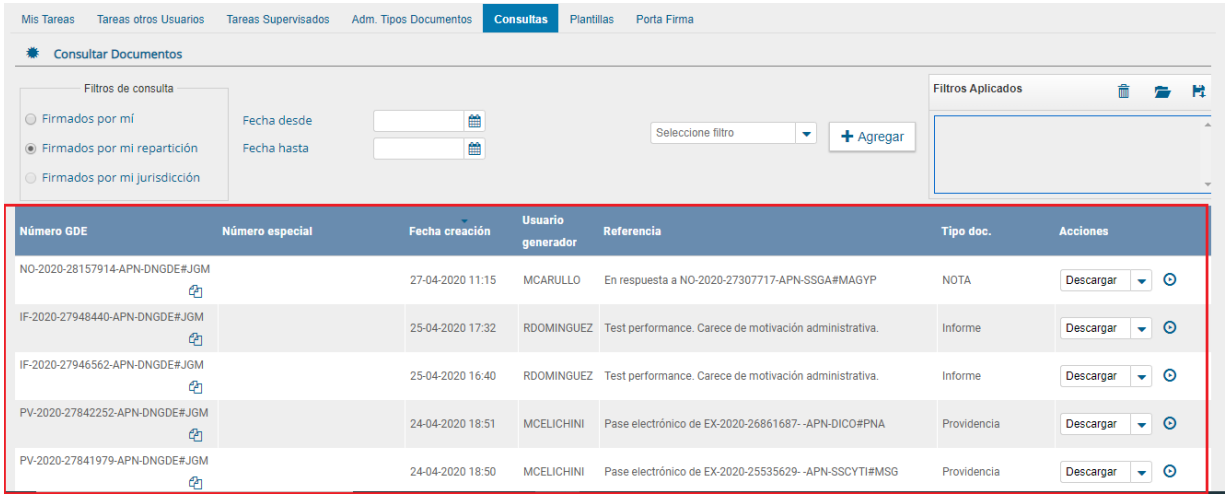
Al ingresar al sistema y seleccionar el módulo “GEDO”, aparece como una de las opciones la pestaña “Consultas”, la cual les permitirá iniciar una búsqueda de documentos utilizando distintos filtros de consulta.



Filtros

Por lo general, se inicia la búsqueda reduciendo la misma mediante la selección de alguna de estas tres opciones. Luego, se pueden ir aplicando filtros más específicos. Al seleccionar cualquiera de estas opciones, se listarán debajo los documentos con dicho criterio.





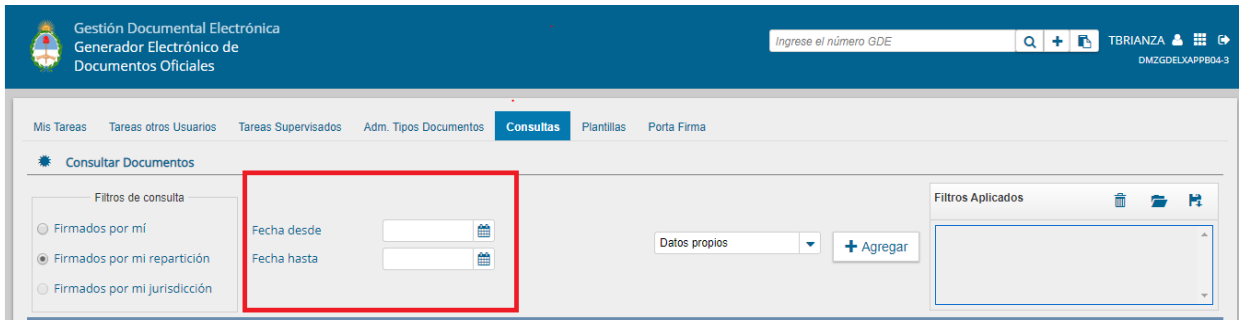
Firmados por mí: Se muestran todos los documentos firmados por el usuario que está haciendo la búsqueda.

Firmados por mi repartición: Se muestran todos los documentos que se hayan firmado por cualquier usuario que se encuentre inmerso en la repartición de la persona que está haciendo la búsqueda.

Firmados por mi Jurisdicción: Se muestran todos los documentos que se hayan firmado en la jurisdicción en la que está inmerso el usuario que hace la consulta. La jurisdicción remite a ministerios, organismos descentralizados y desconcentrados, y sociedades del estado.
Vale aclarar que este tipo de filtro requiere un permiso específico llamado permiso de consulta jurisdiccional. Este debe ser solicitado por la autoridad máxima de la jurisdicción, mediante el módulo de COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO) del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), a la DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, detallando los usuarios a quienes se les otorgará dicha autorización.

