

Dirección Nacional de Digitalización Estatal

Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO)

Manual del usuario

Contenido

1. Introducción	3
2. Descripción general	4
3. Pautas de accesibilidad	5
4. Acceso al módulo	6
4.1. Expiración de la sesión	7
4.2. Formatos de campos	7
5. Mis Tareas	10
5.1. Inicio de documento	10
5.2. Confección de Documento	15
5.2.1. Producción de un Documento Libre	15
5.2.2. Producción de un Documento Importado	19
5.2.3. Producción de un documento Template (Formularios Controlados)	23
5.2.4. Producción de un documento con Archivos Embebidos	25
5.2.6. Producción de un documento Reservado	31
5.3. Revisión de un Documento	36
5.4. Firma de un Documento	37
5.5. Historial	39
5.6. Archivos de Trabajo	40
5.7. Previsualización de un documento	42
5.8. Documentos de Firma Conjunta	44
5.9. Avisos	51
6. Tareas de supervisados	53
7. Consultas	55
8. Búsqueda por Número de Registro	58
9. Asistencia y Soporte	59

1. Introducción

El módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) 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 según su producción 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 sistema.

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.

Además cuenta con el **Porta Firma (PF)** que permite administrar la firma de los documentos electrónicos y se accede desde una solapa ubicada dentro del módulo. El Porta Firma brinda la posibilidad de firmar varios documentos al mismo tiempo y de filtrar por ciertos criterios los documentos a firmar. Funciona como una bandeja de firmas virtual.

Otro elemento que ofrece el módulo es la generación de documentos interoperables. La **Interoperabilidad** tiene por finalidad compatibilizar con otros ecosistemas y aumentar la transparencia. Facilita la comunicación entre los distintos organismos de la Administración Pública y fomenta la transparencia.

2. 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, firmarlo o rechazar** la firma.

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

3. Pautas de accesibilidad

El sistema de Gestión Documental Digital se encuentra disponible dentro de un entornoweb, por lo que, se solicita al usuario tener en cuenta las siguientes pautas:

Para realizar la previsualización de documentos, es necesario poseer instalada la última versión de Adobe Acrobat Reader.

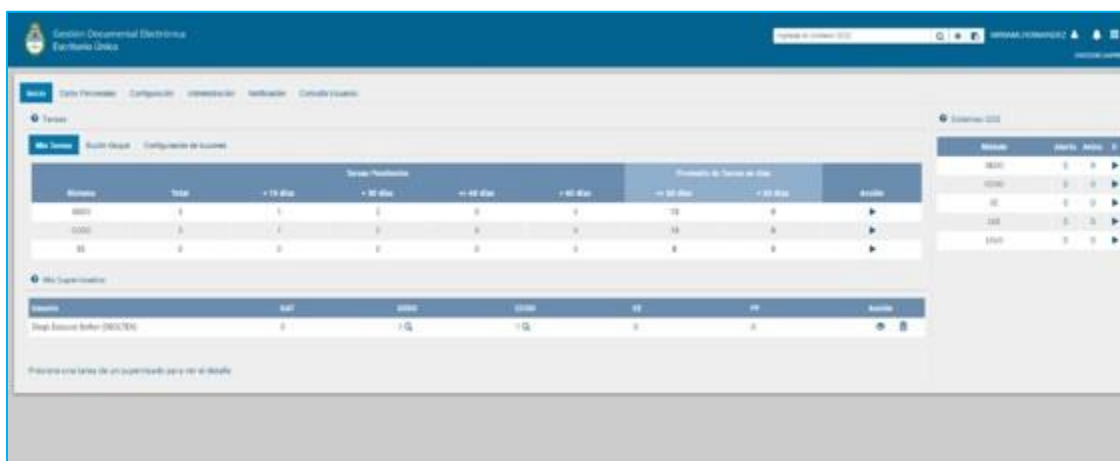
Para asegurar una experiencia de usuario amigable se recomienda evitar el uso de los botones **Back /Atrás y Forward/ Adelante** del navegador o la tecla de **Backspace/Borrar** del teclado. Cada módulo tiene sus propios botones para volver atrás o cancelar las tareas.

Para comenzar a usar el módulo GEDO se debe ingresar al Sistema con usuario y contraseña, completar los datos personales requeridos por la plataforma y configurar las aplicaciones y las tareas.

Para la **obtención de alta, baja o modificación de usuario** se debe contactar Administrador Local designado en la repartición a la que pertenece el agente.

4. Acceso al módulo

Una vez que la persona se haya logueado con su usuario y clave se mostrará en la pantalla el **Escritorio Único (EU)**, la interfaz de acceso a todos los módulos del sistema:



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 debajo de la acción **Ir**.



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



En el extremo superior izquierdo de la pantalla se visualiza 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)** o dirigirse a otro módulo del sistema.

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



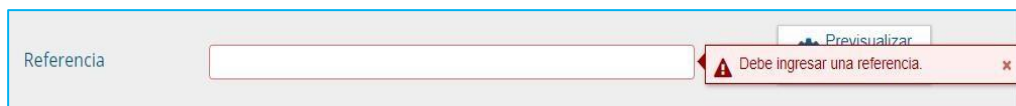
Para seleccionar una tarea o una opción se debe clicar sobre el nombre de la solapa elegida.

4.1. Expiración de la sesión

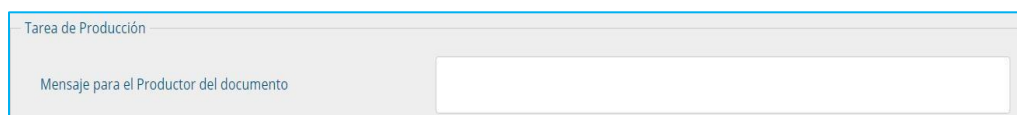
Por motivos de seguridad, la sesión del sistema expira automáticamente transcurrido un tiempo de inactividad en pantalla. Cualquiera sea el módulo que se encuentre en funcionamiento, luego de 30 minutos de cese de actividad por parte del usuario, el sistema expira y es necesario volver a ingresar. Aquellos datos que no hayan sido guardados se perderán. Para continuar trabajando en cualquiera de los módulos el usuario deberá registrarse nuevamente.

4.2. Formatos de campos

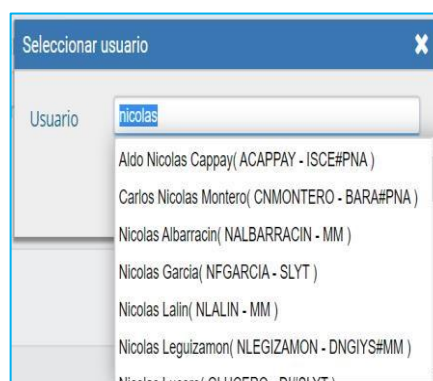
La interacción entre el usuario y el módulo GEDO se lleva a cabo a través de la aparición de distintos tipos de campos que se completan o seleccionan según corresponda. Existen campos optativos y obligatorios. En caso de que el usuario olvide completar alguno de los datos obligatorios, el módulo se lo notificará mediante un mensaje emergente similar a la siguiente:



Campo texto libre: se completa con el dato solicitado en el espacio vacío.



Campo texto predictivo: permite seleccionar el dato desde una lista predeterminada. Al ingresar las primeras letras del dato se desplegará la lista de opciones aproximadas donde el usuario seleccionará el dato apropiado.

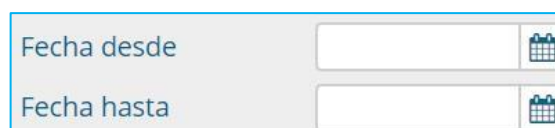


Usuario
nicolas
Aldo Nicolas Cappay(ACAPPAY - ISCE#PNA)
Carlos Nicolas Montero(CNMONTERO - BARA#PNA)
Nicolas Albarracin(NALBARRACIN - MM)
Nicolas Garcia(NFGARCIA - SLYT)
Nicolas Lalin(NLALIN - MM)
Nicolas Leguizamon(NLEGIZAMON - DNGIYS#MM)
Nicolas Luzzo(CLUZZO - DNGIYS#MM)

Botón: se posiciona el mouse sobre la acción a realizar y se clikea sobre la misma.



Campo fecha: requiere que se complete manualmente o se seleccione desde el calendario que se encuentra a la derecha del dato. Para seleccionar la fecha desde el calendario se clikea sobre la fecha elegida.



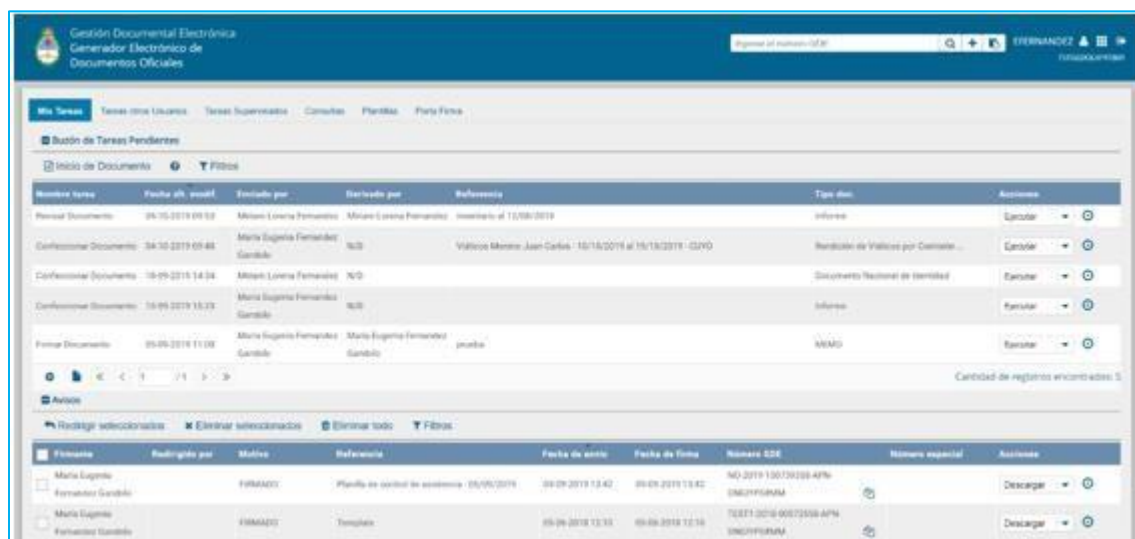
9

5. 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
- Pre visualizar documento
- Firma conjunta
- Avisos

Al ingresar al módulo GEDO, se muestra la solapa **Mis tareas** que presenta todas las tareas pendientes que tiene el usuario en su buzón de tareas.



Mis Tareas | Tareas como Usuario | Tareas Supervisadas | Consultas | Plantillas | Firma Firma

Buzón de Tareas Pendientes

☐ Inicio de Documento ☐ Filtros

Nombre tarea	Fecha de inicio	Finalizado por	Retenido por	Referencia	Tipo de doc	Acciones
Revisar Documento	26/05/2019 09:52	Mariano Lorenza Fernandez	Mariano Lorenza Fernandez	Asistencia al 12/08/2019	Informe	Consultar
Confeccionar Documento	24/05/2019 09:45	Maria Eugenia Fernandez	N/D	Valores Minimo Juan Carlos - 10/16/2019 al 16/16/2019 - 0290	Resolución de Valores por Comercio	Consultar
Confeccionar Documento	18/05/2019 14:36	Mariano Lorenza Fernandez	N/D		Documento Nacional de Identidad	Consultar
Confeccionar Documento	18/05/2019 13:23	Maria Eugenia Fernandez	N/D		Informe	Consultar
Firmar Documento	26/05/2019 11:08	Maria Eugenia Fernandez	Maria Eugenia Fernandez	prueba	N/D	Consultar

Cantidad de registros encontrados: 5

Avisos

☐ Resaltado seleccionado ☐ Eliminar seleccionado ☐ Eliminar todo ☐ Filtros

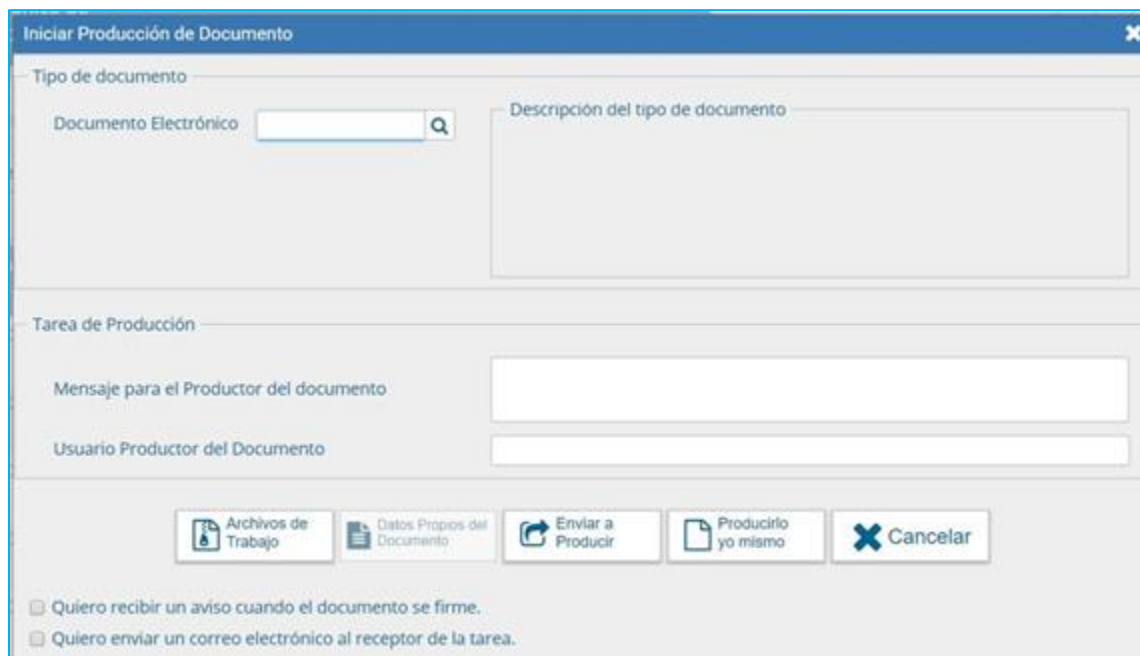
File name	Resaltado por	Notas	Referencia	Fecha de inicio	Fecha de fin	Número GED	Número especial	Acciones
Maria Eugenia Fernandez	PLANILLA		Planilla de control de asistencia - 05/05/2019	05-05-2019 13:42	05-05-2019 13:42	NO 2019 100730100 APN	00000000000000000000	Descargar
Maria Eugenia Fernandez	PLANILLA		Templetes	05-06-2019 13:10	05-06-2019 13:10	700071 2019 000735000 APN	00000000000000000000	Descargar

5.1. Inicio de documento

Para iniciar un documento se debe clicar sobre el botón **Inicio de Documento**.

