

GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

Digitalizamos la información
para agilizar los trámites



La Municipalidad de Bahía Blanca, en el marco del Plan de Modernización del Estado; entre sus proyectos en marcha, implementa el sistema de **Gestión Documental Electrónica (GDE)**.



El Sistema de Gestión Documental Electrónica es un amplio ecosistema que comprende la variedad y totalidad de trámites que lleva adelante la Administración Pública.

BENEFICIOS DEL GDE

- **FIRMA DIGITAL:**

Existen dos tipos:



1. **Firma con Token:** Otorgada a través de un Token (dispositivo USB). Es utilizada para firmar Actos Administrativos (Resoluciones, Disposiciones, Decretos, etc.).



2. **Certificado de Firma en el Servidor:** La poseen todos los usuarios GDE, se trata del certificado de firma en el servidor de aplicación. Se valida con la contraseña y no requiere permisos especiales.



- **GESTIÓN SIMPLIFICADA DE LA INFORMACIÓN:**

La implementación del Gobierno Electrónico implica la simplificación de todos los circuitos administrativos que se observaban en soporte papel, para su migración a la tramitación electrónica. En dicha migración, se tiene como principio la supresión de pasos innecesarios para agilizar los tiempos de gestión administrativa.

- **REGISTRO ÚNICO:**

Todo acto administrativo debe contar con una firma y un número de identificación para tener validez. La numeración electrónica ha llevado a la supresión de los libros rubricados en que se registraban los actos administrativos en soporte papel y ha implicado un cambio en el sistema de numeración. Todos los documentos al ser firmados, generan un número GDE. Todas las reparticiones y todos los tipos de documento comparten la misma secuencia numérica ascendente.



- **ACCESO A LA INFORMACIÓN:**

Todos los módulos cuentan con una solapa de “consultas” desde donde se puede recuperar la documentación. Cualquier documento generado debe cumplir con el criterio de publicidad: Toda la información es pública, a menos que se solicite y fundamente la necesidad de algún tipo de excepción.



- **ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN:**

Toda la documentación electrónica que se genera queda resguardada en forma permanente en un repositorio que hemos llamado RUDO (Repositorio Único de Documentación Oficial). El archivo electrónico garantiza la estabilidad, inmutabilidad, inalterabilidad y perdurabilidad de la información. Todos los documentos cuentan con valor jurídico y probatorio.



- **AHORRO DE COSTOS:**

Se ahorran costos a través de la simplificación de los circuitos administrativos, el traslado manual de la documentación que ha disminuido en gran cantidad, la necesidad de contar con correos, eliminación del papel y lugares para la guarda de expedientes.

- **MEJORA DE CONTROL:**

A través de la inalterabilidad de los documentos generados, la eliminación de pérdidas de expedientes, la identificación inequívoca de quienes generan los documentos.



- **AHORRO DE TIEMPOS:**

Se ahorran tiempos de tramitación al simplificar la forma en la cual se realizan las tareas y el fácil acceso a la información. Esto se traduce en un mejor servicio para el Ciudadano.