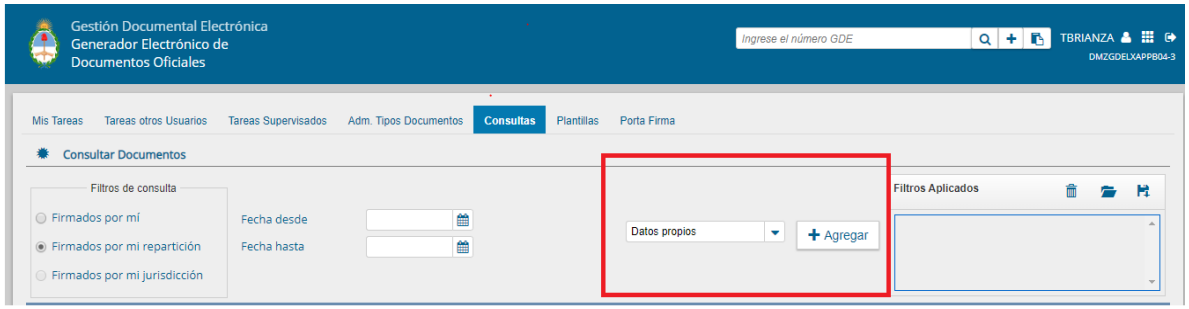
Búsqueda por fecha

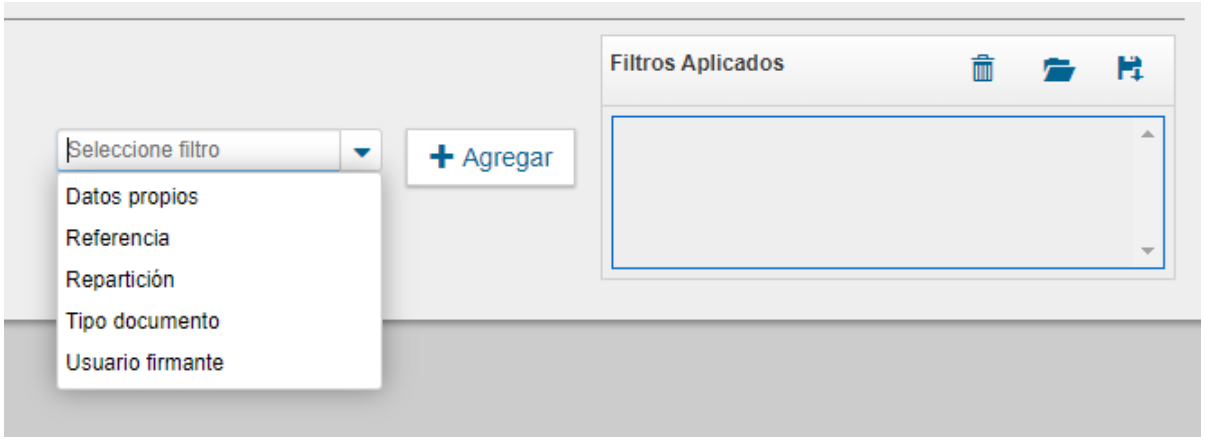
Un importante motor de búsqueda es la fecha en la que se firmó un documento. El sistema permite indicar “Fecha desde” y “Fecha hasta”, a efectos de poder acotar la búsqueda a un intervalo de tiempo estimado en el que fue firmado determinado documento.



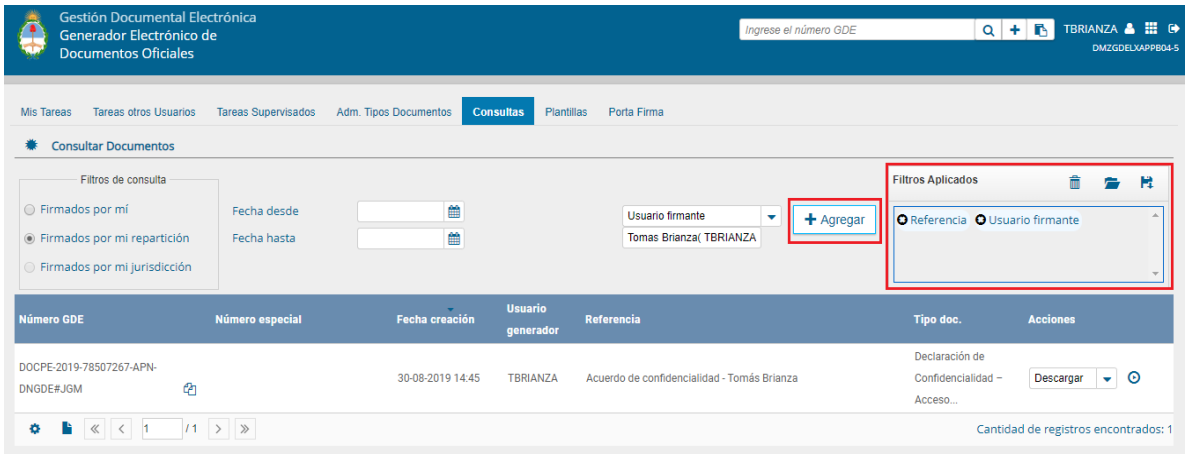
Otros filtros de búsqueda:

Por último, existen otros motores de búsqueda más específicos que se pueden seleccionar de un listado desplegable, tal como se muestra en la siguiente imagen:

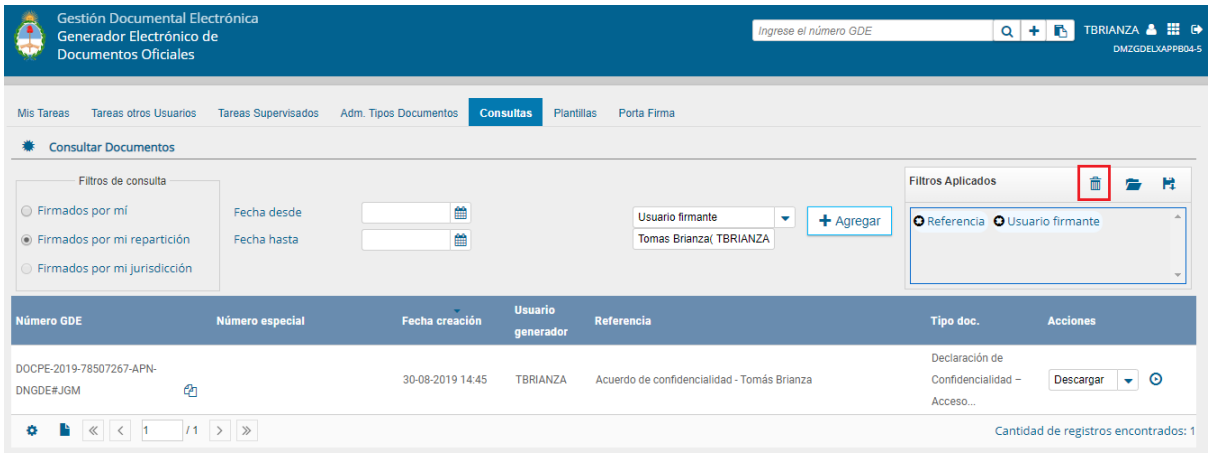




Para utilizar estos filtros, deberán seleccionar una de las opciones del desplegable y tildar el botón “AGREGAR” para que pueda aplicarse a la búsqueda. Aquellos filtros seleccionados se irán listando en el recuadro “Filtros Aplicados”, como figura en la siguiente imagen.

