



Gestión Documental Electrónica

Manual de Usuario

Índice

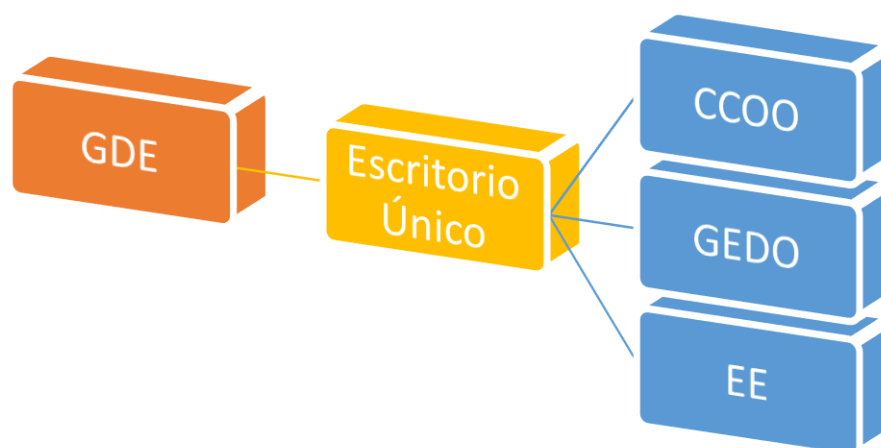
Introducción.....	3
Conceptos – Requisitos -	
.....	
Escritorio Único.....	7
Primer ingreso – Configuración del Escritorio -	
.....	
Documentos Oficiales.....	14
Concepto – Tipos de documento - Características.....	
Comunicaciones Oficiales.....	36
Bandeja de Comunicaciones - Trabajar con las comunicaciones.....	
Generador de Documentos Oficiales.....	47
Cómo se generan los documentos.....	
Expediente Electrónico.....	56
Trabajar con Expedientes Electrónicos.....	
Documentación de Referencia.....	91
.....	
Ayuda y Soporte.....	91
.....	
Glosario.....	92
.....	

1. Introducción

GDE es una plataforma informática que permite la **gestión digital de todos los trámites de la Administración**, persiguiendo como objetivo en su implementación **despapelizar** el procedimiento administrativo, **eficientizar** la gestión administrativa y **facilitar** la generación electrónica, registro y archivo de la documentación.

Esta plataforma está implementada en la Administración Central de Nación y a través de un Convenio con el Ministerio de Modernización es distribuida a las Provincias, Municipios y otros Organismos Públicos con el fin de generar una red de comunicación digital para los trámites.

Se compone de módulos relacionados entre sí. La Provincia del Neuquén adhirió a los siguientes:



Escritorio Único (EU) es la interfaz que permite navegar por todos los módulos que integran el sistema **GDE**, por ello, se lo considera la cara visible de GDE. Desde EU se configura el acceso a la plataforma de **Gestión Documental Electrónica (GDE)**. Además, muestra un resumen de todas las tareas pendientes que el agente tiene en cada módulo y las organiza según un rango de antigüedad en días. Asimismo, a través del EU cada superior jerárquico puede visualizar la carga de trabajo del personal que tiene a cargo en su sector.

Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO): es el módulo que permite generar, registrar y consultar todos los documentos oficiales electrónicos necesarios para vincularlos a una actuación

Comunicaciones Oficiales (CCCO): es el módulo que permite generar, registrar y consultar documentos comunicables.

Expediente Electrónico (EE): es el módulo que se utiliza para la caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de expedientes electrónicos.

Porta firma (PF): es el módulo que permite administrar la firma de los documentos electrónicos. Brinda la posibilidad de firmar varios documentos al mismo tiempo y de filtrar por lotes los documentos a firmar. Funciona como una bandeja de firmas virtual.

Sistema integrado de archivo (ARCH): permite administrar el archivo de los expedientes electrónicos (Reservado a Mesas de Entrada)

Repositorio Único de Documentos Oficiales (rudo): permite el guardado y consulta de todos los documentos brindando interoperabilidad entre todas las aplicaciones del Gobierno, pues todos los documentos tienen el mismo formato y residen en un solo repositorio. (Este módulo no es visible para el usuario)


Lo que Ud. va a hacer con esta aplicación básicamente es:

- ➔ **Generar documentos oficiales para comunicar o vincular a expedientes**
- ➔ **Generar expedientes electrónicos a los cuales le vinculará los documentos generados**

A los documentos se los denomina GEDO

1.1. Pautas de Accesibilidad

El módulo **Expediente Electrónico (EE)** se encuentra disponible dentro de un entorno web, por lo cual, se solicita al usuario tener en cuenta las siguientes pautas:

- Contar con la versión 8 Update (actualización) 131 del complemento **Java**  y activarla desde la sección herramientas/complementos del navegador.
- Para realizar la previsualización de documentos es necesario poseer instalada la última versión de **Adobe Acrobat Reader**.
- Para asegurar una experiencia de usuario 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 se debe ingresar al sistema **GDE** con **usuario** y **contraseña**, completar los datos personales requeridos por la plataforma y configurar las aplicaciones y las tareas.

1.2. Acceso al Sistema



IMPORTANTE:

El Usuario y Clave son **“Intransferibles”** y de **“uso exclusivo”** de cada usuario. Esto significa que cada usuario debe ingresar al Sistema con su **PROPIO** Usuario y Clave y que **NO DEBE** compartirlos con otras personas.

Esto se debe a que cuando se firma digitalmente, al **“Certificado”** que se genera, se le añade el **“Usuario”** con que se ingresó al sistema, motivo por el cual lo firmado digitalmente **NO** tiene repudio, es decir, usted **NO** podrá aducir ante la Ley que la firma digital no es suya.

Sintetizando: **“No comparta su Usuario ni Clave”** con otra persona. Le evitará serios problemas a futuro.

Ingrese al sistema desde la página gde.neuquen.gov.ar/

Inicio Ingresar a GDE Normativa Nomenclador de Trámites y Documentos Ayuda Noticias

Ingresar a Producción Reglamento de uso de GDE

Usuarios Buscador de Expedientes y Documentos Indicadores e Informes Envío de Documentos a Externos

En esta página Ud. tiene toda la información oficial sobre el sistema.

En la **página de Inicio de GDE** encontrará:

- Ingresar a GDE** → Links para ingresar a producción, capacitación y documentación de trámites y documentos.
- Ayuda** → Accede a manuales, tutoriales, videos, preguntas frecuentes listado de referentes y administradores y contacto con la Mesa de Ayuda.
- Normativa** → Leyes, decretos, resoluciones, procedimientos, reglamentos sobre el tema.
- Nomenclador** → Listado de trámites y documentos habilitados.

También tiene la sección **Novedades** en las que se publica información sobre el avance de la implementación y temas de interés.

En la parte inferior tiene funciones que complementan al sistema

Usuarios : accede a informes de usuarios con detalle de su información . Habilitada con passw para los Administradores Locales y áreas de recursos humanos – Ver Manual de interpretación de indicadores e informes

Buscador de Expedientes y Documentos: para búsquedas más flexibles – Ver Manual de buscador

Indicadores e Informes: habilitado para referentes de mejoras de procesos – Ver Manual de interpretación de indicadores e informes

Envío de Documentos a Externos: para automatizar las CCOO que tienen destinatarios externos – Ver instructivo

Ingresando a GDE.



*Recuerde que, cuando se dio de alta su usuario, el sistema le envió un correo con su clave inicial que debe cambiar por una clave propia e intransferible dentro de las 24 hs. Si olvidó su clave ó tiene algún inconveniente con la misma, comuníquese con su **Administrador Local** (la lista de referentes y administradores las encuentra en la página)*

Ingresando al Sistema visualiza la siguiente pantalla (Escritorio Único):

En la parte superior, la pantalla ofrece se muestra :



Una ventana para búsquedas rápidas

El nombre del usuario y la repartición

Un acceso rápido a los módulos

Para salir de la aplicación

El sistema dispone de 30 minutos hasta que expira la sesión, por falta de actividad por parte del usuario. Por lo que perderá los datos que no se hayan grabado. El sistema requerirá que ingrese nuevamente.

2. EU - Escritorio Único

2.1 Introducción al Módulo

Interfaz diseñada para facilitar el control y seguimiento de las tareas que cada persona posee y, en caso de tener personal a cargo, el de sus supervisados.

A su vez centraliza el acceso a los módulos de GDE dinamizando así su operatoria. La visualización de los módulos es configurable por el mismo usuario.

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Procentaje de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<+ 60 días	> 60 días	<+ 60 días	> 60 días	
GEDO	67	0	0	0	67	0	981	
CCOO	23	0	0	0	23	0	1910	
EE	43	0	0	1	42	44	483	
PF	0	0	0	0	0	0	0	

Usuario	GEDO	CCOO	EE	PF	ARCH	Acción
Yesica Emilio Sepulveda (YSEPALVEDA)	2 Q	0	0	0	0	
Joan Stacco (JSTACCO)	6 Q	3 Q	7 Q	0	0	
Vanesa Viviana Soledad Sanzaval (VVSANDOWAL)	0	0	2 Q	0	0	

2.2 Configuración

La primera vez que un usuario accede al sistema y al módulo Escritorio Único, se presenta un cuadro aviso explicativo sobre las utilidades y configuración del módulo.

Si se presiona el botón “OK”, el módulo redirige al usuario a la solapa “Configuración” donde puede establecer el perfil de acceso y control de tareas en el Escritorio Único.

El sector “Configuración de las aplicaciones” consta de tres columnas que permiten seleccionar diferentes opciones para cada una de las aplicaciones que integran el sistema GDE.

The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) page in the GDE system. It features a table with columns for 'Aplicación', 'Mis Tareas', 'Mis Sistemas', 'Mis Supervisados', and 'Buzón Grupal'. Below the table, there are input fields for 'Antigüedad de Tareas' (Task Age) with values for 'Menor antigüedad de días' (15), 'Antigüedad media de días' (30), and 'Mayor antigüedad de días' (60). Buttons for 'Previsualizar' and 'Guardar' are visible at the bottom of the configuration section.

- ✓
- ✓ La columna “Mis Tareas” permite definir si se desea visualizar desde EU las tareas pendientes de cada uno de los módulos.
- ✓ La columna “Mis Sistemas” permite seleccionar los módulos a los que se desea tener acceso directo desde el EU.
- ✓ La columna “Mis Supervisados” permite seleccionar si desea acceder a las tareas pendientes del personal a cargo en cada uno de los módulos.
- ✓ La columna “Buzón Grupal” permite seleccionar si desea acceder a las tareas pendientes del sector. Una vez seleccionado el perfil de trabajo, presionar en el botón “Guardar” para finalizar la tarea. La configuración puede modificarse cuantas veces se lo requiera. Con ese fin, se debe reingresar en la solapa “Configuración”, establecer los cambios y presionar en el botón “Guardar”.

2.3 Configuración de antigüedad de tareas

- El sector “Configuración de Antigüedad de Tareas” permite definir la distribución de las tareas pendientes según los plazos pertinentes para cada sector.
- El campo “Menor antigüedad de días” permite definir el plazo mínimo de las tareas pendientes. El módulo ofrece la cifra de 15 días como valor predeterminado. Para modificarlo se debe ingresar otro número en el campo.
- El campo “Antigüedad media de días” permite definir el plazo medio de las tareas pendientes. El módulo ofrece la cifra de 30 días como valor predeterminado. Para modificarlo se debe ingresar otro número en el campo.

- El campo “**Mayor antigüedad de días**” permite definir el plazo máximo de las tareas pendientes. El módulo ofrece la cifra de 60 días como valor predeterminado. Para modificarlo se debe ingresar otro número en el campo.

Una vez configurada la antigüedad de las tareas, presionar en el botón “Guardar” para registrar los cambios

2.4 Inicio

- ✓ Al ingresar en la solapa “Inicio” se muestra en la parte superior de la pantalla el sector de “Mis Tareas” en la que se visualizan las tareas pendientes del usuario.
- ✓ El sector “Mis supervisados” permite visualizar las tareas pendientes del personal a cargo del usuario en curso. Los módulos que se verán disponibles serán solo los que hayan sido seleccionados en la columna “Mis supervisados” de la solapa “Configuración”.
- ✓ A la derecha de la Pantalla se visualizan los Módulos a los cuales tiene acceso. Recuerde que la visualización de módulos se puede configurar.

Módulo	Acción
GEDO	▷ Ir
CCOO	▷ Ir
EE	▷ Ir

En este caso visualiza:

- ✓ **GEDO** Generador Electrónico de Documentos Oficiales
- ✓ **CCOO** Comunicaciones Oficiales
- ✓ **EE** Expedientes

Nota: En total el sistema tiene dieciocho (18) módulos, que se comunican entre sí.

2.5 Mis Tareas

Esta Solapa contiene los trabajos asignados al usuario en curso y que están PENDIENTES de alguna acción. Cuando esta ventana está vacía es porque no existen Tareas pendientes.

El concepto de tarea pendiente dentro del escritorio único (EU) varía de acuerdo al módulo:

- ✓ **CCOO.** Una NOTA o MEMO que se comenzó a confeccionar y aún no ha sido firmada y enviada a el/los destinatario/s.
- ✓ **GEDO.** Un documento que se comenzó a trabajar y aún no ha sido firmado. En el caso de documento de firma conjunta, un documento que aún no ha recibido la última de las firmas.
- ✓ **EE.** Un expediente que el usuario tiene asignado para poder trabajar, vincular documentación, realizar pase, etc.

Existen tres Tareas que pueden realizarse:

➤ **Confeccionar Documento**

La Tarea figura en la Lista, a fin de que, quien la tiene, sea quien **PRODUZCA** un Documento.

➤ **Revisar Documento**

Es una Tarea asignada por otro Usuario, que previamente ha confeccionado (Producido) el documento y requiere de la **SUPERVISIÓN** de otro agente.

➤ **Firmar Documento**

Es una Tarea asignada por otro usuario, que previamente ha confeccionado (Producido) el documento y requiere de la **FIRMA** del receptor de la tarea. Lo que da por finalizado el trabajo del mismo.

- La columna "Sistema" permite identificar los distintos módulos del sistema GDE.
- La columna "Tareas pendientes" muestra el detalle de las tareas que el agente aún no realizó organizadas en diferentes sub columnas según los criterios de antigüedad definidos en la solapa "Configuración".
- La sub columna "Total" muestra la cantidad total de tareas pendientes que tiene el usuario en cada uno de los módulos.
- La sub columna "<15 días" muestra la cantidad total de tareas que el usuario tiene pendientes desde hace 0 hasta 14 días, en cada uno de los módulos
- La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo "Menor antigüedad de días" de la "Configuración de Antigüedad de días" de la solapa "Configuración".
- La sub columna "<30 días" muestra la cantidad total de tareas que el usuario tiene pendientes desde hace 15 hasta 29 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo "Antigüedad media de días" de la "Configuración de Antigüedad de días" de la solapa "Configuración".
- La sub columna "<=60 días" muestra la cantidad total de tareas que el usuario tiene pendientes desde hace 30 hasta 60 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo "Mayor antigüedad de días" de la "Configuración de Antigüedad de días" de la solapa "Configuración".
- La sub columna "<60 días" muestra la cantidad total de tareas que el usuario tiene pendientes desde más de 60 días, en cada uno de los módulos.
- La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo "Mayor antigüedad de días" de la "Configuración de Antigüedad de días" de la solapa "Configuración".
- El recuadro de color verde "*Promedio de Tareas en días*" muestra el total de tareas realizadas por el usuario.
- La sub columna "<=60 días" muestra todas las tareas realizadas en un período menor o igual a 60 días. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo "Mayor antigüedad de días" de la "Configuración de Antigüedad de días" de la solapa "Configuración".
- La sub columna ">60 días" muestra todas las tareas realizadas en un período mayor a 60 días. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo

“Mayor antigüedad de días” de la Configuración de Antigüedad de días” de la solapa “Configuración”.

- La columna “Acción” permite el acceso directo al buzón de tareas de los módulos GDE, sin necesidad de reingresar usuario y contraseña. Se debe presionar en el **triángulo** que acompaña la descripción “Ir” de la aplicación seleccionada.
- El recuadro “Módulos GDE” permite el acceso directo a cada uno de los módulos que hayan sido seleccionados en la columna “Mis Sistemas” de la solapa “Configuración”. Se debe presionar en el triángulo que acompaña la descripción “Ir” de la aplicación seleccionada.

2.6 Buzón Grupal

La solapa muestra el detalle de las tareas pendientes del sector al que pertenece el usuario y que aún no realizaron, organizadas en diferentes sub columnas según los criterios de antigüedad definidos en la solapa “Configuración”.

2.7 Tareas de los Supervisados

Si se presiona en la lupa situada junto al número de tareas pendientes se puede acceder al detalle de las mismas organizadas según la cantidad de días definidos en “Configuración de antigüedad de tareas”.

La columna “Acción” permite el acceso directo al buzón de tareas correspondiente al módulo en supervisión del personal a cargo

2.8 Datos Personales

Desde esta solapa se permite la administración de los datos personales del usuario en curso como así también reflejar en la plataforma las licencias programadas.

Los datos obligatorios que se deben completar en la siguiente pantalla son:

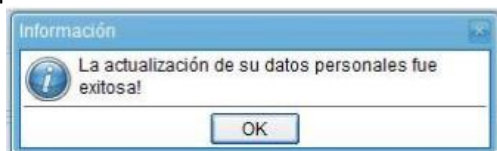
- Dirección de correo electrónico institucional (e-mail).
- CUIT/CUIL.
- El nombre de su superior jerárquico, se ingresan las primeras letras del nombre y se selecciona de la lista que ofrece el campo, debe ser usuario del sistema GDE y haber completado sus datos personales en el sistema. En caso de no existir el superior entonces se debe ingresar "Puesta Inicial"
- El campo “Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta” lo deben completar los usuarios que firmen documentos de firma conjunta en GEDO. El Asesor/Revisor debe ser usuario del sistema GDE y haber completado sus datos personales en el sistema. Antes de enviar la tarea al usuario firmante el módulo solicita al Asesor/Revisor la confirmación para continuar con el proceso de firma.
- En la opción “Nombre de su privado/a (secret)” se puede indicar un usuario GDE al que se le permita tener acceso a la Bandeja de CO propia. Este agente puede leer las comunicaciones,

redirigirlas, eliminarlas y además contestarlas (la firma de esa comunicación será la del Privado/a). Este campo se completa si el usuario es Ministro, Secretario, Subsecretario o Director Provincial.

- Sector Mesa (de la repartición del usuario).
- Cargo: indica el sello de la firma electrónica y digital de los usuarios. Debe seleccionarse el correspondiente del listado predefinido.
- Su contraseña actual. En el caso de cambiar la contraseña se debe ingresar:
 - Su nueva contraseña
 - Confirme su nueva contraseña

El botón **“Eliminar”** dispone la baja del usuario del sistema GDE. Luego de presionar en el botón, solicita la confirmación de la operación.

Una vez ingresados los datos solicitados, se debe presionar el botón **“Grabar”**, a continuación se presentará la siguiente ventana que confirma la modificación de los datos del usuario.



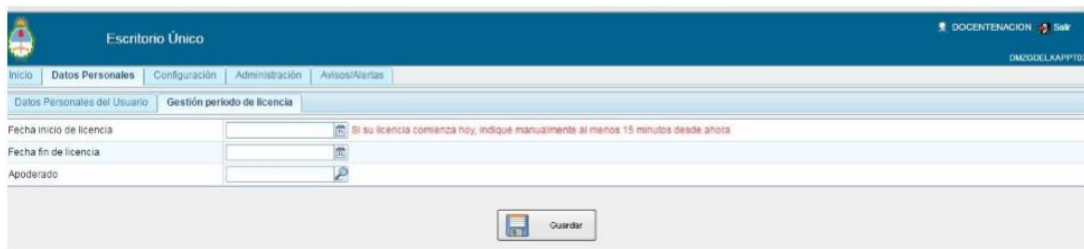
2.9 Gestión de Licencias

- Se accede desde Solapa **"Datos Personales"**--> **"Gestión Periodos Licencia"**

El módulo permite el registro de licencias programadas. Cuando un usuario registró su licencia el módulo redirige las comunicaciones oficiales al usuario apoderado y además avisa de la licencia cuando otro usuario remite una tarea ha dicho usuario desde el sistema.

La siguiente pantalla muestra los datos a ingresar

- Fecha y Hora inicio de licencia
- Fecha y Hora Fin de licencia
- Apoderado, debe ser usuario del GDE y haber completado sus datos personales en la plataforma.



Una vez que comience el período de licencia, el usuario apoderado recibirá en su **“Bandeja CO”** todas las comunicaciones dirigidas al agente que lo ha designado. Las mismas se distinguen de las CO propias porque se identifican con un ícono similar a un maletín de fondo en color turquesa. Si se selecciona un usuario de licencia para asignarle una tarea, el módulo avisa de la situación y ofrece la alternativa del usuario apoderado.

2.10 Compartir Buzón

Es una funcionalidad que tiene por objetivo brindar acceso a personas que **no** estén asignados como Superior Jerárquico en Datos Personales, a visualizar las tareas pendientes que tenga un usuario. Dicha funcionalidad es únicamente para ver las tareas de los usuarios y no podrá tener acción sobre las mismas. Para configurar esta funcionalidad, deberá: Habilitar a los usuarios a quienes se les da acceso. Se debe ingresar desde la solapa Datos Personales, **Configuración** → **visualizadores de mis Buzones y seleccionar Alta de Visualizador**.

Luego, veremos la lista de usuarios a quienes se les brinda el acceso. En cada caso, ya sea en la configuración o en la visualización de los buzones de otros usuarios del EU, existe la opción de eliminar la consulta de los buzones de un usuario

2.11 Consulta de Usuarios

El EU ofrece una solapa con la posibilidad de poder buscar usuarios en todo el sistema GDE y reparticiones. Para eso se debe acceder a la solapa Consulta de usuarios:

Nombre y Apellido	C.I.T.	Nombre de Usuario	Role	Correo Electrónico	Repartición	Sector	Acciones
Carina Martínez	3227327094	CAMARTINEZ	Administrativa	camartine@neuquen.gov.ar	OPTIMISE	PVD	○
Estela María Pucci	2718289965	EPUCCI	Administrativa	epucc@neuquen.gov.ar	OPTIMISE	PVD	○
Guillermo Camarero	30221162812	GCARMELLO	Administrativo	gcamer@neuquen.gov.ar	OPTIMISE	PVD	○
Guillermo Ariel Puche	30227078126	GPUCHE	Administrativo Senior	gpuche@neuquen.gov.ar	OPTIMISE	PVD	○
Maria Andrea Astete	27322923426	MASTETE	Administrativa	maaste@neuquen.gov.ar	OPTIMISE	PVD	○
Melisa Diego	30347671828	MDESDO	Asesor Técnico	mdespo@neuquen.gov.ar	OPTIMISE	PVD	○
Veronica Esther Andrada	27292325219	VANDRADA	Administrativa	vandrad@neuquen.gov.ar	OPTIMISE	PVD	○

Resultados: 7

Puede buscar por nombre/apellido ó por usuarios dentro de una repartición/sector

En esta consulta solamente se muestran los usuarios **ACTIVOS**

3. Documentos Oficiales

3.1 Concepto

Los documentos oficiales (GEDO) registran las acciones realizadas dentro de la Administración.

- ➔ Son documentos producidos, firmados y enviados a través de la plataforma GDE.
- ➔ Al ser firmados se registran o numeran bajo un número oficial.
- ➔ Se archivan electrónicamente de modo perdurable, inalterable, inmutable, estable y adquieren valor jurídico y probatorio.
- ➔ Poseen fecha y hora de emisión controlada.

Los documentos oficiales se generan **a través de CCOO** (Comunicaciones Oficiales) sólo si el documento es comunicable ó **a través de GEDO** (Generador de Documentos Oficiales), en el caso que no tengan como fin una comunicación sino la simple registración de un acto administrativo.

Ejemplos de Documentos comunicables : lo que circula a través de mail, las notificaciones, Notas generales, Memo

Ejemplos de Documentos NO comunicables: Normas Legales, informes, comprobantes

*En GDE existe una lista de **tipos de documento**. Estos “tipos de documentos” fueron configurados por el Administrador Central. A medida que surjan otras necesidades se pueden agregar tipos ó re configurar los existentes. Para eso, comuníquese con el Administrador Central. Entre la documentación provista está el **Nomenclador de Trámites y Documentos**, donde puede encontrar la lista de documentos habilitados y las características con las que están configurados.*

El “tipo de documento” es a su vez, el clasificador de los mismos. Identifica el tipo de actuación, por lo cual es importante seleccionar el correcto. Luego se utilizará entre otras cosas para la búsqueda en el archivo, para generar estadísticas.

