

CONICET



Instructivo

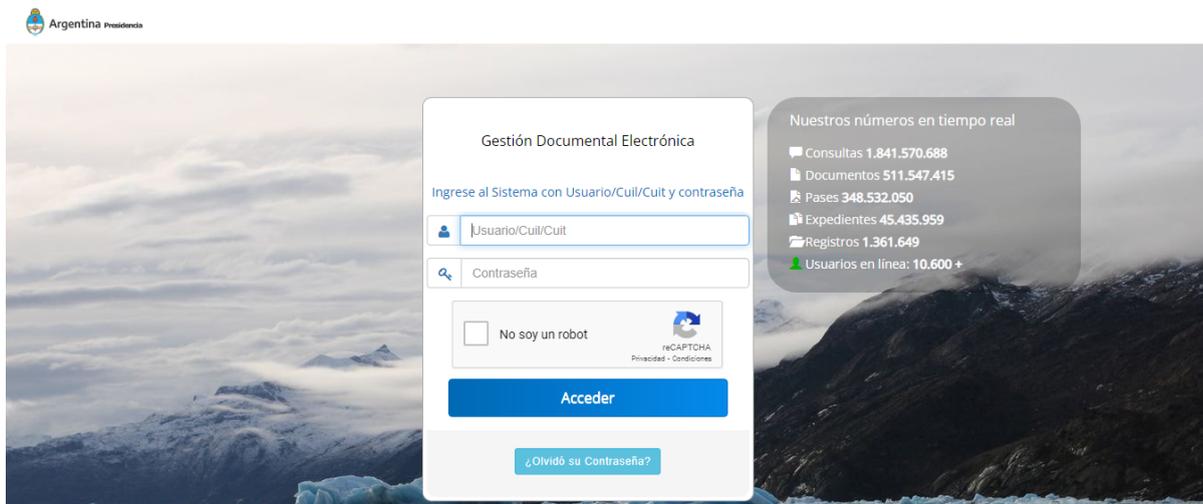
# **Sistema GDE Generar Documentos en GEDO**

## Documentos GEDO

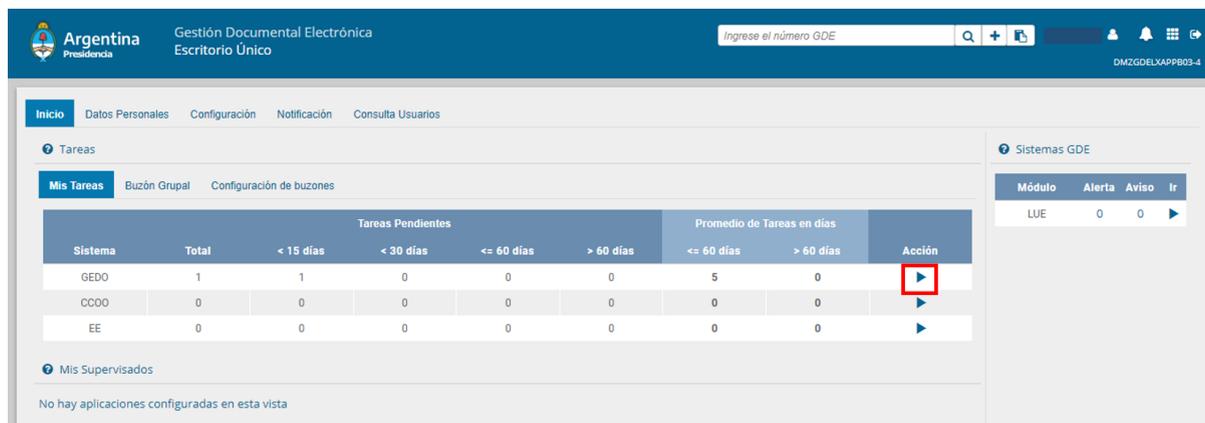
El presente instructivo indica los pasos a seguir para generar los distintos tipos de documento en el Módulo GEDO<sup>1</sup>.

El ingreso al Sistema GDE se realiza a través del siguiente link: <https://portal.gde.gov.ar>

1. Ingresar al sistema con Usuario o N° de CUIL/CUIT y contraseña.



2. Ir al Módulo GEDO.



3. Hacer clic en *Inicio de documento*.

<sup>1</sup> Módulo GEDO: Módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales que permite generar, registrar y archivar todos los documentos oficiales electrónicos de la gestión administrativa.