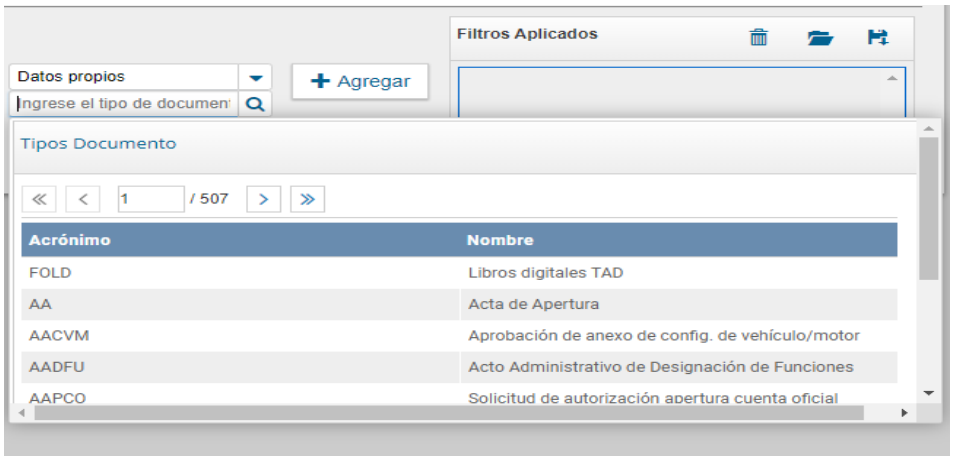


Para poder quitar alguno de los filtros, deberán tildar la cruz que aparece al lado de cada uno de ellos. Para poder eliminar todos los filtros aplicados se deberá seleccionar la figura que aparece remarcada en rojo para empezar de cero nuevamente.

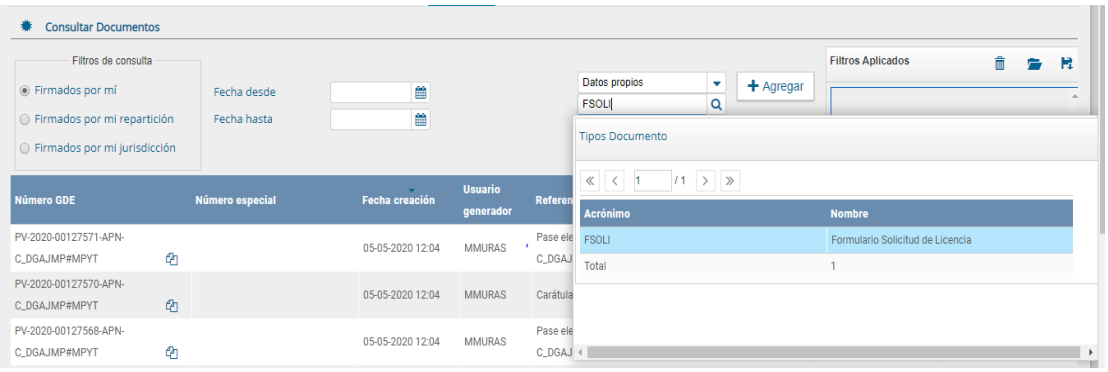


Datos propios: Cada documento puede tener configurados datos propios. En general, se trata de un documento que es formulario controlado, o tiene asociado un formulario controlado, siendo los campos del mismo los datos propios del documento. A continuación, mostramos un ejemplo seleccionando el formulario solicitud de licencia (FSOLI):

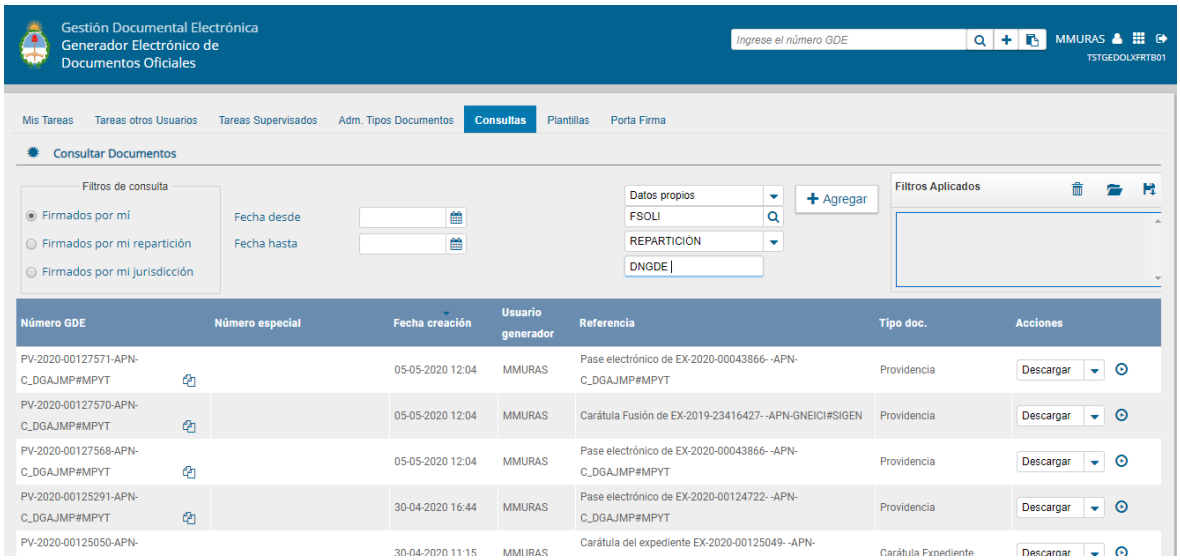
Paso 1: Seleccionar tipo de documento.



Paso 2: Seleccionamos el documento en el desplegable.

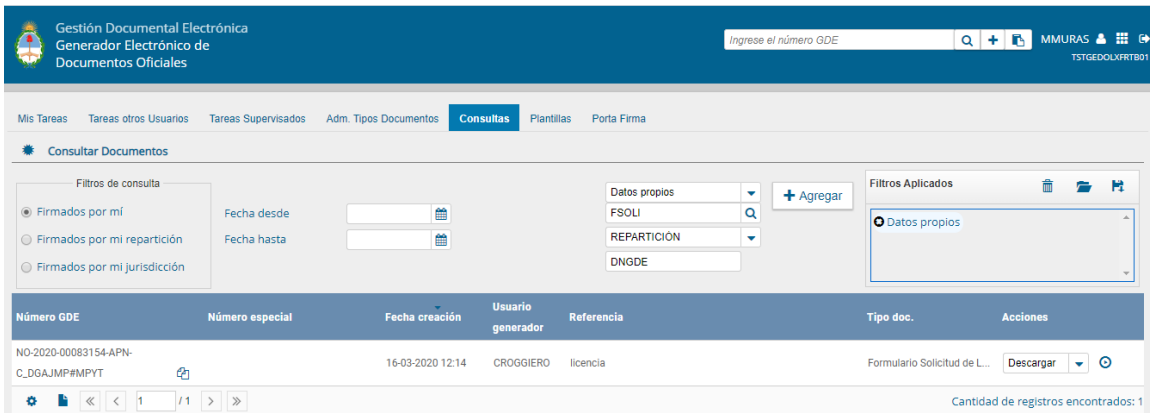


Paso 3: Una vez que se selecciona el tipo de documento,parecerá un desplegable con los distintos campos indexados. En este caso, podremos seleccionar una de las opciones y completar el campo de texto libre que figura debajo de la opción seleccionada. En este caso será “Repartición”.