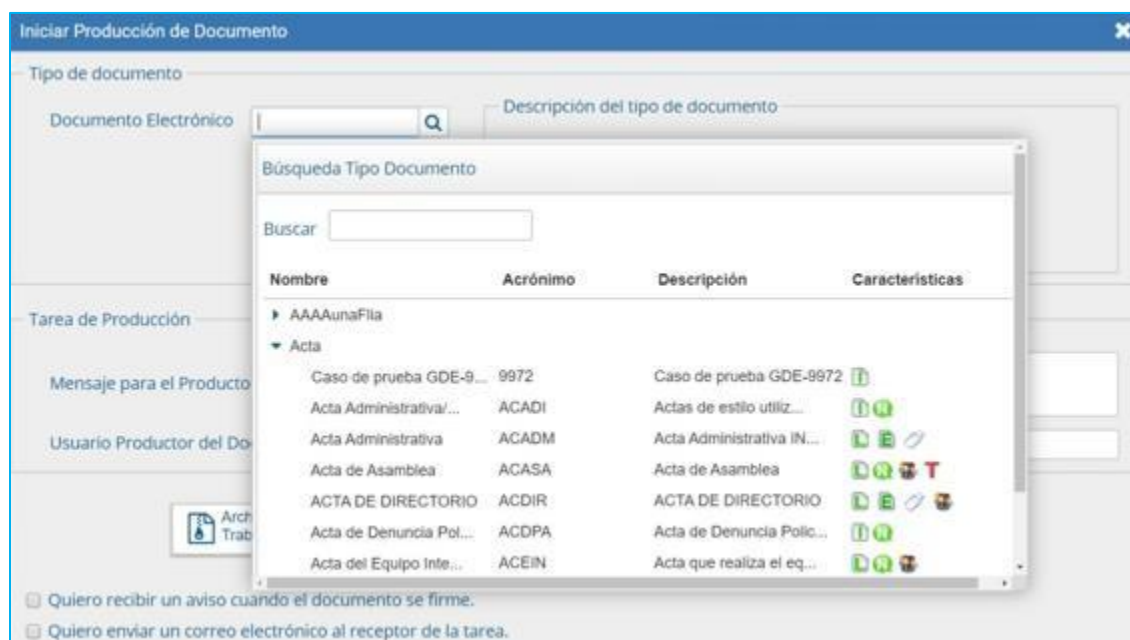
 Inicio de Documento 

El módulo muestra la siguiente pantalla:

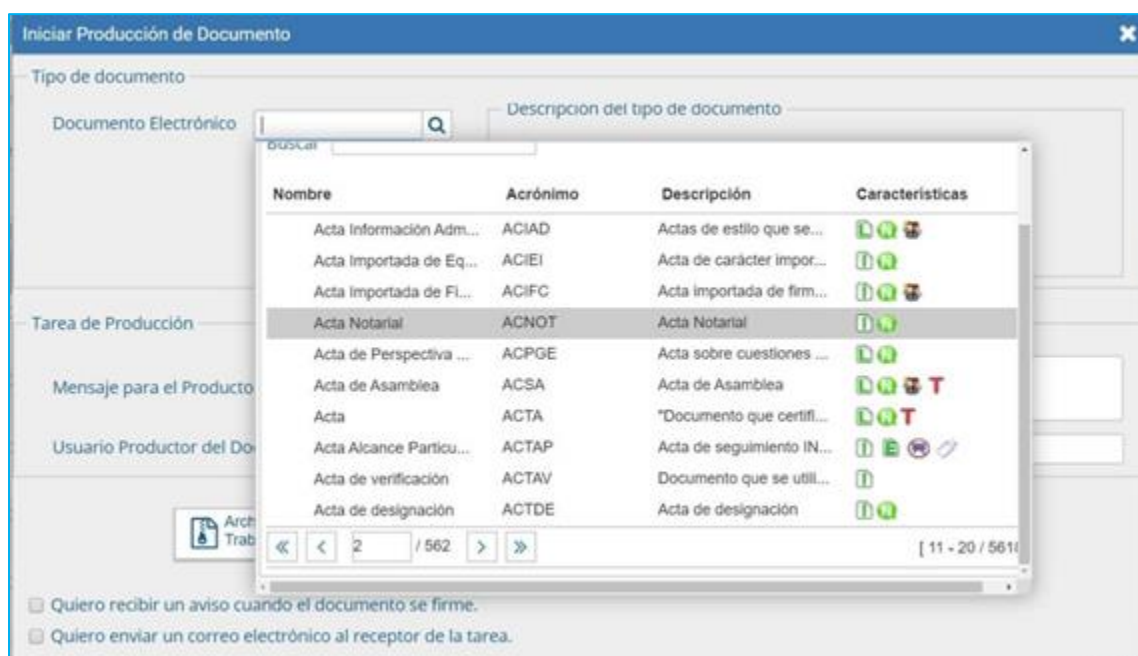


Cuando se abre la pantalla de trabajo se debe seleccionar el **tipo de documento** que se quiere generar. El listado incluye los documentos disponibles en el módulo GEDO.

El módulo ofrece documentos agrupados según su familia administrativa, como se observa en la siguiente imagen:



Se debe seleccionar un tipo documento de la lista de opciones disponibles:



La columna denominada **Características**, muestra una serie de íconos que se detallan a continuación:



Libre: Indica que se debe confeccionar el documento completamente en el módulo.



Importado: Indica que el documento se generará al importar un archivo de la propia computadora.



Template: Indica que el documento tiene un formato predefinido y se debe completar la información solicitada. Se los denomina formularios controlados.



Especial: Significa que al documento, una vez firmado, se le asignará un número especial, además del número de registro que adquiere todo documento cuando es firmado.



Reservado: Indica que el documento es de carácter reservado, solo lo pueden elaborar y ver las personas que estén autorizadas.



Notificable: Señala que el documento podrá notificar al ciudadano sobre el estado del trámite de forma electrónica.



Token: Indica que el documento se debe firmar con dispositivo criptográfico.



Firma Conjunta: El documento debe ser firmado por dos o más usuarios.



Firma Externa: Reconoce la validez de la firma de un documento firmado digitalmente fuera del Sistema Gestión documental Digital.



Transferible: El ícono representado por una “T” roja hace referencia a documentos transferibles. Es decir, son documentos que pueden ser enviados a otros ambientes y también trabajados (como la confección, la revisión o la firma de los mismos) en distintos ecosistemas. Un ejemplo de ello sería firmar un documento en APN y enviarlo a AFIP.

Luego de seleccionar el **tipo de documento**, el usuario debe indicar quién será el responsable de confeccionarlo. Puede ser él mismo o enviarlo a producir por otro agente.

Si la tarea se va a enviar a producir, se debe consignar el usuario en el recuadro **Usuario Productor del Documento** y además, el módulo ofrece la posibilidad de enviarle un

mensaje aclaratorio para la tarea solicitada, en el recuadro **Mensaje para el Productor del Documento**.

El usuario iniciador puede seleccionar el checkbox: **“Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”**. La notificación de firma se podrá ver en la sección de **Avisos** cuando corresponda.

Asimismo, puede seleccionar el checkbox: **“Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea”**. La tarea pendiente no sólo le llegará al usuario seleccionado a su buzón de **Mis tareas**, sino que recibirá un mail indicándole que tiene una tarea pendiente en el módulo GEDO.

En todas las instancias de trabajo, el módulo ofrece la posibilidad de incorporar **Archivos de Trabajo** al documento, que se deben importar desde el disco rígido de la PC. Estos archivos formarán parte del documento final, pueden tener cualquier formato y se recomienda no exceder los 5 MB de peso para garantizar la carga correcta de la información. Sin embargo, estos archivos de ningún modo serán oficiales (no tendrán firma), sino que se utilizarán únicamente como complemento informativo o aclaratorio del documento oficial.

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.

Si el usuario optó por remitir la tarea a otro agente, luego de completar el nombre del usuario productor debe presionar en el botón **Enviar a Producir**. El módulo enviará una tarea pendiente al buzón de **Mis Tareas** del usuario seleccionado.

En el caso de elegir producir el documento el mismo usuario, debe presionar en el botón **Producirlo yo mismo** y el módulo reconducirá, automáticamente, a la instancia de producción de un documento.

Al presionar en el botón **Cancelar** el módulo regresa a la pantalla anterior.

5.2. Confección de Documento

Una vez asignada la tarea de producción del documento, el módulo muestra la tarea **Confeccionar Documento** en el buzón de tareas pendientes del usuario.



Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Confeccionar Documento	04-10-2019 11:30	María Eugenia Fernández Gandolo	N/D		Informe	Ejecutar

El usuario selecciona la tarea que tiene asignada y debe presionar la acción **Ejecutar**. Ingresa a la pantalla de producción del documento.

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 esa sección para ser firmadas.

5.2.1. Producción de un Documento Libre

Producir documento

Referencia

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Aplicar plantilla Importar Word

Referencia

Se refiere al tema o motivo por el cual se origina el Documento. La **referencia** es obligatoria y se recomienda colocar una palabra o frase que permita identificar específicamente la comunicación en cuestión, ya que este campo se podrá utilizar como campo de búsqueda en la pestaña de **Consultas**.

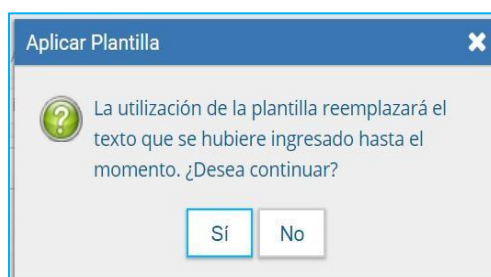
Referencia	
------------	--

Aplicar plantilla

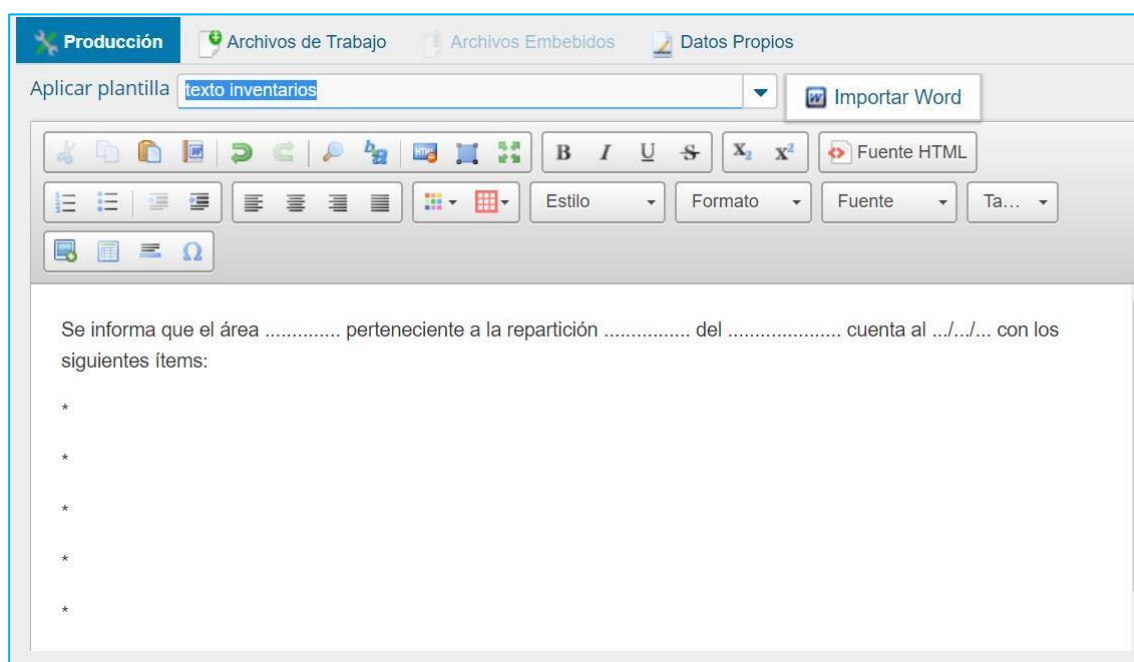
El campo desplegable **Aplicar plantilla** permite seleccionar una plantilla prediseñada y guardada previamente por el usuario en la solapa **Plantilla** del módulo. La utilización de la plantilla reemplazará el texto que se ingresó hasta el momento, por lo que, primero se debe seleccionar la plantilla y luego continuar con la redacción del documento.

Aplicar plantilla

Si se elige la opción de aplicar una plantilla, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



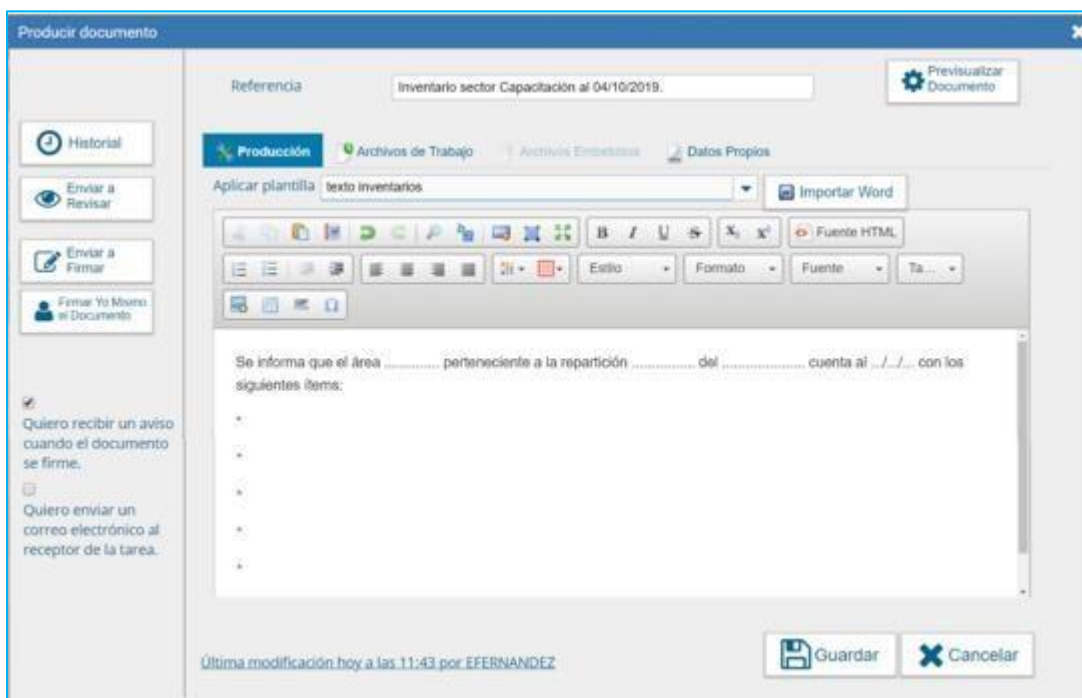
Luego de ingresar la **Referencia** y/o aplicar la **Plantilla** si correspondiere, el usuario podrá producir el documento.



O también tendrá la opción de importar el texto desde un documento Word, utilizando el botón **Importar Word** que se muestra a continuación:



El usuario productor puede seleccionar el checkbox: **“Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”**.

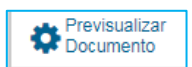


The screenshot shows a web application titled "Producir documento". On the left is a sidebar with buttons: "Historial", "Enviar a Revisar", "Enviar a Firmar", and "Firmar Yo Mismo el Documento". Below these are two checkboxes: "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme." (checked) and "Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea." (unchecked). The main area has a "Referencia" field with the text "Inventario sector Capacitación al 04/10/2019." and a "Previsualizar Documento" button. Below this is a tabbed interface with "Producción" selected, followed by "Archivos de Trabajo", "Actividad Embebidas", and "Datos Propios". Under "Producción", there's a dropdown for "Aplicar plantilla" set to "texto inventarios" and an "Importar Word" button. A rich text editor toolbar is visible with options like Bold, Italic, Underline, and Font Color. The text area contains a form with fields for "Se informa que el área", "pertenece a la repartición", "del", and "cuenta al", followed by a list of items. At the bottom, it says "Última modificación hoy a las 11:43 por EFERNANDEZ" and has "Guardar" and "Cancelar" buttons.