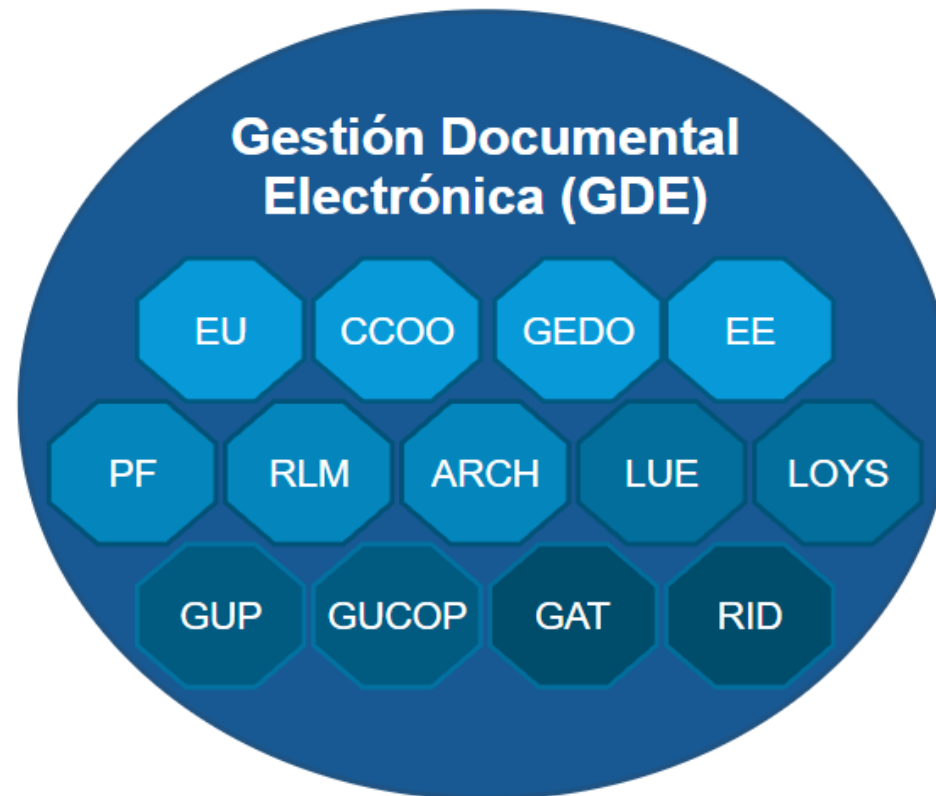
OTROS BENEFICIOS GDE – MULTIPLATAFORMA

Se puede utilizar GDE tanto en PC de escritorio, en notebooks, en dispositivos móviles que posean distintos sistemas operativos



Módulos Componentes del Sistema GDE

El Sistema **GDE** está compuesto por diversos módulos que funcionan en forma integrada.



En esta primer etapa nos vamos a enfocar en:

ESCRITORIO ÚNICO (EU): es donde accede el usuario al ingresar al Sistema **GDE**. Desde aquí se puede acceder a todos los módulos y se puede visualizar un resumen de todas las tareas que el agente tiene pendientes en cada módulo.

COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO): es el módulo que permite la generación, firma, registro y archivo de documentos comunicables.

GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES (GEDO): es el módulo que permite generar, firmar, registrar y archivar todos los documentos oficiales electrónicos necesarios para vincularlos a una actuación.

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

Nuevos conceptos

Firma Digital. Todas las actuaciones oficiales que se generen en el Sistema **GDE** se firman digitalmente.

- **A través de la firma con certificado:** se utiliza para la firma de documentos que no constituyan Actos Administrativos. Todos los usuarios del Sistema GDE están habilitados para ejecutarla.
- A través de firma digital con dispositivo criptográfico (token): habilita a los usuarios que cuenten con el dispositivo para la firma de todos los documentos generados en sistema y, particularmente, para la firma de documentos de mayor jerarquía administrativa –Actos Administrativos- (por ej.: decretos, resoluciones, disposiciones).

Ambas firmas gozan de plena validez en virtud de lo dispuesto en el Artículo 9 de la [Ley 25.506](#), asegurando indubitadamente la autoría e integridad del documento.

Número GDE. Es un número de generación automática, común a todas las jurisdicciones que compartan el mismo entorno (por ejemplo, la Administración Pública Nacional). Dentro del Sistema **GDE**, se pueden encontrar diferentes actuaciones administrativas. Las principales son:

- **Documentos electrónicos:** éstos se generan y administran a través de los módulos CCOO y GEDO y el sistema les asigna el **número GDE** en el momento en el que se firman.
- **Contenedores electrónicos:** son actuaciones que se generan a través de diversos módulos dependiendo del objetivo de la actuación (por ej., los módulos Expediente Electrónico (EE), Legajo Único Electrónico (LUE), Registro/Legajo Multipropósito (RLM), etc.). Se los denomina contenedores porque se componen de documentos electrónicos previamente generados. En estos casos, el sistema les asigna el **número GDE** en el momento en que se los caratula.