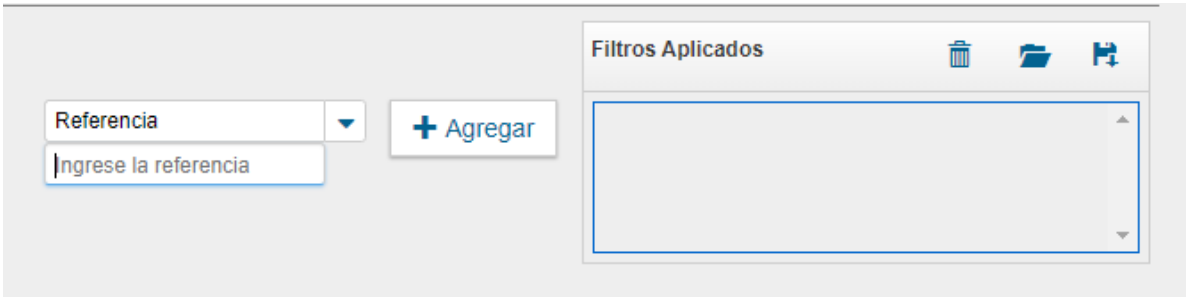


Al tildar “agregar”, el sistema filtrará la búsqueda y en la parte inferior de la pantalla aparecerán los documentos filtrados según la búsqueda que decidimos realizar.

En este caso, alseleccionar como dato propio **“repartición”,** se puede ver que en la parte inferior de la pantalla el sistema me muestra los documentos, en este caso el ejemplo de **“formulario de solicitud de licencia”** que se firmó en la repartición que completamos.



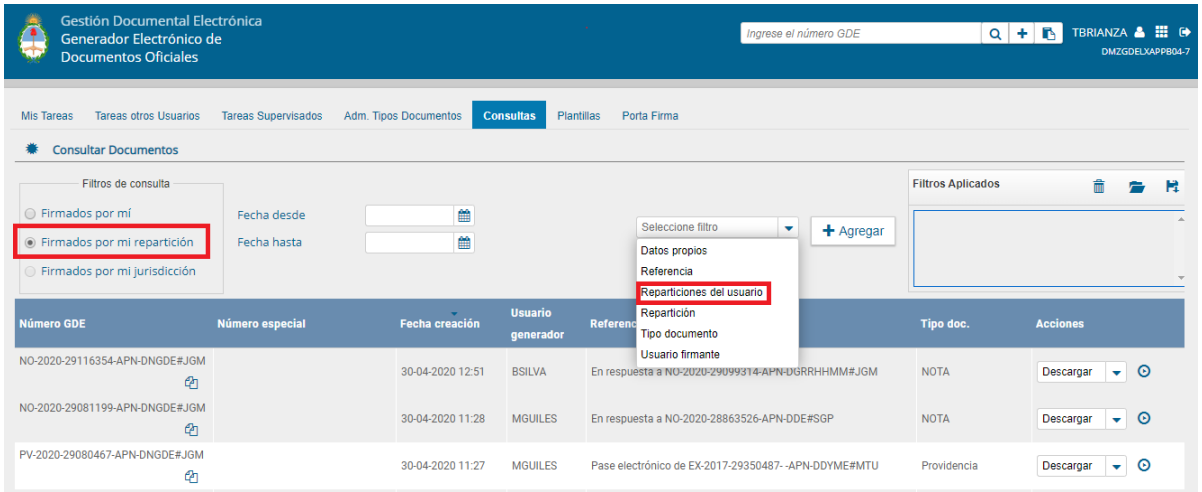
Referencia: La referencia es obligatoria en todos los documentos. Se puede buscar por una palabra clave que pueda encontrarse en este campo.



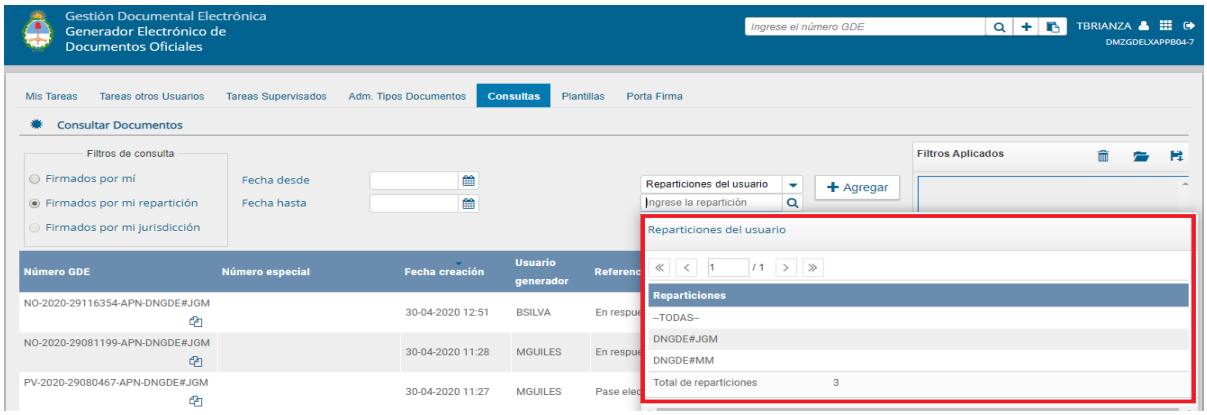
Repartición: Permite seleccionar la repartición donde fue firmado el documento. Este filtro puede ser útil para la búsqueda por "jurisdicción" o "firmados por mí" en el caso que el usuario haya pasado por varias reparticiones.