3.2 Configuración de tipos de documentos

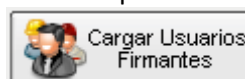
Los tipos de documento se configuran (lo hace el Administrador Central) de acuerdo a estas posibilidades:

⇒ Tipo de Firma



Firma Conjunta. Cuando se selecciona un Tipo de Documento que requiere

Firma Conjunta se habilita el botón



Significa que es necesaria la participación de dos o más usuarios firmantes en la tarea de firma.

Ej: Los informes ó notas que necesitan la firma de un autorizante. Las Resoluciones ó Decretos que refrendan varios funcionarios



- **Documento que debe ser firmado con "Token".**

Indica que el documento **debe ser firmado con el segundo nivel de firmas**. Para ello debe contar con el dispositivo **Token USB**.

Ej: Decretos, Resoluciones, Autorizaciones de Pago de Tesorería y todo documento que se envíe fuera del ámbito del sector Público

- **Firma Externa**

Significa que el documento importado posee una firma digital externa que el Sistema GDE valida.

Ej: Un Convenio firmado por fuera de GDE que se quiere subir como antecedente. Un comprobante comercial de terceros.

⇒ Tipo de Producción



- **Texto Libre.**

Indica que se trata de un documento en el que ingresa libremente el texto que desee. Indica que el cuerpo principal del documento se debe redactar enteramente dentro del editor disponible en el sistema.



- **Documento Importado.**

Indica que el cuerpo del documento se genera al importar un archivo.

- **Template**

Indica que el cuerpo del documento se genera a partir de un formulario predefinido con campos que el usuario debe completar. (Formulario Controlado)

- **Permite embebidos**

Indica que al documento se le puede anexar otro documento (importado) que luego se embebe en el documento principal para ser firmado junto al mismo conformando un único documento.

Ejemplo: Anexos de Normas Legales se “embeben” a la Norma Legal

Tener en cuenta la diferencia entre un archivo de trabajo y un embebido. Todos los documentos permiten archivos de trabajo, el permiso para embebidos se configura.

Archivo de trabajo: se utilizan para adjuntar información que puede ser útil a los efectos de la tarea a realizar con el documento.

Archivo embebido: forma parte del documento que se está confeccionando.

➔ Privacidad



- **Documento Reservado.**

Implica que solamente lo pueden consultar determinados usuarios. Durante el proceso de generación, se solicita al agente que indique el listado de dichos usuarios. Independientemente de ese listado, los usuarios firmantes del documento y los usuarios que tengan permiso GEDO Confidencial y pertenezcan a la repartición donde se firmó el documento también pueden acceder a su contenido.

- **Oculto**

No está en uso. Se pensó para el módulo ARCH para regular vistas de los documentos archivados. Se tiene que revisar bien desde el aspecto legal.

➔ Circulación

- **Comunicable**

Se puede acceder desde el módulo Comunicaciones Oficiales (CCOO) Sirven como comunicación. Solicita Destinatarios


- **Notificable**

Los documentos que tengan esta característica pueden ser seleccionados para notificar sobre el estado de un trámite a un usuario TAD (Tramitación a Distancia).

- **Aviso de Firma**

Envía un aviso de alerta al usuario que tiene que firmar el documento

➔ Características especiales

-  **Numeración Especial.**

Significa que una vez firmado el documento, se le asigna un número especial además del número GDE. La numeración especial se utiliza para los actos administrativos (por ejemplo: Decretos, Decisiones Administrativas, Disposiciones, Resoluciones, Resoluciones Generales, etc.). Es el número que se publica en el Boletín Oficial.

- **Actuación SADE correspondiente**

Especifica una identificación al nuevo documento en el momento que se genere su número GDE. (IF, NOTA, DCTO, RESO, etc.).

- **Familia**

Asigna al documento un lugar en un tipo de familia, sirve para agrupar los documentos según criterios temáticos.

3.3 Etapas de la Generación de un Documento Oficial



¿Son todas las Etapas obligatorias?

La **Revisión** es la única Tarea opcional. Un documento puede ser iniciado, Confeccionado y Firmado **SIN** pasar por la etapa Revisión. Enviarlo a un destinatario sólo se pedirá cuando el documento esté configurado como Comunicable.

❖ **Circuito Simple:**



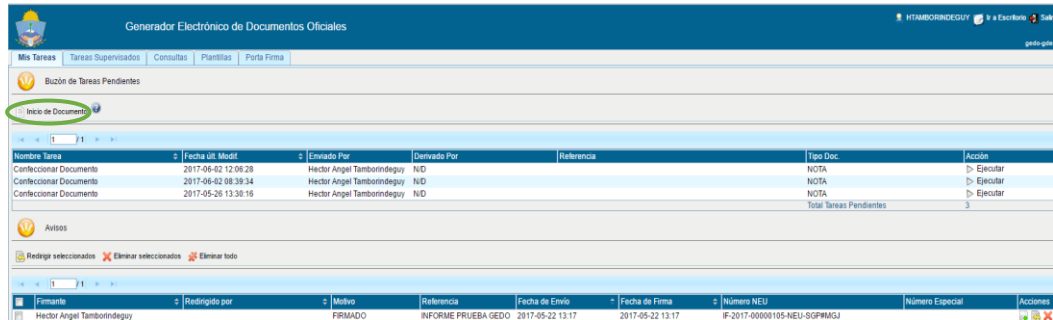
❖ **Circuito Extenso:**



Es importante destacar que en ambos casos, los **Usuarios Destinatarios** indicados en la tarea de confección son quienes reciben la comunicación al finalizar la tarea de firma.

3.4 Inicio de un Documento

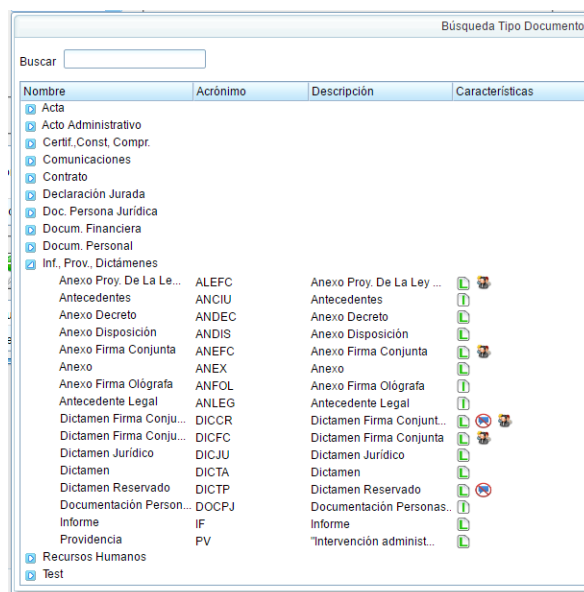
Se puede iniciar un documento ya sea desde el módulo de **CCOO** como desde **GEDO**. En ambos casos, una vez ingresado al módulo correspondiente, haga Click en 'Inicio de Documento'



Visualizará la Pantalla siguiente.

- En la Sección **“Tipo de documento”**, en el campo **“Documento Electrónico”**
Si conoce el acrónimo, puede ingresarlo y luego pulsar la tecla **“Tab”**.
El módulo ofrece los documentos agrupados según criterios temáticos. (Ver en la página de GDE Documentos Habilitados)
- Si necesita realizar la búsqueda de un Tipo de Documento,.....
 - ✓ Clic en la **“Lupa”**.
Visualizará una Lista de Familias (Comunicaciones, Recursos Humanos, etc.) cada uno de los cuales incluye una serie de Documentos incluidos en la Familia.
 - ✓ Accede a la Lista de Documentos (pertenecientes a la Familia).

- Click en el “triángulo”, a la izquierda del Nombre del ítem.



- ✓ Click sobre el “Tipo de documento” que desea crear.

Nota: Cuando regrese a la pantalla anterior visualizará:

- El nombre del Tipo de Documento Electrónico seleccionado y
- A la derecha del mismo (en el cuadro “Descripción del tipo de documento”) un ícono de las características del documento.



Firma Conjunta



Texto Libre



Documento Importado.



Número Especial.



Documento Reservado.



Documento que debe ser firmado con “Token”.

3.5 Producción del Documento

Hay una sutil diferencia entre iniciar documento y producir documento. El inicio es la decisión de comenzar a generar un documento. La producción es la confección del mismo. En algunos casos podemos enviar a producir un documento a otra persona, esto ocurre habitualmente con quienes tienen asistentes, entonces realizamos el inicio del documento y lo enviamos a producir.

También podemos asignar tareas, p.e, cuando necesitamos que alguien prepare un informe o una nota simplemente iniciamos el tipo de documento y se lo enviamos a producir. La tarea llega a la bandeja de tareas del productor y ya quedan registrados los plazos y pasos que se realizan en el documento.

- Si va a enviar a producir el documento a otros usuarios, en el cuadro de texto a la derecha de **“Mensaje para el Productor del documento”** puede ingresar el texto que desee que visualice quien va a producir el documento (Productor del documento) y en el cuadro de texto a la derecha de **“Usuario Productor del documento”** ingrese **quien** será el productor del documento.

Para la búsqueda de Usuarios podrá ingresar cualquier parte del texto correspondiente al Nombre o al Apellido y como se trata de un campo predictivo el sistema le sugerirá el texto más aproximado.

Mientras menos específico sea, más general serán los datos que se desplieguen. Por ejemplo si carga “Juan”, se abrirá un cuadro descolgable con todos los “Juan”, que tenga el sistema.

Recuerde además que si algún Nombre o Apellido fue cargado con tilde, deberá buscarlo con tilde.

Por ejemplo:

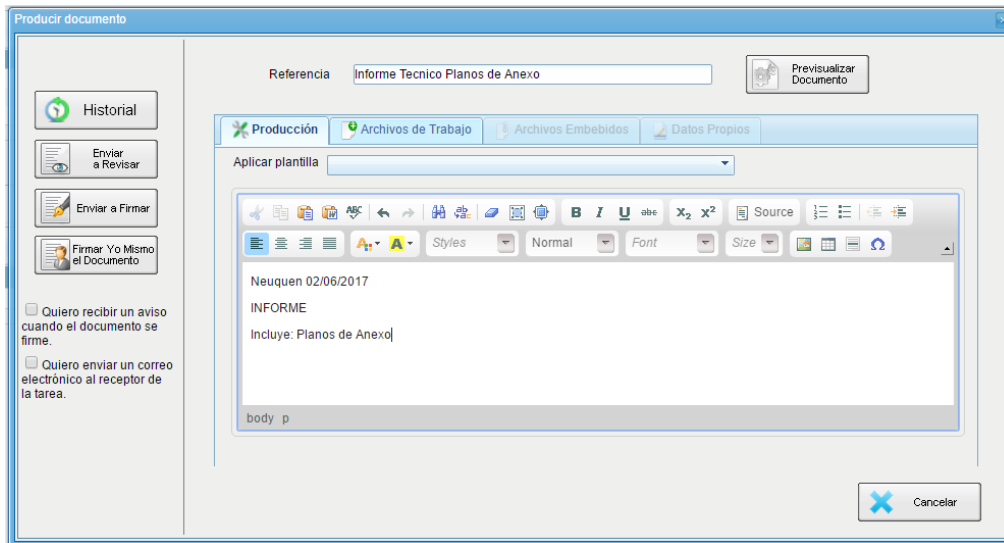
Si busca el Apellido “Gonzalez” fue cargado como “González” (con tilde), no lo encontrará, ya que para localizarlo debería haber ingresado: “González” (con tilde).

¿Qué ocurre si existen varios Usuarios con igual nombre y apellido?

- 1) Si pertenecen a distintas Reparticiones: Al momento de seleccionar el usuario, se visualiza junto al usuario la Repartición a la que pertenece. Lo que permite la elección.
- 2) Si pertenecen a la misma Repartición: Al momento de ser creados, por ejemplo, de llamarse “Juan Perez”, uno debería ser generado como “JPEREZ”, el otro como “JUPEREZ” y de existir un tercero, podría crearse como “JNPEREZ”.

- Si el documento lo va a producir Ud., Click en el botón **“Producirlo yo mismo”**

*Si Ud. tiene pendiente la producción de un documento, ya sea porque se lo enviaron a producir o porque dejó la tarea pendiente, aparece en la bandeja de tareas como “Confeccionar documento”, presione Ejecutar. Si lo va a producir Ud. en este momento, presione **“Producirlo yo mismo”***



Si desea recibir aviso ó enviar correo tiene que tildar la opción hacerlo previo a comenzar la producción del documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme: recibirá un alerta cuando el documento fue generado (tiene todas las firmas que corresponda). Para acceder a esa información, vaya a la solapa Mis Tareas en la sección avisos.

Quiero enviar un correo al receptor de la tarea: le envía un mail al receptor de la tarea indicándole que tiene una tarea en su bandeja

Quando comience a producir un documento el sistema lo guiará para que complete los datos que conforman al mismo.

En el caso de que no se complete alguno de los datos obligatorios, el módulo genera una notificación próxima al campo correspondiente.

Los datos a completar pueden tener alguna de estas características:

- ✓ Campo de texto: se completa el dato en el recuadro blanco escribiendo normalmente

Referencia

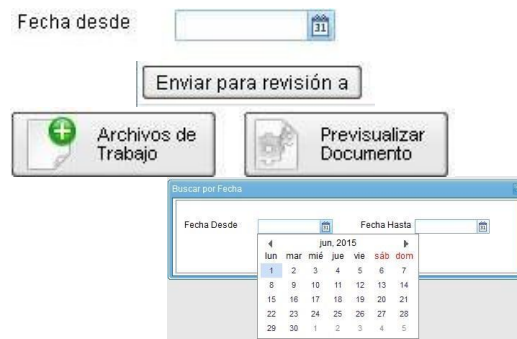
- ✓ Selección de dato: Por ejemplo para seleccionar un usuario. Para ello, se deben ingresar las primeras letras del nombre.



Como es un campo predictivo, se despliegan las opciones por aproximación. Se selecciona al Presionar en el dato buscado.



- ✓ Botón: se posiciona el mouse y se presiona la tecla izquierda. Cada botón tiene el nombre de la acción que realiza.
- ✓ Campo de fecha: requiere que se ingrese manualmente o se seleccione en el calendario que se encuentra a la derecha del dato.

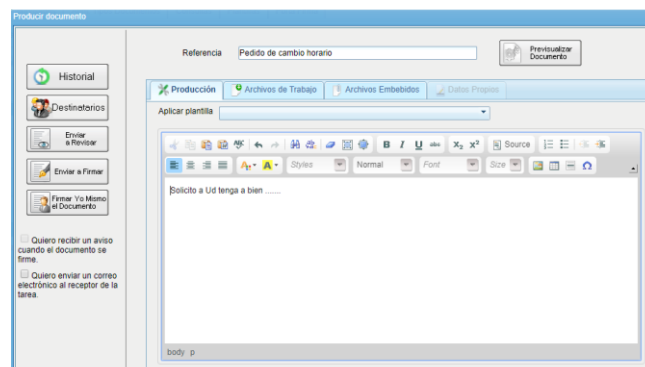


Se posiciona el mouse en el día seleccionado y se presiona la tecla izquierda.

En la confección del documento deberá completar:

- En el cuadro de texto **“Referencia”**,.....
Ingresar datos de referencia que a posteriori servirán como argumentos de búsqueda, por lo tanto utilice estándares. (En algunos tipos de documentos tiene indicaciones de cómo armar la referencia)
- En el cuadro de textos grande de la ventana **“Producir documento”**, ingrese el **Detalle** del Documento (si el tipo de documento es de texto Libre), seleccione el archivo a importar (si es de archivo importado) ó complete el formulario que aparece (si es con template)

Texto Libre:

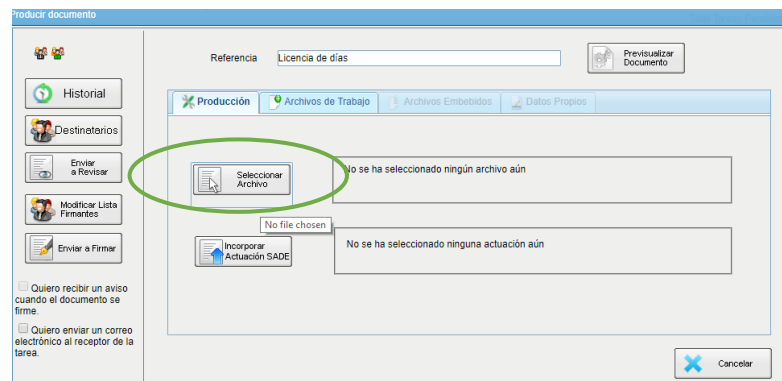


A este tipo de producción se le puede **Aplicar plantilla**

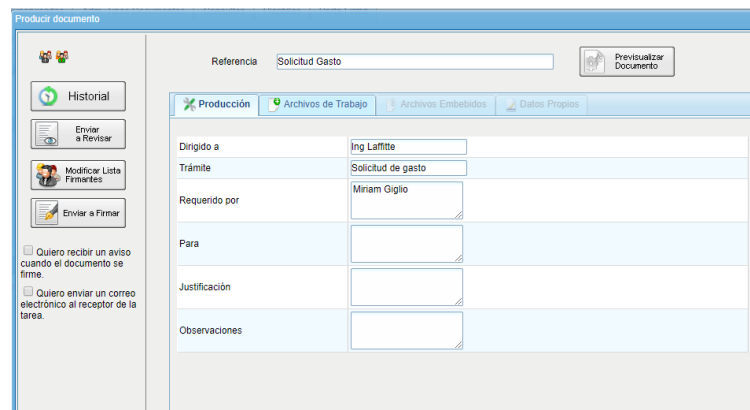
El campo desplegable Aplicar Plantilla permite seleccionar una plantilla prediseñada y guardada previamente por el usuario en la solapa Plantilla del módulo. La utilización de la plantilla reemplazará el texto que se hubiere ingresado hasta el momento, por lo cual se debe seleccionar antes de la redacción del documento. Luego de ingresar la Referencia y aplicar la Plantilla si correspondiere, el usuario podrá producir el documento o importarlo.

Importado:

Abre el explorador para que ubique el archivo



.Template:



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.

Los Datos propios son datos informativos que complementan la identificación del documento. El tipo de documento se configura de esta forma, en cuyo caso se habilita la solapa Datos Propios

Reservar documento


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

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

A la derecha del nombre de usuario se encuentran un ícono que permite eliminarlo de la lista.

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

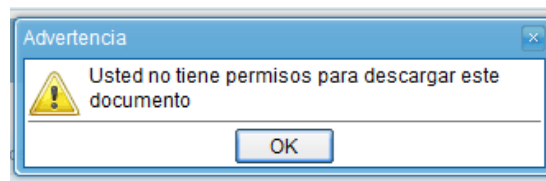
En la pantalla de producción del documento, en el extremo superior izquierdo, el módulo presenta un ícono que muestra los usuarios designados para visualizar el documento.

Al clickear sobre el ícono  muestra la lista de usuarios habilitados.

Una vez firmado el documento lo podrán visualizar los usuarios que:

- Hayan producido el documento.
- Tengan el permiso **GEDO Confidencial** y pertenezcan a la repartición donde se generó el documento.
- Figuren en la lista de usuarios habilitados.

Los usuarios no habilitados que consulten un documento reservado NO podrán ver su contenido.



▪ **Agregar embebidos**

El módulo GEDO permite producir documentos con archivos embebidos. Esto es, archivos que se tienen aparte del documento en producción y que se pretenden adjuntar “fusionados” al documento base.

El/los archivos embebidos que se incorporen, al generarse el documento se firman junto al mismo.

No todos los tipos de documento permiten embebidos, esto es una característica configurable. En el caso de que se pueda, ingrese a solapa “Archivos Embebidos” y agregue los que necesite. (Los archivos que se pueden “embeber” tienen que ser de una extensión – txt., docx., gif., etc. – habilitada para el documento y además tiene un tope de tamaño, por defecto, 1 MB)

- ✓ Clic en la Solapa “**Archivos Embebidos**”.
- ✓ Clic en el botón “**Añadir documento**”.
- ✓ Seleccione la Carpeta de su Disco Rígido en que se encuentra el archivo a Embeber.
- ✓ Seleccione el Archivo a Embeber.
- ✓ Clic en el botón “**Abrir**”.

Visualizará.....



Si hacemos clic en la línea de los archivos embebidos.....

- ✓ En el icono “**Visualizar**”, el sistema mostrará el archivo en formato original.
- ✓ En el icono “**Eliminar**”, el sistema eliminará el archivo de la Lista de embebidos.

*Tenga en cuenta que, el archivo embebido **ES FIRMADO** junto con el documento. O sea, Ud. se hace cargo de su contenido también.*

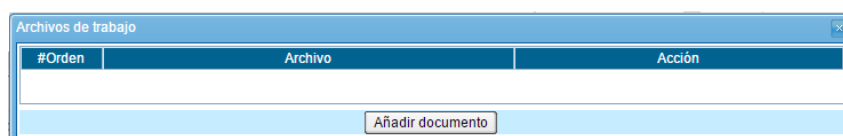
Si lo que necesita es adjuntar información adicional, en documentos generados por otra persona, lo que tiene que hacer es adjuntarlos como Archivo de trabajo.

- **Agregar un documento de trabajo**

Los archivos de trabajo son adjuntos que sirven para información adicional del documento. Pueden tener cualquier formato. Estos archivos de ningún modo serán oficiales (no tendrán firma), sino que se utilizarán como complementos o referencias para el documento.

- Clic en el botón “**Archivos de Trabajo**”

Visualizará.....



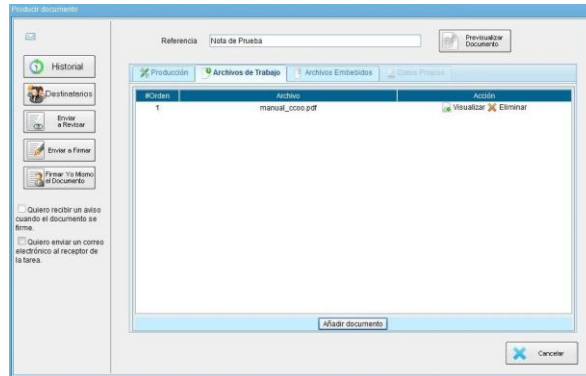
- ✓ Clic en el botón “**Añadir documento**”.
- ✓ Seleccione la “**Carpeta**” de su disco rígido que contiene el archivo a añadir.
- ✓ Seleccione el Archivo.
- ✓ Clic en el botón “**Abrir**”.

El archivo añadido se verá como una fila más de la ventana “**Archivos de trabajo**”.

En la columna “**Acción**” podrá ver dos iconos:

- ✓ **Visualizar:** Permite visualizar el documento que va a añadir.

- ✓ **Eliminar:** Permite en caso de error, eliminar el documento que ha incluido.



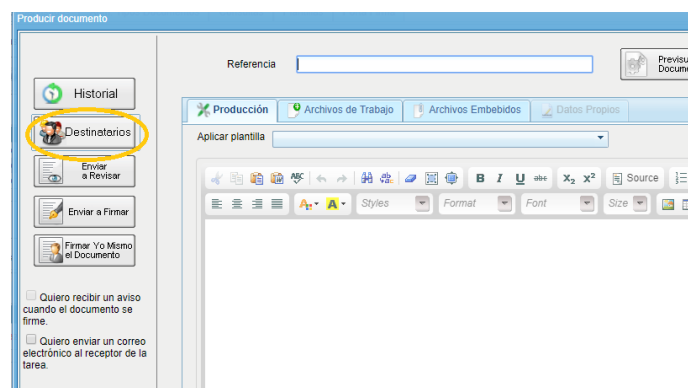
- Para cerrar la ventana “Archivos de trabajo”

Clic en el botón de control “**Cerrar**”.

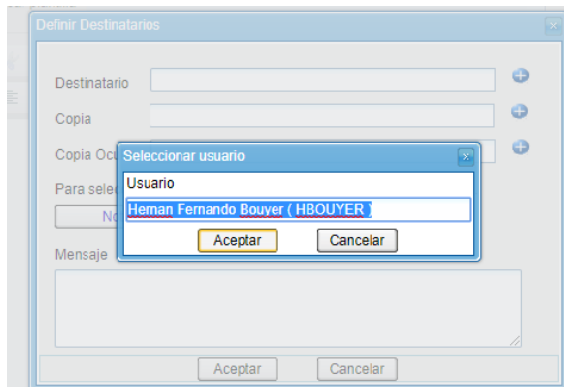
Se deben elegir los archivos en forma individual y presionar el botón “Abrir”. Se recomienda que los archivos no superen la capacidad de 50 MB para su correcto funcionamiento y no puede agregarse más de 10.