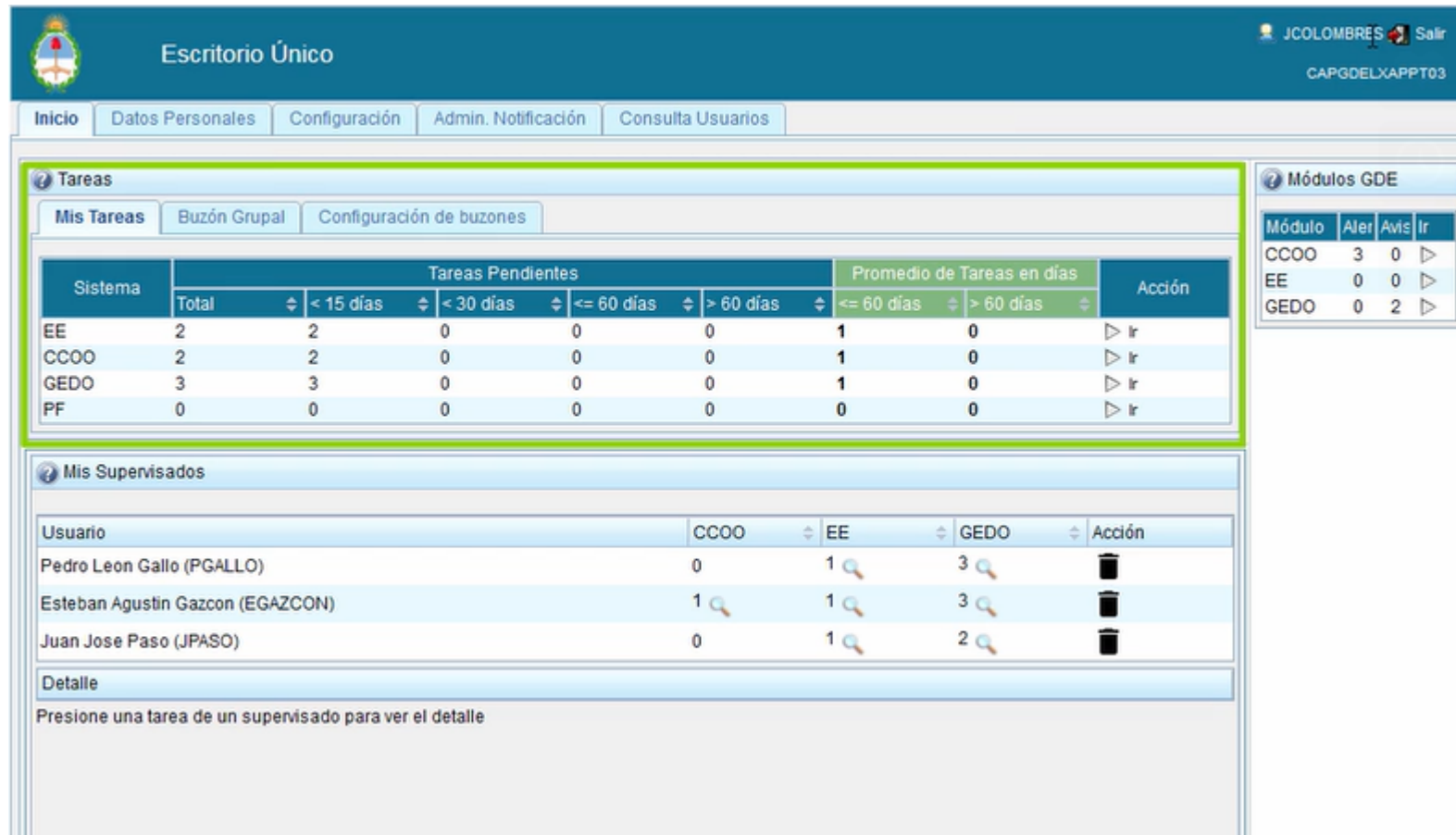
Numeración Especial. La Numeración Especial se genera en forma adicional al **número GDE** para los actos administrativos (por ejemplo: Decreto, Decisión Administrativa, Disposición, Resolución, Resolución General, etc.). A diferencia del **número GDE**, en este caso, la secuencia numérica es propia de cada repartición. Este número reemplaza a la protocolización de las actuaciones en papel.