Una vez finalizada la tarea de producción el usuario cuenta con varias posibilidades:



Ver el **Historial** del documento donde figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.



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. Si el documento todavía no ha sido firmado, el número del documento y la fecha estarán pendientes de asignar y el documento carecerá de validez oficial.



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**.

Enviar a
Firmar

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

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

Cancelar: el botón **Cancelar** se utiliza para suspender o dejar sin efecto la tarea de producción. Al presionar el botón **Cancelar**, el módulo regresa a la pantalla anterior.



Guardar

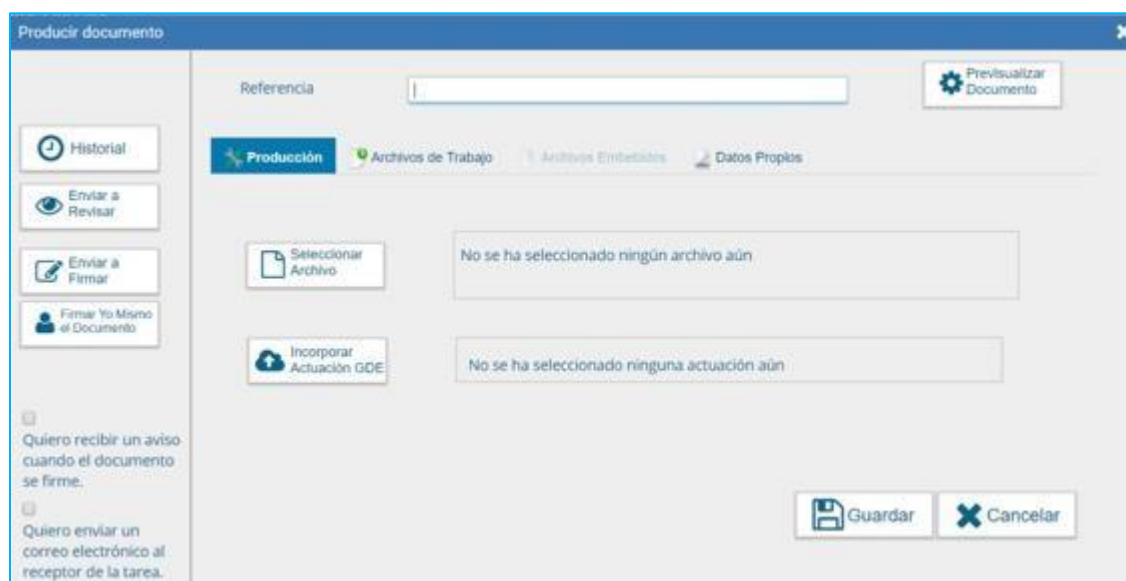
Guardar: este botón permite guardar los cambios realizados hasta el momento.

Archivos de
Trabajo

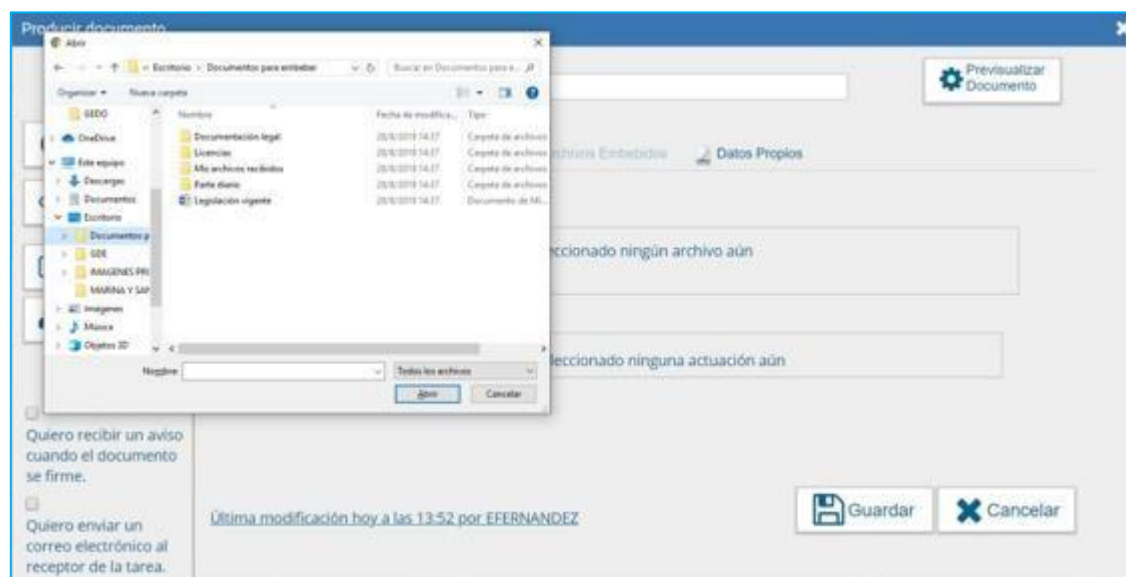
Archivos de Trabajo: En todas las instancias de producción, el módulo ofrece la posibilidad de incorporar o eliminar **Archivos de Trabajo** del documento. Los **Archivos de Trabajo** son todos aquellos que se importan desde la PC. Estos archivos acompañan al documento final y pueden tener cualquier formato. Se recomienda que no excedan los 50 megabytes de peso para garantizar la carga correcta de la información. Estos archivos se utilizarán únicamente como complemento informativo o aclaratorio del documento oficial, pero no serán oficiales (no tendrán firma).

5.2.2. Producción de un Documento Importado

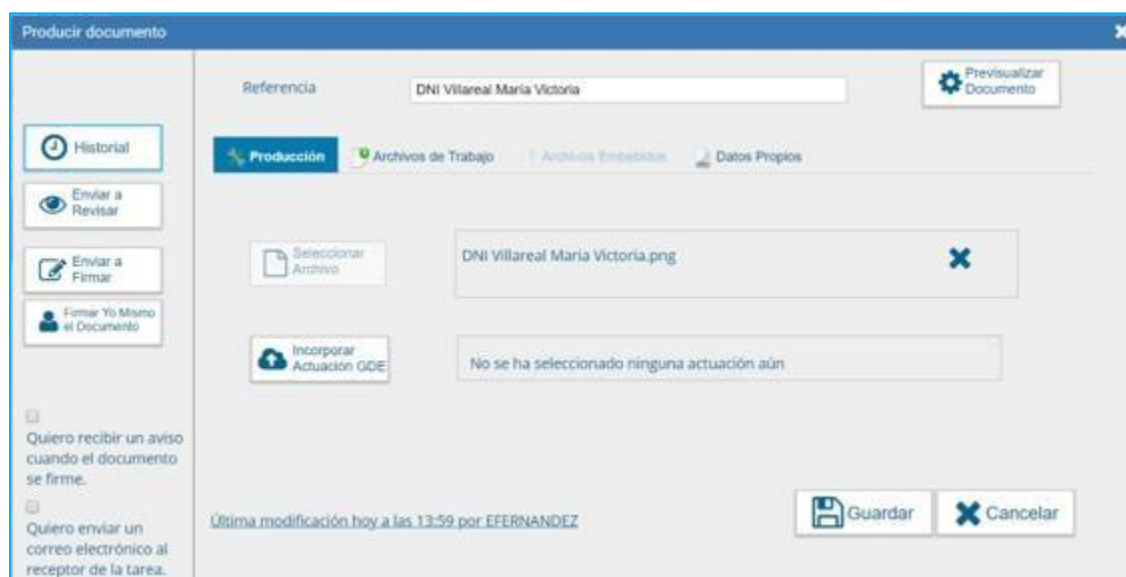
El módulo permite importar documentos digitales para su registración, numeración e incorporación en la base de datos de la plataforma.



En la solapa **Producción** se debe presionar en el botón **Seleccionar archivo** para elegir el archivo pertinente y cargarlo al módulo por medio del botón **Abrir**, como se muestra en la pantalla que figura a continuación:



Una vez incorporado el documento al módulo, se indica el nombre y extensión del archivo en la sección derecha del campo **Seleccionar documento**.



A la derecha del nombre del archivo seleccionado se encuentra el botón **Eliminar** que permite quitar el archivo para seleccionar otro.

Sólo se permite la selección de un archivo. Este puede tener cualquier formato y no debe exceder los 100 MB de peso para garantizar la carga correcta de la información.

Por último, se debe proceder a la firma del documento. Esta tarea se puede remitir a otro agente o puede ser completada por el usuario en curso.

Una vez finalizada la tarea de producción el usuario cuenta con varias posibilidades:



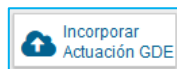
Ver el **Historial** del documento donde figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.



Añadir **Archivos de Trabajo**.



Ingresar o modificar los **Datos Propios**.



Incorporar Actuación: en el caso en que el archivo seleccionado sea la digitalización de una actuación papel el módulo solicita el ingreso del número.

En el siguiente paso, el usuario deberá elegir entre las opciones: **Enviar a Revisar**, **Enviar a Firmar** o **Firmar Yo mismo el documento** (ídem como se especificó para el ejercicio anterior).

A continuación, se muestra un ejemplo de un documento firmado:



El documento importado tiene agregada al final una hoja de firmas donde se consignan los datos del archivo más la certificación de la firma del usuario firmante.

A continuación se muestra un ejemplo de una hoja adicional de firmas.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
- 2019 - Año de la República -

Hoja Adjunta de Formas
Documento Nacional de Identidad

Número: DUCPV-2019-00147047-APN/DPA/2751645M

ESTADO DE SELECCIÓN APROBADA
Formas 4 de Octubre de 2019

Referencia: DNI Villanar María Victoria

El documento fue impreso por el sistema GEDD con un total de 1 página/s.

ESTADO DE SELECCIÓN APROBADA

Mesa de Ayuda al Ciudadano / Ciudadano
Correo: MesaAyuda@gob.ar
Teléfono: 0800 900 0000
Horario de Atención: 9:00 a 18:00 hs.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Calle 24 de Mayo 1000, Ciudad Autónoma de Buenos Aires

5.2.3. Producción de un documento Template (Formularios Controlados)

Un documento con Template tiene un formato predefinido. Presenta campos para completar. Los valores cargados se intercalan en un texto prediseñado.

Se genera un documento con párrafos preestablecidos y con la información cargada.

Producir documento

Referencia: [Previsualizar Documento](#)

Producción | Archivos de Trabajo | Archivos Embalsados | Datos Propios

DATOS PERSONALES	
Apellidos	Garcia
Nombres	Ludmila
Tipo de Documento	DU - DOCUMENTO UNICO
Número de Documento Agente	9999999
Edad	35
Sexo	Femenino
Organismo	Ministerio de Agroindustria

DOMICILIO	
Calle y Altura	Avenida San Martin 123
Localidad	CARA

Última modificación hoy a las 14:21 por EFERNANDEZ

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Importar datos de un GEDO

Historial

Enviar a Revisar

Enviar a Firmar

Firmar Yo Mismo el Documento

☐ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Al igual que en los ejemplos anteriores, el usuario deberá completar la **Referencia**, dado que este es un campo obligatorio.

Luego de ingresar la referencia, el usuario podrá producir el documento o **Importar datos de un GEDO**, desde el botón que se encuentra arriba a la derecha.

Una vez finalizada la tarea de carga de datos el usuario cuenta con varias posibilidades: ver el **Historial**, **Previsualizar Documento**, **Enviar a Revisar** el documento a otro usuario, **Enviar a Firmar** el documento a otro usuario u optar por **Firmar el mismo el Documento**, según corresponda.

A continuación se muestra un ejemplo de un documento firmado.

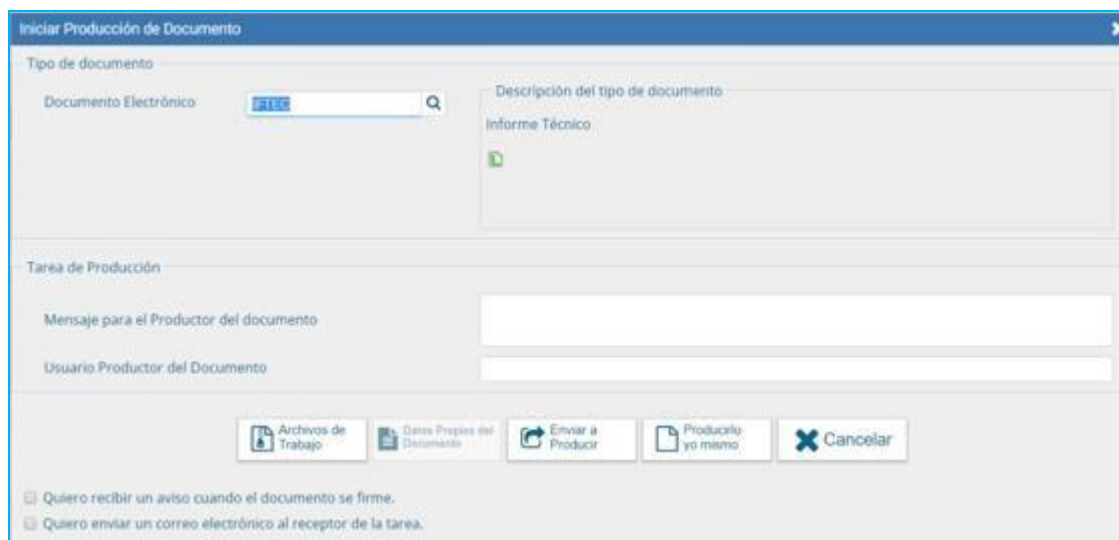
 República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional - 2019 - Año de la exportación - Solicitud del turno del Examen Preocupacional		Teléfono Particular: 12345678 Teléfono Laboral: 12345679 Interno: 2 Teléfono Móvil: 123456789 CORREO ELECTRONICO Email: garcia.ludmila@gob.ar MOTIVO Motivo: Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N°25.164
Número: IF-2019-10114/8/3-APN-DNGIYPS#MM		
CIUDAD DE BUENOS AIRES Viernes 4 de Octubre de 2019		
Referencia: examen preocupacional test		
A Dirección Medicina del Trabajo: En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 2° a 6° de la Res. N°43 dictada por la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO con fecha 12 de junio de 1997, se solicita que se realice al portador de la presente, cuyos datos a continuación se especifican, el examen médico PREOCUPACIONAL LABORAL.		
DATOS PERSONALES		
Apellidos: García Nombres: Ludmila		
Tipo de Documento: DU - DOCUMENTO UNICO		
Número de Documento Agente: 9999999		
Edad: 35		
Sexo: Femenino		
Organismo: Ministerio de Agroindustria		
DOMICILIO		
Calle y Altura: Avenida San Martín 123		
Localidad: CABA		
TELEFONO		

Digitally signed by GARCIA LUDMILA
DN: cn=GARCIA LUDMILA, o=GOB.AR
Marta Eugenia Fernandez González
Autor
Comisión Nacional de Gestión de Información y Política Social
Ministerio de Modernización