- Si el documento a generar es **comunicable**, deberá indicar destinatarios, en caso contrario **NO** aparece esa opción. Cargue al menos un destinatario en caso de que aparezca el botón



Agregue los destinatarios pulsando el botón



Destinatario es todo usuario del sistema GDE, llamado también destinatario electrónico. Para agregar uno o más destinatarios se debe presionar en el ícono . En la siguiente pantalla se podrán buscar los destinatarios por Nombre y Apellido y seleccionarlos desde el listado que aparecerá al comenzar a redactar el nombre del usuario receptor de la misiva.

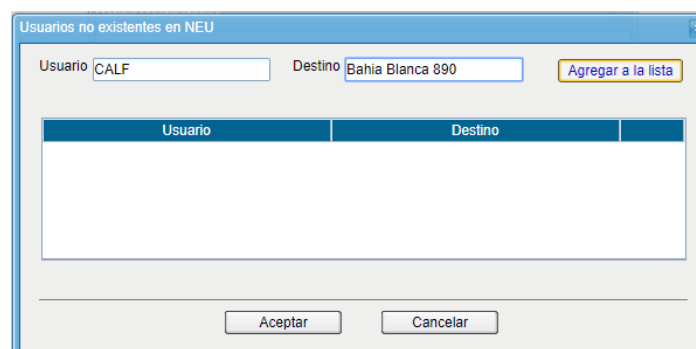
El destinatario recibe la comunicación la puede leer, responder, reenviar y eliminar.

Copia: se utiliza para remitir la comunicación en forma de copia a un usuario del sistema GDE. La comunicación aparecerá en el buzón de recibidos del usuario, quien podrá leerla y eliminarla, pero no responderla ni reenviarla. Cuando el destinatario es copiado todos los demás receptores lo ven especificado en el campo correspondiente.

Copia Oculta: se utiliza para remitir la comunicación en forma de copia oculta a un usuario del sistema GDE. La comunicación aparecerá en el buzón de recibidos del usuario, quien podrá leerla y eliminarla, pero no responderla ni reenviarla. Cuando un usuario es definido en copia oculta ninguno de los receptores de la comunicación puede verlo.

Cuando la comunicación se envíe, se visualizará en la pestaña Bandeja CO del destinatario.

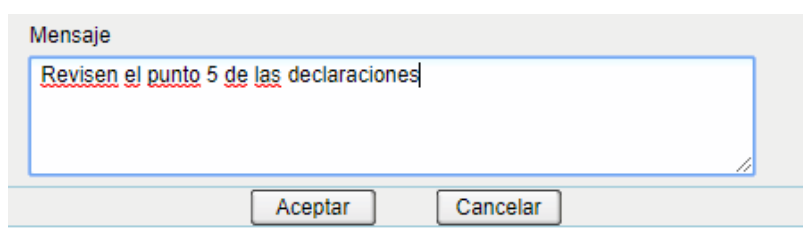
Nota externa: es el campo que se utiliza para agregar como receptor de la comunicación a todo aquel destinatario no electrónico, que no es usuario del sistema GDE porque aún no se registró o porque es externo a la Administración Pública Nacional. Se deben llenar los campos Usuario (nombre del destinatario) y Destino (domicilio del destinatario) y luego clicar en el botón **Agregar a la Lista**. El módulo confirmará el destinatario externo. Al finalizar presionar en el botón Aceptar.



Se debe seleccionar al menos **un** destinatario de la comunicación y pueden combinarse tanto destinatarios electrónicos como destinatarios no electrónicos en la misma.

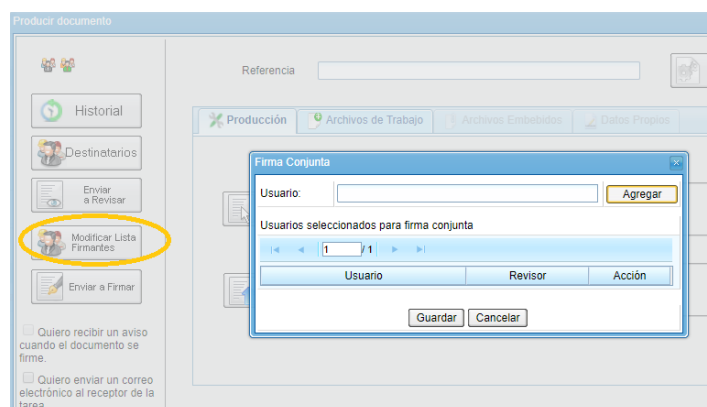
Mensaje: es un campo optativo que permite ingresar un texto aclaratorio para los destinatarios. Para confirmar el texto se debe clicar sobre el botón **Aceptar**. El mensaje será enviado junto al correo electrónico que reciben automáticamente los destinatarios electrónicos cuando se les envía una comunicación oficial.

En el caso de destinatario no electrónico, el módulo remite la comunicación al sector Mesa de Entrada correspondiente a la repartición del usuario, quien se encarga de finalizar la tarea



- Cargar los **firmantes**

Si el documento está configurado como “firma conjunta” deberá ingresar una lista de por lo menos dos firmantes. Caso contrario NO aparece la opción



Tenga en cuenta:

El orden de la lista de firmantes tiene que ser de menor a mayor jerarquía (el de mayor rango último) por cada firmante el sistema le preguntará si le agrega un revisor

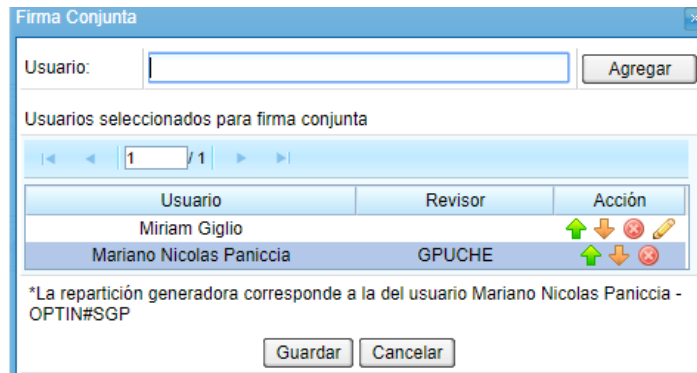
El circuito que va a generarse cuando se envíe a firmar es:

- ✓ Toma el primero de la lista de firmantes, si no tiene revisor la tarea va a la bandeja del mismo como Firmar documento (Si tiene revisor, primero va al revisor con tarea Revisar documento)
- ✓ Toma el siguiente en la lista y realiza el mismo procedimiento

Con respecto a los revisores:

El revisor es quien revisa el documento previo a que el firmante firme. Algunos usuarios tienen definido un revisor en su configuración de Datos Personales. A ese revisor le llegarán todos los documentos que le sean enviados a la firma del usuario. Si Ud. carga como firmante a este usuario (que tiene asignado un revisor permanente) el sistema toma al revisor automáticamente. Si carga como firmante a un usuario que no tiene revisor permanente (la mayoría) le solicita en este momento si desea cargar uno para este documento en particular. **No es obligatorio cargar revisor** para ningún usuario en la lista de firmantes. El sistema le avisa con un alerta.

Ejemplo:



Usuario	Revisor	Acción
Miriam Giglio		↑ ↓ ✖ ✎
Mariano Nicolas Paniccia	GPUCHE	↑ ↓ ✖ ✎

*La repartición generadora corresponde a la del usuario Mariano Nicolas Paniccia - OPTIN#SGP

En este ejemplo.



PASO 1 Miriam Giglio Firma



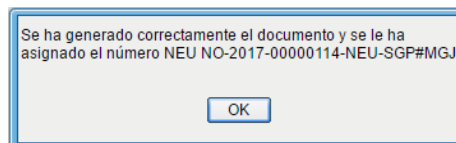
PASO 2 GPUCHE revisa



PASO 3 MPANICCIA firma y genera el documento

Luego de la última firma se genera oficialmente el documento y automáticamente se distribuye a los destinatarios si los tuviera.

El documento recién es generado como Documento Oficial cuando firmó el último firmante, en ese momento aparece un aviso como el siguiente



Y el documento no podrá ser ni eliminado ni modificado

- **Previsualizar Documento**



Muestra cómo se vería el documento finalizado. Sólo muestra las **3** primeras hojas del mismo en el caso de que tuviera más.

Si lo desea, en este momento podrá descargar el Documento a su disco rígido. Para ello, haga click en el botón **“Descargar Documento”**.

- **Firmar.**

Una vez completada la producción del documento, se debe iniciar el proceso de firma que, al finalizar es cuando se concreta la generación del documento.

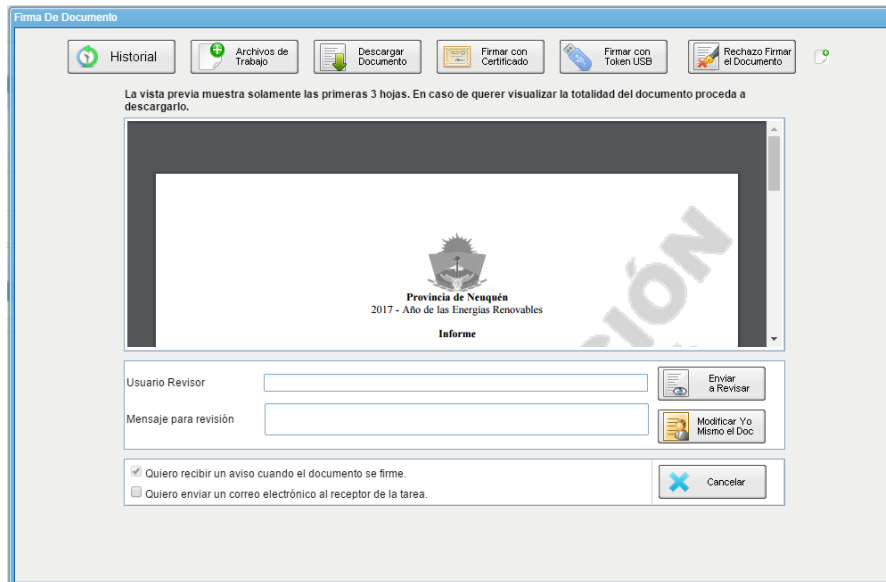
En el caso de documentos de firma conjunta, la opción es: **Enviar a firmar** y comenzará el proceso del modo explicado anteriormente.

En el caso de documentos de firma única, tiene dos opciones:

- Enviar a firmar
- Firmar yo mismo

Firmar Yo Mismo el Documento

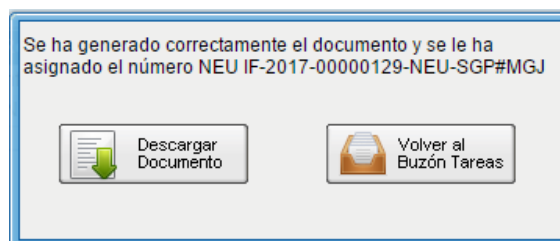
Visualizará la ventana “Firma De Documento”.



- “Firmar con Certificado” : para los documentos que no necesitan TOKEN
- “Firmar con TOKEN” : si Ud. tiene TOKEN ó si el documento necesariamente debe ser firmado con el mismo

Espere mientras el sistema numera y registra el documento.

Visualizará un cuadro como el siguiente.....



Si hace clic en el botón “Descargar Documento”

Se descargará el Documento a su disco rígido y en el sistema quedará posicionado en la Solapa “Mis Tareas”.

El Documento descargado se visualizará como sigue.....



Provincia de Neuquén
2017 - Año de las Energías Renovables

Informe

Número: IF-2017-00000129-NEU-SGP#MGJ

Neuquén, Viernes 2 de Junio de 2017

Referencia: Informe Técnico Planos de Anexo

Neuquen 02/06/2017

INFORME

Incluye: Planos de Anexo

Digitally signed by GEDO
DN: cn=GEDO, c=US, o=GEDI, ou=CAP, email=gedo@ged.gov.ar
Date: 2017.06.02 17:18:36 -0300

Hector Angel Tamborindeguy
Analista
Secretaría de Gestión Pública

Observe que: Se completaron los campos que figuraban como “**Variables**”:

<Número a asignar>

<Fecha a asignar>

Por lo tanto **NO** cargue en el cuerpo del Documento la Fecha, ya que, el sistema la asigna luego de la firma del Documento.

Tampoco tiene que ingresar los encabezados ó pie de notas ya que el sistema los agrega solo. Algunos documentos tienen plantillas asignadas.

Durante la producción del documento, en cualquiera de sus instancias (confección, revisión ó firma) el usuario puede:

- Ver el “Historial” del documento donde figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.
- Añadir o revisar los “Archivos de trabajo”.
- “Descargar Documento”: permite la previsualización del documento con el formato final en soporte PDF.
- “Firmar con certificado”: utiliza tecnología de firma digital con certificado de aplicación. Se utiliza para todos los documentos de baja jerarquía administrativa.

- “Firmar con Token USB”: utiliza tecnología de firma digital certificada por medio de Token USB con clave de seguridad y registro de firma. Los actos administrativos que requieran, como mínimo, la firma de un Director General (decretos, resoluciones, disposiciones, etc.) deben ser firmados con este nivel de firma, sin embargo, cualquier documentación oficial puede ser firmado con Token USB.
- “Rechazo Firma de Documento”: el usuario puede rechazar la firma del documento; deberá consignar un motivo del rechazo, el agente que envió a firmar el documento recibirá una notificación con la información indicada.
- “Enviar a Revisar”: se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo “Mensaje para revisión”.
- “Modificar Yo Mismo el Doc.”: permite editar el documento. Se debe presionar el botón, y el módulo redireccionará a la pantalla de producción para la rectificación del cuerpo o la referencia del documento.
- “Cancelar”: regresa a la pantalla anterior

3.6 Revisar 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 comienzo.

El revisor puede modificar la referencia, el contenido, y el resto de los datos con que se confeccionó el documento y luego:

- Enviar a revisar : redirige a otro usuario con un mensaje
- Enviar a firmar: continúa con el proceso de firma

3.7 Resumen de pasos para la generación de un documento

- Inicie el documento
- Indique si quiere recibir avisos
- Cargue la lista de Destinatarios (si el documento es comunicable)
- Cargue la lista de Firmantes (si el documento es de firma conjunta)
- Cargue la Referencia
- Cargue los datos propios (si hubiera)
- Arme el cuerpo del documento
- Indique permisos de documentos reservados (si el documento es reservado)
- Añada Archivos de trabajo y/ ó embebidos (si es necesario)
- Utilice la previsualización para ver cómo quedó armado
- Enviar a firmar (O firmar yo mismo) inicia el proceso de generación

4. Comunicaciones Oficiales

4.1. Ingreso al módulo

Las comunicaciones oficiales o documentos comunicables son aquellos que pueden destinarse a uno o más usuarios. Los de uso más frecuente son las notas y los memorandos, aunque existen otros documentos

El objetivo de este módulo es generar documentos oficiales comunicables. Sus principales funciones son:

- ✓ Generación y envío de una comunicación
- ✓ Generación de una respuesta
- ✓ Reenvío de una comunicación o documento comunicable

Las comunicaciones:

- ✓ Se numeran
- ✓ Comunican
- ✓ Son documentos que deberán ser creados, firmados y enviados a través de la plataforma GDE
- ✓ Se archivan

El módulo de Comunicaciones Oficiales resuelve estas tareas de un modo seguro, controlado, automático; con soporte y registro digital y que por ende, elimina la necesidad de su registro y conservación en soporte papel.

Ingrese al módulo desde el Escritorio Único.

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Confeccionar Documento	27-03-2023 12:08	Miriam Diglio	N/D		Nota	Ejecutar
Confeccionar Documento	09-03-2023 12:47	Miriam Diglio	N/D		Nota	Ejecutar
Revisar Documento	01-12-2022 14:40	Miriam Diglio	Miriam Diglio	Evaluación Año 2022 - SIGLO MIRIAM NOEM	Evaluación Actual Convenios	Ejecutar
Confeccionar Documento	21-02-2022 14:40	Miriam Diglio	N/D		Nota	Ejecutar
Confeccionar Documento	31-01-2022 16:21	Miriam Diglio	N/D	estadista	Notificación (Comunicable)	Ejecutar
Confeccionar Documento	16-12-2021 14:33	Miriam Diglio	N/D		Nota	Ejecutar
Confeccionar Documento	16-12-2021 14:17	Miriam Diglio	N/D	prueba embebedos	Nota	Ejecutar
Confeccionar Documento	13-12-2021 13:11	Miriam Diglio	N/D	mmmmmm	Nota	Ejecutar
Confeccionar Documento	05-05-2021 12:10	Miriam Diglio	N/D		Cédula de Notificación Técnica	Ejecutar
Confeccionar Documento	13-04-2021 14:31	Miriam Diglio	N/D		Nota	Ejecutar

Alertas

Leído	Fecha creación	Título	Descripción	Acciones

Resumen de las solapas

Solapa	Función
Mis Tareas	En esta solapa figuran la bandeja de tareas pendientes y las alertas que puede generar el usuario como recordatorios. Desde esta pestaña se administran todas las tareas relacionadas a los documentos comunicables que están "en proceso" y que el usuario tiene la responsabilidad de resolver, así deba confeccionarlos, revisarlos o firmarlos. Desde aquí también se pueden iniciar nuevos documentos comunicables.
Tareas Otros Usuarios	En esta solapa se muestra el listado de todos aquellos agentes que han compartido sus buzones de tareas con el usuario. Al seleccionar un determinado agente, se puede visualizar su buzón de tareas en el módulo CCOO con el detalle de cada una de las tareas que tiene asignadas.
Tareas Supervisados	En esta solapa se visualizan los agentes supervisados por el usuario. Al seleccionar un determinado agente, se puede acceder al listado de tareas que tiene asignadas y operar sobre ellas (avocárselas, reasignarlas a otros usuarios o eliminarlas).
Bandeja CO	En la solapa Bandeja de Comunicaciones Oficiales (Bandeja CO) figuran las comunicaciones oficiales o documentos comunicables que fueron recibidos y enviados. Desde allí, se los puede visualizar, descargar, eliminar, continuar o redirigir.
Bandeja CO Supervisados	En esta solapa se muestran los agentes supervisados por el usuario. Al seleccionar un determinado agente, se puede acceder a su Bandeja CO . Desde allí, el usuario puede operar sobre las comunicaciones oficiales del agente de la misma manera que opera las propias.
Sector Mesa	Esta solapa es utilizada por los Sectores Mesa para administrar todas las comunicaciones oficiales que deben entregar a los destinatarios externos. Desde allí pueden descargarlas, redirigirlas y/o eliminarlas.
Consulta CO	Desde esta solapa se pueden realizar consultas que permiten recuperar las comunicaciones oficiales o documentos comunicables ya firmados o consultar documentos que se encuentran "en proceso".

Mis Tareas

La pestaña Mis tareas muestra las Tareas Pendientes y las Alertas del usuario que tiene la sesión abierta en el sistema. Existen cuatro tipos de tareas que pueden efectuarse a través de esta pestaña del módulo de Comunicaciones Oficiales:

- Inicio de Documento.
- Confeccionar Documento.
- Revisar Documento.
- Firmar Documento.

- **Inicio de documento :**

Seguir las instrucciones detalladas en la sección Documentos Oficiales

- **Confección de documento:**

Si tiene en Mis Tareas pendiente la producción de un documento aparece con tarea Confeccionar Documento. Haga Click en Ejecutar y comenzará la producción. Seguir los pasos detallados en la sección Documentos Oficiales

- **Revisión de Documento**

Los documentos que se le envían para revisión aparecen como **Revisar Documento**. Se debe presionar la acción Ejecutar para darle comienzo.

El módulo permite al usuario revisor modificar la referencia y el contenido del documento.

▪ **Firma de Documento**

Los documentos que se le envían para firma aparecen como **Firmar Documento**. Se debe presionar la acción Ejecutar

Para proceder a la firma del documento, debe presionar el botón “Firmar con certificado” ó “Firmar con Token USB” según corresponda.

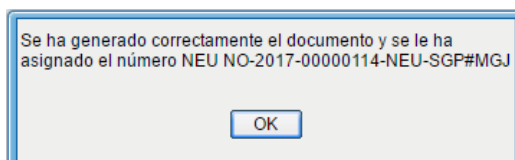
Todos los usuarios pueden utilizar la firma con certificado y esto es válido para la documentación que circula dentro del ámbito de la Administración Pública. El usuario que posea a su vez Token, puede firmar indistintamente de un modo u otro.

Sin embargo, algunos documentos están configurados para que solamente puedan ser firmados con Token con lo cual esta acción corresponde a aquellos usuarios que lo posean.

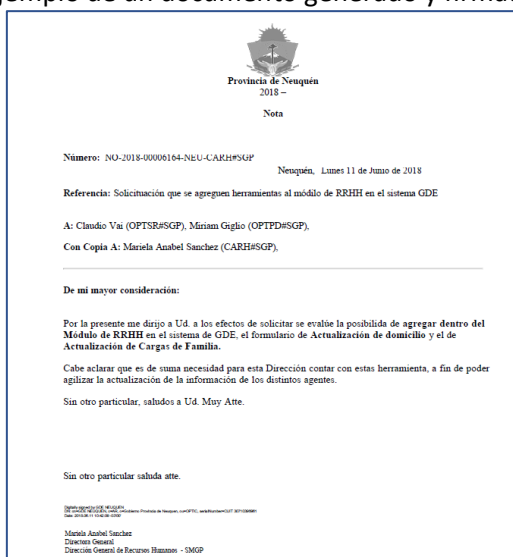


Una vez que se haya efectivizado la última firma, el módulo le asigna un número GDE y muestra en pantalla la identificación del documento. Luego, almacena el documento generado en el servidor.

La pantalla siguiente muestra la confirmación de la acción.



A continuación se muestra un ejemplo de un documento generado y firmado:



4.2. Bandeja de CO

La Bandeja de Comunicaciones Oficiales muestra todas las comunicaciones en las que interviene el usuario.

Todas están organizadas por paginación para facilitar la lectura de los listados. El número de resultados visibles en cada bandeja es variable. La Bandeja de Recibidos/Enviados muestra cuatro CO por página. La Bandeja de Recibidos y la Bandeja de Enviados muestran diez CO por página, respectivamente.

La Bandeja de Recibidos cuenta con un ícono de color azul con un sobre abierto o cerrado, según si la CO ha sido leída o no.

La Bandeja de Enviados permite conocer cuáles de los destinatarios de una CO la han leído. En el caso de que ningún usuario la haya leído muestra un ícono de color **rojo** con un sobre cerrado. Si la CO estaba dirigida a varios destinatarios y sólo algunos la leyeron pero otros no, entonces el ícono es un sobre abierto con un fondo de color **anaranjado**. Si se presiona en el ícono, se abrirá una ventana que especifica cuáles son los destinatarios que han leído la CO y cuáles no. Por último, en caso de que todos los usuarios hayan leído la CO, el sistema muestra un sobre abierto de color **verde**.

La columna “Acción” ofrece la posibilidad de efectuar distintas tareas en relación con la CO seleccionada. En primer lugar, permite acceder al “Detalle” de la Nota o Memo, donde se encuentra toda la información pertinente y se la puede visualizar en formato PDF. Por otra parte, la opción “**Continuar Comunicación**” permite iniciar una nueva CO que **dará respuesta al mensaje recibido**. Es importante aclarar que la respuesta de cualquier CO es siempre otra CO con numeración independiente. Por último, se ofrece la posibilidad de “**Redirigir Comunicación**” a otro usuario, si fuese necesario. En caso de que un documento sea redirigido, el agente que las remitió ya no las puede ver en su Bandeja de Recibidos/Enviados.