Esto significa que cuando se firma un decreto, disposición o cualquier otro acto administrativo, el sistema arroja dos números: el **número GDE** y el **número Especial**. Este tipo de documentos se pueden recuperar en las consultas a través de cualquiera de los dos valores.

Todas las pantallas en GDE tienen:

En el extremo superior izquierdo de la pantalla el nombre del módulo que se encuentra en uso

En el extremo superior derecho se presenta la opción Salir de la aplicación, el nombre del usuario que accedió y un botón para ir al Menú Principal



Escritorio Único

JCOLOMBRES Salir
CAPGOELXAPPT03

Inicio Datos Personales Configuración Admin. Notificación Consulta Usuarios

Tareas

Mis Tareas Buzón Grupal Configuración de buzónes

Sistema	Tareas Pendientes					Promedio de Tareas en días		Acción
	Total	< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
EE	2	2	0	0	0	1	0	Ir
CCOO	2	2	0	0	0	1	0	Ir
GEDO	3	3	0	0	0	1	0	Ir
PF	0	0	0	0	0	0	0	Ir

Mis Supervisados

Usuario	CCOO	EE	GEDO	Acción
Pedro Leon Gallo (PGALLO)	0	1	3	
Esteban Agustin Gazcon (EGAZCON)	1	1	3	
Juan Jose Paso (JPASO)	0	1	2	

Módulos GDE

Módulo	Alert	Avis	Ir
CCOO	3	0	Ir
EE	0	0	Ir
GEDO	0	2	Ir

Detalle

Presione una tarea de un supervisado para ver el detalle

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 del GDE.

Desde EU se configura el acceso a la plataforma de Gestión Documental Electrónica (GDE). 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. Además, a través del EU cada superior jerárquico puede visualizar la carga de trabajo del personal que tiene a cargo en su sector.

Solapa Inicio del EU

El módulo permite la administración de los datos personales del usuario en curso, como así también reflejar en la plataforma las licencias programadas.

La solapa Configuración, permite definir opciones para cada una de las aplicaciones, acceso a módulos, supervisados, antigüedad de tareas

El usuario puede especificar un rango de fechas, aplicar filtros de texto y también eliminar los avisos/alertas seleccionados

Esta solapa permite buscar usuarios en todo el sistema GDE y reparticiones.

El sector de Mis Tareas en la que se visualizan las tareas pendientes del usuario, distribuidas según el criterio de antigüedad

El recuadro Sistemas GDE permite el acceso directo a cada uno de los módulos en los que se haya habilitado al usuario

La columna Acción permite el acceso directo al buzón de tareas de los módulos del sistema GDE sin necesidad de reingresar usuario y contraseña. Se debe presionar en el triángulo que acompaña la descripción Ir de la aplicación seleccionada.