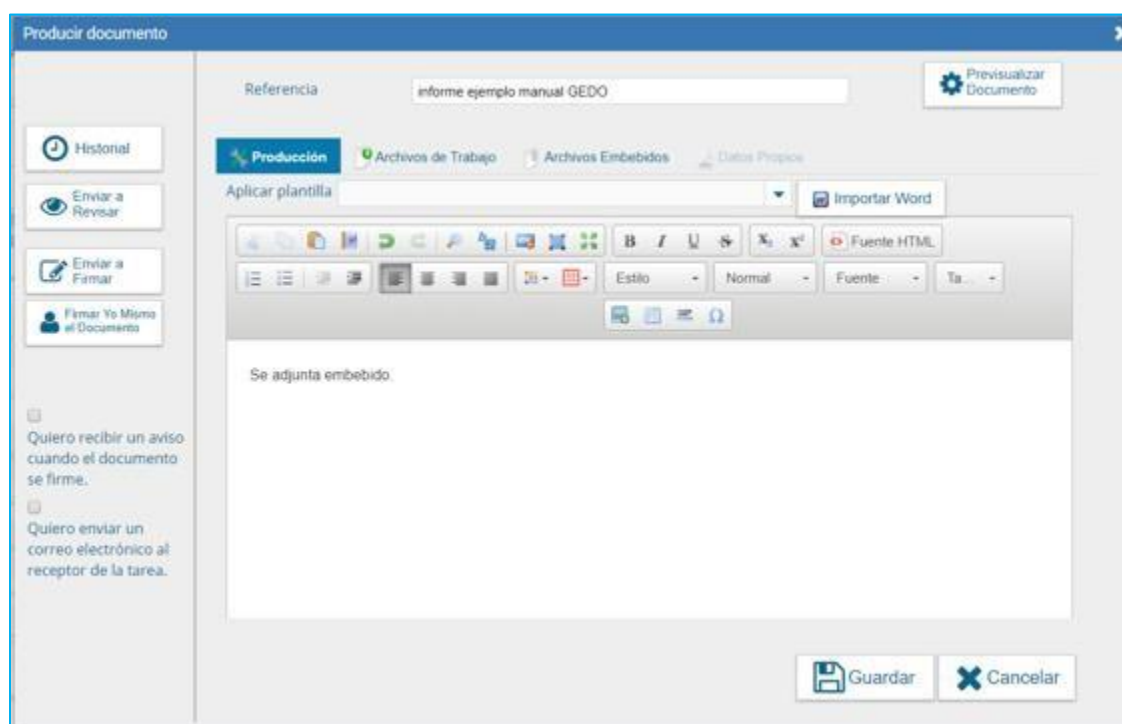
Digitally signed by GREGO
Date: 2019.10.04 14:23:29 -03:00

5.2.4. Producción de un documento con Archivos Embebidos

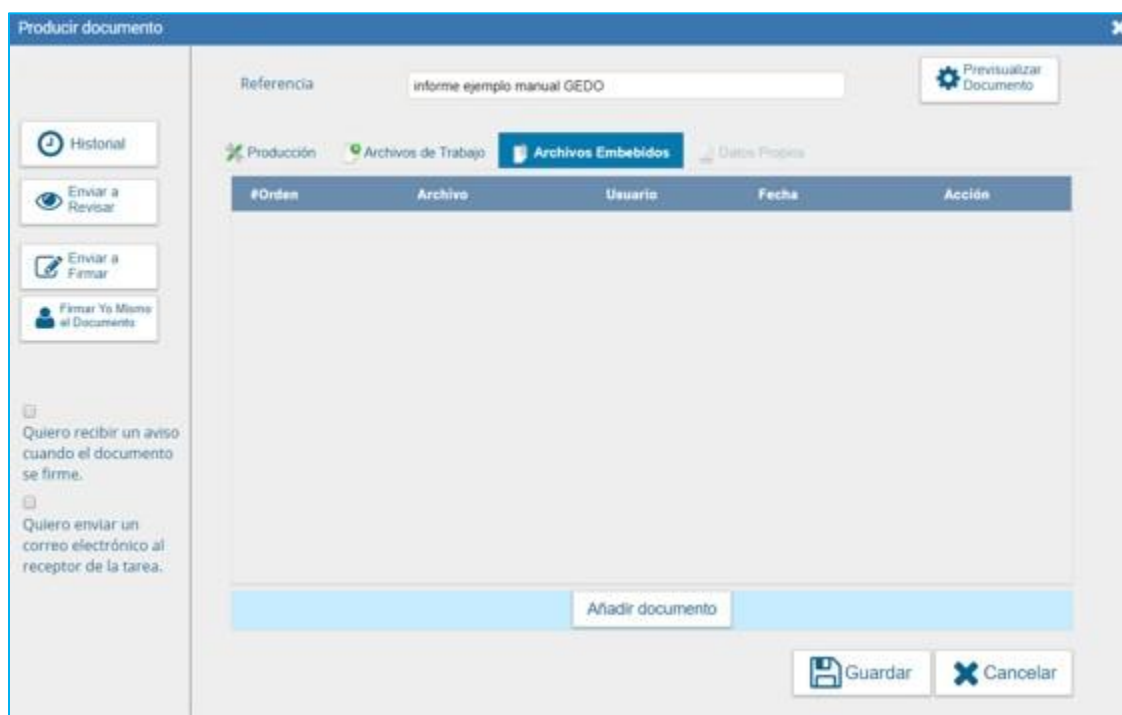
El módulo permite producir **Documentos con Archivos Embebidos**. El documento es de producción **Libre (L)**. Una vez seleccionado el documento a trabajar, en la pantalla de producción aparece la solapa **Archivos Embebidos**, que permite adjuntarlos. La extensión debe corresponder con el tipo de documento seleccionado. Por ejemplo, en el caso de un plano se permite adjuntar archivos con extensión “.dwf”.



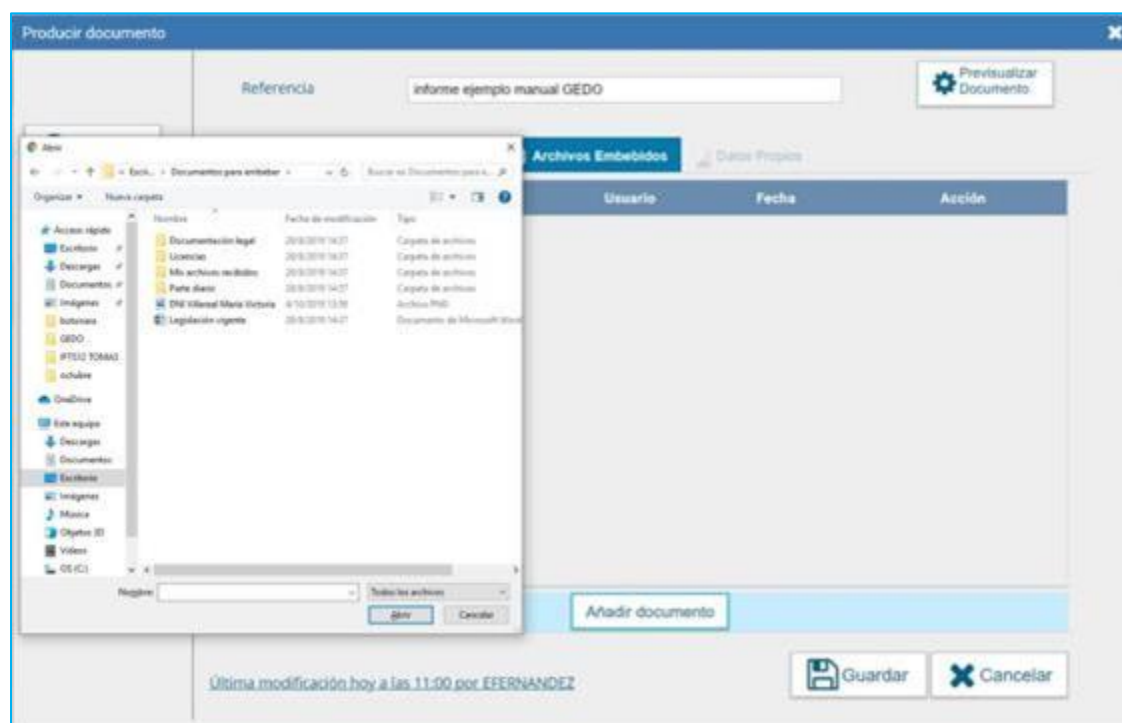
El usuario productor del documento deberá desplazarse a la solapa **Archivos Embebidos** para adjuntarlos.



En la solapa **Archivos Embebidos** puede realizar la acción de embeber un archivo.

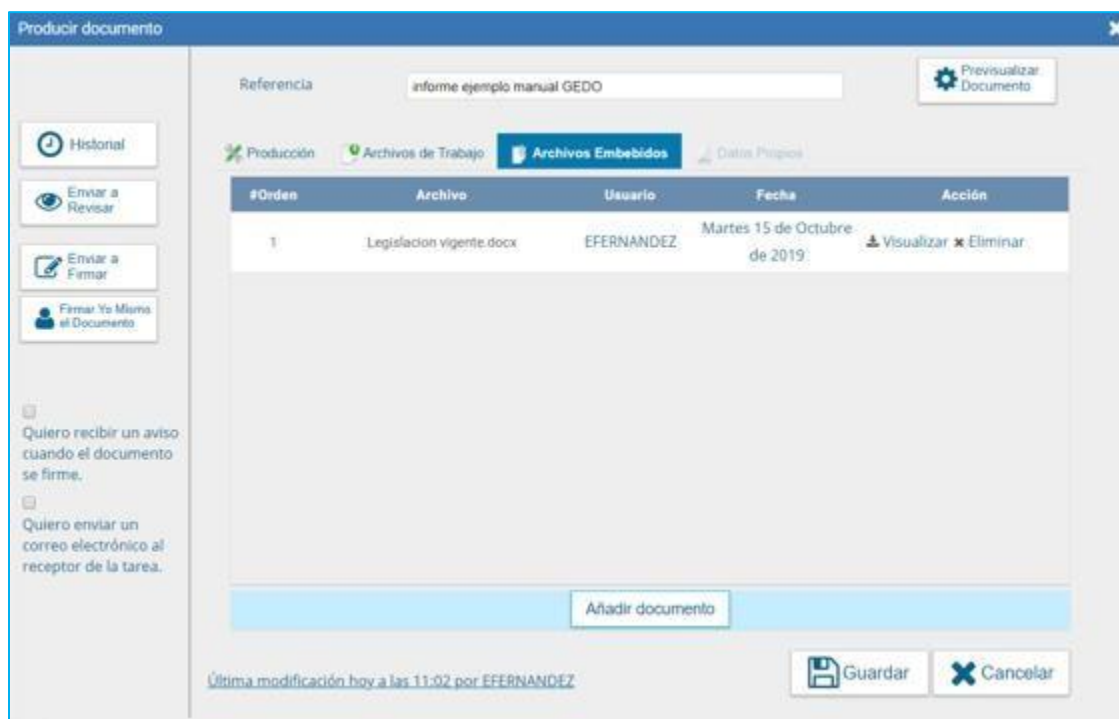


Se debe presionar el botón **Añadir documento** para elegir el archivo pertinente y cargarlo al módulo por medio del botón **Abrir**, como se muestra en la pantalla que figura a continuación:



Se deben elegir los archivos en forma individual. No permite subir más de un archivo a la vez.

Luego, se verá la lista de archivos cargados, al presionar la acción **Visualizar** se mostrará el archivo en el formato original, o **Eliminar** el archivo de la lista en forma permanente.



Producir documento

Referencia: informe ejemplo manual GEDO

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

#Orden	Archivo	Usuario	Fecha	Acción
1	Legislación vigente.docx	EFERNANDEZ	Martes 15 de Octubre de 2019	Visualizar Eliminar

Añadir documento

Última modificación hoy a las 11:02 por EFERNANDEZ

Guardar Cancelar

Una vez cargados los archivos, el módulo permite la visualización del documento. Se podrá descargar el mismo, tal como se observa a continuación:

Firma De Documento

Historial Archivos de Trabajo Descargar Documento Firmar con Certificado Firma Remota Firmar con Token USB Rechazo Firmar el Documento

La vista previa muestra solamente las primeras 3 hojas. En caso de querer visualizar la totalidad del documento proceda a descargarlo.

Información

Este documento contiene archivos embebidos, los cuales no pueden ser previstualizados. ¿Desea descargar el documento?

Descargar Documento

Usuario Revisor

Mensaje para revisión

☒ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Enviar a Revisar
Modificar Yo Mismo el Doc
Cancelar

Luego redirige a la pantalla de firmas de documentos.

Firma De Documento

Historial Archivos de Trabajo Descargar Documento Firmar con Certificado Firma Remota Firmar con Token USB Rechazo Firmar el Documento

La vista previa muestra solamente las primeras 3 hojas. En caso de querer visualizar la totalidad del documento proceda a descargarlo.


República Argentina - Jefe de Gabinete de Ministros
2017 - Año de las Energías Renovables
Informe Técnico

Usuario Revisor

Mensaje para revisión

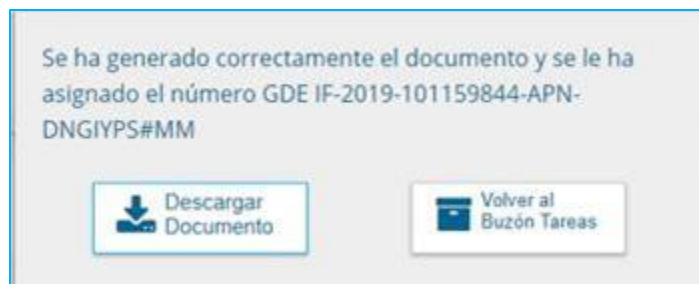
☒ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Enviar a Revisar
Modificar Yo Mismo el Doc
Cancelar

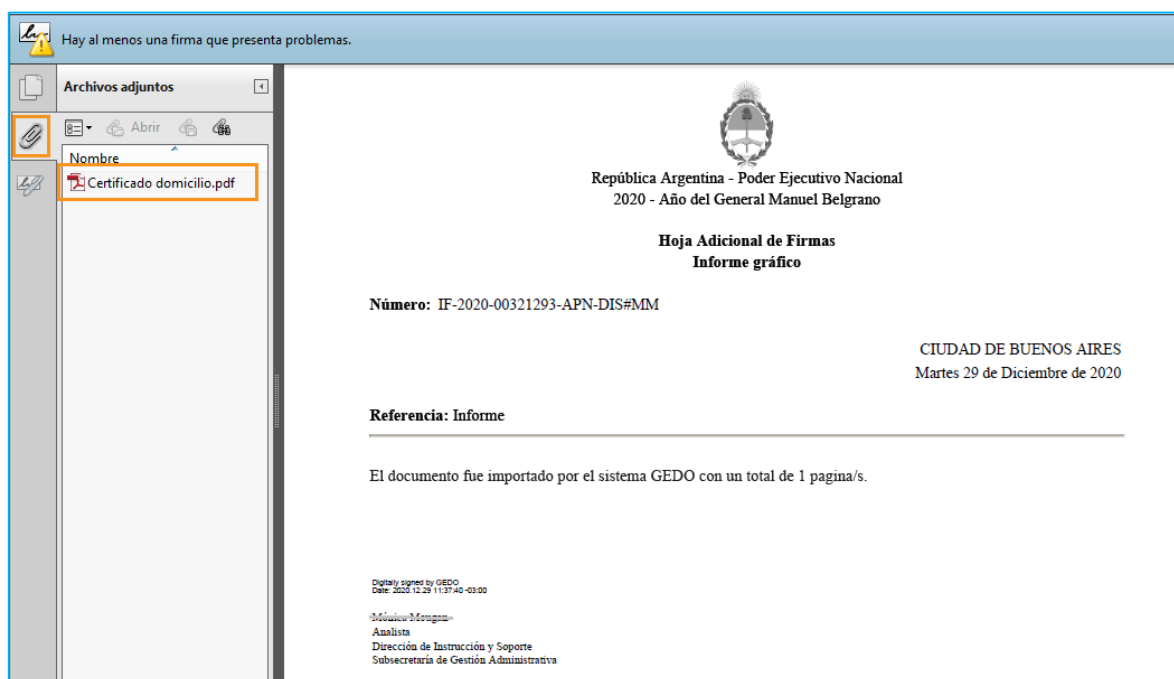


El ícono que se encuentra en el margen superior derecho de la pantalla (una hoja blanca con un clip) estará en movimiento cuando se adjunten archivos embebidos