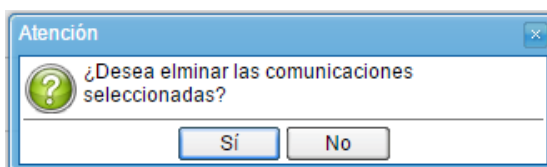
Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha Emite	Fecha Coseña	Referencia	Acción
	NO-2017-00800103-NEU-SOPRMGJ	NO		Hector Angel Tamborini (HTAMBO@INDECUY) (HTAMBO@INDECUY)	2017-05-22 16:25:19.0	2017-05-22 16:35:19.0	Mantenimiento Agrire Scanners	
	NO-2017-00800102-NEU-SOPRMGJ	NO		Hector Angel Tamborini (HTAMBO@INDECUY) (HTAMBO@INDECUY)	2017-05-19 16:33:48.9	2017-05-19 16:33:48.9	Prueba memo 19052017	
	NO-2017-00800101-NEU-SOPRMGJ	NO		Hector Angel Tamborini (HTAMBO@INDECUY) (HTAMBO@INDECUY)	2017-05-19 16:29:04.0	2017-05-19 16:29:04.0	Mantenimiento Agrire Scanners	
	NO-2017-00000103-NEU-SOPRMGJ	NO		Hector Angel Tamborini (HTAMBO@INDECUY) (HTAMBO@INDECUY), Octavio Walter Gonzalez (OWAL@INDECUY), Gabriel Hernan Daniel (GDH@INDECUY)	2017-05-22 10:35:18.0		Mantenimiento Agrire Scanners	
	ME-2017-00000102-NEU-SOPRMGJ	ME		Hector Angel Tamborini (HTAMBO@INDECUY) (HTAMBO@INDECUY), Octavio Walter Gonzalez (OWAL@INDECUY), Rosalinda Rodriguez (RR@INDECUY)	2017-05-19 16:33:48.0		Prueba memo 19052017	
	NO-2017-00000101-NEU-SOPRMGJ	NO		Hector Angel Tamborini (HTAMBO@INDECUY) (HTAMBO@INDECUY), Octavio Walter Gonzalez (OWAL@INDECUY), Gabriel Hernan Daniel (GDH@INDECUY)	2017-05-19 16:29:04.0		Mantenimiento Agrire Scanners	

El color del sobre indica:

- ✓ **Azul:** No leído. (bandeja de entrada propia. YO no lo leí)
- ✓ **Rojo:** Ningún destinatario ha leído la comunicación oficial.
- ✓ **Verde:** Todos los destinatarios ha leído la comunicación oficial.
- ✓ **Naranja:** En caso de más de un destinatario, indica quien lo leyó y quien no lo leyó.

Sobre las Comunicaciones Oficiales, tanto sobre las Enviadas como sobre las Recibidas, usted podrá:

- ✓ **Eliminar las Comunicaciones Oficiales seleccionadas.** Para ello.....
 - Clic en la "Casilla de selección" correspondiente a la línea de la Comunicación que desea eliminar.



- ✓ **Eliminar todo.** Para ello.....
 - Clic en el botón "Eliminar todo".
 Visualizará el Cuadro de Mensaje:
¿Desea eliminar todas las comunicaciones Recibidas/Enviadas en su bandeja?
- ✓ **Exportar CO.** Para ello.....
 - Clic en el botón "Exportar CO".
 Si no seleccionó ninguna fila: Visualizará el Cuadro de Mensaje.....
¿Desea exportar todas las comunicaciones recibidas?
 Si seleccionó alguna fila: Visualizará el Cuadro de Mensaje.....
¿Desea exportar las comunicaciones recibidas seleccionadas?

4.3. Bandeja de Otros Usuarios


Los usuarios **que tengan personal a cargo** pueden acceder a los buzones de tareas de los agentes bajo su órbita si ingresan en la solapa "**Bandeja CO Otros Usuarios**". Con ese fin, se debe seleccionar el agente que corresponda por medio del menú desplegable del campo "Seleccione usuario" y presionar en el botón "Buscar".

Se muestra la bandeja CO del usuario seleccionado de forma similar a la propia. Allí, se podrá visualizar cualquier comunicación si se presiona en el botón "Detalle". Además, se puede responder la nota o memo con el botón "Continuar" o asignarle la tarea a otro agente por medio del botón "Redirigir"

4.4. Tareas de Mis Supervisados

El módulo permite visualizar el “**Buzón de Tareas Pendientes**” de los supervisados del usuario. Al presionar sobre la acción “Ir al buzón de Tareas” el supervisor accede a las tareas pendientes del supervisado seleccionado.

Al presionar sobre la acción “Ver tareas” el supervisor accede a las tareas pendientes del supervisado seleccionado.



Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.
<input type="checkbox"/> Confeccionar Documento	2016-04-06 12:02:18	Alumno 0	N/D		NOTA
<input type="checkbox"/> Confeccionar Documento	2016-04-06 12:02:44	Alumno 0	N/D		MEMO
<input type="checkbox"/> Confeccionar Documento	2016-04-06 12:04:23	Alumno 6	N/D		NOTA
Total Tareas Pendientes					3

El usuario supervisor, puede adquirir las tareas de un usuario supervisado. 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 del usuario supervisado y la enviará a la bandeja de tareas del usuario supervisor. El usuario supervisor puede reasignar la tarea de un usuario a otro usuario cualquiera del sistema CCOO; para ello debe marcar las tareas y presionar en la opción “Reasignar las tareas seleccionadas”. Si se asigna la tarea a un usuario que no es de la misma repartición, el módulo solicita la confirmación de asignación. El usuario supervisor puede eliminar la tarea de un supervisado de forma permanente. Debe seleccionar las tareas y luego presionar “**Eliminar las tareas seleccionadas**”

O sea, el Supervisor puede ver las tareas de los supervisados y:

- ✓ Tomar tareas y auto asignárselas
- ✓ Reasignar tareas a otro usuario
- ✓ Eliminar tareas

Esto permite solucionar p.e el problema de las ausencias no previstas, la redistribución del trabajo, etc.

4.5. Sector Mesa

Esta solapa sólo está habilitada para los sectores definidos como “Sector Mesa” y es donde se reciben las “Notas Externas” para luego ser impresas y enviadas físicamente al destinatario.

4.6. Bandeja de salida de CO

En esta solapa se verán las Comunicaciones Oficiales que tengan destino externo, generadas por usuarios pertenecientes a la Repartición.

Al ingresar el módulo presenta la lista de Comunicaciones Oficiales pendientes de impresión.

Nro. CO	Nombre	Mesa Original	Repartición Destino	Acción
NO-2015-00337446-DGGDOC	Metrogas s.a	DGGDOC - CUARTO	Sr. Gomez	2015-05-26 13:41:15.0
NO-2015-00015432-DGGDOC	EDESUR SA DPTO DE SUMINISTROS	DGGDOC - CUARTO	Dpto de Suministros	2015-02-13 11:39:14.0
ME-2015-00321575-DGGDOC	LAMERICH	DGGDOC - CUARTO	juna b Justo 6654	2015-04-09 14:32:33.0
NO-2015-00015426-DGGDOC	EDESUR	DGGDOC - CUARTO	DTO DE SUMINISTRO	2015-02-13 11:38:18.0
NO-2015-00015438-DGGDOC	JUSGADO NACIONAL EN LO CIVIL 70	DGGDOC - CUARTO	AVENIDA DE LOS INMIGRANTES 1950	2015-02-13 11:40:43.0
NO-2015-00015437-DGGDOC	EDESUR	DGGDOC - CUARTO	Dto. de suministro	2015-02-13 11:40:39.0
NO-2015-00015435-DGGDOC	EDESUR	DGGDOC - CUARTO	DTO. DE SUMINISTRO	2015-02-13 11:39:44.0

La columna “Acción” ofrece la posibilidad de efectuar distintas tareas en relación con la CO seleccionada. En primer lugar, permite acceder al “Descargar” el documento donde se encuentra toda la información pertinente y se la puede visualizar en formato PDF.

Por otra parte, se ofrece la posibilidad de “Redirigir Comunicación” a otra repartición, si fuese necesario. En el campo “Buscar Repartición” se debe ingresar la repartición destino y luego presionar en el botón “Buscar”.

Una vez finalizada la búsqueda, se debe seleccionar el sector mesa del listado correspondiente y luego presionar en el botón “Aceptar”.

Selección de sectores mesa para reenvío de comunicación oficial

Buscar por repartición:

Repartición	Sector interno	Código de sector

Por último, la opción “Eliminar Comunicación de la permite eliminar el documento de la bandeja de trabajo. El módulo emite el siguiente mensaje.

Atención

Si acepta esta operación las Comunicaciones Oficiales seleccionadas serán eliminadas de su bandeja de trabajo y no podrán volver a imprimirse. Por favor asegúrese que se han impreso correctamente y/o tome nota de sus números de carátula.

4.7. Consulta de CO

El módulo permite realizar búsquedas para consultas de comunicaciones oficiales. Es importante seleccionar Fecha de envío desde/hasta ya que al haber muchos documentos generados la consulta puede hacerse muy pesada.

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Tipo	Respuesta a	Nombre	Fecha	Referencia	Acciones
	NO-2023-01823501-NEU-OPT#MGE	Notificación (Comunicable)	Recibida		Gustavo Ariel Puche (GPUCHE)	14-08-2023 21:19	14-08-2023 21:19	Notificación de Circular N° 01/2023.- Alta de U... Detalle
	NO-2023-01797948-NEU-OPTS#MGE	Nota	Recibida	NO-2023-01762991-NEU-CGP#MEI	Romualdo Victor Figueroa (VFIGUERDA)	10-08-2023 18:40	10-08-2023 18:40	Respuesta Nota NO-2023-01762991-NEU-CGP#MEI Detalle
	NO-2023-01768732-NEU-MCUL	Nota	Recibida		Marcelo Daniel Colonna (MCOLONNA)	08-08-2023 12:53	08-08-2023 12:53	Rectifica solicitud efectuada en NO-2023-017336... Detalle
	NO-2023-01733681-NEU-MCUL	Nota	Recibida		Marcelo Daniel Colonna (MCOLONNA)	03-08-2023 15:13	03-08-2023 15:13	Solicita permisos para reserva de documentos - ... Detalle

Se pueden seleccionar también otros filtros, eligiendo el dato sobre el cual se preguntará y el valor que deseamos encontrar

Referencia

- Leído
- Nombre
- Referencia
- Respuesta a
- Tipo
- Tipo CO

Referencia
reservaj

A la derecha de la ventana Filtros Aplicados tiene opciones para eliminar filtros, agregar filtros nuevos y guardar. Guardando los filtros, quedarán armados para próximas consultas



Por cada documento que cumple con los filtros, se pueden realizar las acciones:

Notificacion de Circular N° 01/2023.- Alta de U... **Detalle**

Respuesta Nota NO-2023-01762991-NEU-
CGP#MEI **Detalle**
Historial

Rectifica solicitud efectuada en NO-2023-
017336... **Detalle**

Presionar la flecha a la derecha.

Detalle Comunicación Oficial

CO Nro: NO-2016-00000535-SPN-TESTSADE Mensaje

De: Docente Nacion (DOCENTENACION)

Destinatarios digitales: Docente Nacion1 (DOCENTENACION1),
Docente Nacion (DOCENTENACION), Nacion 9 (NACION9)

Con copia a: []

Con copia oculta a: []

Destinatarios papel: []

Fecha: 2016-04-08 15:17:48.0

Referencia: Compra de computadoras

Respuesta a: []

Nota/Memo y Adjuntos Operación

NO-2016-00000535-SPN-TESTSADE

[Volver](#)

CO Asociadas

Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Referencia	Acción

La opción **Historial** permite visualizar la ruta del documento oficial, como muestra la siguiente pantalla.

Ruta de la comunicación oficial NO-2016-00000535-SPN-TESTSADE

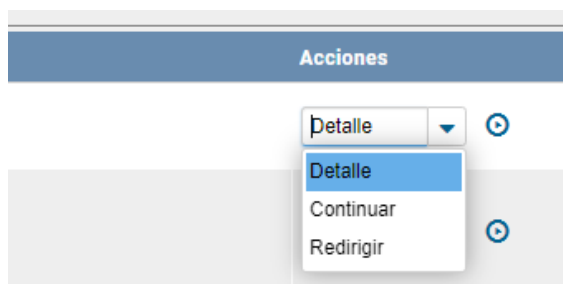
Nro. CO	Fecha Operación	Tipo operación	Origen	Destino
NO-2016-00000535-SPN-TESTSADE	2016-04-08 15:17:48.0	ALTA	DOCENTENACION	DOCENTENACION1
NO-2016-00000535-SPN-TESTSADE	2016-04-08 15:17:48.0	ALTA	DOCENTENACION	DOCENTENACION
NO-2016-00000535-SPN-TESTSADE	2016-04-08 15:17:48.0	ALTA	DOCENTENACION	NACION9

[Volver](#)

4.8. Trabajar con las Comunicaciones Oficiales

¿Cómo trabajar sobre cada Comunicación Oficial recibida?

Observe que en cada fila, correspondiente a una Comunicación Oficial, en la Columna “**Acción**”, se muestra:



Elija la opción y presione la flecha

- ✓ Detalle: accede al documento
- ✓ Continuar: permite generar una comunicación como respuesta
- ✓ Redirigir: permite derivar la comunicación a otro usuario

- “**Detalle de comunicación**”.

Como su nombre lo indica permite **VER DETALLES** de la comunicación recibida.

Además permite descargar al disco rígido:

- ✓ La comunicación oficial
- ✓ Los archivos que se hayan adjuntado

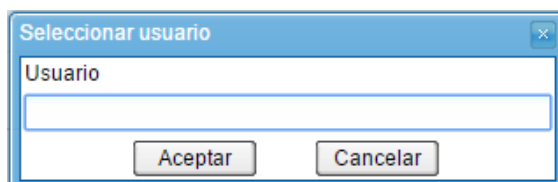
- “**Continuar comunicación**”

Conduce a la “**Producción de un nuevo documento**”, al que quedará asociada la “Comunicación oficial” que da origen a la “Continuación”.

Se utiliza para “**Responder**” a la Comunicación Oficial sobre la que nos basamos para “Continuar la comunicación”.

- “**Redirigir comunicación**”

Permite “**Redirigir la comunicación**”, a otro usuario.



- ✓ Ingrese el Usuario al que va a “**Redirigir la comunicación**”
- ✓ Clic en el botón “**Aceptar**”.

Quien posee la “Comunicación Oficial” (en la Bandeja CO) la redirige (Transfiere) al Usuario indicado en el cuadro “Seleccionar usuario”.

En el caso de Comunicaciones Oficiales, el Usuario receptor (a quien se redirigió la CO), la visualizará en la “Bandeja CO”, en el área superior de la ventana

- “La comunicación posee archivos adjuntos”

Al aparecer a la derecha de la línea, solamente indica que la Comunicación Oficial tiene archivo/s adjunto/s.

4.10 Ventajas de utilizar el módulo CCOO

- Se reemplazan las comunicaciones en soporte papel por documentos digitales con firma electrónica
- Se unifican las tipologías de comunicaciones
- Numeración automática y correlativa de todas las comunicaciones
- Se brinda un ambiente tecnológico de alta seguridad informática
- Se producen ahorros en registración y transporte de la documentación, espacio (archivos transitorios y definitivos) y tiempos (vista en simultáneo de la documentación).
- Se establece la bandeja de GDE CCOO como domicilio de notificación electrónico válido

5. Generador de Documentos Oficiales

5.1. 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 el usuario puede **enviar a producir** por otro agente o **confeccionarlo él mismo**. 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 el usuario que lo produjo o por otro agente a quien fuere remitido para tal fin.

En cada tarea, un mismo usuario puede recorrer el proceso completo o pueden participar un grupo de usuarios.

Durante el proceso de revisión, el usuario puede modificar la **referencia** y el **contenido del documento** y puede **enviarlo a revisar por otro usuario, enviarlo a firmar o firmarlo él mismo**.

El usuario que recibe el documento para firmar, puede **enviarlo a revisar, modificarlo o firmarlo**.

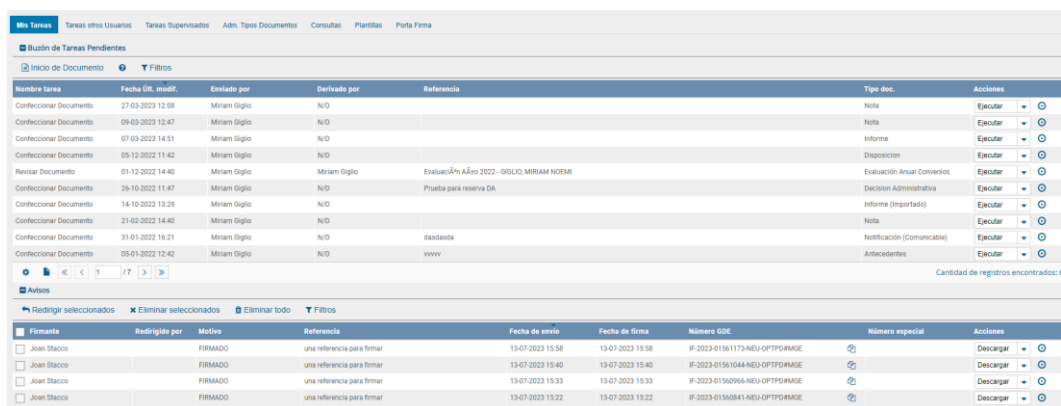
Una vez firmado, el sistema cierra el documento con la estampa de la numeración, el sello del usuario firmante y el sello del servidor.

Desde el escritorio único, a la derecha de la pantalla se encuentran los botones de acceso a los módulos que el usuario haya configurado para utilizar. Para ingresar al módulo **GEDO** se debe clicar sobre la flecha que se encuentra ubicada a la izquierda de la acción **Ir**. También puede acceder desde el acceso rápido a los módulos, presionando el ícono que está al lado de la flecha de Salir



Módulo	Acción
GEDO	 Ir
CCOO	 Ir
EE	 Ir
RLM	 Ir

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



Nombre tarea	Fecha lit. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Confeccionar Documento	27-03-2023 12:38	Miriam Giglio	N/D		Nota	Ejecutar
Confeccionar Documento	09-03-2023 12:47	Miriam Giglio	N/D		Nota	Ejecutar
Confeccionar Documento	07-03-2023 14:51	Miriam Giglio	N/D		Informe	Ejecutar
Confeccionar Documento	05-12-2022 11:42	Miriam Giglio	N/D		Disposicion	Ejecutar
Revisar Documento	01-12-2022 14:40	Miriam Giglio	Miriam Giglio	Evaluación Año 2022 - GIGLIO MIRIAM NOEMI	Evaluación Anual Convoctos	Ejecutar
Confeccionar Documento	26-10-2022 11:47	Miriam Giglio	N/D	Prueba para reserva DA	Decision Administrativa	Ejecutar
Confeccionar Documento	14-10-2022 13:29	Miriam Giglio	N/D		Informe (Importado)	Ejecutar
Confeccionar Documento	21-10-2022 14:40	Miriam Giglio	N/D		Nota	Ejecutar
Confeccionar Documento	31-01-2022 16:21	Miriam Giglio	N/D	dasdata	Notificación (Comunicable)	Ejecutar
Confeccionar Documento	05-01-2022 12:42	Miriam Giglio	N/D	www	Antecedentes	Ejecutar

Firmante	Redirigió por	Motivo	Referencia	Fecha de envío	Fecha de firma	Número GDE	Número especial	Acciones
<input type="checkbox"/> Joan Stacco		FIRMADO	una referencia para firmar	13-07-2023 15:58	13-07-2023 15:58	IF-2023-01561173-NEU-OPTPD#R#GE		Descargar
<input type="checkbox"/> Joan Stacco		FIRMADO	una referencia para firmar	13-07-2023 15:40	13-07-2023 15:40	IF-2023-01561044-NEU-OPTPD#R#GE		Descargar
<input type="checkbox"/> Joan Stacco		FIRMADO	una referencia para firmar	13-07-2023 15:33	13-07-2023 15:33	IF-2023-01560966-NEU-OPTPD#R#GE		Descargar
<input type="checkbox"/> Joan Stacco		FIRMADO	una referencia para firmar	13-07-2023 15:22	13-07-2023 15:22	IF-2023-01560841-NEU-OPTPD#R#GE		Descargar

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



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

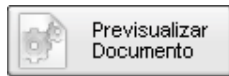
5.2. Mis Tareas

La pestaña **Mis tareas** muestra las **Tareas Pendientes** y los **Avisos** del usuario que tiene la sesión abierta en el sistema. Existen diversos **tipos de tareas** que pueden efectuarse a través de esta pestaña del módulo de **Gestión Electrónica de Documentos Oficiales**:

- **Inicio de documento.**
- **Confeccionar documento.**
- **Revisar documento.**
- **Firmar documento.**
- **Revisar historial.**
- **Adjuntar archivos de trabajo.**
- **Previsualizar documento.**
- **Firma conjunta**
- **Avisos**

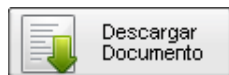
*Para cualquiera de los tipos de documentos que se describen a continuación, es importante destacar que si el usuario firmante tiene activado el **módulo Porta Firma (PF)** las solicitudes de firma serán dirigidas a ese aplicativo para ser firmadas.*

Siga las indicaciones especificadas en la sección Documentos Oficiales para iniciar, confeccionar, revisar y firmar documentos.



Previsualizar
Documento

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 para su más cómoda lectura. Si el documento todavía no ha sido firmado, el número del documento y la fecha estarán pendiente de asignar y el documento carecerá de validez oficial.



Descargar
Documento

Descargar Documento: permite la previsualización del documento con el formato final en soporte PDF.



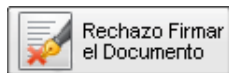
Firmar con
Certificado

Firmar con certificado: utiliza tecnología de firma electrónica certificada por el sistema. Se utiliza para todos los documentos de baja jerarquía administrativa.



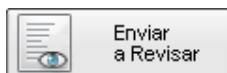
Firmar con
Token USB

Firmar con Token USB: utiliza tecnología de firma digital certificada por medio de Token USB con clave de seguridad y registro de firma. Se utiliza sólo para la firma de los documento de mayor jerarquía administrativa (decretos, resoluciones, disposiciones, etc.).



Rechazo Firmar
el Documento

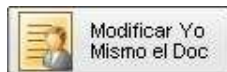
Rechazo Firma de Documento: el usuario puede rechazar la firma del documento; deberá consignar un motivo del rechazo, y luego la notificación la recibirá el agente que envió a firmar el documento.



Enviar
a Revisar

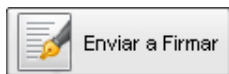
Enviar a Revisar: se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo

Mensaje para revisión.



Modificar Yo
Mismo el Doc

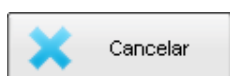
Modificar Yo Mismo el Documento: permite editar el documento. Se debe presionar el botón, y el módulo redireccionará a la pantalla de producción para la rectificación del cuerpo o la referencia del documento.



Enviar a Firmar: se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el **Buzón de tareas pendientes** del destinatario señalada como **Firmar documento**.



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



Cancelar: regresa a la pantalla anterior.

5.3. 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 los usuarios que intervinieron en la confección del documento, además de la fecha y hora en que realizaron las tareas.

Usuario	Actividad	Fecha de Finalización	Mensaje
Capacitacion Modernizacion	Iniciar Documento	2016-05-10 14:56	
Capacitacion Modernizacion	Confeccionar Documento	2016-05-10 15:00	
Usuario Uno	Revisar Documento		

Avisos

Si se marcó la opción **Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme** recibirá una notificación cuando se haya firmado exitosamente el documento. Podrá acceder a esa información en la solapa **Mis Tareas** en la sección **Avisos**.

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


- eliminar el aviso
- redirigirlo a otro usuario
- descargar el documento

Asimismo se permiten acciones en forma masiva, como:

- eliminar todos los avisos
- eliminar los avisos seleccionados
- redirigir los avisos seleccionados

5.4. Tareas de Mis Supervisados

El módulo permite visualizar el Buzón de Tareas Pendientes de los supervisados del usuario.



Buzón de Tareas Pendientes		
Nombre Supervisado	Tareas GEDO (Generador Electrónico de Documentos Oficiales)	Tareas PF (Porta Firma)
<input type="radio"/> Yesica Emilce Sepulveda (YSEPUVEDA - OPTSR#MGE)	Q 2	
<input type="radio"/> Juan Stacco (JSTACCO - OPTPR#MGE)	Q 6	
<input type="radio"/> Vanesa Viviana Soledad Sandoval (VVSANDOVAL - ISSN)		

Al presionar sobre la acción Ver tareas el supervisor accede a las tareas pendientes del supervisado seleccionado.

El usuario supervisor, puede adquirir las tareas de un usuario supervisado. 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 del usuario supervisado, y la enviará a la bandeja de tareas del usuario supervisor.

El usuario supervisor puede reasignar la tarea de un usuario para asignarla a otro usuario cualquiera del sistema GEDO. Marca las tareas y presiona Reasignar las tareas seleccionadas.

Luego de seleccionar del listado predictivo al usuario correspondiente, debe presionar el botón Asignar.

Si se asigna la tarea a un usuario 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 usuarios supervisados.