El sector Mis Supervisados permite visualizar las tareas pendientes del personal a cargo del usuario en curso

La solapa Buzón Grupal muestra el detalle de las tareas pendientes del sector al que pertenece el usuario y que aún no realizaron, organizadas en diferentes subcolumnas según los criterios de antigüedad definidos

La cantidad total de tareas que el usuario tiene pendientes desde hace 0 hasta 14 días

Muestra la cantidad total de tareas que el usuario tiene pendientes desde hace 15 hasta 29 días

Comunicaciones Oficiales (CCOO)

El módulo de **Comunicaciones Oficiales** (CCOO), es el componente del **Sistema GDE** que permite crear, numerar, firmar, comunicar y archivar todos los documentos comunicables. (Notas y Memos)

Las principales **funcionalidades** del módulo son:

- la generación, firma, registro y envío de una comunicación,
- la generación de una respuesta a una comunicación,
- el reenvío de una comunicación o documento comunicable.

Las **ventajas** de su implementación son:

- el reemplazo de las comunicaciones en soporte papel por documentos digitales con firma digital de validez oficial,
- la unificación de las tipologías de las comunicaciones,
- el alto nivel de seguridad informática,
- los ahorros en registración y transporte de la documentación, espacio (archivos transitorios y definitivos) y tiempos (vista en simultáneo de la documentación).

Solapa Inicio del CCOO

En el extremo superior izquierdo de la pantalla se encuentra el nombre del módulo que se encuentra en uso

En el extremo superior derecho se presenta la opción Salir de la aplicación, el nombre del usuario que accedió y un botón para ir al Escritorio Único (EU)

La pestaña Mis tareas muestra las Tareas Pendientes y las Alertas del usuario que tiene la sesión abierta en el sistema

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.

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".

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.

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).

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.

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.

Nombre Tarea	Fecha de Modif.	Enviado Por	Recibido Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Confeccionar Documento	2017-04-09 17:05:02	Jose Colombres	N/D	Informe de incompatibilidades	NOTA	> Ejecutar
Revisar Documento	2017-03-30 19:52:50	Desc.	Jose Colombres		MEMO	> Ejecutar
Confeccionar Documento	2017-03-28 17:47:05	Jose Colombres	N/D		Cert aptitud para ingreso a Administración Pública	> Ejecutar
Revisar Documento	2017-03-28 15:20:17	Desc.	Desc.	Inventario	MEMO	> Ejecutar
Firmar Documento	2017-03-28 09:22:58	Juan Jose Paso	Juan Jose Paso	Certificado aptitud para ing...	Cert aptitud para ingreso a Administración Pública	> Ejecutar
Revisar Documento	2017-03-28 09:18:20	Juan Jose Paso	Juan Jose Paso	Solicitud y constancia de exám...	Solicitud y Constancia de Examen Médico	> Ejecutar
Firmar Documento	2017-03-28 09:10:20	Esteban Agustín Gazzon	Esteban Agustín Gazzon	EX-2017-0008164	MEMO	> Ejecutar
Revisar Documento	2017-03-28 09:06:49	Esteban Agustín Gazzon	Esteban Agustín Gazzon	Rendición de vótores	MEMO	> Ejecutar
Firmar Documento	2017-03-28 08:59:00	Pedro Leon Gale	Pedro Leon Gale	Invitación conferencia	MEMO	> Ejecutar
Confeccionar Documento	2017-03-27 12:06:04	Jose Colombres	N/D		NOTA	> Ejecutar
Total Tareas Pendientes					15	

Leído	Fecha Alerta	Título	Descripción	Acciones
☐	29/03/2017 22:08	Presupuesto	Evaluar presupuesto segundo trimestre	[Detalle] [Eliminar]
☐	29/03/2017 12:02	Presentar Acta N°23	Presentar Acta N°23	[Detalle] [Eliminar]
☐	27/03/2017 12:12	Firmar Apto Médico de Perez	Firmar Apto Médico de Perez	[Detalle] [Eliminar]
☐	24/03/2017 22:07	Informe	Generar informe de ejercicio	[Detalle] [Eliminar]
☐	22/03/2017 16:06	Responder Comunicado	Responder Comunicado a Prestadores	[Detalle] [Eliminar]
Total alertas 5				

GENERADOR DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS OFICIALES (GEDO)

Es el módulo que permite generar, registrar y archivar todos los documentos oficiales electrónicos necesarios para vincularlos a una actuación.