Una vez firmado el documento, el sistema genera el número de registro, tal como se observa en la siguiente imagen:



Al descargar el documento en formato PDF, en el lateral izquierdo de la pantalla aparece un clip:



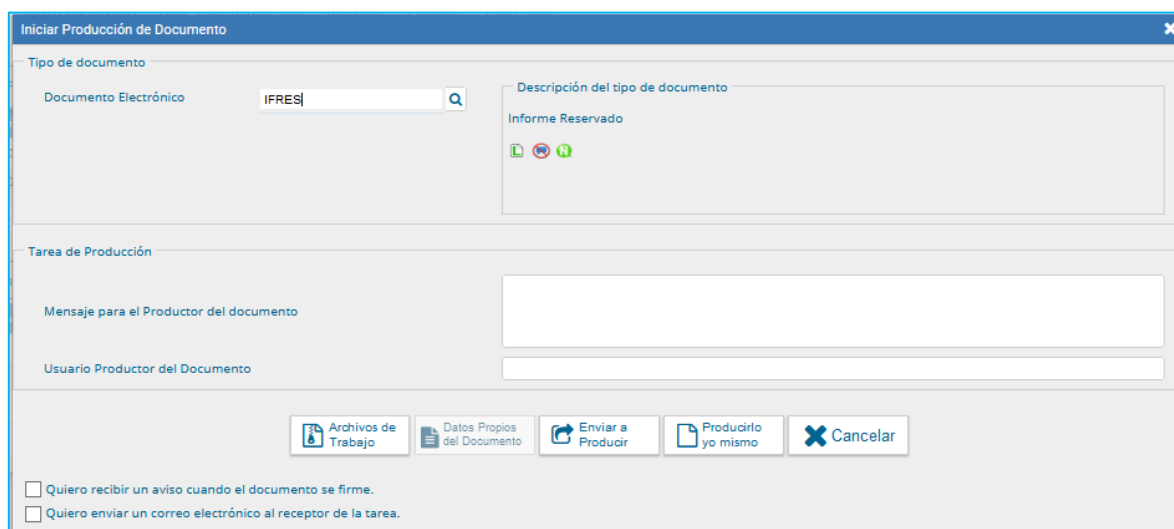
Al presionar sobre el clip, se muestran los archivos embebidos al documento en su formato original.

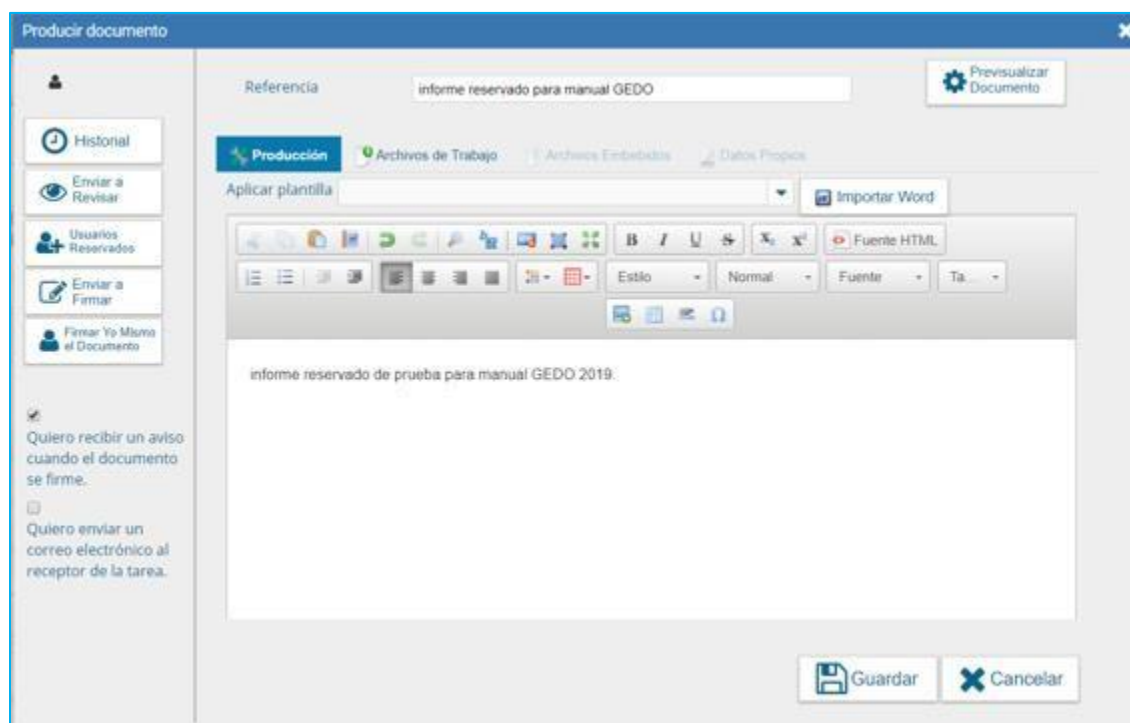
5.2.6. Producción de un documento Reservado

Un Documento GEDO de tipo **Reservado**, es un documento que puede contener información confidencial o de manejo sensible, al que sólo pueden acceder determinadas personas.

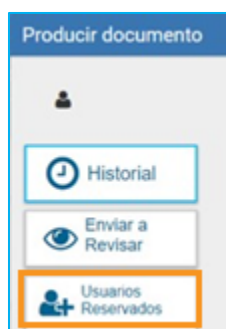
Serán documentos reservados aquellos que entre sus características aparezcan

identificadas bajo el siguiente icono:





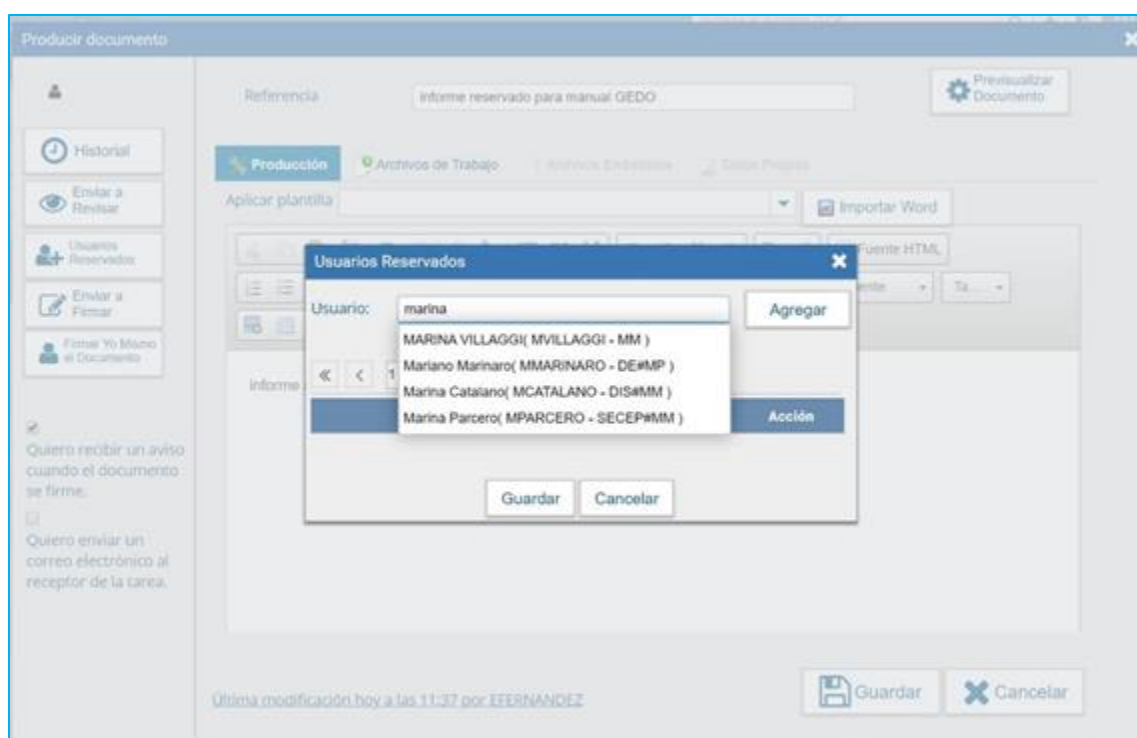
Al seleccionar un documento reservado se agrega el botón **Usuarios Reservados**. Si se presiona en la opción, se presenta la pantalla de carga de los usuarios que podrán ver el documento una vez firmado, aunque no tengan permiso para visualizarlo y/o pertenezcan a otra repartición.



El usuario productor del documento reservado deberá cargar el o los nombres de usuarios en el campo correspondiente, como se observa en las siguientes imágenes:



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 "X" que permite eliminarlo de la lista.



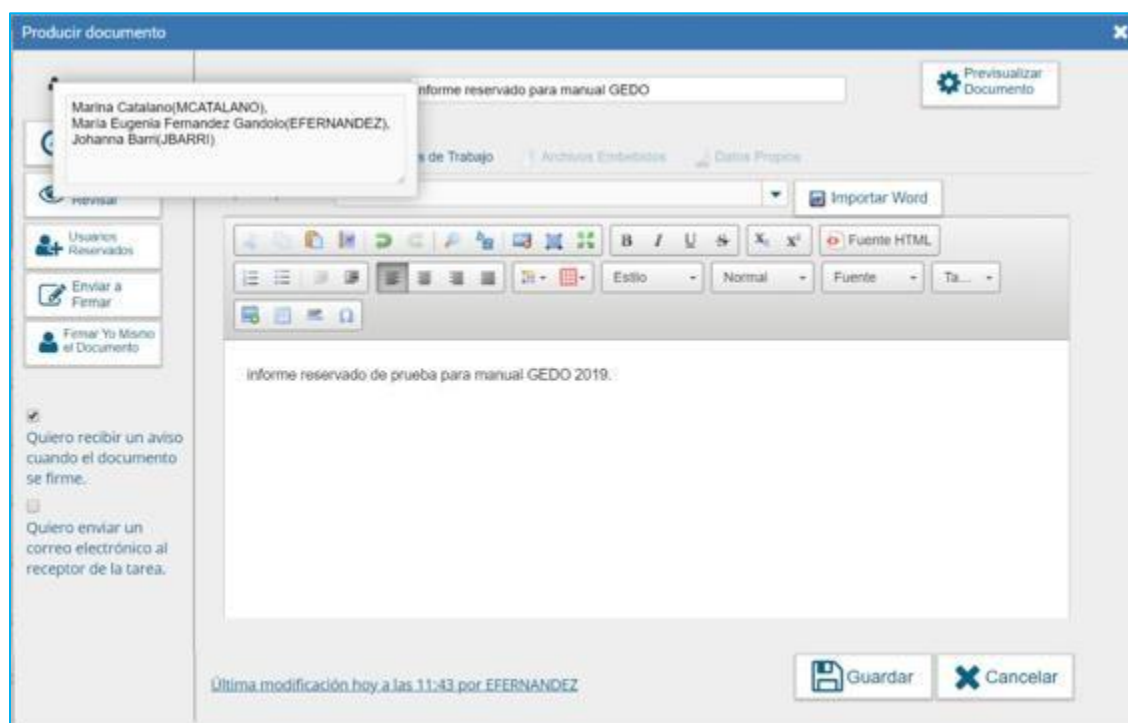
Usuario	Acción
Marina Catalano	✕
María Eugenia Fernandez Gandolo	✕
Johanna Barri	✕

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 margen superior izquierdo, el módulo presenta un ícono que muestra los usuarios designados para visualizar el documento.



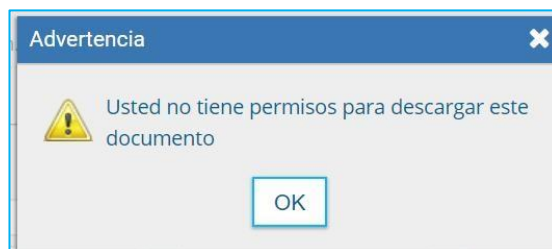
Al clicar sobre el ícono  muestra la lista de usuarios habilitados.



Luego continúa la producción del documento como se muestra en ejemplos anteriores. Una vez firmado el documento lo podrán visualizar los usuarios que:

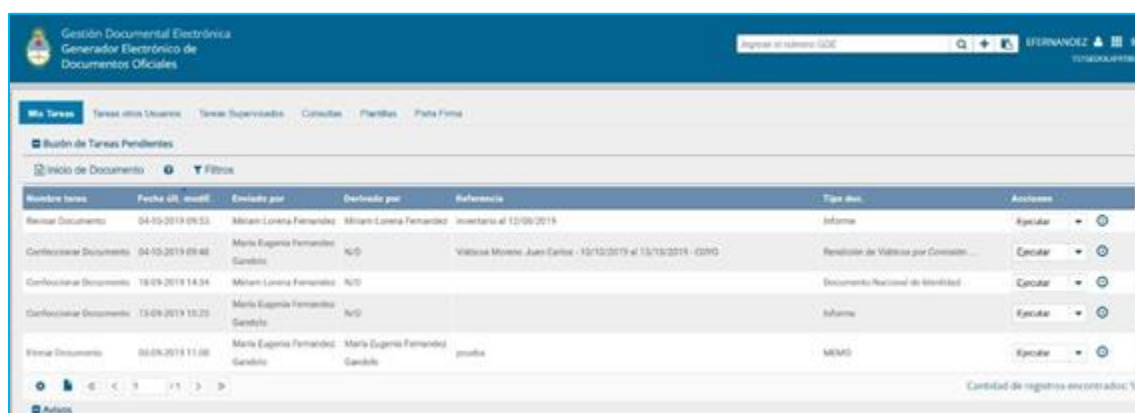
- hayan producido el documento
- figuren en la lista de usuarios habilitados
- tengan el permiso **GEDO Confidencial** y pertenezcan a la repartición donde se generó el documento.