El usuario supervisor puede eliminar la tarea de un supervisado de forma permanente. Debe seleccionar las tareas y luego presionar Eliminar las tareas seleccionadas.

El módulo pedirá confirmación para la acción eliminar.

Al presionar en el botón Volver, el módulo regresa al listado de usuarios supervisados.

Al presionar sobre la acción Ver tareas el supervisor accede a las tareas pendientes del supervisor seleccionado.

El usuario supervisor, puede adquirir las tareas de un usuario supervisado. 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 del usuario supervisado, y la enviará a la bandeja de tareas del usuario supervisor.

El usuario supervisor puede reasignar la tarea de un usuario para asignarla a otro usuario cualquiera del sistema GEDO. Marca las tareas y presiona Reasignar las tareas seleccionadas.

Luego de seleccionar del listado predictivo al usuario correspondiente, debe presionar el botón Asignar.

Si se asigna la tarea a un usuario 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 usuarios supervisados.

El usuario supervisor puede eliminar la tarea de un supervisado de forma permanente. Debe seleccionar las tareas y luego presionar Eliminar las tareas seleccionadas.

El módulo pedirá confirmación para la acción eliminar.

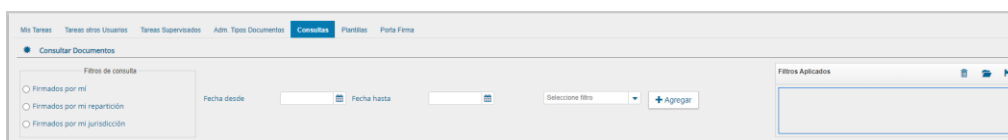
Al presionar en el botón Volver, el módulo regresa al listado de usuarios supervisados.



Nombre Tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo Doc.
Confecionar Documento	2013-09-24 10:50:22	Capacitacion 3	N/D		Informe
Confecionar Documento	2013-09-23 12:22:32	Capacitacion 3	N/D		Documento Nacional de Identidad
Firmar Documento	2013-09-23 12:20:35	Capacitacion 3	Capacitacion 3	cont exp 2...	Informe
Confecionar Documento	2013-09-20 11:47:34	Capacitacion 6	N/D		Informe
Total tareas pendientes					4

5.5. Consultas

La solapa Consultas permite la búsqueda de documentos por criterios generales. Es similar a la consulta de comunicaciones, salvo que solamente se permite consultar por filtros documentos que fueron firmados por el usuario, ó en la repartición del usuario, ó en la jurisdicción del usuario (en caso de que el usuario cuente con el permiso para ello). Documentos firmados en áreas ajenas al usuario deberán ser consultados por número completo, para lo cual se utiliza la ventana de búsqueda en la parte superior de la pantalla.



Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisadas Adm. Tipos Documentos **Consultas** Plantillas Para Firma

Consultar Documentos

Filtros de consulta

Firmados por mí
 Firmados por mi repartición
 Firmados por mi jurisdicción

Fecha desde: Fecha hasta:

Seleccione filtro:

Filtros Aplicados

Si se despliega el menú Búsqueda de documentos el módulo permitirá la consulta de documentos generados por el usuario productor o por la repartición a la que pertenece, lo que incidirá en los resultados obtenidos. (Ver la consulta de CCOO)

A la derecha de la lista de documentos obtenidos por la consulta se muestra las acciones que se pueden realizar sobre los mismos. Las opciones de Reservar ó Anular documentos sólo se muestran a los usuarios que tienen permiso para dicha acción.

Tipo doc.	Acciones
Nota	Descargar
Carátula Expediente	Descargar
Comisiones de Servicios - Rendición	Visualizar
Dictamen LEGAL	Reservar

5.6 Porta Firma

Desde la solapa Porta Firma se puede activar el módulo Porta Firma. Además, existe la posibilidad de diseñar plantillas para facilitar la generación de documentos con template.

Activar Porta Firma

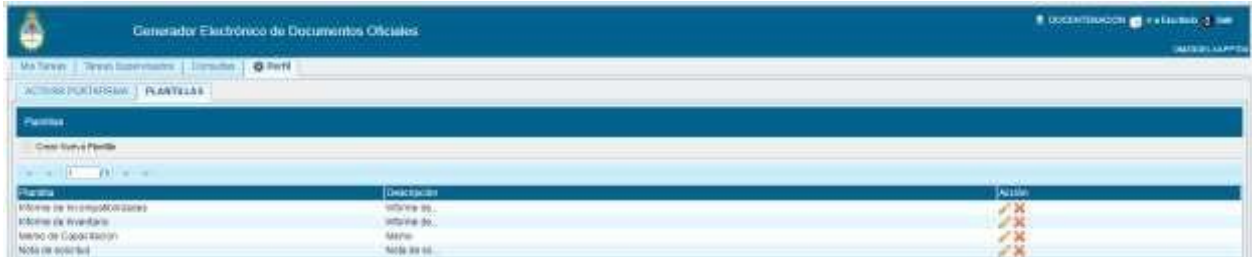
La activación del módulo se realiza al seleccionar el checkbox **Deseo utilizar Porta Firma para firmar las solicitudes recibidas en GEDO**.

Luego de marcar la opción **Activar Porta Firma** se debe presionar en el botón **Guardar** para registrar el cambio.

Es importante destacar que las solicitudes de firma ya recibidas deberán ser firmadas en el módulo donde se encuentran actualmente. Los cambios aplicarán para las nuevas solicitudes de firma.

5.7. Plantillas

El módulo permite el diseño de plantillas para facilitar la elaboración de documentos Libres. Las plantillas generadas son propias de cada usuario.

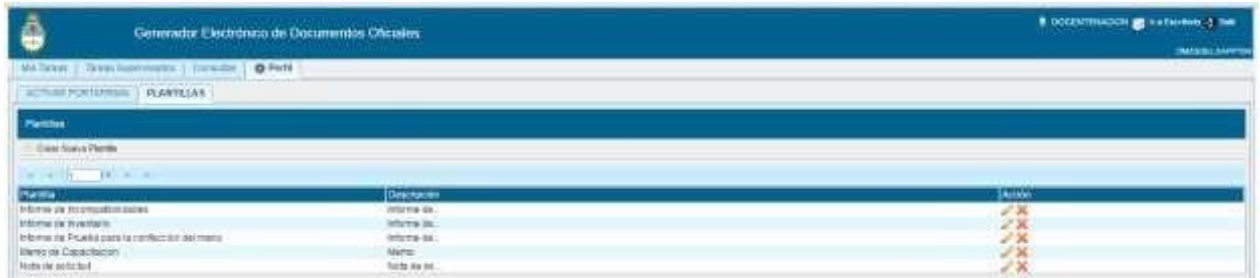


Para generar un nuevo diseño se debe presionar en el botón **Crear Nueva Plantilla**; allí se presenta la siguiente pantalla en la que se deben ingresar los datos que solicita:

- **Nombre:** consignar el nombre de la plantilla
- **Descripción:** breve resumen del contenido de la plantilla
- **Plantilla:** desarrollo del documento

Una vez que se completaron los datos, presionar en el botón **Guardar**. **Cancelar** regresa a la pantalla anterior.

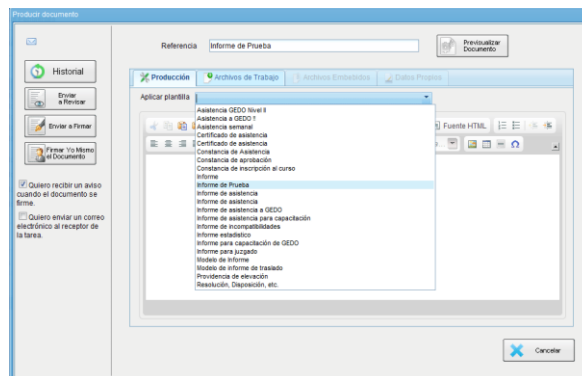
La pantalla siguiente muestra las plantillas generadas por el usuario.



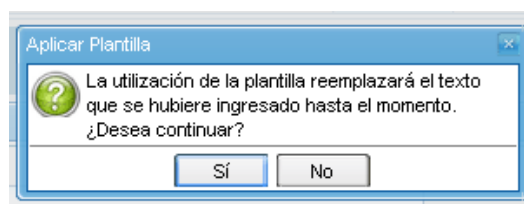
Las opciones de **Acción** que se presentan para cada plantilla son:

- **Editar plantilla:** permite la modificación.
- **Eliminar plantilla:** permite descartar el diseño.

En la producción de un documento **Libre** se puede seleccionar una de las plantillas prediseñadas.



Al seleccionar una plantilla el módulo presenta la siguiente advertencia:



6 Expediente Electrónico (EE)

6.1. Descripción general

El módulo **Expediente Electrónico (EE)** se utiliza para caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de expedientes electrónicos.

Todos los documentos que conformen un **expediente electrónico** tendrán que ser previamente generados en forma electrónica a través de los módulos **Comunicaciones Oficiales (CCOO)** ó **Generador de Documentos Oficiales (GEDO)**. Si los documentos estuvieran en papel u otro formato, deberán ser digitalizados a través de **GEDO**.

También hay documentos que se generan y vinculan a un expediente electrónico al realizar determinadas operaciones en el **módulo EE**. Estos documentos **se generan de forma automática** en el **módulo GEDO** sin que el usuario tenga que realizar una operación adicional.

Un documento puede vincularse a más de un expediente.

Una vez que el usuario se haya logueado se mostrará en la pantalla el **Escritorio Único (EU)**, la interfaz de acceso a todos los módulos del sistema. Seleccione EE y preione la flecha. También se puede acceder desde el acceso rápido a los módulo que está al lado de la flecha de Salir.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
☆ Iniciación	2022-04-12 13:56:19	EX-2022-00431852-NEU-OPTPD#MGE	GC0MSERV	Viticos	prueba	SC0NTI	Selección
☆ Iniciación	2022-04-12 13:55:46	EX-2022-00431695-NEU-OPTPD#MGE	GC0MSERV	Viticos	prueba	SC0NTI	Selección
☆ Iniciación	2022-04-12 13:49:24	EX-2022-00431772-NEU-OPTPD#MGE	GC0MSERV	Viticos	PRUEBA	SC0NTI	Selección
☆ Iniciación	2022-04-12 13:48:50	EX-2022-00431841-NEU-OPTPD#MGE	GC0MSERV	Viticos	PRUEBA	SC0NTI	Selección
☆ Iniciación	2022-04-12 13:48:23	EX-2022-00432335-NEU-OPTPD#MGE	GC0MSERV	Viticos	prueba	SC0NTI	Selección
☆ Iniciación	2022-04-12 13:37:05	EX-2022-00432007-NEU-OPTPD#MGE	GC0MSERV	Viticos	prueba	SC0NTI	Selección
☆ Iniciación	2022-04-12 13:36:32	EX-2022-00432101-NEU-OPTPD#MGE	GC0MSERV	Viticos	prueba	SC0NTI	Selección
☆ Iniciación	2022-04-12 13:35:54	EX-2022-00432233-NEU-OPTPD#MGE	GC0MSERV	Viticos	prueba2	SC0NTI	Selección
☆ Iniciación	2022-04-12 13:35:21	EX-2022-00432420-NEU-OPTPD#MGE	GC0MSERV	Viticos	prueba	SC0NTI	Selección
☆ Iniciación	2022-04-12 13:32:49	EX-2022-00475969-NEU-OPTPD#MGE	GENE0004	Expediente	Un motivo de prueba	SC0NTI	Selección
☆ Iniciación	2022-04-12 13:32:12	EX-2022-00600633-NEU-OPTPD#MGE	GC0MSERV	Viticos	estadad	SC0NTI	Selección
☆ Iniciación	2023-03-10 15:11:35	EX-2022-00190609-NEU-OPTPD#MGP	GENE0004	Expediente	Un motivo de prueba	MIGLIO	Selección
☆ Tramitación	2023-03-10 15:12:36	EX-2018-00014778-NEU-DODE#SGP	GSEB#A1	Pagos de Servicios Básicos	prueba de ultimo usu...	ARUIZ	Selección

Expediente Electrónico (EE) es un módulo contenedor al cual se le van a vincular documentos previamente firmados en los módulos **GEDO** y **CCOO**. EE no permite la generación de documentos.

Por otra parte, el módulo EE solicita al módulo **GEDO** la generación de los siguientes documentos en forma automática:

- ➔ **Carátula:** se genera con los datos que se cargan en la solicitud de caratulación.
- ➔ **Modificación de carátula:** se genera en el caso de que se realice un cambio en los datos cargados en la caratulación. La modificación crea, dentro del mismo expediente, una nueva carátula con distinto número de registro del de la carátula inicial.
- ➔ **Carátula Variable:** para algunos expedientes, según el código de trámite, se debe completar un formulario con datos específicos, este paso se realiza a continuación de completar los datos de la carátula y es obligatorio para continuar con la tramitación.
- ➔ **Providencia:** se genera cada vez que se realiza un pase o cuando se ejecutan operaciones como iniciar una tramitación conjunta o una fusión. Los pases pueden hacerse a un Usuario Particular, a una Repartición/ Sector (Grupo de Trabajo) o a la Mesa Virtual de una repartición.

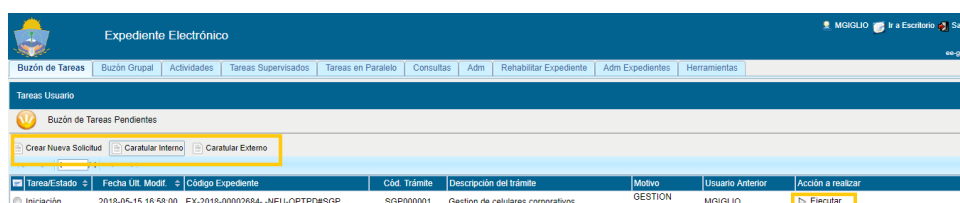
Salvo los expedientes que cuentan con un circuito cerrado de tramitación, no hay rutas ni tareas preestablecidas, la tramitación es libre pero se debe tener en cuenta la normativa que regula el procedimiento de cada trámite.

6.2. Tramitación

6.2.1. Iniciar y caratular un Expediente Electrónico

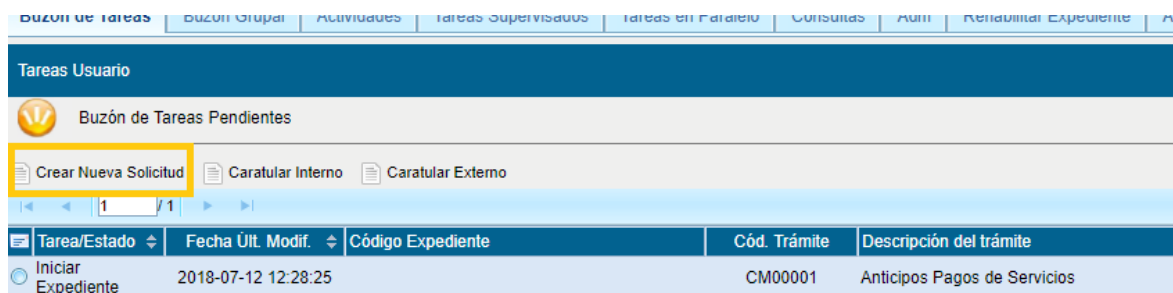
La pestaña **Buzón Tareas** muestra las tareas del usuario logueado en el sistema. Existen tres tipos de tareas que pueden efectuarse a través de esta solapadel módulo de **Expediente Electrónico**:

- Crear nueva solicitud
- Caratular interno
- Caratular externo



Para realizar cualquiera de las tareas que se reciben en el Buzón de Tareas sobre un expediente deben clicar sobre el botón **Ejecutar**.

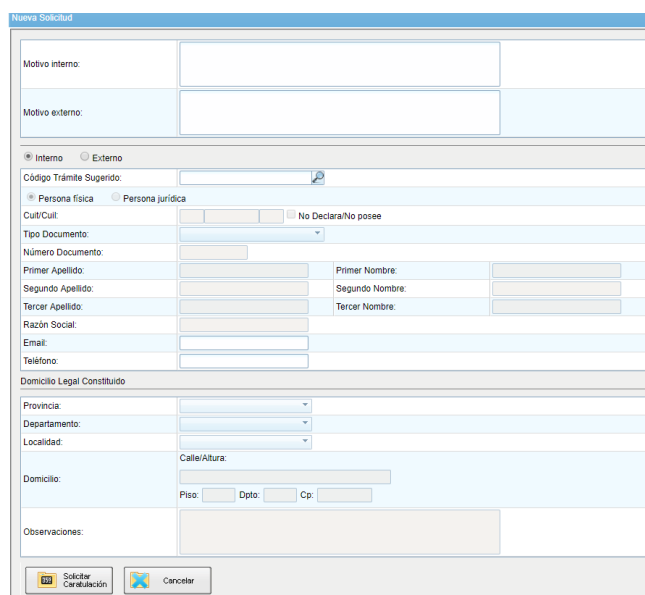
■ Crear Nueva Solicitud



Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Cód. Trámite	Descripción del trámite
Iniciar Expediente	2018-07-12 12:28:25		CM00001	Anticipos Pagos de Servicios

El botón **Crear Nueva Solicitud** es utilizado por aquellos usuarios que no tienen perfil de caratulador y deben solicitar a otro usuario o sector la caratulación del expediente.

Para realizar la solicitud deberán ir a la solapa **Buzón de Tareas**, presionar el botón **Crear Nueva Solicitud**, se abrirá la siguiente pantalla:



Se deben completar los campos de **Motivo interno** y **Motivo externo** que consta de una descripción del trámite a realizar. (El usuario caratulador seleccionará el **Código de Trámite** según el detalle ingresado en estos campos). A continuación se selecciona el tipo de expediente, interno o externo.

El módulo le permite al usuario solicitante sugerir el **Código de Trámite**, para ello se despliega el combo **Trámite Sugerido** y se elige la opción.

Luego se deben completar los campos obligatorios según el tipo de expediente seleccionado.

Para confirmar la operación se debe clicar sobre el botón **Solicitar caratulación**.

El botón **Cancelar** cancela la acción y redirige a la pantalla anterior.

A continuación se presentan dos opciones de destino para **Enviar la solicitud** de caratulación:

- ✓ A un usuario caratulador.
- ✓ A una repartición y sector.

Una vez seleccionado el destino se presiona en el botón **Enviar Solicitud**.

Lastareas de caratulación se identifican en el **Buzón de Tareas** con el nombre **Iniciar Expediente**. Sólo podrán ser caratuladas por los usuarios con perfil de caratulador.

Los usuarios que tienen perfil de caratulación (mesas de entrada, en general) tienen los botones adicionales para iniciar el expediente directamente:

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Cód. Trámite	Descripción del trámite
Iniciar Expediente	2018-07-12 12:28:25		CM00001	Anticipos Pagos de Servicios

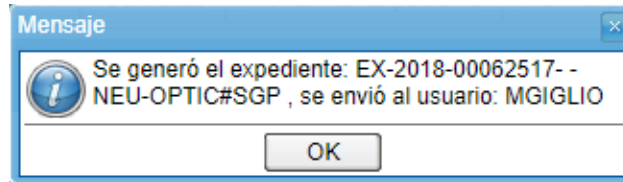
▪ Caratular Expediente Solicitado

Para llevar a cabo la tarea **Iniciar Expediente** se debe presionar el botón **Ejecutar**

Seleccionar el **Código de Trámite** del desplegable o dejar el sugerido por el solicitante de la carátula. Además se debe completar el campo **Descripción Adicional del Trámite**.

Luego de presionar en el botón **Caratular** se visualizará el número del expediente generado.

Al presionar en el botón **OK** se enviará el **Expediente Electrónico** al usuario solicitante.



▪ Caratular Interno

Los usuarios con perfil de caratulador utilizarán los botones **Caratular Interno** y **Caratular Externo**.

El botón **Caratular Interno** permite caratular un expediente electrónico interno en un solo paso, esta opción se utiliza cuando el trámite a iniciar se origina dentro de la APP.

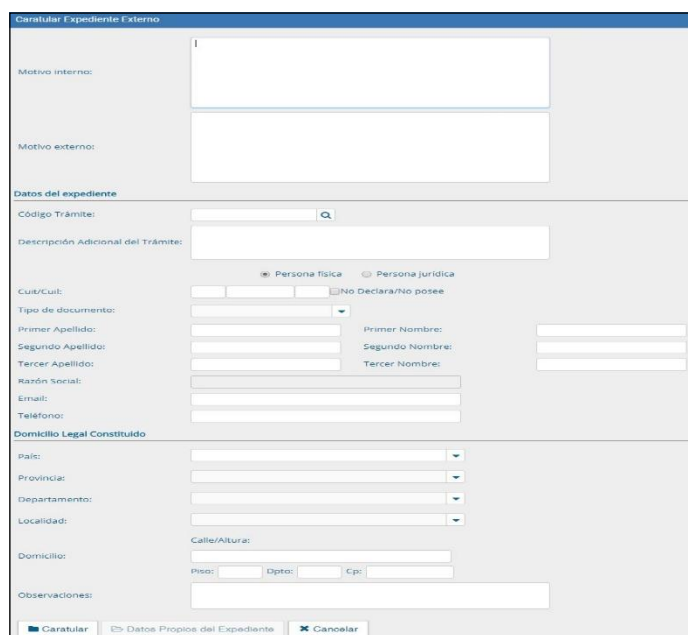
Para avanzar con la caratulación se deben completar los datos solicitados en la pantalla:

- ✓ **Motivo interno y externo:** ingresar una descripción específica del trámite.
- ✓ **Código Trámite:** seleccionar el código del combo desplegable.
- ✓ **Descripción Adicional del Trámite:** ingresar un detalle adicional del trámite
- ✓ **Email:** dato opcional.
- ✓ **Teléfono:** dato opcional.

Luego de completar los datos solicitados presionar en el botón **Caratular Interno**. En caso de desear deshacer la acción antes de caratular, clickear sobre el botón **Cancelar**.

▪ Caratular Externo

El botón **Caratular Externo** permite caratular un expediente electrónico externo en un solo paso cuando un ciudadano, proveedor o persona externa a la administración pública se presenta para iniciar un trámite.



Se deben completar los datos solicitados en la pantalla:

- ✓ **Motivo interno y externo:** ingresar la descripción del trámite.
- ✓ **Código Trámite:** seleccionar el trámite correspondiente.
- ✓ **Descripción Adicional del Trámite:** ingresar un detalle del “Motivo”.
- ✓ **Personas humanas o jurídicas:** según el solicitante se ingresan diferentes datos.

A) *Persona Jurídica o Empresas*

- ✓ CUIT.
- ✓ Tipo de documento. Número de documento. Razón Social.
- ✓ Email y Teléfono (son opcionales).
- ✓ Domicilio Legal Constituido (País, Provincia, Departamento, Localidad, Calle, altura, piso, departamento, Código postal).
- ✓ Observaciones (es opcional).

B) Persona humana

En el caso de seleccionar la opción personas humanas el sistema GDE se comunica con el sistema RENAPER para validar la información con los datos oficiales del registro.

Se ingresa el número de **CUIL**, al elegir el **tipo de documento** DNI, se habilita el campo sexo.

Cuando se selecciona el **sexo** del desplegable, se completa el resto de la información de forma automática según los datos que se haya ingresado en el registro RENAPER. La información no tiene la posibilidad de ser editada ya que sus campos se inhabilitan.

Las opciones **Email** y **Teléfono** son opcionales y, en este caso, quedan en blanco con la posibilidad de cargarlas. También se habilita la opción para ingresar un **domicilio especial**. Si se selecciona **SI** del desplegable, se habilitan los campos para agregar un domicilio adicional.

Luego de completar los datos solicitados presionar en el botón **Caratular Externo**.

Para abandonar la acción se debe presionar el botón **Cancelar**.

Cuando se caratula el expediente, si se selecciona Persona humana, el sistema genera de forma automática un documento que se llama “Const. RENAPER de Documento Nacional de Identidad” y contiene el formato del DNI físico de la persona que inició el trámite con la foto actualizada.

■ Carátula variable

Algunos **trámites** requieren de información adicional para completar la caratulación de un expediente electrónico.

Luego de completar los datos comunes a toda caratulación, el módulo solicitará que se ingresen una serie de datos que varían según el código de trámite que se hayaseleccionado.

La información que se cargue servirá para buscar el expediente desde la solapa “Consultas” del módulo.

Luego de completar los datos se debe presionar en el botón **Caratular**.

El módulo indica que se generó el expediente e informa el número **GDE** asignado.

Los trámites que requieren información adicional para la caratulación generan dos documentos en el inicio.