Reparticiones del usuario: Este filtro puede ser utilizado por aquel usuario/a que haya sido migrado de repartición y quiere realizar una búsqueda sobre una repartición anterior a la actual.

Para ello, se deberá seleccionar **"Firmados por mi repartición"** y luego, al abrir el desplegable de "Seleccione filtro", elegir la opción de **"Reparticiones del usuario"**.

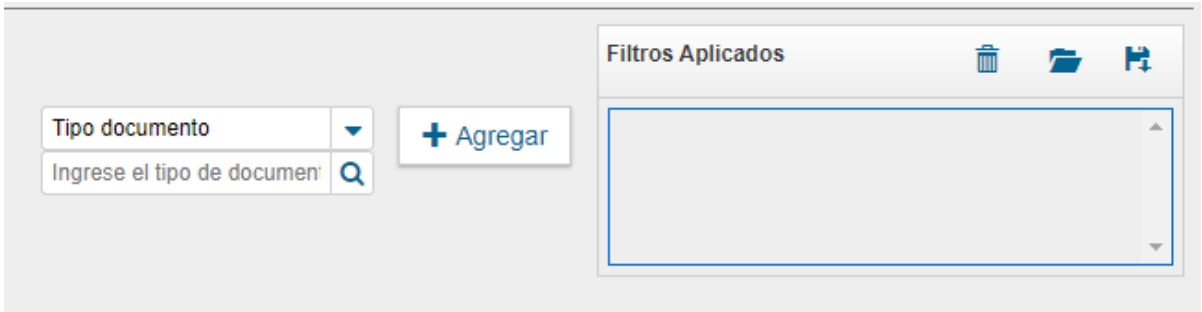


Al tildar el filtro "**Reparticiones del usuar**io", aparecerá el historial de migraciones de la repartición en la que se encuentra inmerso el usuario/a que está realizando la búsqueda. Es decir, si la repartición del usuario ha sufrido modificaciones, éstas aparecerán listadas con este filtro y se podrá buscar la documentación generada en cada una de ellas.

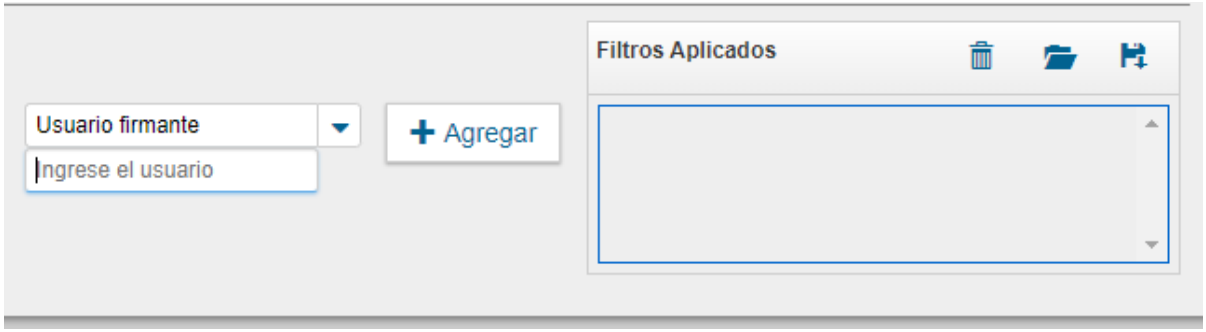


Vale aclarar que este filtro no aplica para los casos en que el usuario haya sido migrado de sector dentro de una misma repartición ya que esta categoría no es un criterio de búsqueda de documentos.

Tipo de Documento: Permite buscar por tipo específico de documento buscado.



Usuario Firmante: Se realiza la búsqueda teniendo en cuenta el usuario que firmó el documento.

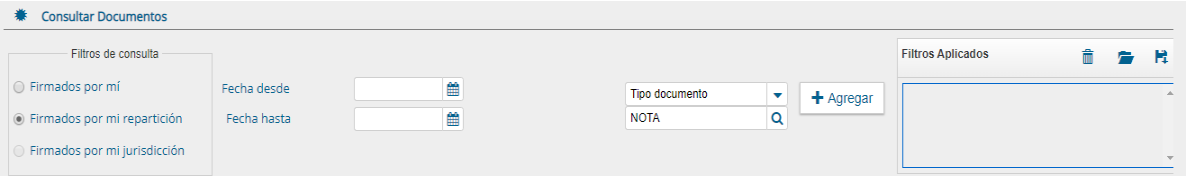


Guardar Filtros

A su vez, esa combinación de filtros, se puede cargar y guardar para futuras búsquedas. Para ello se deberá:

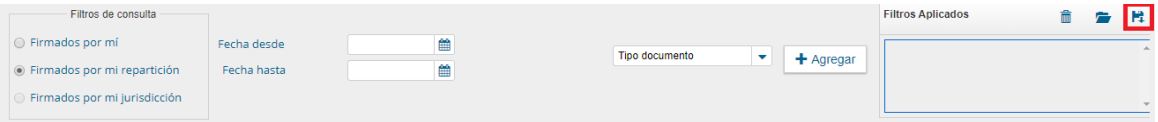
Paso 1:

Indicar cuál/es es/son la/s filtros que nos permiten profundizar nuestra búsqueda y luego tildar “Agregar”.

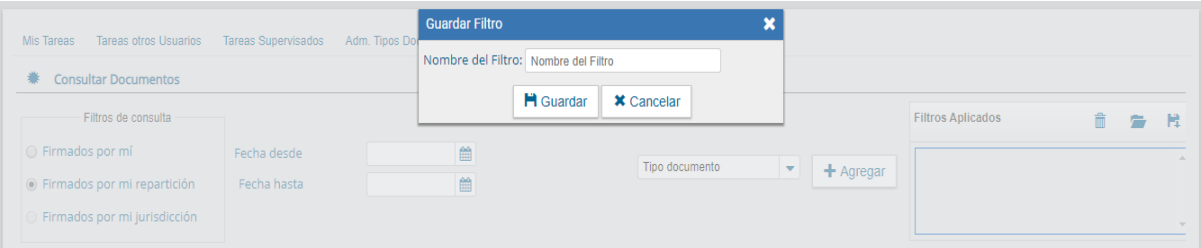


Paso 2:

Al completar los filtros de consulta, deberán seleccionar el botón “Guardar”, el cual se encuentra remarcado en color rojo.