Los usuarios no habilitados que consulten un documento reservado no podrán visualizar su contenido. Y el sistema mostrará el siguiente mensaje:

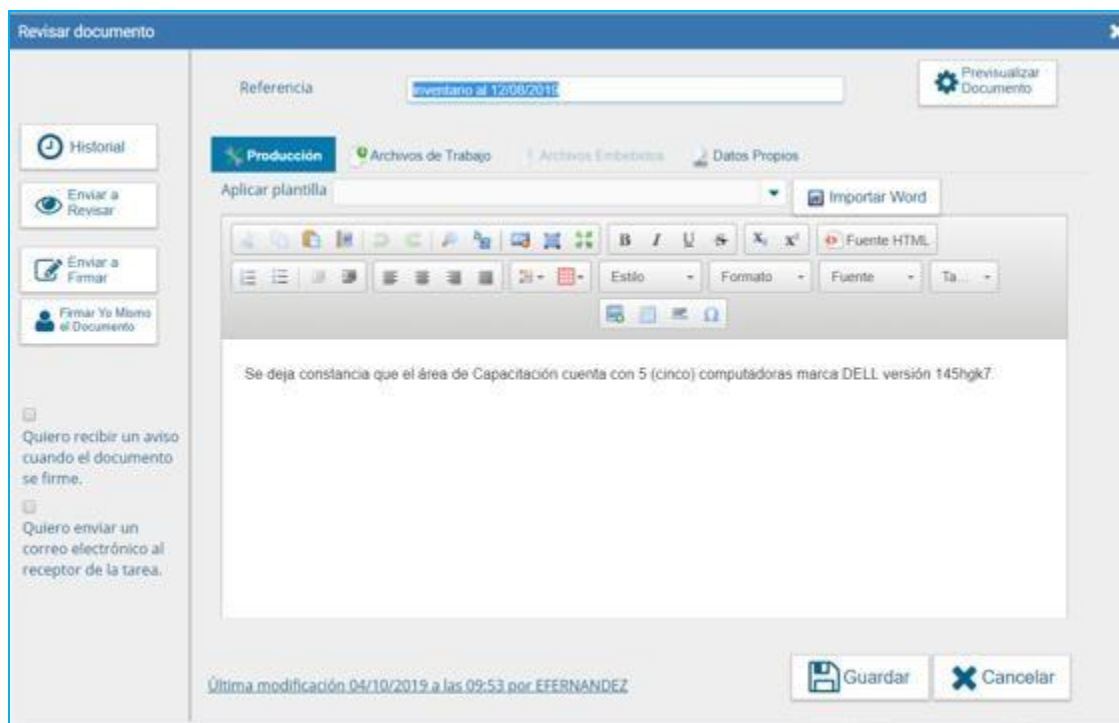


5.3. Revisión de un Documento

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 inicio.

The screenshot shows the 'Gestión Documental Electrónica' web application. The header includes the system name, a search bar, and the user 'EFERNANDEZ'. The main content area is titled 'Buzón de Tareas Pendientes' and contains a table of tasks. The table has columns for 'Nombre tarea', 'Fecha ult. modif.', 'Emisor por', 'Derivado por', 'Referencia', 'Tipo doc.', and 'Acciones'. There are five rows of tasks, including 'Revisar Documento', 'Certificar Documento', and 'Firmar Documento'. Each row has an 'Ejecutar' button in the 'Acciones' column. The bottom of the interface shows a pagination bar and a status message 'Cantidad de registros encontrados: 5'.

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



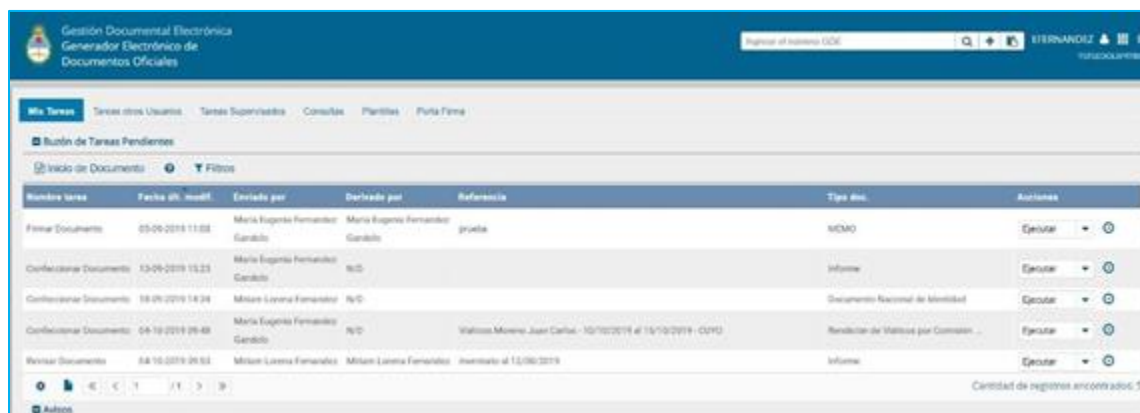
Finalizada la revisión del documento, el usuario puede:

Consultar el **Historial** del documento, previsualizar el contenido del mismo desde el botón **Previsualizar Documento** ubicado en el margen superior o bien puede optar por **Enviar a Firmar**.

Si elige esta última opción, 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**.

5.4. Firma de un Documento

Una vez asignada la tarea de **firma del documento**, el módulo muestra la tarea **Firmar Documento** en el buzón correspondiente al usuario.



Gestión Documental Electrónica
Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Usuario: ETERNANOLJ

Mis Tareas | Tareas otros Usuarios | Tareas Supervisadas | Consultas | Plantillas | Pauta Firma

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documentos | Filtros

Nombre tarea	Fecha ult. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Firmar Documento	05-06-2019 11:58	Maria Eugenia Fernandez Gendito	Maria Eugenia Fernandez Gendito	prueba	MEMO	Ejecutar
Conflicción Documento	13-09-2019 15:23	Maria Eugenia Fernandez Gendito	N/D		Informe	Ejecutar
Conflicción Documento	18-09-2019 14:24	Milton Lorena Fernandez	N/D		Documento Nacional de Identidad	Ejecutar
Conflicción Documento	04-10-2019 09:48	Maria Eugenia Fernandez Gendito	N/D	Validos Moreno Juan Carlos - 10/10/2019 al 15/10/2019 - CDD	Resolución de Validos por Conflicción	Ejecutar
Revisar Documento	04-10-2019 09:53	Milton Lorena Fernandez	Milton Lorena Fernandez	Inventario al 15/09/2019	Informe	Ejecutar

Autos

Cantidad de registros encontrados: 5

El usuario que tiene asignada la tarea de **Firmar Documento** en su buzón de tareas deberá presionar la acción **Ejecutar** para darle inicio.

Al ejecutar la tarea, el sistema presenta el documento de previsualización con el formato correspondiente.



Firma De Documento

Historial | Archivos de Trabajo | Descargar Documento | Firmar con Certificado | Firma Remota | Firmar con Token USB | Rechazo Firmar el Documento

La vista previa muestra solamente las primeras 3 hojas. En caso de querer visualizar la totalidad del documento proceda a descargarlo.



Ecosistema: APN

Usuario Revisor:

Mensaje para revisión:

☒ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Enviar a Revisar | Modificar Yo Mismo el Doc | Cancelar

El usuario cuenta con varias opciones antes de finalizar la tarea:

Ver el **Historial**, agregar **Archivos de Trabajo** en esta instancia de producción, **Descargar el Documento**, realizar cambios en el documento desde el botón **Modificar Yo Mismo el Documento** u optar por las opciones de firma.

Para proceder a la firma del documento, el usuario asignado debe presionar el botón **Firmar con certificado**, **Firma Remota** o **Firmar con Token USB** según corresponda a la jerarquía del documento. El módulo le asigna un número de registro y muestra en pantalla la identificación del documento. Luego, almacena el documento generado en el servidor del sistema.

La pantalla siguiente muestra la confirmación de la acción:



A aquellos documentos de alta jerarquía administrativa, según normativa, el sistema le asigna un **número especial** por Repartición además de asignar el número de registro.

El botón **Descargar el Documento** ofrece la visualización del documento con el formato final en soporte PDF.

El botón **Volver a Buzón de Tareas** remite a la página principal del módulo.

5.5. 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.

Historial del Documento			
<< < 1 / 1 > >> [1 - 3 / 3]			
Usuario	Actividad	Fecha de Finalización	Mensaje
Miriam Lorena Fernandez	Iniciar Documento	2019-09-18 14:35	
Miriam Lorena Fernandez	Confeccionar Documento	2019-09-18 14:36	
Maria Eugenia Fernandez Gandolo	Revisar Documento		
Cerrar			

5.6. Archivos de Trabajo

Durante el inicio del documento, la producción, la revisión y la firma, el módulo permite seleccionar una lista de archivos de trabajo que permanecerán asociados al documento.

Historial

Enviar a Revisar

Enviar a Firmar

Firmar Yo Mismo el Documento

☐ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Referencia

Producción

Archivos de Trabajo

Archivos Embebidos

Datos Propios

#Orden	Archivo	Acción
Añadir documento		

Guarda

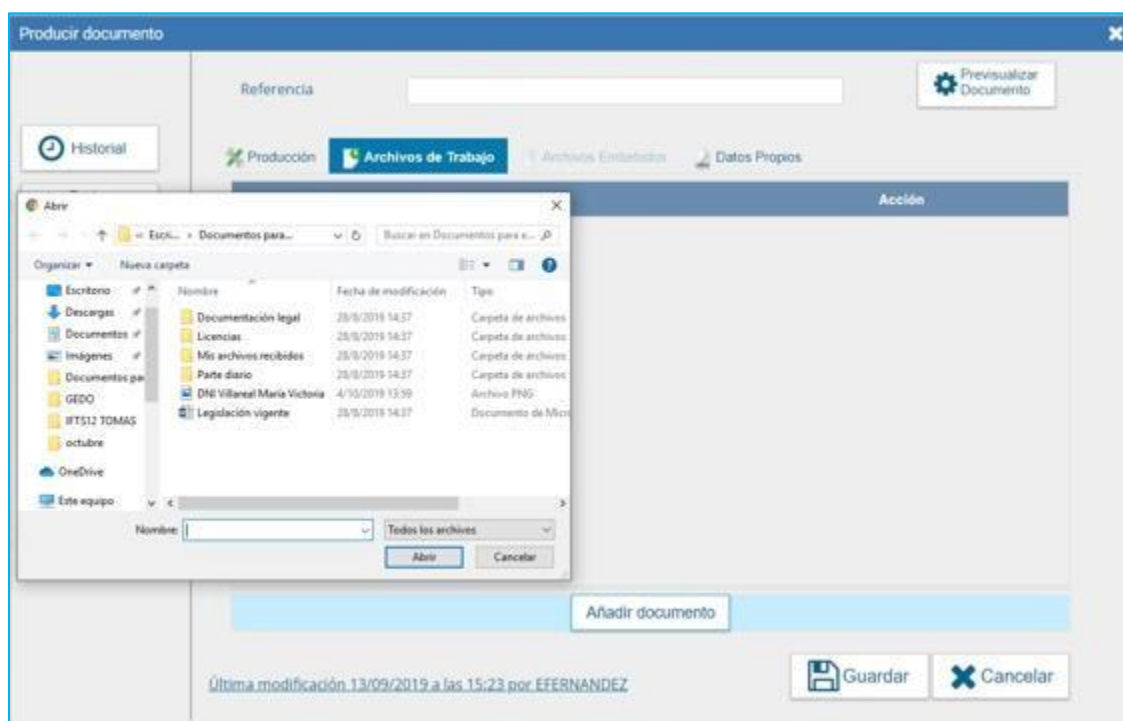
Cancela

Previsualizar Documento

Última modificación 13/09/2019 a las 15:23 por EFERNANDEZ

Al seleccionar la solapa **Archivos de Trabajo** se muestra la siguiente pantalla, donde el usuario podrá seleccionar archivos.

Se deben elegir los archivos en forma individual y presionar el botón **Abrir**. La capacidad de los archivos no debe superar los 50 MB.



Luego, se verá la lista de archivos cargados, donde podrá hacer clic sobre la acción **Visualizar**. La misma mostrará el archivo en el formato original o, haciendo clic en **Eliminar**, el archivo se borrará de la lista en forma permanente.

Producir documento

Referencia

☒ Producción ☒ Archivos de Trabajo ☐ Archivos Embebidos ☐ Datos Propios

#Orden	Archivo	Acción
1	Legislacion vigente.docx	Visualizar Eliminar

Última modificación hoy a las 15:29 por EFERNANDEZ

☐ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Para finalizar la acción se debe presionar en el botón **Guardar**.

5.7. Previsualización de un documento

El módulo permite pre visualizar un documento en el formato final.

Es posible descargar el documento al disco local. Si el documento no está firmado, el número del documento se encontrará pendiente de asignar, así como la fecha, por lo tanto, no es un documento oficial válido.



República Argentina - Jefe de Gabinete de Ministros
2017 - Año de las Energías Renovables.

Informe

Número: <Número a asignar>

<localidad>

<Fecha a asignar>

Referencia: informe manual GEDO

informe para manual GEDO

REVISUALIZACIÓN
NO VÁLIDO COMO DOCUMENTO OFICIAL

En el caso en que el documento haya sido firmado, muestra el número consignado por el sistema y la fecha de firma.



5.8. Documentos de Firma Conjunta

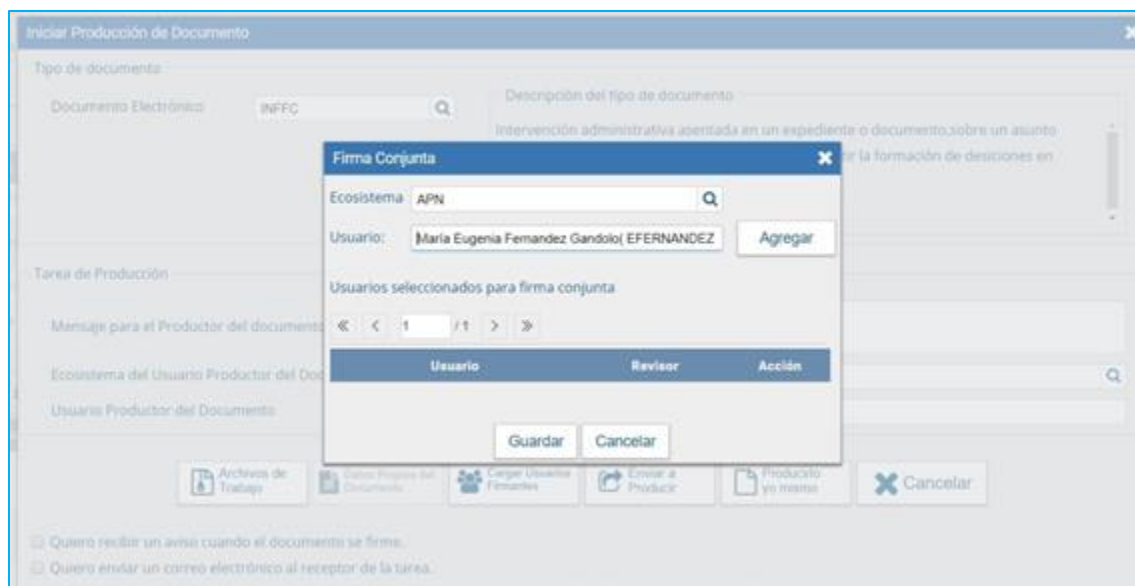
Un documento de firma conjunta requerirá de la firma de dos o más usuarios.

Para iniciar un nuevo documento de firma conjunta se debe presionar el botón **Inicio de documento** y luego seleccionar del desplegable el **Tipo de documento**.