The screenshot shows the 'Gestión Documental Electrónica' interface. At the top, there is a header with the logo and the text 'Gestión Documental Electrónica Generador Electrónico de Documentos Oficiales'. A search bar contains the text 'Ingresar el número GDE'. Below the header, there is a navigation menu with options: 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisados', 'Consultas', 'Plantillas', and 'Porta Firma'. The main content area is titled 'Buzón de Tareas Pendientes' and contains a table with the following data:

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Firmar Documento	02-01-2023 10:40				NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	28-12-2022 15:27				Disposición	Ejecutar

Below the table, there are navigation controls and a 'Cantidad de registros encontrados: 2' indicator. At the bottom, there is another table with columns: 'Firmante', 'Redirigido por', 'Motivo', 'Referencia', 'Fecha de envío', 'Fecha de firma', 'Número GDE', 'Número especial', and 'Acciones'. The 'Cantidad de registros encontrados: 0' is shown at the bottom right.

4. Se presenta la pantalla **Iniciar Producción de Documento**.

En el campo *Documento Electrónico*, ingresar el nombre del documento o su acrónimo o hacer clic en el botón *Buscar* para seleccionar el documento a producir.

Para ver la lista de los documentos GEDO y sus acrónimos hacer clic en el siguiente link:

<https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/documentos-disponibles-20180223.pdf>

5. Hacer clic en *Producirlo yo mismo*.

The screenshot shows the 'Iniciar Producción de Documento' form. It has a blue header with the title and a close button. The form is divided into several sections:

- Tipo de documento:** A text input field containing 'Documento Electrónico' and a search icon. To its right is a larger text area labeled 'Descripción del tipo de documento'.
- Tarea de Producción:** A section with two text input fields: 'Mensaje para el Productor del documento' and 'Usuario Productor del Documento'.
- Buttons:** A row of buttons: 'Archivos de Trabajo', 'Datos Propios del Documento', 'Enviar a Producir' (highlighted in green), 'Producirlo yo mismo' (highlighted in red), and 'Cancelar'.
- Checkboxes:** Two checkboxes at the bottom: 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.' and 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.'

En caso de que alguien más produzca el documento, completar el *Usuario Productor del Documento*, opcionalmente el *Mensaje para el Productor del documento* y hacer clic en *Enviar a producir*.

## Tipos de Documentos GEDO

Según el tipo de documento seleccionado existen distintas formas de producción, a continuación se describen:

### Documento de redacción libre

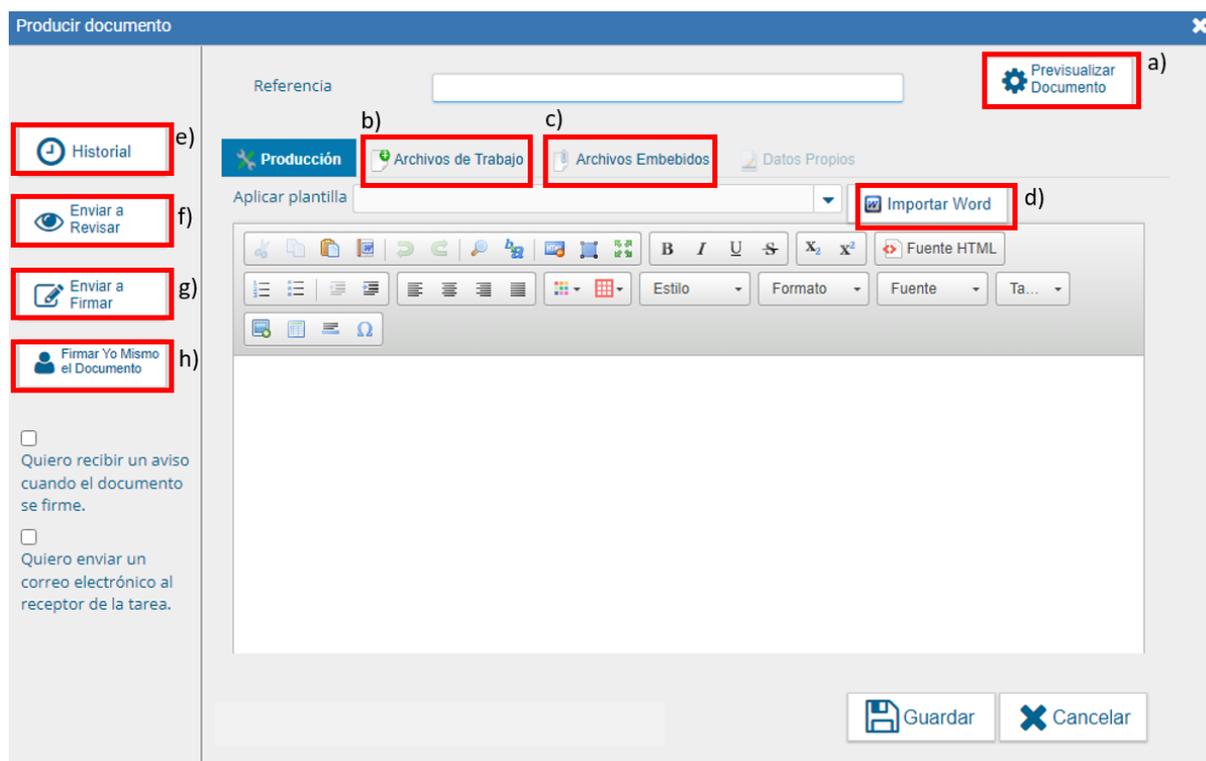
Para la producción de este tipo de documento:

1. Se presenta la pantalla **Producir documento**.

Completar el campo *Referencia* con el tema o motivo por el cual se origina el documento, y desarrollar el texto en el campo de redacción del documento.

The screenshot shows the 'Producir documento' window. The 'Referencia' field is highlighted with a red border. The main text area is also highlighted with a red border. The interface includes a sidebar with navigation options, a top toolbar with document actions, and a central text editor.

2. Una vez redactado, para continuar se puede:



- a) **Previsualizar documento:** chequear el formato y los saltos de página en la previsualización del documento.
- b) **Archivos de trabajo:** agregar un archivo que no es un documento oficial, sino que es información adicional que queda por fuera de la actuación caratulada.
- c) **Archivos embebidos:** agregar un archivo que es un documento oficial que forma parte de la actuación caratulada (NOTA O MEMO).
- d) **Importar Word:** importar el contenido de la disposición realizada desde Word.

**ACLARACIÓN:** El Word no deberá tener membrete ni "Disposición Nro" al pie de página ya que estos datos los pone automáticamente el sistema.

Podría también generar el texto desde el editor que se muestra en la pantalla o mediante el uso de plantillas. (Ver [instructivo para generar nuevas plantillas](#))

En todos los casos, para guardar los cambios parciales hacer clic en *Enviar a revisar* y seleccionar uno mismo.

- e) **Historial:** ver el historial de elaboración del documento donde figuran los usuarios que intervinieron y la fecha en que se realizó.
- f) **Enviar a revisar**
- g) **Enviar a firmar**

## h) Firmar yo mismo el documento

**ACLARACIÓN:** En caso de querer recibir o enviar anuncios, tildar los casilleros “Quiero recibir un anuncio cuando se firme el documento” y “Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea”.

## Documento importado

Para la producción de este tipo de documento:

1. Se presenta la pantalla **Producir documento**.

Completar el campo *Referencia* con el tema o motivo por el cual se origina un documento.

2. En la solapa *Producción*, hacer clic en *Seleccionar archivo* y elegir el archivo a importar.

En caso de querer eliminar el archivo seleccionado, hacer clic en la **X** que aparece al lado del archivo seleccionado.