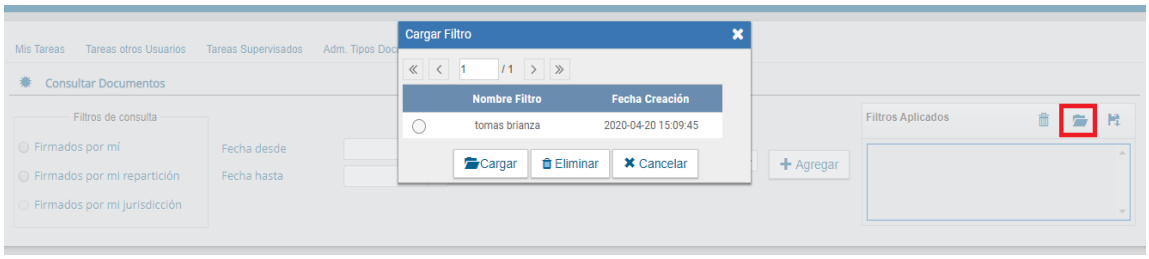


Al tildar el botón guardar, el sistema arrojará un desplegable en donde se deberá indicar el nombre del mismo



Paso 3:

Para poder utilizar el filtro que se guardó anteriormente, se deberá seleccionar la figura remarcada en color rojo para que se despliegue la lista de filtros guardados. Desde ese desplegable podrán eliminar o utilizar el/los filtro/s.



Expediente electrónico (EE)

Definición

Como indica el Anexo I - Reglamento para el uso de GDE y de TAD, de la RESOL-2019-43-APN-SECMA#JGM, en el Artículo 2, apartado c) lo define como:

Es el conjunto ordenado de documentos electrónicos del sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE, relacionados con la resolución o gestión de un trámite. Todos los documentos que formen parte de un expediente electrónico deberán ser generados previamente en forma electrónica, o bien, si existieran en papel u otro formato, deberán ser digitalizados de acuerdo con lo establecido en el Decreto N° 1131/2016 y sus normas complementarias.

El Artículo 6 se define que EXPEDIENTE ELECTRÓNICO (EE) es el módulo que se utiliza para la caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de expedientes electrónicos.

Identificación de los expedientes electrónicos

Los expedientes electrónicos se identifican con los siguientes datos:

a) Código: EX

Referencia: Carátula del expediente EX-2020-00121775- -APN-DNGDE#JGM

Expediente: EX-2020-00121775- -APN-DNGDE#JGM
Fecha Caratulación: 27/04/2020
Usuario Caratulación: Melisa Ivana Ruiz (MELRUIZ)
Usuario Solicitante: Melisa Ivana Ruiz (MELRUIZ)
Código Trámite: GENE00012 - Convenios
Descripción: Convenio 1234 inscripto en el marco del D. 123456
Email: ---
Teléfono: ---

Motivo de Solicitud de Caratulación: Solicitud de convenio 1234

b) Año: corresponde al año vigente, cuatro dígitos (0000).

Referencia: Carátula del expediente EX-2020-00121775- -APN-DNGDE#JGM

Expediente: EX-2020-00121775- -APN-DNGDE#JGM
Fecha Caratulación: 27/04/2020
Usuario Caratulación: Melisa Ivana Ruiz (MELRUIZ)
Usuario Solicitante: Melisa Ivana Ruiz (MELRUIZ)
Código Trámite: GENE00012 - Convenios
Descripción: Convenio 1234 inscripto en el marco del D. 123456
Email: ---
Teléfono: ---

Motivo de Solicitud de Caratulación: Solicitud de convenio 1234

c) Número: numeración GDE correlativa para la totalidad del ecosistema.

Referencia: Carátula del expediente EX-2020-00121775- -APN-DNGDE#JGM

Expediente: EX-2020-00121775- -APN-DNGDE#JGM
Fecha Caratulación: 27/04/2020
Usuario Caratulación: Melisa Ivana Ruiz (MELRUIZ)
Usuario Solicitante: Melisa Ivana Ruiz (MELRUIZ)
Código Trámite: GENE00012 - Convenios
Descripción: Convenio 1234 inscripto en el marco del D. 123456
Email: ---
Teléfono: ---

Motivo de Solicitud de Caratulación: Solicitud de convenio 1234

d) Ecosistema GDE al que pertenece (APN, ANSES, INSSJP - PAMI o los que en el futuro se incorporen).

Referencia: Carátula del expediente EX-2020-00121775- -APN-DNGDE#JGM

Expediente: EX-2020-00121775- -APN-DNGDE#JGM
Fecha Caratulación: 27/04/2020
Usuario Caratulación: Melisa Ivana Ruiz (MELRUIZ)
Usuario Solicitante: Melisa Ivana Ruiz (MELRUIZ)
Código Trámite: GENE00012 - Convenios
Descripción: Convenio 1234 inscripto en el marco del D. 123456
Email: ---
Teléfono: ---

Motivo de Solicitud de Caratulación: Solicitud de convenio 1234

e) Sigla de la repartición caratuladora.

Referencia: Carátula del expediente EX-2020-00121775- -APN-DNGDE#JGM

Expediente: EX-2020-00121775- -APN-DNGDE#JGM
Fecha Caratulación: 27/04/2020
Usuario Caratulación: Melisa Ivana Ruiz (MELRUIZ)
Usuario Solicitante: Melisa Ivana Ruiz (MELRUIZ)
Código Trámite: GENE00012 - Convenios
Descripción: Convenio 1234 inscripto en el marco del D. 123456
Email: ---
Teléfono: ---

Motivo de Solicitud de Caratulación: Solicitud de convenio 1234

Todos estos datos podrán ser luego utilizados para una búsqueda más ágil de expedientes.

A tener en cuenta para la búsqueda de expedientes

Es importante aclarar que, al igual que en los documentos, existen expedientes **públicos** y **reservados.**

Un expediente de carácter público lo podrá ver todo agente que tenga su usuario dado de alta en el sistema GDE y cuente con el número completo del expediente.