El módulo mostrará la siguiente pantalla:



En la zona inferior de la pantalla se agrega otro botón **Carga Usuarios Firmantes**. Al presionar, se presenta la pantalla de carga de los usuarios firmantes. Se debe seleccionar cada usuario en el campo predictivo y luego presionar en el botón **Agregar**.



Firma Conjunta

Ecosistema:

Usuario: **Agregar**

Usuarios seleccionados para firma conjunta

Usuario	Revisor	Acción
María Eugenia Fernandez Gandolo		

Guardar **Cancelar**

Ala derecha del nombre de usuario se encuentran las acciones que permiten cambiar el orden de los firmantes, o en su defecto, eliminarlos.



Firma Conjunta

Ecosistema:

Usuario: **Agregar**

Usuarios seleccionados para firma conjunta

« < 1 / 1 > »

Usuario	Revisor	Acción
María Eugenia Fernandez Gandolo		↑ ↓ ✕ ✎
Miriam Lorena Fernandez		↑ ↓ ✕ ✎

*La repartición del último firmante, Miriam Lorena Fernandez - DNGIYS#MM, será la que numere este documento.

Guardar **Cancelar**

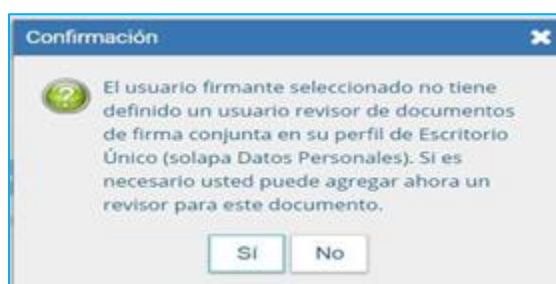
Debajo de la lista de firmantes, el módulo informa la repartición generadora del documento.

Cada vez que se seleccione un **Usuario firmante**, el módulo controla si tiene designado un

Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta en la solapa **Datos Personales** del módulo

Escritorio Único (EU).

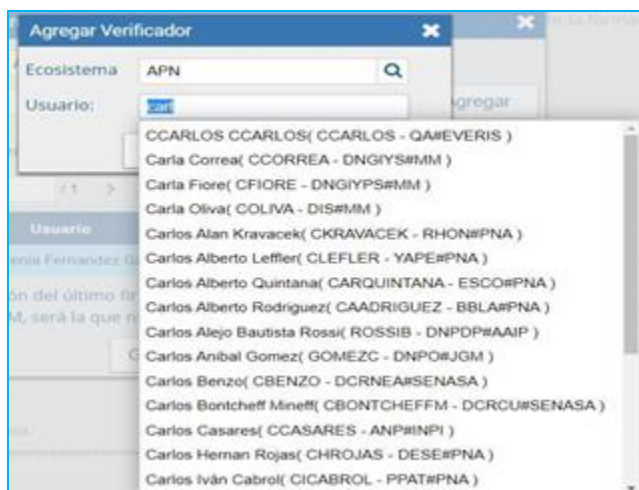
Si el usuario firmante no completó el campo mencionado, el módulo permite el ingreso en el momento del armado de la lista de firmantes del documento. Abre una ventana con la siguiente información:



Si se decide agregar un revisor, solamente para este documento, se debe presionar en el botón **"Sí"**, el que permite que se despliegue una ventana donde se selecciona el usuario revisor.



Se ingresan las primeras letras del nombre y luego se selecciona de la lista que ofrece el desplegable.



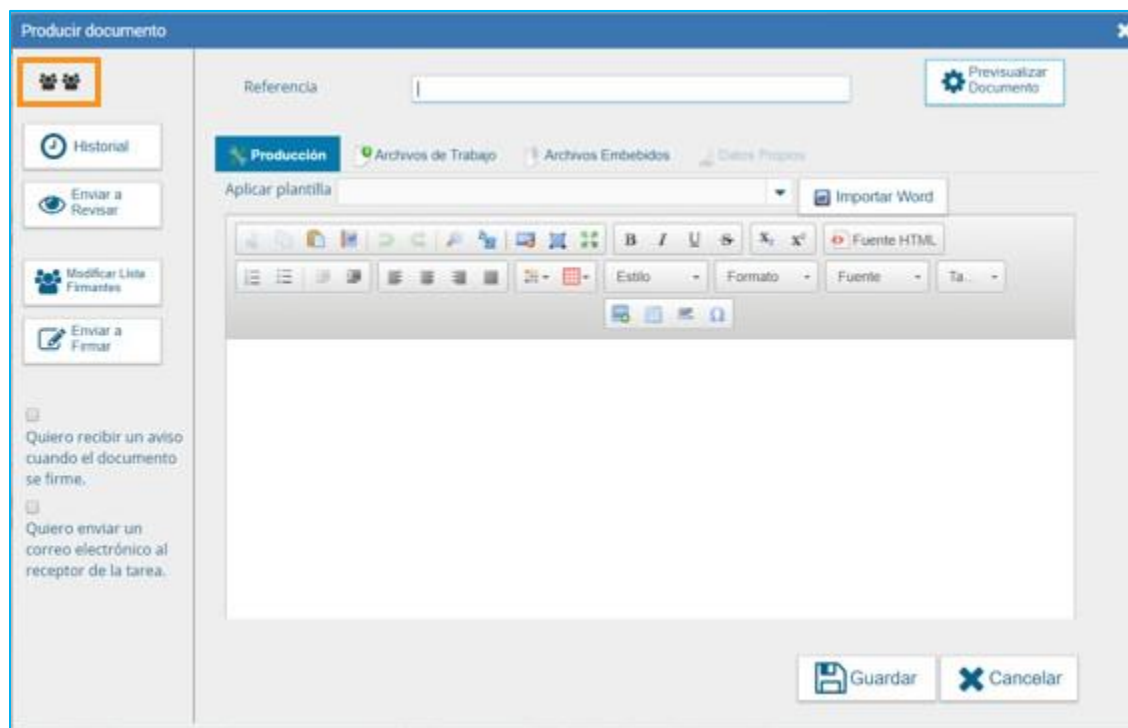
Luego de seleccionar el usuario presionar en el botón **Guardar**.



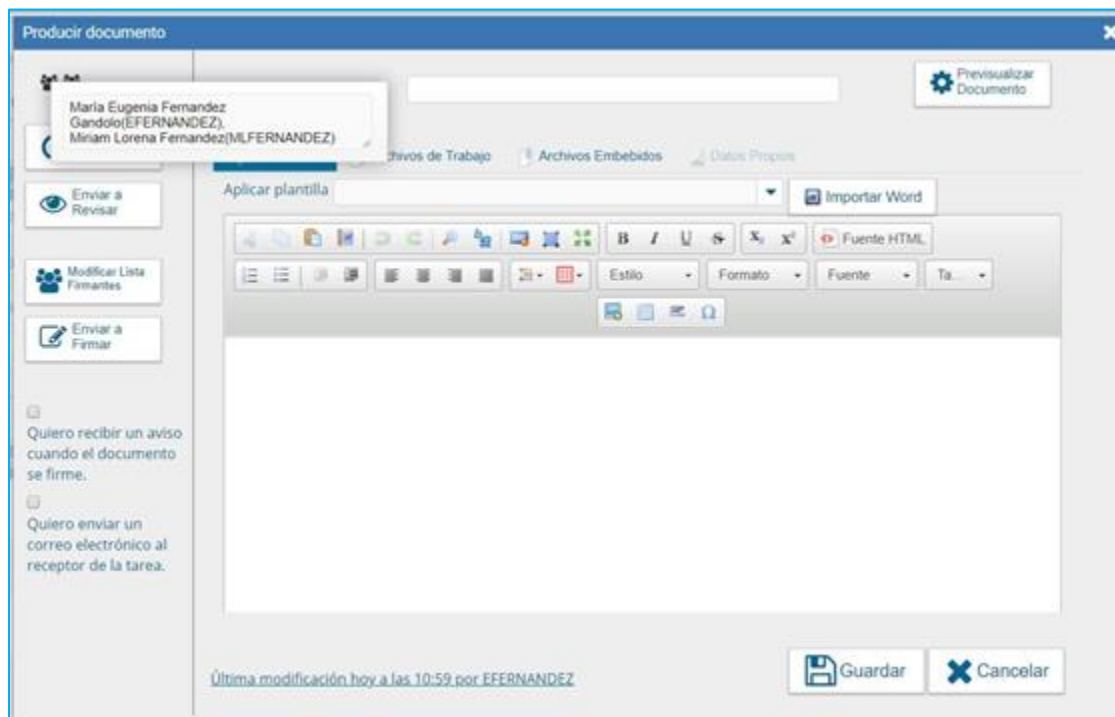
Una vez completa la lista de firmantes hacer clic en el botón **Guardar**.

Luego se continúa la producción del documento como se muestra en capítulos anteriores del presentemanual.

En la pantalla de producción del documento, en el margen superior izquierdo, el módulo presenta íconos que avisan que el documento es de firma conjunta y, en caso de haberse designado, la lista de usuarios asesores/revisores de los firmantes.



Al presionar sobre el ícono se muestra la lista de usuarios firmantes y, si se presiona sobre el ícono siguiente, permite ver la lista de los usuarios asesores/revisores de los firmantes.



Al hacer clic sobre el botón de **Modificar Lista Firmantes** se ve la lista de firmantes y permite la modificación de los mismos.

Al completar los datos solicitados en la pantalla de producción, **Referencia** y cuerpo del documento, se puede enviar a firmar.

El proceso de firma se completa de la siguiente manera:

En el **buzón de tareas del asesor/revisor** del primer firmante aparece una tarea en estado **Revisar Documento con Firma Conjunta**. Una vez confirmada la solicitud pasa al buzón de tareas del primer firmante de la lista en estado **Firmar Documento** (en el caso de haber cargado usuario asesor /revisor).

Una vez firmado, se redirige al **buzón de tareas del asesor/revisor** del siguiente firmante y luego al firmante.

El último firmante obtiene la identificación del documento y al resto de los firmantes les llega un **Aviso** con los datos correspondientes.

Si un usuario firmante no completó el campo **Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta** en el **Escritorio Único**, en el proceso de firma el módulo permite la selección del usuario asesor/revisor en caso de que lo desee.

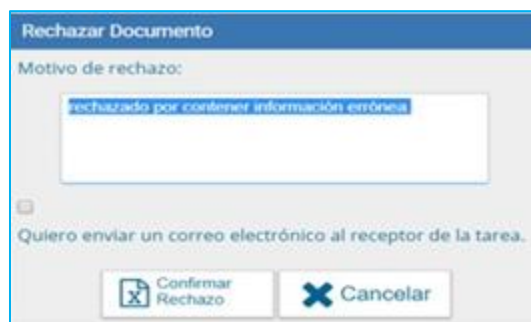
El usuario revisor tendrá la opción de continuar con el proceso de firma o de enviar a revisar el documento.

En la pantalla de firma, el primer firmante tendrá las opciones de firmar, enviar a revisar, o modificar el documento. Estas dos últimas opciones permitirán la edición del documento.



Una vez efectuada la primera firma el documento, este ya no podrá ser modificado.

Todos los usuarios firmantes podrán rechazar la firma, si así lo precisaran, utilizando el botón **Rechazo Firmar el Documento**. En el campo **Motivo del rechazo** deberá redactarse la razón del mismo.



El usuario productor de la tarea recibirá en el sector de los avisos la **tarea rechazada**, y desde su **Buzón de tareas pendientes** podrá ejecutarla para conocer el motivo del rechazo.


Gestión Documental Electrónica
Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Ingrese al número GDE

EFERNANDEZ

[Mis Tareas](#)
[Tareas otros Usuarios](#)
[Tareas Supervisadas](#)
[Consultas](#)
[Plantillas](#)
[Porta Firma](#)

Buzón de Tareas Pendientes

[Inicio de Documento](#) [Filtros](#)

Nombre tarea	Fecha ult. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Rechazado	16-10-2019 11:13	Maria Eugenia Fernandez Gandolo	Miriam Lorena Fernandez	Informe de firma conjunta para manual GED	Informe firma conjunta	Ejecutar
Revisar Documento	04-10-2019 09:53	Miriam Lorena Fernandez	Miriam Lorena Fernandez	inventario al 12/06/2019	Informe	Ejecutar
Confeccionar Documento	04-10-2019 09:48	Maria Eugenia Fernandez Gandolo	N/D	Válidos Moreno Juan Carlos - 10/10/2019 al 15/10/2019 - CUVG	Rendición de Válidos por Comisión	Ejecutar
Confeccionar Documento	18-09-2019 14:34	Miriam Lorena Fernandez	N/D		Documento Nacional de Identidad	Ejecutar








Cantidad de registros encontrados: 4

Al ejecutar la tarea, aparecerá la siguiente pantalla en la que el usuario podrá editar y modificar la tarea, redefinir los usuarios intervinientes si fuese necesario, y comenzar nuevamente el circuito de firma.

Revisar documento

Motivo de rechazo: rechazado por contener información errónea. - Miriam Lorena Fernandez

Referencia: [Informe de firma conjunta para manual GED](#)

Previsualizar Documento

[Producción](#)
[Archivos de Trabajo](#)
[Archivos Embebidos](#)
[Datos Propios](#)

Aplicar plantilla: [Importar Word](#)















Informe manual GED

☒ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Última modificación hoy a las 11:05 por EFERNANDEZ

 Guardar
  Cancelar

5.9. Avisos

Si se marca 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:

Avisos

☐ Redirigir seleccionados
 ☐ Eliminar seleccionados
 ☐ Eliminar todo

Formateo	Redirigido por	Matrícula	Referencia	Fecha de inicio	Fecha de fin	Número SDE	Número especial	Acciones
☐	Mariano Linares Fernandez	RECIBIENDO	Informe de firma conjunta para manual GDO	18-10-2019 11:13	18-10-2019 11:33			Redirigir
☐	Maria Eugenia Fernandez Garibito	FIRMADO	Informe manual GDO	18-10-2019 18:43	18-10-2019 18:43	IF-2019-101146073-APN- DNG/OPS/AMU		Descargar
☐	Maria Eugenia Fernandez Garibito	FIRMADO	gratificación	18-10-2019 18:22	18-10-2019 18:22	MD-2019-101139468-APN- DNG/OPS/AMU		Descargar
☐	Maria Eugenia Fernandez Garibito	Santa caridada por usuário: S/FORMADOL	Inventario por Capacidades al 04/10/2019	18-10-2019 18:17	18-10-2019 18:17			Redirigir
☐	Maria Eugenia Fernandez Garibito	FIRMADO	Informe resumido para manual GDO	18-10-2019 11:53	18-10-2019 11:53	IF-2019-101139960-APN- DNG/OPS/AMU		Descargar
☐	Maria Eugenia Fernandez Garibito	FIRMADO	Informe de ingreso manual GDO	18-10-2019 11:14	18-10-2019 11:14	IF-2019-101139944-APN- DNG/OPS/AMU		Descargar
☐	Maria Eugenia Fernandez Garibito	FIRMADO	exonación presupuestal test	04-10-2019 14:28	04-10-2019 14:28	IF-2019-101147373-APN- DNG/OPS/AMU		Descargar
☐	Maria Eugenia Fernandez Garibito	FIRMADO	DNI Villaverde María Victoria	04-10-2019 14:08	04-10-2019 14:08	DOCP-2019-101147347-APN- DNG/OPS/AMU		Descargar
☐	Maria Eugenia Fernandez Garibito	FIRMADO	Planilla de control de asistencia - 05/05/2019	09-09-2019 13:42	09-09-2019 13:42	MD-2019-100739338-APN- DNG/OPS/AMU		Descargar
☐	Maria Eugenia Fernandez Garibito	FIRMADO	Tamulera	05-06-2018 12:16	05-06-2018 12:16	TRST-2018-0057058-APN- DNG/OPS/AMU		Descargar

Cantidad de registros encontrados: 11

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 las siguientes acciones en forma masiva:

- Eliminar todos los avisos
- Eliminar los avisos seleccionados
- Redirigir los avisos seleccionados

6. Tareas de supervisados

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



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

Buzón de tareas de Miriam Lorena Fernandez						
☐ Avocarme las tareas seleccionadas ☒ Reasignar las tareas seleccionadas ☒ Eliminar las tareas seleccionadas						
< < 1 / 1 > >						
☐	Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.
☐	Confeccionar Documento	2019-09-24 13:22:01	Miriam Lorena Fernandez	N/D	hjkj	NOTA
☐	Confeccionar Documento	2019-09-09 14:00:18	Miriam Lorena Fernandez	N/D		NOTA
☐	Firmar Documento	2019-09-05 11:11:30	Miriam Lorena Fernandez	Miriam Lorena Fernandez	Solicitud	MEMO
☐	Revisar Documento	2019-09-02 15:49:41	Miriam Lorena Fernandez	Miriam Lorena Fernandez	prueba	NOTA
☐	Confeccionar Documento	2019-05-09 11:15:31	Miriam Lorena Fernandez	N/D		Anticipo de Viáticos por Comisión de Servicio
Total Tareas Pendientes					5	
Volver						

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 luego presiona en **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 también puede eliminar la tarea de un supervisado de forma permanente.