El documento que figura en primer lugar es la carátula común a todos los expedientes. El documento que figura en segundo lugar contiene los **datos específicos** solicitados para el inicio del trámite.

6.2.2. Gestión de un Expediente Electrónico

Los distintos estados por los que puede pasar un expediente electrónico son:

- **Iniciación:** es el estado con el cual se crea el expediente en la caratulación. Cuando el usuario realiza un pase del expediente puede modificar el estado a Subsanción, Tramitación, Resolución o Guarda Temporal. Una vez que el expediente abandona este estado no puede retornar. En caso de enviarlo al estado de Subsanción debe indicar el o los documentos que serán modificados. El usuario también está obligado a indicar el motivo por el cual envía a Subsanción.
- **Tramitación:** es el estado durante el cual el trámite atraviesa las distintas etapas hasta llegar a su resolución. Mediante este estado el usuario podrá realizar las operaciones más complejas que ofrece el módulo. Para pasar de este estado a Subsanción, Comunicación, Guarda Temporal o Resolución el usuario debe indicarlo y realizar un pase.
- **Subsanción:** es un estado optativo que permite corregir los documentos del expediente. Para confirmar una subsanción se debe vincular un **Acto Administrativo** que la justifique. El usuario que envíe un expediente a subsanción debe indicar los documentos que serán objeto de modificación y el motivo.
- **Ejecución:** es el estado que se utiliza cuando se quiere dejar constancia de que se está ejecutando el objetivo del expediente, como por ejemplo, cuando la tramitación involucra la realización de una obra civil y ésta se está construyendo. Los siguientes estados posibles son Subsanción o Guarda Temporal.
- **Comunicación:** es el estado que se utiliza cuando ya se ha resuelto la tramitación del Expediente Electrónico y sólo resta realizar la notificación de su resolución. Una vez establecido este estado sólo se podrá pasar a Ejecución o enviar a Guarda Temporal.

- **Resolución:** es el estado que se utiliza cuando el usuario requiere seguir vinculando documentación al expediente pero precisa impedir que desde TAD (Trámites a Distancia) el ciudadano pueda adjuntar otros documentos.
- **Guarda Temporal:** el expediente permanece en este estado durante un promedio de **dos años** (dependiendo del tipo de trámite). Durante este periodo, el expediente ya no puede tramitar y sólo está disponible para su consulta, sin embargo, si fuera necesario, se puede solicitar su rehabilitación a tramitación. Finalizado el tiempo de guarda, el expediente se envía a Archivo Definitivo.
- **Solicitud de Archivo:** estado intermedio en el que se encuentra un Expediente Electrónico hasta tanto se firme el informe que autoriza el archivo definitivo.
- **Archivo Definitivo:** instancia definitiva de archivo. El Expediente Electrónico ya no se puede rehabilitar, sin embargo, permanece disponible para su consulta permanente.

En la solapa **Buzón de Tareas** el usuario logueado tiene los expedientes electrónicos para iniciar o seguir con la tramitación. Para avanzar con la tarea debe elegir la acción y presionar la flecha. Para continuar trabajando con el expediente debe seleccionar **Tramitar**

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
☆ Iniciación	2023-07-15 16:52:46	EX-2023-01573023-NEU-QPTSR#MGE	GENE90004	Expediente	Un Expediente de tes...	MIGLIO	Selección
☆ Tramitación	2023-06-15 13:42:25	EX-2023-00569524-NEU-QPTSR#MGE	GENE90004	Expediente	Prueba de vinculación...	MIGLIO	Selección
☆ Iniciación	2023-03-16 11:32:00	EX-2023-00579931-NEU-QPTSR#MGE	RESERVADO	NO USAR: PRUEBA	EE de Prueba de rese...	MIGLIO	Selección
★ Tramitación	2022-12-12 12:07:32	EX-2022-01349663-NEU-QPTSR#MGE	GENE90004	Expediente	Un motivo de prueba	MIGLIO	Selección
☆ Tramitación	2022-04-22 15:26:35	EX-2018-00002704-NEU-IGDEF#SGP	GNEXAPP	Ingreso de Notas Externas APP	Pase del Expediente ...	MIGLIO	Selección Tramitar Devolver
☆ Tramitación	2022-04-19 13:57:33	EX-2020-00074503-NEU-DESP#SSLD	GENE90004	Expediente	Para desasociar	MIGLIO	Selección
☆ Tramitación	2022-09-27 12:19:49	EX-2022-00658793-NEU-QPTSR#MGE	OSUMNISTRO	Pedido de Suministro	motivo de prueba	MIGLIO	Selección
☆ Tramitación	2022-04-12 14:10:21	EX-2018-00000216-NEU-IGDEF#SGP	GENE401A	Expediente	Pase del Expediente ...	SCONTI	Selección
☆ Tramitación	2022-04-12 14:09:50	EX-2018-00000327-NEU-IGDEF#SGP	GNEXAPP	Ingreso de Notas Externas APP	Pase del Expediente ...	SCONTI	Selección
☆ Tramitación	2022-04-12 14:09:21	EX-2018-00000374-NEU-IGDEF#SGP	GNEXAPP	Ingreso de Notas Externas APP	Pase del Expediente ...	SCONTI	Selección

La pantalla ofrece siete solapas:

- Documentos
- Documentos de Trabajo.
- Asociar Expediente
- Tramitación Conjunta
- Fusión
- Historial de Pases
- Datos de la Carátula
- Actividades

Documentos

La solapa **Documentos** permite visualizar el expediente y los documentos que lo integran.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
4	RE - Documentación personal	RE-2016-00000866-APN-DNGIYS#MM	Título Universitario Mafalda...	06/06/2016 12:46:06	29/04/2016 15:56:16	[Iconos de acción]
3	DOCPE - Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2016-00000865-APN-DNGIYS#MM	DNI Mafalda Quino.	06/06/2016 12:44:02	29/04/2016 15:50:10	[Iconos de acción]
2	NO - NOTA	NO-2016-00000870-APN-DNGIYS#MM	Designación Mafalda Quino co...	06/06/2016 12:40:06	29/04/2016 16:10:35	[Iconos de acción]
1	PV - Carátula Expediente	PV-2016-00156361-APN-DNGIYS#MM	Carátula	06/06/2016 12:30:49	06/06/2016 12:30:48	[Iconos de acción]

Sobre la derecha de la pantalla en la columna. Acción muestra una serie de íconos que permiten:



Visualizar documento: presenta el detalle de elaboración del documento además permite la previsualización de la actuación.



Descargar el documento: baja el documento en el disco de la computadora del usuario.



Más Datos: muestra el nombre del usuario generador del documento y, en el caso en que corresponda, el número especial.



Desvincular Documento: Este botón permite al usuario descartar alguno de los documentos que lo integran.

Vinculación de Documentos



Para vincular un documento al expediente se deben ingresar los datos del número GDE que le fue asignado cuando se creó, también existe la posibilidad de cargarlos mediante número especial. Los datos a completar son:

- ✓ **Tipo:** se carga la letra del documento.
- ✓ **Año:** ingresar el año de firma del documento.
- ✓ **Número:** secuencia numérica asignada por el sistema GDE.
- ✓ **Ecosistema:** Seleccionar a qué tipo de ecosistema pertenece el documento.
- ✓ **Repartición:** donde se firmó el documento.

Una vez completo el ingreso de la identificación del documento presionar en el botón Vincular Documentos.

Luego podrá ver una pantalla en la que se ve vinculado el informe.

El usuario en curso tiene la posibilidad de desvincular los documentos que incluyó en la actuación desde que recibió el expediente hasta que realice el pase. Para desvincular el documento debe clicar sobre el botón **Desvincular el documento** que se encuentra a la derecha de la pantalla en la columna Acción.

En la pestaña de los documentos que integran el expediente hay tres botones que permiten la visualización de la actuación con diferentes criterios:

- ➔ **Con Pase:** muestra el expediente electrónico completo.
- ➔ **Sin Pase:** muestra los documentos del expediente sin las providencias de pase. Puede habilitar la opción de que muestre el último pase.
- ➔ **Filtro:** muestra los documentos de acuerdo a un filtro ingresado

The screenshot shows the 'Tramitación' interface for expediente EX-2023-00569524-NEU-OPTSRMGE. It includes search filters for 'Número NEU', 'Número Especial', 'Año', 'Número', 'Ecosistema', and 'Repartición'. Below the filters, there are checkboxes for 'Subsanar Errores Materiales', 'Iniciar Documento GEDO', 'Notificar TAD', and 'Pago TAD', along with a 'Búsqueda de Documentos' button. The main section is titled 'Con Pase' and contains a table with the following data:

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
3	PV - Providencia	PV-2023-01923568-NEU-OPTSRMGE	Pase	28/08/2023 15:23:45	28/08/2023 15:23:45	[Iconos]
2	NO - Nota	NO-2023-00513599-NEU-OPTSRMGE	Aviso sobre la nota	15/04/2023 13:42:12	09/05/2023 12:29:00	[Iconos]
1	PV - Carátula Expediente	PV-2023-00569523-NEU-OPTSRMGE	Carátula	15/03/2023 15:12:26	15/03/2023 15:12:15	[Iconos]

At the bottom of the table, it indicates 'Total de documentos: 3' and provides a 'Descargar todos los Documentos (con pase)' button. Below the table, there are buttons for 'Guardar', 'Cambio de Estado', 'Realizar Pase', 'Realizar Pase Paralelo', 'Generar Copia', 'Notificar Expediente a TAD', and 'Cancelar'.

Opciones de filtro:

The 'Filtro' interface includes search fields for 'Repartición Usuario', 'Año', 'Fecha de asociación: Desde' (with a calendar icon), 'Hasta' (with a calendar icon), 'Tipo Documento', and 'Referencia'. It features a 'Filtrar' button with a funnel icon and a 'Quitar filtro' button with an 'X' icon.

El botón **Descargar todos los Documentos** permite descargar todos los documentos que estén bajo el filtro aplicado, ya sea, completo, sin pases, sin pases pero con el último pase, ó los que cumplan los filtros. Entre paréntesis se indica la condición

Botones útiles en la vinculación de documentos

Iniciar Documento en GEDO:

Se indica qué tipo de documento y quién lo va a producir y se genera una tarea en GEDO en la bandeja del productor. Una vez firmado el documento se vinculará automáticamente en el EE que lo inició. Mientras tanto se puede visualizar el proceso ingresando a la pestaña **Actividades**.

Nota: si inició un documento desde el EE, el EE quedará bloqueado hasta tanto se termine de procesar la actividad. NO vincule el documento manualmente ya que esto producirá un error. Si decide hacerlo, cancele previamente la actividad automática

Búsqueda de Documentos:

Permite buscar documentos por filtro para localizar los que serán vinculados. Esta opción se utiliza cuando no se conoce el número completo del documento y, además suele ser más práctico cuando el documento se generó en la repartición del usuario. (Sólo válido para documentos generados en la repartición de usuario, si se generó en otra repartición deberá conocer el número completo)

Tipo de Documento	Número de Documento	Referencia	Fecha de Creación	Acciones
Providencia	PV-2023-01923568-NEU-OPTSR#MGE	Pase electrónico de EX-2023-00569524-NEU-OPTSR#MGE	28/08/2023 15:23:44	[Iconos]
Nota	NO-2023-01899362-NEU-OPTSR#MGE	Antecedentes de Desarrollo Portal de Compras Digitales de Neuquén	24/08/2023 17:32:25	[Iconos]
Constancia de Certificación de servicios	IF-2023-01898237-NEU-OPTSR#MGE	Certificación de Servicios - Datastar - Junio 2.023	24/08/2023 14:56:50	[Iconos]
Constancia de				

Se tildan los documentos a vincular y se presiona el botón **Vincular Documentos**

Subsanación:

El módulo **EE** permite subsanar errores materiales o involuntarios que hayan sucedido al vincular un documento.

Cuando un usuario vincula por error un documento que no corresponde al expediente electrónico y ya se ha sellado la vinculación del documento mediante un pase, se puede utilizar la opción **“Subsanar Errores Materiales”** para limitar la vista del documento incorrecto.

*La subsanación debe estar justificada debidamente por un acto administrativo que argumente la acción. El documento a utilizar es **Subsanación de Expedientes***

Al presionar el botón **Subsanar Errores Materiales** se presenta la siguiente pantalla en la que se muestran los documentos que componen el expediente y una columna que habilita la opción de los posibles de subsanar.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Subsanar	Acción
6	Providencia	PV-2016-001622253-APN-DNGIYS#MM	Vinculación en Tramitación C...	09/06/2016 13:16:36	09/06/2016 13:16:36	<input type="checkbox"/>	
5	Providencia	PV-2016-001622253-APN-DNGIYS#MM	Pase	09/06/2016 12:57:27	09/06/2016 12:57:27	<input type="checkbox"/>	
4	Curriculum Vitae	RE-2016-00000867-APN-DNGIYS#MM	Curriculum Vitae Mafalda Qui...	09/06/2016 12:48:35	29/04/2016 15:59:02	<input type="checkbox"/>	
3	Documento Nacional de Identidad	DOCP-2016-00000865-APN-DNGIYS#MM	DNI Mafalda Quiño.	09/06/2016 12:40:32	29/04/2016 15:50:10	<input type="checkbox"/>	
2	NOTA	ND-2016-00000870-APN-DNGIYS#MM	Designación Mafalda Quiño co...	09/06/2016 12:38:01	29/04/2016 16:10:35	<input type="checkbox"/>	
1	Cardula Expediente	PV-2016-00162145-APN-DNGIYS#MM	Cardula	09/06/2016 12:29:26	09/06/2016 12:29:25	<input type="checkbox"/>	

Total de documentos: 6

Aceptar Cancelar Descargar todos los Documentos (con pase)

Una vez seleccionado el documento a subsanar se debe presionar en el botón **Aceptar**.

A continuación se debe vincular el **acto administrativo** que argumente la subsanación. Para realizar la vinculación el sistema solicita el número GDE del documento.

Vincular Acto Administrativo

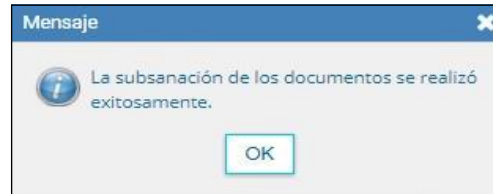
Buscar por:	Tipo	Año	Número	Ecosistemas	Repartición
Número GDE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	APN	<input type="text"/>

Luego del ingreso del número GDE se presiona el botón **Vincular Documento**, a continuación aparece una ventana en la que se recuerda la vinculación del acto administrativo y se solicita la confirmación de la acción.

Atención

Al vincular el Acto Administrativo estará Subsanando los documentos seleccionados. ¿Está seguro de continuar con la Subsanación de errores materiales?

El módulo comunica que la vinculación fue exitosa:



El documento subsanado aparece grisado en la solapa de Documentos y solo podrá ser visualizado por el usuario que lo ha subsanado.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
7	DI - Disposición	DI-2016-00188430-APN-DNGYS/AMM	Proble	26/10/2017 11:34:06	17/11/2016 11:56:35	
6	PV - Provisión	PV-2016-00142253-APN-DNGYS/AMM	Vinculación en Tramitación C...	09/04/2016 13:16:36	09/06/2016 13:16:36	
5	PV - Provisión	PV-2016-00142225-APN-DNGYS/AMM	Pase	09/04/2016 12:57:27	09/04/2016 12:57:27	
4	RE - Consulta Vial	RE-2016-00028817-APN-DNGYS/AMM	Consulta Vial Matilde Gu...	09/04/2016 12:48:35	29/04/2016 16:39:02	
3	DOCP - Documento Nacional de Identidad	DOCP-2016-00000965-APN-DNGYS/AMM	DN Matilde Guzm...	09/04/2016 12:40:32	29/04/2016 15:50:10	

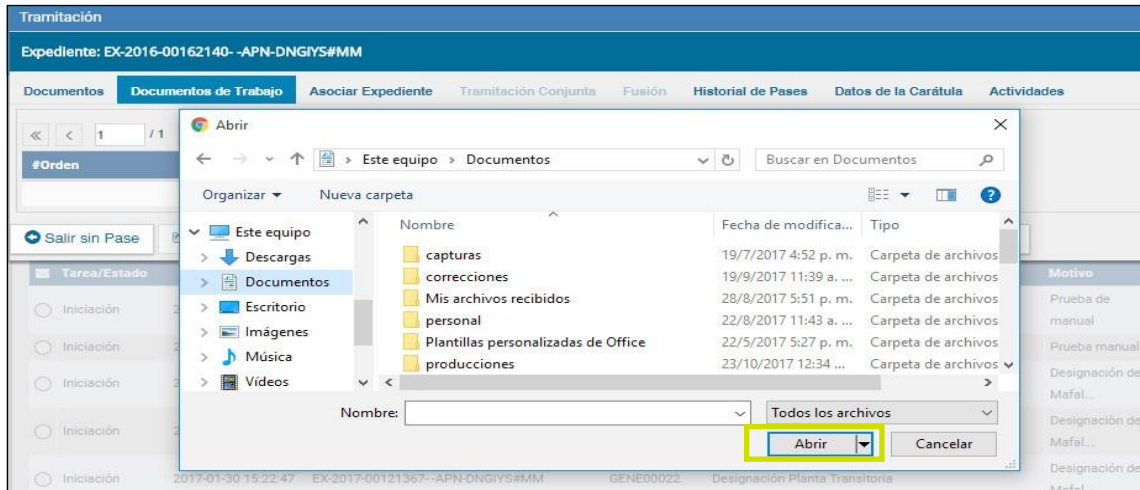
Luego del pase **no se permite la visualización del documento** al resto de los usuarios que tengan bajo su control el expediente y al intentar la descarga del documento subsanado aparece un aviso que notifica sobre la restricción.

Documentos de Trabajo

La pestaña Documentos de Trabajo permite anexar archivos de trabajo que **no forman parte del expediente** pero que lo acompañan a modo de complemento. Por ejemplo: archivos en formato .word, .excel, .pdf, etc.

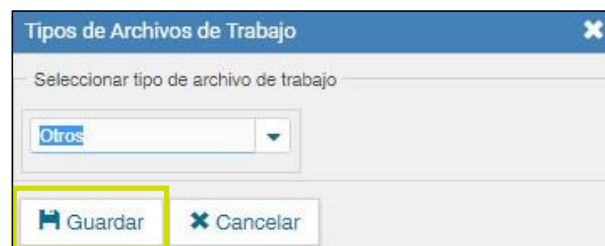
#Orden	Archivo	Tipo	Acción
Total de documentos de trabajo: 0			

Al presionar la pestaña **Archivo de Trabajo** se muestra la siguiente pantalla en la que se selecciona el archivo:



Una vez que se realizó la selección se debe presionar en el botón **Abrio**.

Para confirmar la carga se debe indicar qué tipo de archivo es. Las opciones disponibles son Foto, Plano u Otros. Seleccionar la opción correspondiente del desplegable y luego **Guardar**.



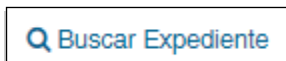
Hasta que se haga un pase del expediente se podrá visualizar, editar o eliminar el archivo de trabajo, luego sólo se podrá visualizar.



. Asociar Expediente

La solapa **Asociar Expediente** se utiliza para relacionar uno o más expedientes con el actual a modo de consulta.

Luego de completar los datos del expediente a asociar presionar en el botón



Para completar la tarea, seleccionar en la columna acción **Asociar Expediente**
 El módulo informa que se asoció el expediente.

Hasta tanto se realice el pase del expediente estarán las acciones visualizar y desvincular disponibles junto a la información de la actuación. **Al realizar el pase sólo se podrá visualizar.**

. Tramitación Conjunta

La solapa tramitación conjunta permite la incorporación de un grupo de expedientes durante un tiempo sin que pierdan su individualidad. Las actuaciones pueden ser separadas en cualquier momento.

El expediente sobre el que se está operando será cabecera de la **Tramitación Conjunta** a partir de aquí y hasta su separación. No se permite operar sobre los expedientes incorporados.

Sólo se permite la incorporación de expedientes que estén bajo el control del usuario.

Para tramitar en forma conjunta el expediente cabecera debe estar en estado de **Tramitación, Resolución Ejecución** y los documentos que tenga vinculados deben haberse sellado mediante un pase. Todos los expedientes que se incorporen deben tener el mismo estado que el de cabecera en el momento del armado y no deben tener documentos pendientes.

Se deben completar los datos del expediente a incorporar y presionar en el botón **Buscar Expediente**.

Hasta el momento de la confirmación de la tramitación conjunta el modulo permite desvincular expedientes de la lista de expedientes incorporados. Se permite el armado del grupo de expedientes para tramitar en forma conjunta en un solo momento.

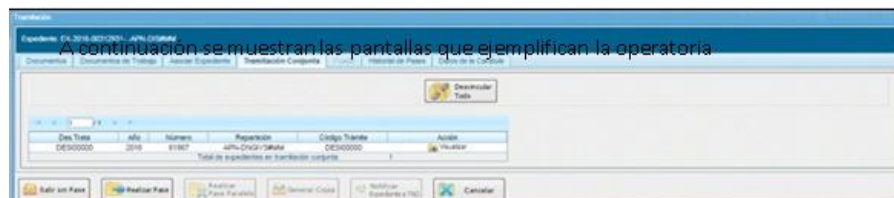
Una vez incorporados todos los expedientes electrónicos se debe ratificar la operación con el botón **Confirmar Tramitación Conjunta**. El módulo confirma la operación:



Para continuar se debe presionar en el botón **OK**.

El módulo incorpora una providencia con el detalle de la tramitación conjunta.

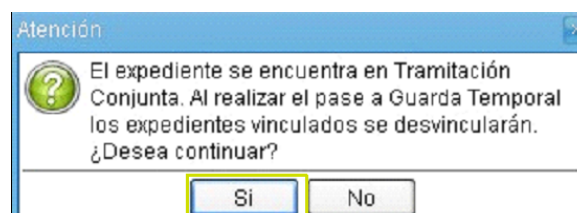
Si se envía un expediente cabecera a Guarda Temporal, el módulo procede a desvincular los expedientes que conforman la tramitación conjunta. El expediente cabecera pasa a Guarda Temporal, previa confirmación del usuario en curso. Los expedientes incorporados quedan en el Buzón de Tareas del usuario habilitado para su ejecución.



En la pantalla anterior se muestra un expediente cabecera y el expediente que integra la tramitación conjunta.

Al presionar en el botón **Realizar Pase** se deben completar los datos solicitados y luego seleccionar el estado Guarda Temporal desde el menú desplegable.

Al clicar en el botón Realizar Pase se muestra el siguiente aviso:



. Fusión

La solapa **Fusión** permite agrupar varios expedientes. Uno que quedará como cabecera y será el que tramite. El resto quedarán empujados dentro del cabecera y pierden su individualidad. Los expedientes fusionados **no pueden volver a tramitar en forma independiente**.

Para poder realizar esta operación en sistema se debe solicitar el permiso de **“Fusionador”** al administrador local de la repartición.

Para realizar una fusión el expediente cabecera debe estar en estado de **Tramitación, Resolución o Ejecución**. Todos los expedientes que se fusionen deben tener el mismo estado que el expediente cabecera en el momento del armado. Además deben tener los documentos confirmados mediante un pase y estar en el buzón de tareas del usuario que realizará la operación.

El expediente sobre el que se está operando será cabecera de la fusión y es el que seguirá tramitando. El resto de los expedientes que componen la fusión perderán la posibilidad de volver a tramitar y pasarán a estado de **Guarda Temporal**.

Para realizar la operación se deben completar los datos del expediente a fusionar y presionar en el botón **Buscar Expediente**. Se debe repetir esta acción tantas veces como expedientes se deseen fusionar.

Hasta la confirmación de la fusión el módulo permite desvincular los expedientes de la lista.

Una vez seleccionados todos los expedientes electrónicos se debe ratificar la operación con el botón **Confirmar Fusión**.

El módulo solicita la confirmación de la operación. Para continuar se debe presionar en el botón **OK**.

Los documentos de los expedientes que se envían a guarda temporal se vinculan automáticamente al expediente cabecera.

Los expedientes fusionados se podrán consultar a través del expediente cabecera en la solapa **Fusión** o, **individualmente**, desde la solapa consultas de Expediente Electrónico.

A partir de la confirmación sólo se permite vincular documentos o **realizar operaciones sobre el expediente cabecera**. Los documentos que se vinculen serán parte del expediente cabecera y no se replicarán en los expedientes fusionados.