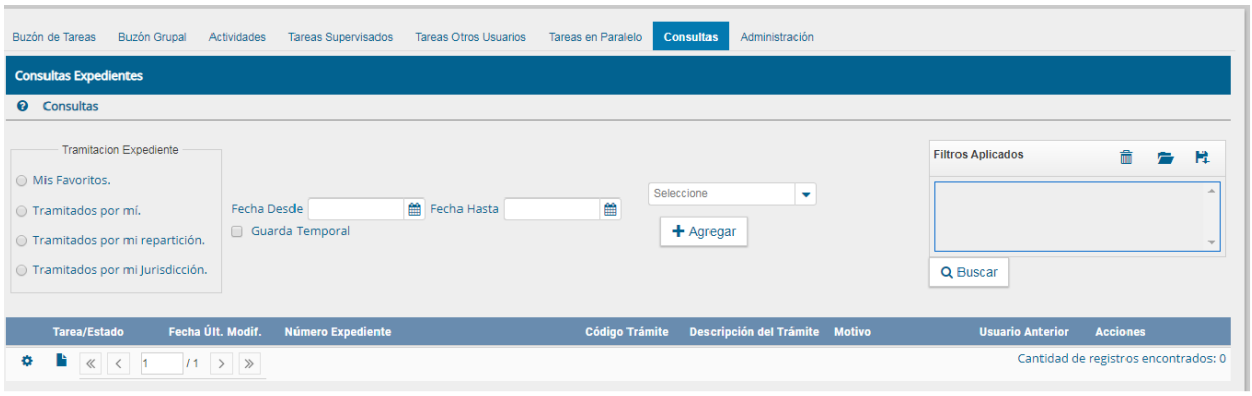
Un expediente reservado, por el contrario, es aquel que contiene información confidencial o de manejo sensible, al que solo pueden acceder las personas que lo tramitaron o aquellos que tengan determinados permisos específicos para consulta de expedientes reservados[1]. Cabe aclarar que los usuarios que tramitaron el expediente reservado solo podrán ver el contenido del mismo hasta su intervención (Lógica de acumulación).

Consulta de expedientes electrónicos

Al ingresar al sistema y seleccionar el módulo “EXPEDIENTE ELECTRÓNICO”, podrán seleccionar la opción “Consultas” para iniciar una búsqueda.

[1] Para mayor información, remitirse al instructivo de documentos y expedientes reservados.

Al ingresar a la solapa consultas, se pueden observar distintos filtros que nos facilitarán la búsqueda:

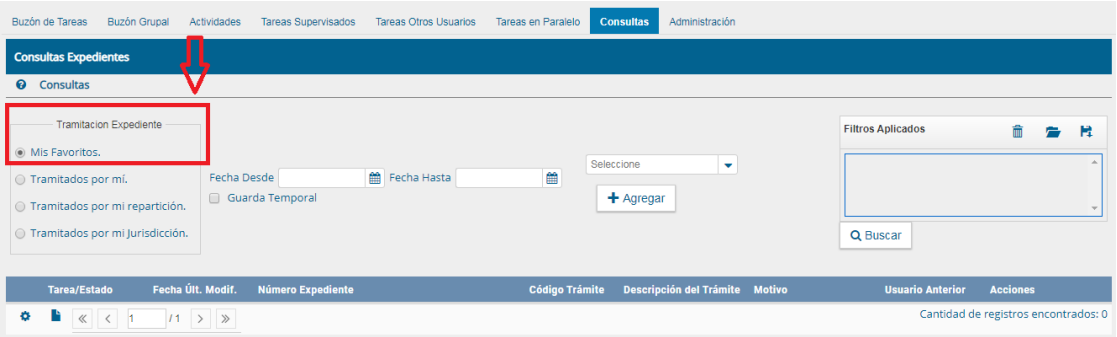


El primer filtro que se puede seleccionar es aquel referente a la **Tramitación del Expediente**, en el cual podemos indicar por quién fue tramitado el expediente que estamos buscando, eligiendo entre:

- **Tramitado por mí:** Se listarán todos los expedientes tramitados por el usuario que está haciendo la búsqueda.
- **Tramitado por mi repartición:** Se listarán todos los expedientes que hayan sido tramitados por cualquier usuario que se encuentre inmerso en la repartición de la persona que está haciendo la búsqueda.
- **Tramitado por mi jurisdicción:** Se listarán todos los expedientes que se hayan generado en la jurisdicción en la que está inmerso el usuario que hace la consulta. La jurisdicción remite a ministerios, organismos descentralizados y desconcentrados, y sociedades del estado.

  Vale aclarar que este tipo de filtro requiere un permiso específico llamado permiso de consulta jurisdiccional. Este debe ser solicitado por la autoridad máxima de la jurisdicción, mediante el módulo de COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO) del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), a la DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, detallando los usuarios a quienes se les otorgará dicha autorización.

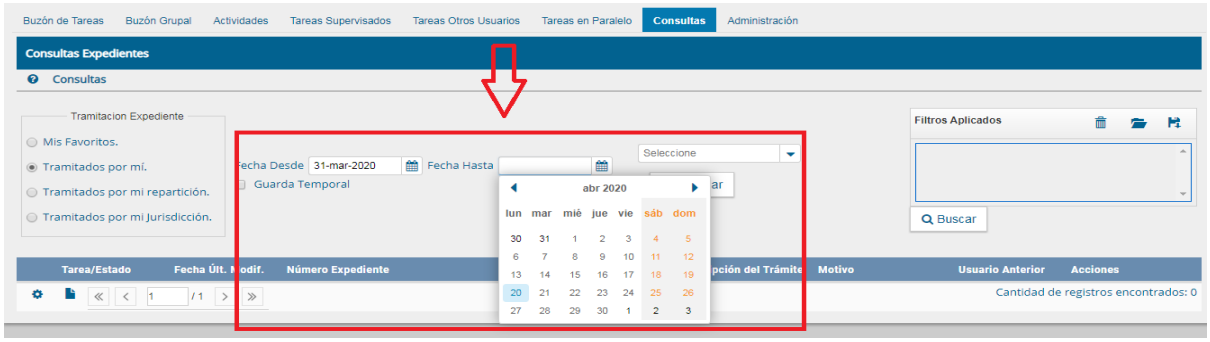
Asimismo, nos permite aplicar el motor de búsqueda **"Mis favoritos"**, mediante el cual podemos buscar aquellos expedientes que hemos marcado de esta manera.