Los documentos que están disponibles en GEDO pueden clasificarse en:

- Documentos de redacción libre: son aquellos documentos en los que el usuario redacta todo el contenido a partir de un procesador de textos.
- Documentos para importar: son aquellos documentos generados por el usuario con otro software, guardados en diversos formatos digitales aptos para ser seleccionados y subidos al sistema para su certificación a través de una firma electrónica o digital y su resguardo en los servidores del GDE.
- Documentos con template o formularios controlados: son aquellos documentos cuyos campos de redacción o ingreso de datos están preestablecidos.
- Documentos con archivos embebidos: son documentos que contienen archivos en su extensión original otorgándoles validez tanto al documento como su adjunto.

Todos los documentos creados y firmados digitalmente a través del módulo GEDO tienen la misma validez jurídica y probatoria que aquellos documentos firmados ológrafamente.

Tareas otros Usuarios:
siempre que este
configurado para tal fin,
permite visualizar las
tareas de otros usuarios
que compartieron sus
tareas con el usuario que
tiene la sesión abierta.

Tareas Supervisados:
los usuarios con
autorización para tener
Usuarios Supervisados
podrán ver sus tareas
en esta solapa.

Plantillas: se pueden
confeccionar plantillas
y guardarlas para
utilizar el mismo
formato en futuros
documentos.

Porta Firma: permite firmar
varios documentos a la
vez, seleccionándolos uno
por uno, por remitente o
todos juntos.

La pestaña Mis
tareas muestra las
Tareas Pendientes y
los Avisos del
usuario que tiene la
sesión abierta en el
sistema. Tipos de
tareas:

1. Inicio de documento
2. Confeccionar documento
3. Revisar documento
4. Firmar documento
5. Revisar historial
6. Adjuntar archivos de trabajo
7. Pre visualizar documento
8. Firma conjunta
9. Avisos

Gestión Documental Electrónica
Generador Electrónico de
Documentos Oficiales

Ingrese el número GDE

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados Consultas Plantillas Porta Firma

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento ? Filtros

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Confeccionar Documento	05-08-2021 13:13	PATRICIA FERNANDEZ	N/D		MEMO	Ejecutar

Cantidad de registros encontrados: 1

Avisos

Redirigir seleccionados x Eliminar seleccionados Eliminar todo Filtros

Firmante	Redirigido por	Motivo	Referencia	Fecha de envío	Fecha de firma	Número GDE	Número especial	Acciones
----------	----------------	--------	------------	----------------	----------------	------------	-----------------	----------

Cantidad de registros encontrados: 0

El módulo permite visualizar
el Buzón de Tareas Pendientes
de los agentes supervisados
del usuario. Se accede desde
la solapa Tareas Supervisados

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

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO (EE)

El módulo Expediente Electrónico (EE), se utiliza para la 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) o Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO). Si los documentos estuvieran en papel u otro formato, deberán ser digitalizados a través del módulo GEDO.

Solapa Inicio EE

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.

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

La pestaña Tareas Supervisados permite al usuario consultar la cantidad de tareas pendientes de sus. Además podrá visualizar el contenido de los expedientes, seleccionar tareas y avocárselas, reasignarlas o enviarlas a Guarda Temporal.

La pestaña Buzón de Tareas muestra las tareas del usuario logueado en el sistema. Existen tres tipos de tareas que pueden efectuarse a través de esta solapa del módulo de Expediente Electrónico: 1. Crear nueva Solicitud 2. Caratular Interno 3. Caratular Externo (cuando interviene el ciudadano)

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

Las Tareas en Paralelo se habilitan cada vez que un usuario realiza el pase en paralelo de un expediente electrónico. Esto quiere decir que, en el momento de hacer el pase de la actuación, lo dirige a dos o más destinos, que pueden ser usuarios o sectores

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