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Seleccionar Archivo

No se ha seleccionado ningún archivo aún

Incorporar Actuación GDE

No se ha seleccionado ninguna actuación aún

Historial

Enviar a Revisar

Enviar a Firmar

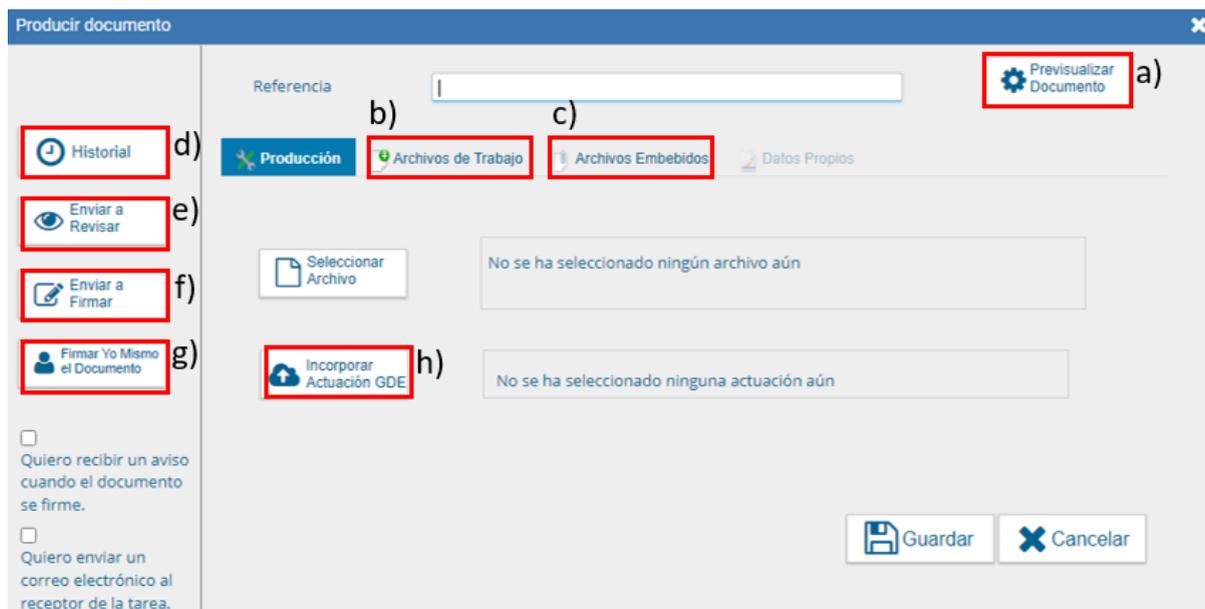
Firmar Yo Mismo el Documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Guardar Cancelar

3. Para continuar se puede:



- a) **Previsualizar documento:** chequear el formato y los saltos de página en la previsualización del documento.
- b) **Archivos de trabajo:** agregar un archivo que no es documento oficial, sino que es información adicional que queda por fuera de la actuación caratulada.
- c) **Archivos embebidos:** agregar un archivo que es un documento oficial que forma parte de la actuación caratulada (NOTA O MEMO).
- d) **Historial:** ver el historial de elaboración del documento donde figuran los usuarios que intervinieron y la fecha en que se realizó.
- e) **Enviar a revisar**
- f) **Enviar a firmar**
- g) **Firmar yo mismo el documento**
- h) **Incorporar Actuación GDE:** en el caso en que el archivo seleccionado sea la digitalización de actuación papel, el módulo solicita el ingreso del número.

**ACLARACIÓN:** En caso de querer recibir o enviar anuncios, tildar los casilleros “Quiero recibir un anuncio cuando se firme el documento” y “Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea”.

## Documento template

Es un documento con formato predefinido, presenta campos preestablecidos para completar. Para la producción de este tipo de documento:

1. Se presenta la pantalla **Producir documento**.  
Completar el campo *Referencia* con el tema o motivo por el cual se origina el documento.
2. En la solapa *Producción*, completar los datos preestablecidos, o hacer clic en *Importar datos de un GEDO*.

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Importar datos de un GEDO

Historial

Destinatarios

Enviar a Revisar

Modificar Lista Firmantes

Enviar a Firmar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Producción

Archivos de Trabajo

Archivos Embebidos

Datos Propios

Datos del agente

Apellido/s

Nombre/s

CUIL

Equiparación remunerativa del puesto

Nivel

Grado

Denominación actual de la función

Acto administrativo de aprobación ultima contratación

Contrato tipo de Prestación de

Guardar

Cancelar

3. Luego de completar los campos preestablecidos, para continuar se puede:

The screenshot shows the 'Producir documento' window. On the left sidebar, there are several icons: 'Importar datos de un GEDO', 'Historial', 'Destinatarios', 'Enviar a Revisar', 'Modificar Lista Firmantes', and 'Enviar a Firmar'. The main area contains a 'Referencia' field, a 'Previsualizar Documento' button, and a navigation bar with 'Producción' and 'Archivos de Trabajo'. Below this is a form with sections for 'Datos del agente' (Apellido/s, Nombre/s, CUIL) and 'Equiparación remunerativa del puesto' (Nivel, Grado, Denominación actual de la función, Acto administrativo de aprobación ultima contratación, Contrato tipo de Prestación de). At the bottom right are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