Una vez que se confirma la fusión, el módulo genera en forma automática providencias que indican la operación realizada:

- **Vinculación en el expediente cabecera:** se documenta la operación y muestra la lista de expediente fusionados.
- **Vinculación en los expedientes fusionados:** en cada uno documenta la fusión y el número del expediente cabecera.

. Historial

El módulo permite visualizar los pases realizados durante la tramitación del expediente

Orden	Fecha	Emisor	Destino	Ecosistema Origen	Ecosistema Destino	Estado	Motivo
3	28/08/2023 15:23:45	MDIGLIO - OPTSR#MGE	MDIGLIO - OPTSR#MGE	NEU	NEU	Tramitación	Pase p/continuación ...
2	15/06/2023 13:42:25	MDIGLIO - OPTSR#MGE	MDIGLIO - OPTSR#MGE	NEU	NEU	Tramitación	Cambio de Estado sin...
1	15/03/2023 15:12:26	MDIGLIO - OPTSR#MGE	MDIGLIO - OPTSR#MGE	NEU	NEU	Iniciación	Prueba de vinculacio...

. Datos de la Carátula

Se muestran los datos de la caratulación

6.2.3. Movimientos - Pases

Guarda los últimos cambios realizados y redirige al usuario al Buzón de tareas.

Si es necesario cambiar el estado del EE (sin realizar un pase). Se pueden realizar los siguientes cambios:

- De Tramitación se puede cambiar a Subsanación ó Comunicación
- De Inicio a Subsanación ó Tramitación
- De Comunicación a Ejecución

Al finalizar la vinculación de documentos se procede al pase para proseguir la tramitación del expediente.

Se utiliza para realizar un pase a más de un destino a la vez

Se utiliza para generar una Copia sellada del EE

Para notificar en TAD – (No implementado TAD por el momento)

Cancelar la tarea redirige a la pantalla anterior sin guardar los cambios.

. Realizar Pase :

Se de ingresar el motivo del pase, información que se refleja en el cuerpo de la providencia del pase que el módulo genera automáticamente.

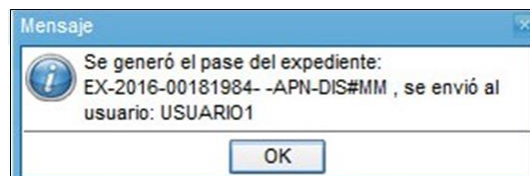
Una vez ingresado el motivo del pase, si fuese necesario, se debe cambiar el estado del expediente desde el combo desplegable.

El usuario puede cambiar el estado del expediente electrónico de acuerdo a su criterio, excepto el estado Iniciación que se genera automáticamente.

A continuación se selecciona el Destino del pase, las opciones son:

- ✓ A un **Usuario**: se ingresan las primeras letras del nombre y se despliegan las opciones para seleccionar el usuario.
- ✓ A una **Repartición y Sector**: se ingresan el código de repartición y sector. (Ver en la documentación la estructura vigente)
- ✓ A la **Mesa de la Repartición**: se ingresa sólo el código de repartición y el expediente se envía a la Mesa Virtual seleccionada para tal fin.

Para únicamente realizar el pase debe presionar el botón Realizar Pase. Un cartel de mensaje nos confirma el mismo. Al presionar en el botón OK se toma conocimiento del aviso



. Realizar Pase y Comunicar:

Este botón permite realizar un pase y generar una comunicación oficial. Esta opción se habilita si el Estado cambia a **Tramitación**. Al presionarlo, genera la siguiente pantalla:

Se pueden indicar uno o más destinatarios principales y en copia, escribiendo nombre ó apellido y seleccionándolo del desplegable.

También se puede Adjuntar Archivo a la comunicación oficial

. Realizar Pase en Paralelo:

En el campo Motivo, ubicado en la parte superior de la pantalla, se debe ingresar el texto de la providencia de pase.

En el caso de los pases múltiples, el usuario emisor puede optar por completar este campo y realizar providencias 41 similares para cada uno de los destinatarios, o, ingresar un texto diferente para cada uno de ellos. En el segundo caso, debe ingresar primero los usuarios o sectores destinatarios del expediente en la sección Destino, en la parte inferior de la pantalla.

Si se desea enviar el expediente a un usuario, se debe completar el campo predictivo destinado a tal efecto y seleccionar al agente correspondiente del menú desplegable. Una vez seleccionado el usuario, se debe presionar sobre el botón Agregar para que quede registrado como uno de los destinatarios.

Una vez cargado el primer usuario, se pueden seguir agregando otros repitiendo la operación. Si se desea, se pueden también ingresar sectores como destinatarios.

Un expediente puede estar dirigido a varios usuarios, a varios sectores o a varios usuarios y sectores, en forma combinada. Para cargar un sector se debe consignar, en primer lugar, la repartición a la que pertenece y luego, el código del sector. Una vez seleccionado el sector, se debe presionar en el botón Agregar para que quede registrado como uno de los destinatarios del expediente. Al cargar los destinos, se puede seleccionar el ícono de diálogo para ingresar el motivo de pase específico si así se lo desea.

Finalizada la operación, se debe presionar el botón Enviar Pase Múltiple para realizar el pase.

Cuando un usuario envía una Tarea en Paralelo, conserva el control del expediente y puede recuperarlo siempre que lo desee. Para hacer el seguimiento de un expediente que fue dirigido en forma simultánea a dos o más sectores o agentes, se debe acceder a la solapa Tareas en Paralelo.

En el Buzón de Tareas en Paralelo se registrará la lista de los expedientes en estado paralelo. Cada expediente figurará tantas veces como destinatarios lo hayan recibido. En la columna Estado, se detalla la situación de cada usuario frente a la tarea recibida. Si el estado es Pendiente, es porque el receptor del expediente aún no lo trabajó. En el caso de que la solapa no muestre ningún expediente en el buzón es porque no se registran actuaciones en estado paralelo pendientes de ser devueltas al usuario emisor. El agente receptor puede acceder al expediente en su Buzón de Tareas. La tarea aparece descrita en la columna Tarea/Estado como Paralelo, lo que indica que fue recibido como parte de un pase múltiple

Estado	Número Expediente	Fecha	Motivo	Destinatario	Acciones
Pendiente	EX-2019-00014593-CAP-DIS#MM	2019-10-23 16:48:23	ejemplo manual EE 2	MIFERNANDEZ	Adquirir
Pendiente	EX-2019-00014593-CAP-DIS#MM	2019-10-23 16:48:19	ejemplo manual EE	NLEGIZAMON	Adquirir

El receptor debe ejecutar la tarea del mismo modo en que lo hace para trabajar cualquier expediente. Una vez que accede al expediente, encontrará tantas providencias como destinatarios haya tenido el pase en paralelo.

Si se descargan las providencias se puede conocer quiénes son los destinatarios del EE y leer el motivo del pase para cada uno de ellos.

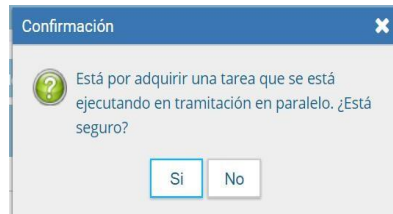
Una vez realizada la tarea solicitada se debe presionar el botón Realizar Pase (en la parte inferior de la pantalla).

Como el agente que envió la tarea es quien tiene el control del expediente, quien responde, sólo puede efectuar el pase é y por ese motivo los campos Estado y Usuario figuran en color gris y con los datos fijos, no pueden modificarse

El usuario que envió el EE verá reflejado que le fue devuelto por uno de los destinatarios en la columna Estado de la solapa Tareas en Paralelo. El estado Terminado significa que no se registran tareas pendientes por parte de ese usuario.

El agente que envió el EE en forma paralela puede, si así lo desea, adquirirlo de cualquiera de los destinatarios, y en cualquier momento de la operación.

Para efectuar dicha operación, se debe presionar en el botón Adquirir de la columna Acciones. Un cartel nos pedirá que confirmemos la acción presionando SI o NO si no se desea continuar.



Al adquirir la tarea, se le quita el expediente del Buzón de Tareas a quien lo había recibido. El cambio se verá reflejado en la solapa Tareas en paralelo del usuario que mantiene el control de la actuación. La tarea figurará en estado Adquirida.

Estado	Número Expediente	Fecha	Motivo	Destinatario	Acciones
Adquirida	EX-2019-00014593-CAP-DIS#MM	2019-10-24 10:08:58	ejemplo manual EE 2	DBOLTEN	
Terminado	EX-2019-00014593-CAP-DIS#MM	2019-10-23 16:48:19	ejemplo manual EE	NLEGIZAMON	

Si el usuario que adquirió el expediente se dirige a su Buzón de tareas lo encontrará en su listado de tareas pendientes en estado Paralelo. Para poder completar la operación, deberá ingresar al expediente y realizar el pase que corresponde a la finalización de la tarea. Al presionar el botón Realizar pase, sólo estará disponible la opción de realizarse un auto pase que confirma la recuperación total de la tarea.

Cuando un sector haya sido el destinatario de un expediente en estado Paralelo, uno de los agentes de ese sector deberá adquirir la tarea del Buzón grupal para poder trabajarlo. En el momento en que la toma, se reflejará ese cambio en la columna Destinatario, ya que no figurará el sector, sino que se verá al usuario que lo tomó para trabajarlo.

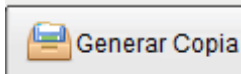
El usuario que tomó el expediente lo trabajará desde su Buzón de tareas, que se encontrará en estado Paralelo. Una vez finalizada la tarea encomendada, realizará el pase del expediente al usuario que remitió el pase múltiple, que figurará como destinatario obligatorio.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
Paralelo	2019-10-24 10:08:58	EX-2019-00014593-CAP-DIS#MM	GENE00107	Recursos Humanos Designación De Agente	ejemplo manual EE 2	AGENTE4	Tramitar
Tramitación	2019-10-23 15:05:49	EX-2019-00066395-CAP-DIS#MM	GENE00107	Recursos Humanos Designación De Agente	manual EE	MIFERNANDEZ	Tramitar
Tramitación	2019-10-23 14:09:42	EX-2018-00041437-CAP-DIS#MM	GENE00107	Recursos Humanos Designación De Agente	AGENTE4: ss AGE...	DBOLTEN	Tramitar

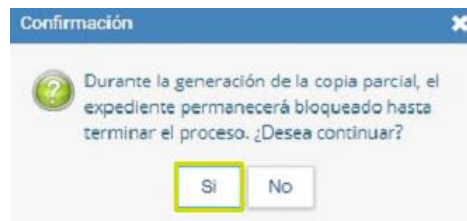
Cuando el último usuario pendiente finaliza su trabajo, el Buzón de Tareas en Paralelo del emisor no registrará expedientes. La actuación se encontrará en su Buzón de Tareas y el estado será Tramitación o según corresponda.

Al abrir el expediente, se encontrarán los documentos que vinculó cada destinatario, ordenados según el momento de realización de la tarea.

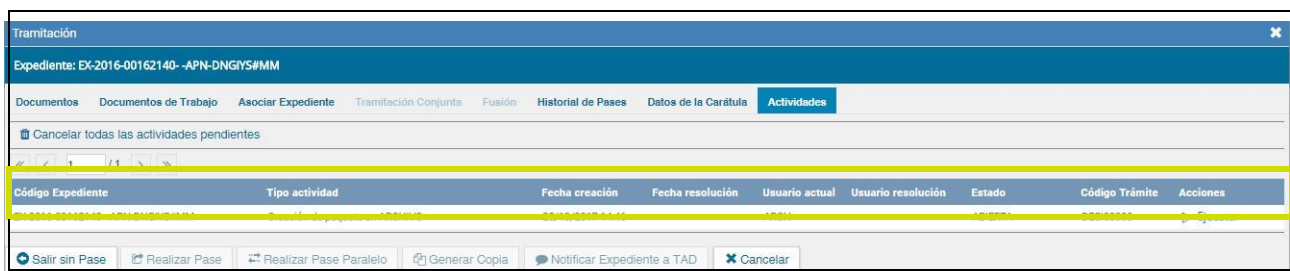
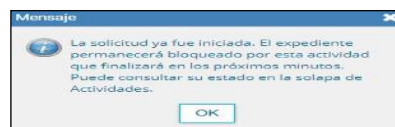
6.2.4 Copia de auditoria



Generar copia: permite generar una copia parcial del expediente hasta el momento de solicitar la acción. Al presionar en el botón solicita la confirmación.



En la solapa Actividades se refleja la solicitud de la generación de copia parcial.



Una vez generada la **copia parcial** del expediente, vincula un documento que contiene los datos de la carátula, historial de pases y el resumen de documentos vinculados. Como archivos embebidos estarán todos los documentos que sean parte del cuerpo del expediente.

6.2.5 Guarda Temporal

. Envío a Guarda

Una vez concluido el trámite, la repartición propiciante ó el órgano rector:

- ✓ Verificará que no subsisten cuestiones pendientes de solución
- ✓ Explicitará dicha circunstancia en el motivo del pase
- ✓ Modificará el estado del Expediente Electrónico a Guarda Temporal
- ✓ Grabará el pase

Finalizada esta operación, el expediente electrónico en este estado hasta que, o se rehabilite, ó se envíe a Archivo Definitivo

Todo usuario del sistema GDE tiene permiso para poder hacer la Guarda de un EE.

. Rehabilitación

Un Expediente que está en Guarda Temporal puede rehabilitarse para poder seguir tramitando. Esta acción la puede realizar un usuario que tenga permiso de **Rehabilitación**.

Para poder realizar la quita de guarda temporal de un expediente electrónico es necesario tener en consideración las siguientes pautas:

- Si el expediente a rehabilitar fue caratulado en su jurisdicción, se envía una NOTA con el motivo de la rehabilitación y dirigida al usuario que tiene los permisos para Guarda Temporal
- Si el expediente a rehabilitar fue caratulado en otra jurisdicción, se solicita la rehabilitación a la jurisdicción correspondiente.

La Nota de solicitud debe generarse en el módulo CCOO y debe especificar:

- ✓ El EE que debe rehabilitarse
 - ✓ El usuario a quién debe remitirse el EE
 - ✓ La repartición a la pertenece el usuario
 - ✓ El motivo de la rehabilitación
- No se pueden rehabilitar aquellos expedientes que hayan sido fusionados.
 - Si el expediente electrónico a rehabilitar fuera reservado, al ser recuperado de guarda temporal siguiendo los puntos antes señalados, solo puede ser remitido al último usuario que trabajo el expediente.
 - Si el usuario fue dado de baja, el expediente se dirigirá automáticamente a un usuario con sello alto que pertenezca al mismo sector que el usuario inactivo.

Para rehabilitar un EE, se ingresa en la solapa Rehabilitar Expediente del módulo EE. Esta solapa sólo la tienen los usuarios con permiso para esa acción

Tipo Documento	Año	Número	Repartición Usuario	Código Trámite	Descripción	Acción
EX	2023	56163	LEGAL#PVU	GENE0004 - Expediente	Dir. Prov. Rec. Fin. Solicita el pago de la Alumna Joséna Vanesa Muñoz Martínez DNI N°27936764 de la universidad Nacional del comahue, Facultad de Economía y Administración. Periodo diciembre 2022 (9170-007401/2021)	Rehabilitar

Se ingresa el número de Expediente a rehabilitar y se presiona Buscar Expediente.

Si el expediente ingresado existe, está en estado de Guarda y fue caratulado dentro de las reparticiones que el usuario rehabilitador accede, se puede rehabilitar presionando la flecha Rehabilitar y aparecerá la siguiente pantalla:

Enviar a

Motivo:

a pedido de la coordinación administrativa

Estado:

Usuario Destino:

Ingrese el documento a asociar:

Tipo: NO Año: Número: Ecosistema: Repartición:

- Motivo: se ingresa el motivo que contiene la nota de solicitud
- Estado: puede ser Tramitación ó Ejecución
- Usuario destino: el que se indicó
- Documento a Asociar: El número de nota de la solicitud

Se presiona Enviar y el Expediente irá a la bandeja de tareas del usuario destino

6.3. Buzones

.Buzón Grupal

Las tareas enviadas a un sector en una repartición se muestran en el **Buzón Grupal**.

Cualquier usuario del sector puede seleccionar una tarea del **Buzón Grupal**.

Para ello, desde el **Buzón Grupal**, debe clicar sobre el botón **Adquirir**. La tarea será remitida al **buzón de tareas individual** del usuario que la adquirió. Se permiten devolver las tareas adquiridas del **Buzón Grupal** cuando el expediente todavía no ha recibido modificaciones.

Al **Adquirir** una tarea el usuario se hace responsable de su ejecución.

Tarea/Estado	Fecha (Dl. - Mes)	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
<input type="checkbox"/> Tramitación	2017-10-25 10:19:51	EX-2016-00246089-APN-DNGV-SARM	MRA0000065	Evaluación de Desempeño (Nivel 6)	Prueba	SLOPEZ	<input type="checkbox"/> Adquirir
<input type="checkbox"/> Iniciación	2017-10-13 14:40:33	EX-2016-00191300-APN-DNGV-SARM	MRA0000065	Evaluación de Desempeño (Nivel 6)	Prueba	SLOPEZ	<input type="checkbox"/> Adquirir
<input type="checkbox"/> Iniciación	2017-06-06 17:08:28	EX-2016-00191316-APN-DNGV-SARM	MRA0000065	Evaluación de Desempeño (Nivel 2)	Pr	SLOPEZ	<input type="checkbox"/> Adquirir
<input type="checkbox"/> Iniciación	2017-02-10 12:19:37	EX-2017-00433306-APN-DNGV-SARM	GEN0000065	Evaluación de Desempeño (Nivel 1)	INDU	SLOPEZ	<input type="checkbox"/> Adquirir
<input type="checkbox"/> Iniciación	2017-02-09 16:45:06	EX-2016-00348465-APN-DNGV-SARM	MRA0000062	Evaluación de Desempeño (Nivel 3)	PRUEBA	NOLLEGO	<input type="checkbox"/> Adquirir
<input type="checkbox"/> Iniciación	2017-01-17 16:38:06	EX-2016-00173992-APN-DNGV-SARM	MRA0000060	Evaluación de Desempeño (Nivel 1)	Prueba	SLOPEZ	<input type="checkbox"/> Adquirir
<input type="checkbox"/> Iniciación	2017-01-17 16:16:20	EX-2016-00173972-APN-DNGV-SARM	MRA0000060	Evaluación de Desempeño (Nivel 1)	Prueba 2	SLOPEZ	<input type="checkbox"/> Adquirir
<input type="checkbox"/> Tramitación	2017-01-17 16:12:06	EX-2016-00173356-APN-DNGV-SARM	MRA0000060	Evaluación de Desempeño (Nivel 1)	Prueba	SLOPEZ	<input type="checkbox"/> Adquirir
<input type="checkbox"/> Tramitación	2016-12-07 12:35:58	EX-2016-00172748-APN-DNGV-SARM	MRA0000060	Evaluación de Desempeño (Nivel 1)	Prueba	SLOPEZ	<input type="checkbox"/> Adquirir
<input type="checkbox"/> Tramitación	2017-10-13 12:30:00	EX-2016-00162146-APN-DNGV-SARM	DES0000060	Designación Transitoria en Función Ejecutiva	Pase del E...	AGENTE1	<input type="checkbox"/> Adquirir



Los usuarios con perfil de asignador visualizan el botón **Asignar Tarea**.

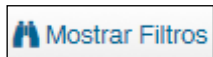
Para derivar una tarea se debe marcar el casillero que se encuentra a la izquierda del estado de la actuación y luego presionar en el botón **Asignar Tarea**, a continuación, se debe ingresar el nombre del usuario al que se le va a asignar la tarea

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
<input checked="" type="checkbox"/> Tramitación	2017-10-25 10:19:51	EX-2016-00246098--APN-DNGYS#MM	MMOD00065	Evaluación de Desempeño (Nivel 6)	Prueba	SLOPEZ	Adquirir
<input checked="" type="checkbox"/> Iniciación	2017-10-13 14:45:33	EX-2016-00181550--APN-DNGYS#MM	MMOD00065	Evaluación de Desempeño (Nivel 6)	¡uhuhuh	SLOPEZ	Adquirir
<input type="checkbox"/> Iniciación	2017-06-06 17:08:28	EX-2016-00181516--APN-DNGYS#MM	MMOD00061	Evaluación de Desempeño (Nivel 2)	uh	SLOPEZ	Adquirir
<input type="checkbox"/> Iniciación	2017-03-10 12:19:37	EX-2017-00433306--APN-SSGA#MM	GENE00280	Evaluación de Desempeño (Nivel 1)	INDUJ	SLOPEZ	Adquirir

Luego se debe presionar en el botón **Asignar** y el módulo solicita la confirmación de la acción.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
<input checked="" type="checkbox"/> Tramitación	2017-10-25 10:19:51	EX-2016-00246098--APN-DNGYS#MM	MMOD00065	Evaluación de Desempeño (Nivel 6)	Prueba	SLOPEZ	Adquirir
<input checked="" type="checkbox"/> Iniciación	2017-10-13 14:45:33	EX-2016-00181550--APN-DNGYS#MM	MMOD00065	Evaluación de Desempeño (Nivel 6)	¡uhuhuh	SLOPEZ	Adquirir
<input type="checkbox"/> Iniciación	2017-06-06 17:08:28	EX-2016-00181516--APN-DNGYS#MM	MMOD00061	Evaluación de Desempeño (Nivel 2)	uh	SLOPEZ	Adquirir
<input type="checkbox"/> Iniciación	2017-03-10 12:19:37	EX-2017-00433306--APN-SSGA#MM	GENE00280	Evaluación de Desempeño (Nivel 1)	INDUJ	SLOPEZ	Adquirir
<input type="checkbox"/> Iniciación	2017-02-09 16:45:06	EX-2016-00348465--APN-DNGY		Prueba	PRUEBA	NOULEGO	Adquirir
<input type="checkbox"/> Iniciación	2017-01-17 16:38:06	EX-2016-00173992--APN-DNGY		Prueba	ojooj	SLOPEZ	Adquirir
<input type="checkbox"/> Iniciación	2017-01-17 16:16:20	EX-2016-00173992--APN-DNGY		prueba 2	prueba 2	SLOPEZ	Adquirir
<input type="checkbox"/> Tramitación	2017-01-17 16:12:06	EX-2016-00173366--APN-DNGY		Prueba	SLOPEZ	SLOPEZ	Adquirir
<input type="checkbox"/> Tramitación	2016-12-07 12:35:58	EX-2016-00173748--APN-DNGYS#MM	MMOD00060	Evaluación de Desempeño (Nivel 1)	ojooj	SLOPEZ	Adquirir
<input type="checkbox"/> Tramitación	2017-10-13 12:30:00	EX-2016-00162146--APN-DNGYS#MM	DES00000	Designación Transitoria sin Función Ejecutiva	Pase del E...	AGENTE1	Adquirir

Una vez confirmada la acción, la tarea pasa al **Buzón de Tareas** del usuario seleccionado y éste no va a poder devolverlo al **Buzón Grupal**.



El botón **mostrar filtros** permite buscar expedientes en el **Buzón Grupal** con los siguientes filtros:

- Estado del expediente
- Fecha Última Modificación
- Motivo externo que se haya ingresado en la carátula Código de trámite
- Usuario anterior
- Repartición anterior
- Módulo de origen

Se puede ingresar un filtro o bien realizar una combinación de varios.


Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
<input type="checkbox"/> Tramitación	2017-10-25 10:19:51	EX-2016-00246098--APN-DNGYS#MM	MMOD00065	Evaluación de Desempeño (Nivel 6)	Prueba	SLOPEZ	Adquirir
<input type="checkbox"/> Iniciación	2017-10-13 14:45:33	EX-2016-00181550--APN-DNGYS#MM	MMOD00065	Evaluación de Desempeño (Nivel 6)	¡uhuhuh	SLOPEZ	Adquirir

Al ingresar los campos deseados, se debe presionar el botón **Filtrar**. El módulo mostrará los expedientes según los filtros ingresados.

. Actividades

En la solapa **Actividades** se visualizan las solicitudes realizadas por el usuario para aquellos expedientes que tiene en su **Buzón de Tareas**.