Debe seleccionar la o las tareas y luego presionar en **Eliminar** las tareas seleccionadas. El módulo pedirá confirmación para la acción eliminar.

Vale aclarar que, si la tarea eliminada era un documento de firma conjunta, el módulo eliminará la tarea sin generar ningún tipo de aviso a los usuarios antes firmantes ni al iniciador de la tarea.

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

7. Consultas

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



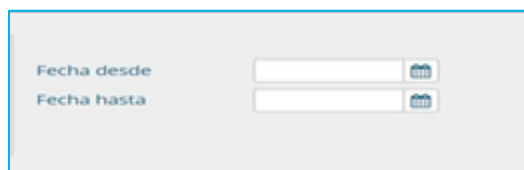
A continuación, se detallan los criterios de búsqueda disponibles para realizar consultas de documentos dentro del módulo GEDO.



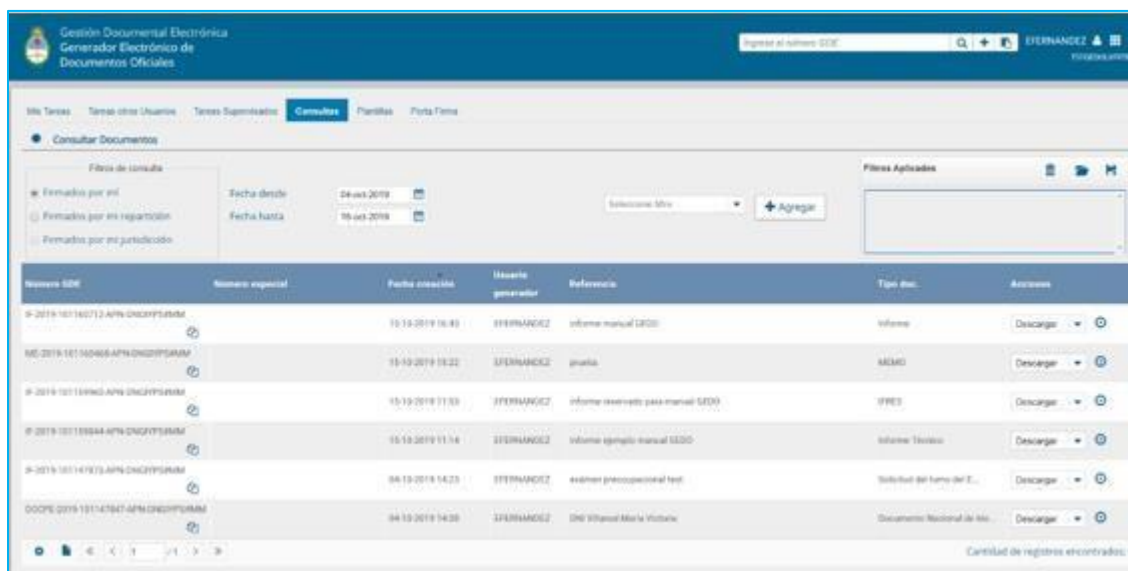
Se debe seleccionar alguno de los filtros de consulta:

- Firmados por mí.
- Firmados por mi repartición (firmado dentro de la repartición en la que se desempeña el usuario)
- Firmados por mi jurisdicción.

Luego, se debe seleccionar una fecha del calendario, el cual se despliega al hacer clic en el campo correspondiente.



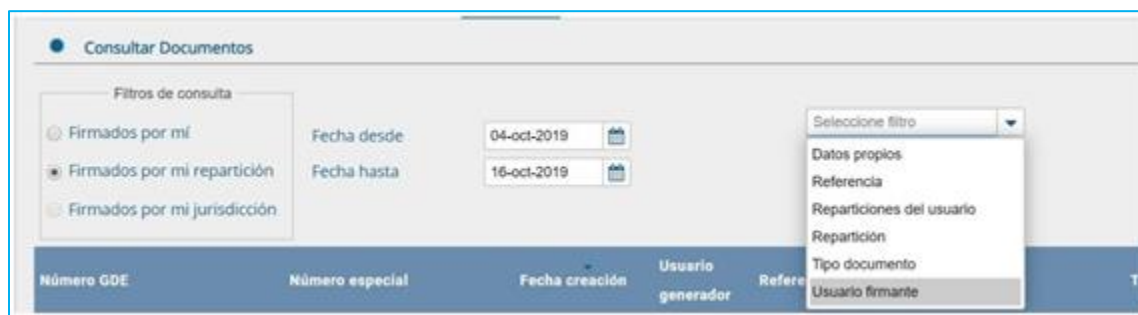
Una vez aplicado el filtro, se verá el listado de documentos que cumplan con el criterio previamente seleccionado:



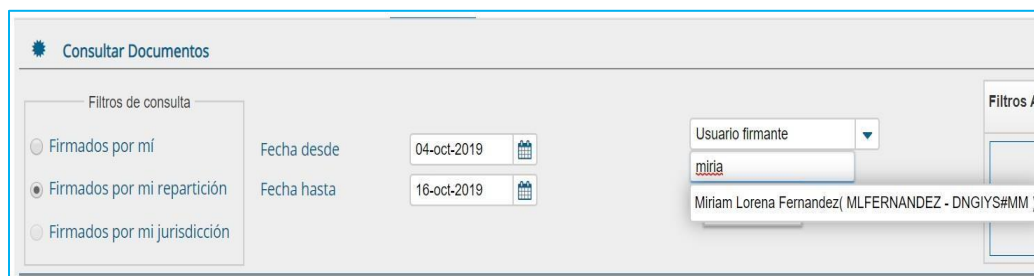
El usuario ubicará el documento en el listado y podrá accionar a descargarlo.

Filtro por selección de campo desplegable:

Se debe hacer clic en el campo correspondiente para que se desplieguen todas las opciones disponibles:



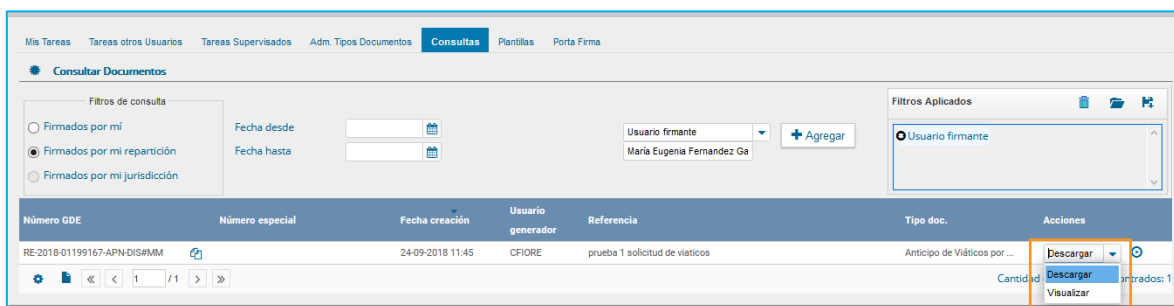
Por ejemplo, se puede seleccionar la opción **“Usuario firmante”** para luego optar por ingresar el nombre del usuario firmante o elegirlo del desplegable:



Por último, en el cuadro que figura a la derecha de la pantalla con el nombre de **“Filtros Aplicados”** se visualizarán los distintos filtros que el usuario haya ido aplicando, los cuales funcionarán de modo conjunto, es decir, que se van **“acumulando”** a medida que se apliquen más filtros.

Dicha combinación de filtros de consulta pueden guardarse para ser aplicados en otra consulta futura.

Una vez encontrado el documento, se puede descargar el mismo o visualizar sus detalles, seleccionando las opciones del listado desplegable.



Consultar Documentos

Filtros de consulta

☐ Firmados por mí

☒ Firmados por mi repartición

☐ Firmados por mi jurisdicción

Fecha desde: [] Fecha hasta: []

Usuario firmante: [María Eugenia Fernandez Ga] + Agregar

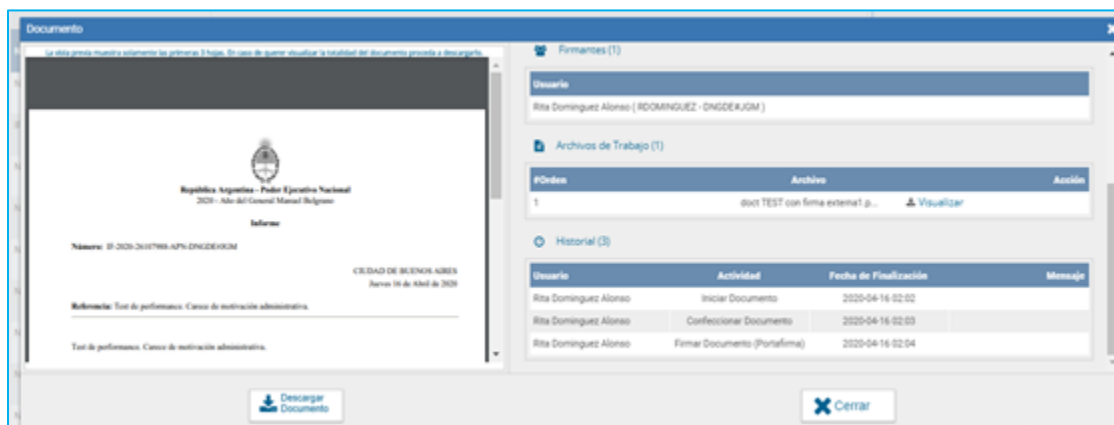
Filtros Aplicados

☒ Usuario firmante

Número GDE	Número especial	Fecha creación	Usuario generador	Referencia	Tipo doc.	Acciones
RE-2018-01199167-APN-DIS#MM		24-09-2018 11:45	OFIGORE	prueba 1 solicitud de viáticos	Anticipo de Viáticos por...	Descargar

Cantidad: 1

Se abrirá una nueva ventana con los datos del documento: Número de registro, Número Especial, Referencia, Fecha de creación, Tipo de Documento, Firmantes, Archivos de trabajo, Historial.



Documento

La lista a continuación muestra solamente las primeras 10 filas. En caso de querer visualizar la totalidad del documento presione el botón.

República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Informe

Número: RP-2020-2615786-APN-DIC#DE#DGCJM

Ciudad de Buenos Aires
Buenos Aires 16 de Abril de 2020

Referencia: Test de performance - Censo de motivación administrativa

Test de performance - Censo de motivación administrativa.

Descargar Documento

Cerrar

Firmantes (1)

Usuario

Rita Domínguez Alonso (RDOMINGUEZ - DINGDEA/JGM)

Archivos de Trabajo (1)

ID	Archivo	Acción
1	doc1 TEST con firma externa1.p...	Visualizar

Historial (3)

Usuario	Actividad	Fecha de Finalización	Mensaje
Rita Domínguez Alonso	Iniciar Documento	2020-04-16 02:02	
Rita Domínguez Alonso	Confeccionar Documento	2020-04-16 02:03	
Rita Domínguez Alonso	Firmar Documento (Portafirma)	2020-04-16 02:04	

De esta manera, podremos verificar los usuarios que intervinieron en la elaboración del documento y de qué manera.

8. Búsqueda por Número de Registro

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



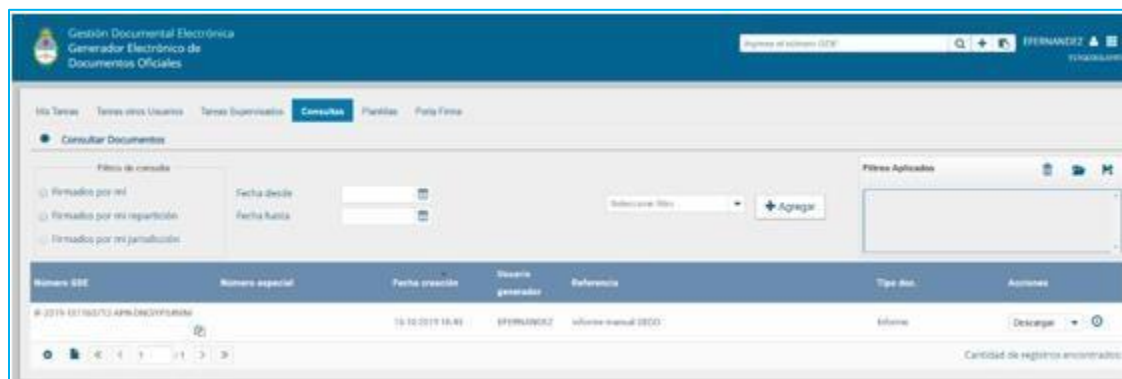
Se debe ingresar el número de registro de forma completa y respetando el formato correcto (Tipo de actuación-año-número-ecosistema-repartición).



A su vez si se presiona 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 presiona en el botón **Buscar**. A continuación, aparecerá el resultado de la búsqueda:



Se podrá ver el detalle del documento oficial o **Descargar Documento** a la PC del usuario.

9. Asistencia y Soporte

Ante cualquier dificultad, el Administrador Local debe tomar contacto con la Administración Central del sistema a través de la Mesa de Ayuda.

El Administrador Local se puede contactar con la Mesa de Ayuda a través del portal:

<https://incidencias.innovacion.gob.ar>

El Administrador Local debe identificar el problema y transmitirlo a la Mesa de Ayuda.

Los datos relevantes para el reporte de casos de error en el sistema son:

- Nombre
- Usuario del sistema
- Teléfono del solicitante
- Detalle: descripción detallada del reporte.
- Adjuntos: Se recomienda adjuntar al mail la captura de pantalla donde se produjo el inconveniente, ya que resulta de valor aclaratorio para su resolución.

Inscripciones a las capacitaciones del Sistema Gestión Documental Digital:

Correo electrónico: capacitacion_gde@modernizacion.gob.ar