- a) **Previsualizar documento:** chequear el formato y los saltos de página en la previsualización del documento.
- b) **Archivos de trabajo:** agregar un archivo que no es documento oficial, sino que es información adicional que queda por fuera de la actuación caratulada.
- c) **Historial:** ver el historial de elaboración del documento donde figuran los usuarios que intervinieron y la fecha en que se realizó.
- d) **Destinatarios**
- e) **Enviar a revisar**
- f) **Modificar lista de firmantes**
- g) **Enviar a firmar**

**ACLARACIÓN:** En caso de querer recibir o enviar anuncios, tildar los casilleros “Quiero recibir un anuncio cuando se firme el documento” y “Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea”.

## Documento de Firma conjunta

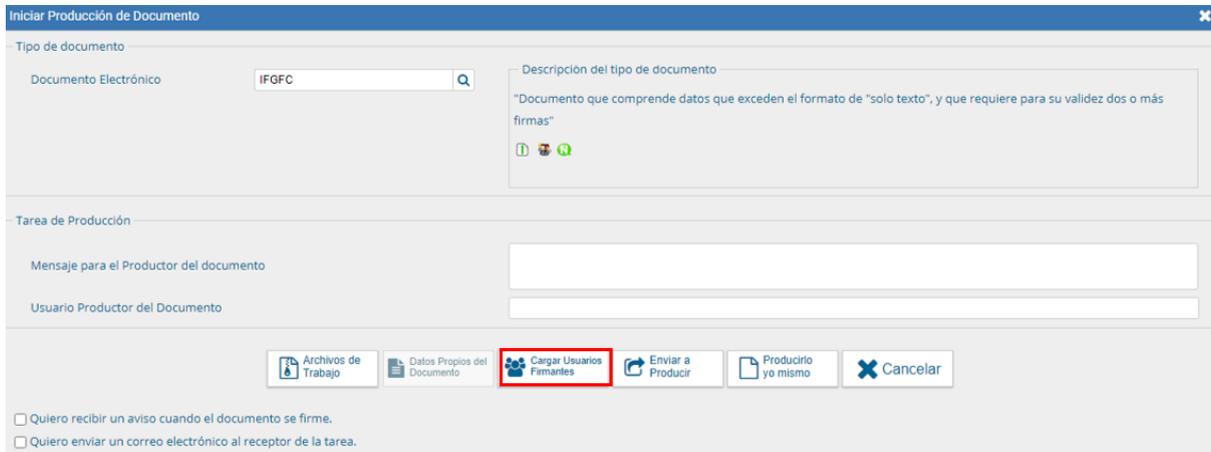
Es un documento que requiere la firma de dos o más usuarios. Para la producción de este documento:



Gerencia de  
Organización y Sistemas

1. Se presenta la pantalla **Iniciar Producción de Documento**.

Hacer clic en *Cargar usuarios firmantes*.



2. Ingresar los usuarios que firmarán el documento y hacer clic en *Agregar*.

Una vez ingresados todos los usuarios, hacer clic en *Guardar*.

**ACLARACIÓN:** En todos los tipos de documentos que sean firmados por dos o más personas, al seleccionar *Enviar a firmar* e ingresar los usuarios que firmarán el documento, tener en cuenta que el último firmante es quién obtiene la identificación del documento.



En caso de no ingresar los usuarios antes de producir el documento o de tener que modificar la lista de los usuarios firmantes, hacer clic en *Modificar lista firmantes*.



3. Para continuar, seguir los pasos del tipo de documento que corresponda.

### Documento reservado

Es un documento que puede contener información confidencial o de manejo sensible, al que solo pueden acceder determinadas personas. Para la producción de este tipo de documento:

1. Completar el campo *Referencia* con el tema o motivo por el cual se origina el documento.
2. Hacer clic en *Usuarios reservados*.
3. Buscar el usuario o los usuarios que podrán acceder al documento y seleccionar *Agregar*.

**ACLARACIÓN:** Además de los usuarios habilitados para acceder al documento, los usuarios que tengan permiso *GEDO Confidencial* y pertenezcan a la repartición donde se generó el documento también tendrán acceso.

4. Seleccionar *Guardar* para completar la acción.