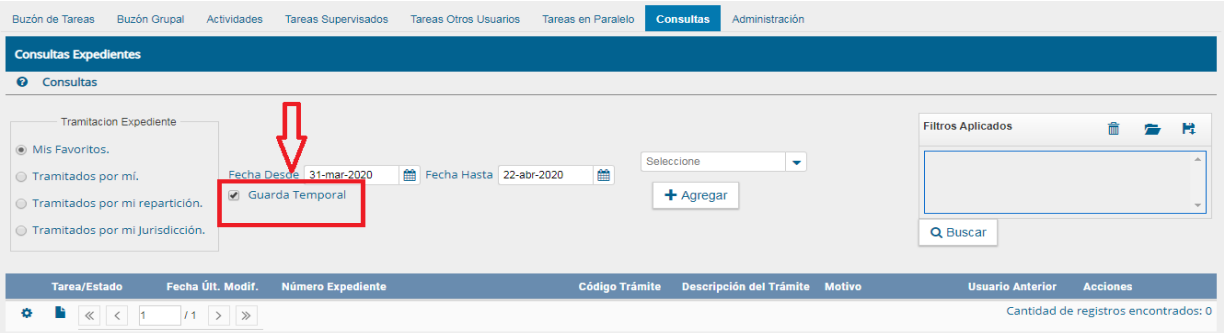
Para marcar como favorito un expediente se debe seleccionar la estrella en el margen izquierdo.

Búsqueda por fechas:

También se puede acotar la búsqueda indicando entre qué **fechas** se caratuló el expediente. Puede ser un intervalo de tiempo tan amplio como necesitemos, si no se tiene en claro este dato.



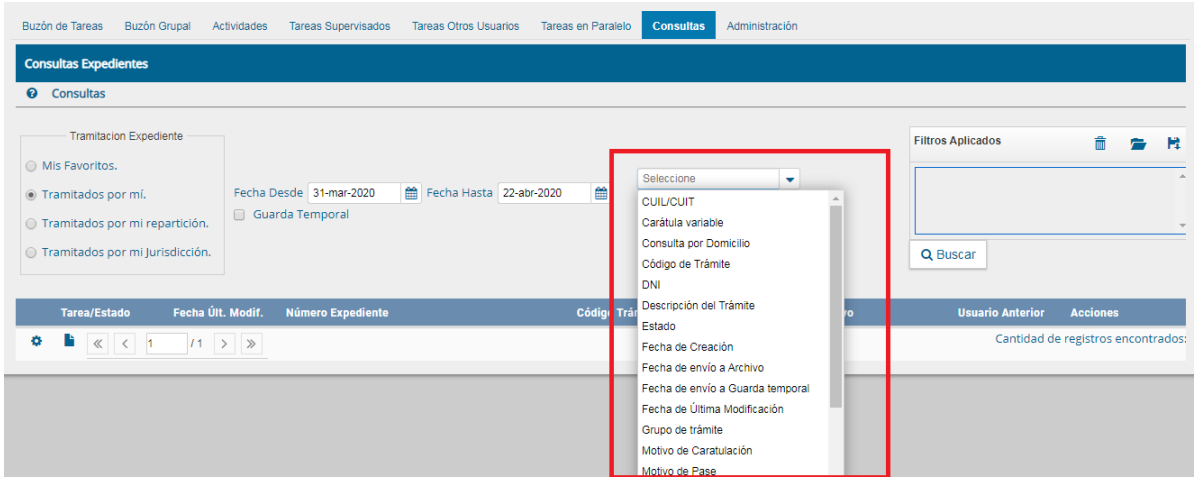
En consultas también podemos indicar si el expediente que estamos buscando se encuentra en **guarda temporal**.



Otros filtros de búsqueda

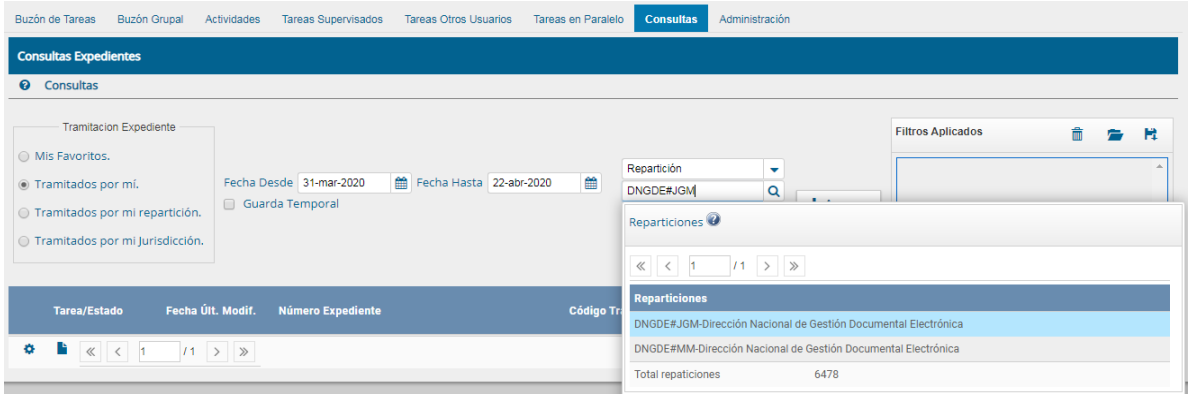
A continuación, se disponen una serie de filtros más específicos que permiten acotar la búsqueda, algunos de ellos son:

- CUIL/CUIT
- Carátula variable
- Código de Trámite
-



Una vez desplegadas las opciones de filtro, se deberá seleccionar aquel o aquellos que mejor se adecúen a la búsqueda.

En este caso tomaremos como ejemplo seleccionar la REPARTICIÓN. Una vez seleccionada la opción, se completas la repartición correspondiente, y se agrega este filtro.



Una vez agregado, se puede observar que en “Filtros Aplicados” ya figura la selección correspondiente. El último paso consiste en seleccionar “Buscar”, y nos permitirá ver todos los expedientes electrónicos que apliquen con la búsqueda seleccionada.