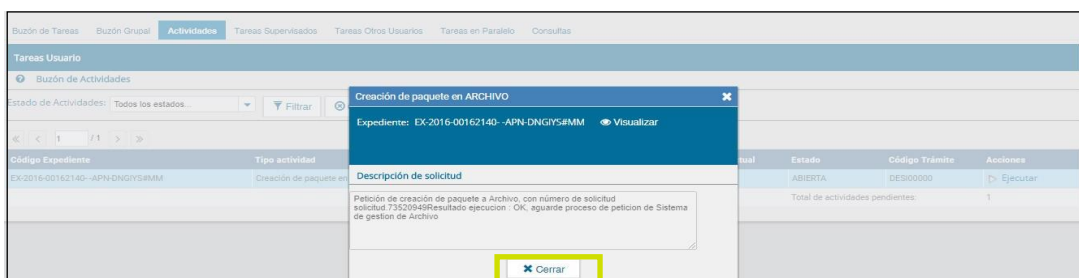
Se reflejan actividades que se inician en el módulo Expediente Electrónico pero que deben ser realizadas por fuera. Entre las actividades se encuentran solicitudes de generación de **copia parcial del expediente** y producción de documentos realizados a través del botón **Iniciar Documentos GEDO**.



Código Expediente	Tipo actividad	Fecha creación	Creado desde	Usuario actual	Estado	Código Trámite	Acciones
EX-2016-00162140-APN-DNGIYS#MM	Creación de paquete en ARCHIVO	25/10/2017 14:45	2 días	ARCH	ABIERTA	DES00000	Ejecutar

La solapa presenta la posibilidad de aplicar un filtro según el estado de la actividad (abierta, completada o pendiente). Se debe seleccionar el estado y presionar **Filtrar**.

Encaso que se requiera mayor información sobre la tarea se puede presionar **Ejecutar**.



Se despliega una ventana con el detalle de la actividad, desde la opción Visualizar se accede al contenido del expediente. Para salir, presionar **Cerrar**.

Además de la solapa **Actividades** disponible en el módulo EE, existe la solapa Actividades dentro de cada expediente que cuenta con una tarea pendiente.



Código Expediente	Tipo actividad	Fecha creación	Fecha resolución	Usuario actual	Usuario resolución	Estado	Código Trámite	Acciones
EX-2016-00162140-APN-DNGIYS#MM	Creación de paquete en ARCHIVO	25/10/2017 14:45		ARCH		ABIERTA	DES00000	Ver

*Hasta tanto no se finalicen esas tareas dentro del expediente estarán listadas en esta solapa. Los expedientes que tengan actividades pendientes tendrán el botón **Realizar Pase** inhabilitado es por eso que existe la posibilidad de cancelarlas.*

Cancelar todas las actividades pendientes

Al clicar sobre el botón se cancelan todas las actividades pendientes. Luego se presenta una solicitud de confirmación de la acción.

A partir de la cancelación de actividades pendientes el expediente estará habilitado para generar pases y realizar operaciones complejas como una tramitación conjunta o fusión.

. Tareas Supervisados

La pestaña **Tareas supervisados** permite al usuario consultar la cantidad de tareas pendientes de sus supervisados (en caso de tener personal a cargo). Además podrá visualizar el contenido de los expedientes, seleccionar tareas y avocárselas o reasignarlas ó enviar a Guarda Temporal.

Nombre Supervisado	Tareas Pendientes	Acción
<input checked="" type="radio"/> agente 2 (AGENTE2 - DNGYSMM)	7	Ver tareas
<input type="radio"/> Asesor 9 (ASESOR9 - DNGYSMM)	3	Ver tareas
<input type="radio"/> Jose Colombres (AGENTE2 - DNGYSMM)	12	Ver tareas
<input type="radio"/> agente 5 (AGENTE5 - DNGYSMM)	8	Ver tareas
<input type="radio"/> Malen Morandi (MAORANDI - SSGA8MM)	9	Ver tareas
<input type="radio"/> Nación3 Docente (DOCENTENACION3 - DNGYSMM)	18	Ver tareas
<input type="radio"/> Nación Nación (DOCENTENACION1 - DNGYSMM)	43	Ver tareas
<input type="radio"/> Asesor 5 (ASESOR5 - DNGYSMM)	5	Ver tareas

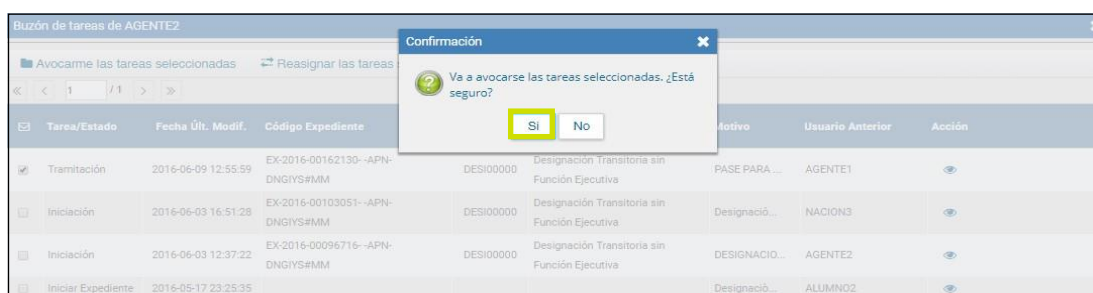
Para visualizar las tareas de un usuario a cargo se debe posicionar el mouse sobre la acción **Vertareas**.

A continuación se presenta la pantalla con las tareas pendientes del usuario seleccionado:

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción
Tramitación	2016-06-09 12:55:58	EX-2014-00162130-APN-DNGYSMM	DES00000	Designación Transitoria sin Función Ejecutiva	PASE PARA ...	AGENTE1	
Iniciación	2016-06-03 16:51:58	EX-2014-00103051-APN-DNGYSMM	DES00000	Designación Transitoria sin Función Ejecutiva	Designació...	NACION3	
Iniciación	2016-06-03 12:37:22	EX-2014-00096378-APN-DNGYSMM	DES00000	Designación Transitoria sin Función Ejecutiva	DESIGNACIO...	AGENTE2	
Iniciar Expediente	2016-05-17 23:23:55				Designació...	ALUMNO2	
Iniciar Expediente	2016-05-17 23:22:41				Designació...	ALUMNO2	
Iniciación	2017-10-13 12:30:00	EX-2014-00002585-APN-DNGYSMM	AJ000104A	Registro Administradores de Concursos Presentación Anual EDUJ	Pase del E...	AGENTE1	
Iniciar Expediente	2016-05-10 00:12:14				Solicitud ...	ASESOR4	

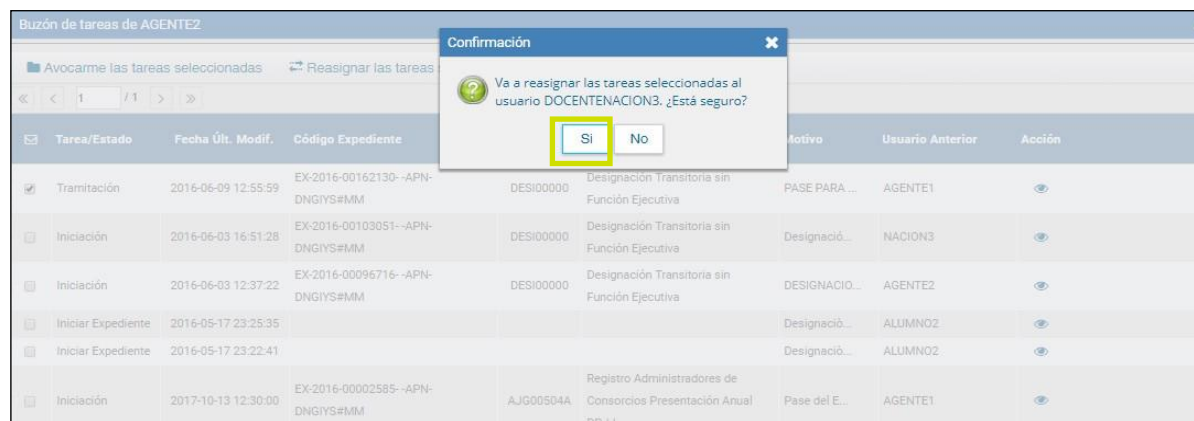
Para avocarse la tarea, redirigirla o enviarla a **Guarda Temporal** se la debe seleccionar en el casillero que se encuentra a la izquierda del estado, luego presionar sobre las opciones que se encuentran en la parte superior de la pantalla.

En el caso de avocarse la tarea, el sistema solicita la confirmación de la acción.



Una vez confirmada la acción, la tarea pasa al **Buzón de Tareas del supervisor**. Si se cliquee sobre la acción Reasignar las tareas seleccionadas el módulo solicita el nombre del usuario al que se le asigna la tarea.

Luego se debe presionar en el botón **Asignar** y el módulo solicita la confirmación de la acción.



Una vez confirmada la acción, la tarea pasa al **Buzón de Tareas** del usuario seleccionado.

Si se selecciona **Guarda Temporal** el módulo abre un campo de texto en donde debe especificarse el motivo del envío a la guarda temporal.

Luego se presiona **Realizar Pase** para confirmar la operación o cancelar para volver al paso anterior.

. Tareas otros usuarios

La pestaña **Tareas Otros Usuarios** permite consultar las tareas pendientes y contenido de expedientes de aquellos usuarios que han asignado a otro como visualizador en los Datos Personales del Escritorio Único.

Para visualizar las tareas de un usuario se debe posicionar el mouse sobre la acción **Ver tareas** en la fila correspondiente.



A continuación presenta la pantalla con las tareas pendientes del usuario seleccionado

6.4. Consultas de Expedientes

. Consulta de EE por filtros

La solapa **Consultas** permite la búsqueda de expedientes electrónicos por criterios generales o por número de identificación:

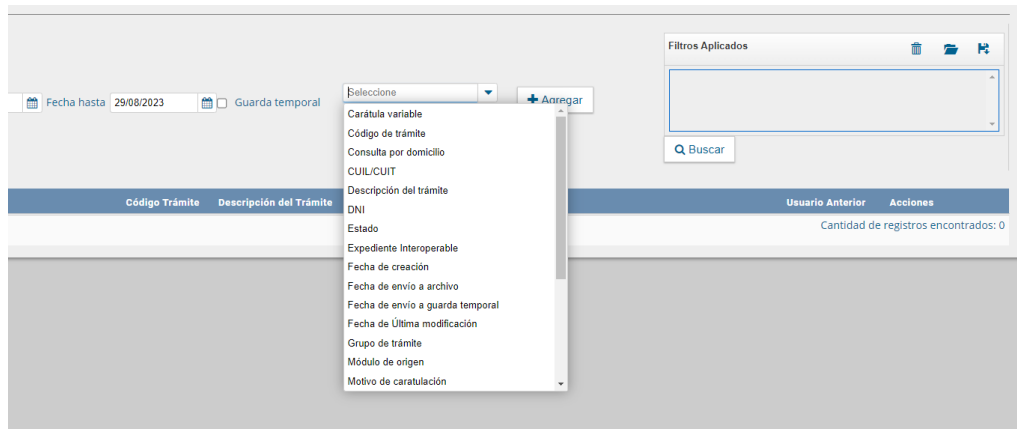
Si se despliega el menú Búsqueda de Expedientes, el módulo permitirá la consulta de expedientes:

- ✓ Señalados como favoritos por el usuario
- ✓ Tramitados por el usuario: el usuario recibió el pase del expediente o lo realizó.
- ✓ Tramitados por la repartición del usuario
- ✓ Tramitados por la jurisdicción de la repartición del usuario (sólo si el usuario tiene asignado el permiso correspondiente)



Luego, se debe seleccionar una Fecha de creación desde/hasta. Esto reduce la cantidad de registros a mostrar y por lo tanto optimiza la consulta. Se aconseja indicar período de creación.

Filtro por selección de campo desplegable: se debe hacer click en el campo correspondiente para que se desplieguen todas las opciones disponibles:



Se puede seleccionar algún dato del desplegable, por ejemplo Motivo de la caratulación y en la ventana debajo de la selección se indica qué buscar dentro de ese dato.

Consultas Expedientes

Consultas

Filtros de búsqueda

Mis favoritos.
 Tramitados por mí.
 Tramitados por mi repartición.
 Tramitados por mi jurisdicción.

Fecha desde: 18/01/2023 Fecha hasta: 29/08/2023 Guarda temporal

Motivo de caratulación: + Agregar

Filtros Aplicados

 Q Buscar

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
Tramitación	2023-03-03 09:00:30	EX-2023-00355253-NEU-LYT#MGE	GDONTSERV	Contratos de Servicios	SOLICITA GESTIONAR L...	MAESPINOSA	Selección
Guarda Temporal	2023-01-31 12:56:01	EX-2023-00227504-NEU-LYT#MGE	GENE00004	Expediente	S/GESTIONAR LIQUIDAC...	RORLANDE	Selección
Guarda Temporal	2023-02-01 08:47:23	EX-2023-00233102-NEU-LYT#MGE	GENE00004	Expediente	ESC 147 Nqñ Z4 - S/C...	AECANETE	Selección
Guarda Temporal	2023-02-01 10:54:53	EX-2023-00235452-NEU-LYT#MGE	GENE00004	Expediente	CPEM 72 Nqñ Z4 - S/C...	AECANETE	Selección
Tramitación	2023-02-03 09:38:24	EX-2023-00245597-NEU-LYT#MGE	GENE00004	Expediente	S/LIQUIDACIÓN Y PAGO...	MCORDOBA	Selección
Tramitación	2023-02-28 09:22:47	EX-2023-00250051-NEU-LYT#MGE	GENE00004	Expediente	EPET N° 6 Nqñ Z8 - S...	MAESPINOSA	Selección
Tramitación	2023-03-02 11:28:23	EX-2023-00130300-NEU-LYT#MGE	GENE00004	Expediente	JARDIN 39 PLOT Z3 ...	MCORDOBA	Selección
Tramitación	2023-03-02 08:55:02	EX-2023-00139375-NEU-LYT#MGE	GENE00004	Expediente	ESUELA N° 273 CHAÑA...	MAESPINOSA	Selección
Tramitación	2023-03-08 14:40:07	EX-2023-00380944-NEU-LYT#MGE	GENE00004	Expediente	S/ GESTIONAR LA ADQU...	MAESPINOSA	Selección
Guarda Temporal	2023-03-07 13:52:13	EX-2023-00399356-NEU-LYT#MGE	GENE00004	Expediente	ESC 258 Sen - S/CONT...	AECANETE	Selección
Tramitación	2023-02-07 14:58:30	EX-2023-00228041-NEU-LYT#MGE	GENE00004	Expediente	S/GESTIONAR LIQUIDAC...	JPDATAFONI	Selección

En este caso, se indicó “gestionar” con lo cual buscará todos los ee creados en la fecha indicada que en el motivo esté la palabra gestionar. Este tipo de búsqueda se facilita si los motivos y datos de tipo texto se estandarizan.

Al presionar el botón **Agregar** se verá el criterio en el cuadro de Filtros Aplicados. Se pueden agregar todos los filtros que se necesiten. Se presiona **Buscar** y se mostrará la lista de EE que cumplan con los filtros, sobre los cuales se podrá tomar la acción que sea permitida (Visualizar, tramitar, etc). Los filtros aplicados pueden ser guardados para futuras consultas.



Este botón permite guardar los filtros aplicados.

Al hacer click en el botón, el sistema solicita ingresar un nombre para el filtro:

Luego de asignarle un nombre, se deberá Cargar dicho filtro o Cancelar la acción, según necesidad del usuario.



En esta carpeta se encuentran los filtros que fueron aplicados anteriormente.




Este botón permite eliminar los filtros

. Consulta de EE por número

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

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

A su vez, si se cliquea en el ícono  el usuario podrá completar cada campo del número de registro de forma individual:

Una vez ingresados los datos solicitados para la opción de búsqueda deseada se debe hacer clic en el ícono Buscar. A continuación, aparecerá el resultado de la búsqueda.

. Consulta de EE en Guarda Temporal

Para realizar la consulta de expedientes electrónicos que estén en Guarda Temporal, se deberá seleccionar el checkbox: Guarda Temporal. El sistema automáticamente listará todos los expedientes que se encuentren en dicho estado.

Se muestra la pantalla a continuación:

Tarea/Estado	Fecha Ul. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
Guarda Temporal	2019-10-24 13:35:43	EX-2019-00067019-CAP-DISRRM	GENE0007	Solicitud suplemento por función informática	PARA AGENTE INGRESAN.	FORMADOR2	Visualizar
Guarda Temporal	2019-10-24 13:34:58	EX-2019-00067010-CAP-DISRRM	GENE0007	Solicitud suplemento por función informática	Para agente ingresan...	CAPACITADOR8	Visualizar
Guarda Temporal	2019-10-24 13:34:53	EX-2019-00067004-CAP-DISRRM	GENE0007	Solicitud suplemento por función informática	Para agente ingresan...	CAPACITADOR1	Visualizar
Guarda Temporal	2019-10-24 13:31:31	EX-2019-00066997-CAP-DISRRM	GENE0007	Solicitud suplemento por función informática	Para agente ingresan...	FORMADOR6	Visualizar
Guarda Temporal	2019-10-24 13:30:13	EX-2019-00066991-CAP-DISRRM	GENE0007	Solicitud suplemento por función informática	Para agente ingresan...	CAPACITADOR4	Visualizar
Guarda Temporal	2019-10-24 12:44:12	EX-2019-00066983-CAP-DISRRM	GENE00107	Recurso Humano Designación De Agente	INGRESO DE MAÑALDA Q.	CAPACITADOR8	Visualizar
Guarda Temporal	2019-10-24 12:43:46	EX-2019-00066982-CAP-DISRRM	GENE00107	Recurso Humano Designación De Agente	INGRESO DE MAÑALDA Q.	FORMADOR6	Visualizar
Guarda Temporal	2019-10-24 12:43:57	EX-2019-00066983-CAP-DISRRM	GENE00107	Recurso Humano Designación De Agente	INGRESO DE MAÑALDA Q.	FORMADOR9	Visualizar
Guarda Temporal	2019-10-24 12:43:53	EX-2019-00066984-CAP-DISRRM	GENE00107	Recurso Humano Designación De Agente	DESIGNACION DEL AGEN.	FORMADOR1	Visualizar
Guarda Temporal	2019-10-24 12:43:52	EX-2019-00066986-CAP-DISRRM	GENE00107	Recurso Humano Designación De Agente	INGRESO DE MAÑALDA Q.	FORMADOR8	Visualizar
Guarda Temporal	2019-10-24 12:43:57	EX-2019-00066983-CAP-DISRRM	GENE00107	Recurso Humano Designación De Agente	INGRESO DE MAÑALDA Q.	FORMADOR2	Visualizar
Guarda Temporal	2019-10-24 12:44:18	EX-2019-00066983-CAP-DISRRM	GENE00107	Recurso Humano Designación De Agente	INGRESO DE MAÑALDA Q.	CAPACITADOR1	Visualizar
Guarda Temporal	2019-10-24 12:43:89	EX-2019-00066981-CAP-DISRRM	GENE00107	Recurso Humano Designación De Agente	INGRESO DE MAÑALDA Q.	CAPACITADOR8	Visualizar
Guarda Temporal	2019-10-24 12:42:84	EX-2019-00066877-CAP-DISRRM	GENE00107	Recurso Humano Designación De Agente	DESIGNACION DE MAÑAL.	FORMADOR8	Visualizar
Guarda Temporal	2019-10-22 15:48:38	EX-2019-00066487-CAP-DISRRM	GENE00107	Recurso Humano Designación De Agente	designacion de agent...	USUARIO3	Visualizar
Guarda Temporal	2019-10-22 15:48:33	EX-2019-00066484-CAP-DISRRM	GENE00107	Recurso Humano Designación De Agente	Designacion de agent...	USUARIO1	Visualizar
Guarda Temporal	2019-10-22 15:48:33	EX-2019-00066485-CAP-DISRRM	GENE00107	Recurso Humano Designación De Agente	Designacion de agent...	USUARIO4	Visualizar
Guarda Temporal	2019-10-22 15:48:33	EX-2019-00066482-CAP-DISRRM	GENE00107	Recurso Humano Designación De Agente	Reinscripción age...	USUARIO6	Visualizar
Guarda Temporal	2019-10-17 13:36:12	EX-2019-00065985-CAP-DISRRM	GENE0007	Solicitud suplemento por función informática	Para agente ingresan...	FORMADOR1	Visualizar
Guarda Temporal	2019-10-17 13:31:34	EX-2019-00065983-CAP-DISRRM	GENE0007	Solicitud suplemento por función informática	Para agente ingresan...	CAPACITADOR1	Visualizar
Guarda Temporal	2019-10-17 13:28:52	EX-2019-00065573-CAP-DISRRM	GENE0007	Solicitud suplemento por función informática	PARA AGENTE INGRESA.	CAPACITADOR4	Visualizar
Guarda Temporal	2019-10-17 13:28:43	EX-2019-00065571-CAP-DISRRM	GENE0007	Solicitud suplemento por función informática	Para agente ingresan...	CAPACITADOR2	Visualizar
Guarda Temporal	2019-10-17 13:23:52	EX-2019-00065986-CAP-DISRRM	GENE0007	Solicitud suplemento por función informática	Para agente ingresan...	FORMADOR2	Visualizar
Guarda Temporal	2019-10-17 13:23:57	EX-2019-00065942-CAP-DISRRM	GENE0007	Solicitud suplemento por función informática	Para agente ingresan...	CAPACITADOR2	Visualizar
Guarda Temporal	2019-10-17 13:21:40	EX-2019-00065275-CAP-DISRRM	GENE00107	Recurso Humano Designación De Agente	INGRESO MAÑALDA	FORMADOR3	Visualizar
Guarda Temporal	2019-10-17 12:31:35	EX-2019-00065263-CAP-DISRRM	GENE00107	Recurso Humano Designación De Agente	Inicio de mañald	CAPACITADOR1	Visualizar
Guarda Temporal	2019-10-17 12:31:57	EX-2019-00065266-CAP-DISRRM	GENE00107	Recurso Humano Designación De Agente	Ingreso de Mañald	CAPACITADOR8	Visualizar
Guarda Temporal	2019-10-17 12:31:56	EX-2019-00065262-CAP-DISRRM	GENE00107	Recurso Humano Designación De Agente	INGRESO DE MAÑALDA	FORMADOR9	Visualizar
Guarda Temporal	2019-10-17 12:32:16	EX-2019-00065249-CAP-DISRRM	GENE00107	Recurso Humano Designación De Agente	Ingreso de Mañald	FORMADOR9	Visualizar

7. Documentación de referencia

Desde la página de inicio se accede a documentación sobre el sistema y su implementación. A los efectos del uso, es recomendable :

- Ficha de Trámites Habilitados
- Ficha de Documentos Habilitados
- Estructuras Conceptos y Procedimientos
- Organización de la Administración de GDE

8. Asistencia y Soporte

Ante cualquier dificultad, el **Administrador Local** debe tomar contacto con la Administración Central de GDE a través de :

- accediendo desde la página gde.neuquen.gov.ar Ayuda → Mesa de Ayuda. Ingresará al sistema de tickets para asistencia de GDE.
- al teléfono **299 449 5371**
- al correo cau@neuquen.gov.ar.

Quien debe identificar el problema y transmitirlo es el **Administrador Local**

9. Glosario

Carátula: es la portada del expediente o actuación que contiene los datos generales de los mismos.

Documento: se considera documento, cualquiera sea su soporte, una entidad identificada y estructurada que comprende texto, gráficos, sonido, imágenes o cualquier clase de información.

Expediente: constituye expediente, cualquiera sea su soporte, el conjunto ordenado de documentos que proporcionan información sobre un mismo asunto y sirven de antecedente y fundamento para su gestión o resolución.

Expediente Externo: es todo expediente iniciado a solicitud de los particulares.

Expediente Interno: es todo expediente iniciado a solicitud de las reparticiones de la Administración Pública Provincial.

Numeración: procedimiento por el cual se ordenan numéricamente expedientes y actuaciones administrativas. Se suma como elemento de identificación imprescindible, establecido por la tabla de códigos, la sigla de actuación, el año de firma, número de secuencia, entorno y repartición.

Providencia: es la intervención administrativa de remisión y/o elevación asentada en un expediente o documento.

Código de Trámite: es uno de los elementos informativos que integra la carátula. Referencia exigida para la caratulación de expedientes, que se define de acuerdo al nomenclador de Código de Trámites.

Descripción del Código de Trámite: es una de las demandas informativas incluidas en la solicitud de caratulación. Surge del nomenclador del Código de Trámites, por ejemplo: obras, impuestos, recursos humanos, etc.

Motivo: es una descripción breve sobre el tema Central de una actuación administrativa.

Nomenclador del Código de Trámite: es un sistema integrado a partir de la definición de rubros codificados determinados por los Códigos de Trámite: habilitaciones, tránsito, cementerios, etc. Su aplicación es exigida para la caratulación del expediente y su posterior remisión al organismo correspondiente.