

CONICET



Instructivo

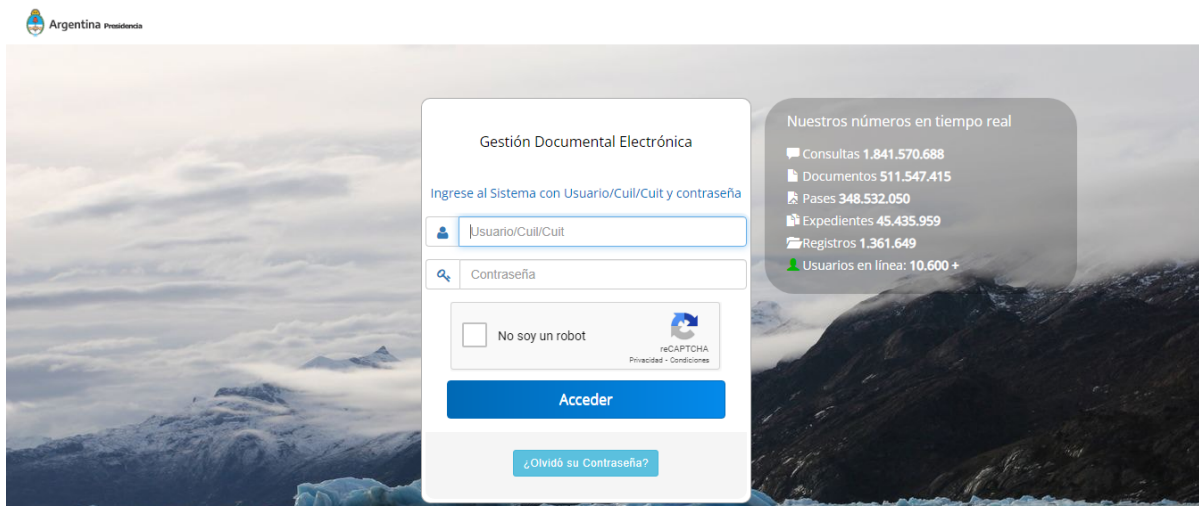
Sistema GDE Generar Documentos en GEDO

Documentos GEDO

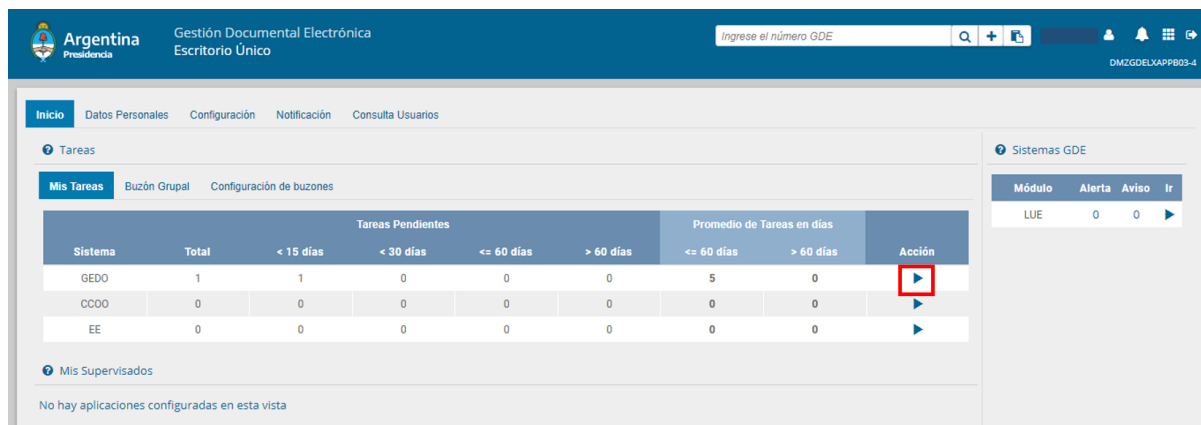
El presente instructivo indica los pasos a seguir para generar los distintos tipos de documento en el Módulo GEDO¹.

El ingreso al Sistema GDE se realiza a través del siguiente link: <https://portal.gde.gob.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*.

¹ 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 like 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisados', 'Consultas', 'Plantillas', and 'Porta Firma'. The main content area is titled 'Buzón de Tareas Pendientes' and features a red-bordered box around the 'Inicio de Documento' task. Below this, there is a table with columns: 'Nombre tarea', 'Fecha últ. modif.', 'Enviado por', 'Derivado por', 'Referencia', 'Tipo doc.', and 'Acciones'. The table lists two tasks: 'Firmar Documento' and 'Confeccionar Documento'. 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'. This table is currently empty, with a 'Cantidad de registros encontrados: 0' indicator.

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' with a search box containing 'Documento Electrónico' and a 'Descripción del tipo de documento' field; 'Tarea de Producción' with a 'Mensaje para el Productor del documento' field and a 'Usuario Productor del Documento' field; and a bottom section with buttons for 'Archivos de Trabajo', 'Datos Propios del Documento', 'Enviar a Producir', 'Producirlo yo mismo' (highlighted with a red box), and 'Cancelar'. There are also 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.

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Aplicar plantilla Importar Word

B I U Fuente HTML

Estilo Formato Fuente Ta...

Guardar Cancelar

Historial

Enviar a Revisar

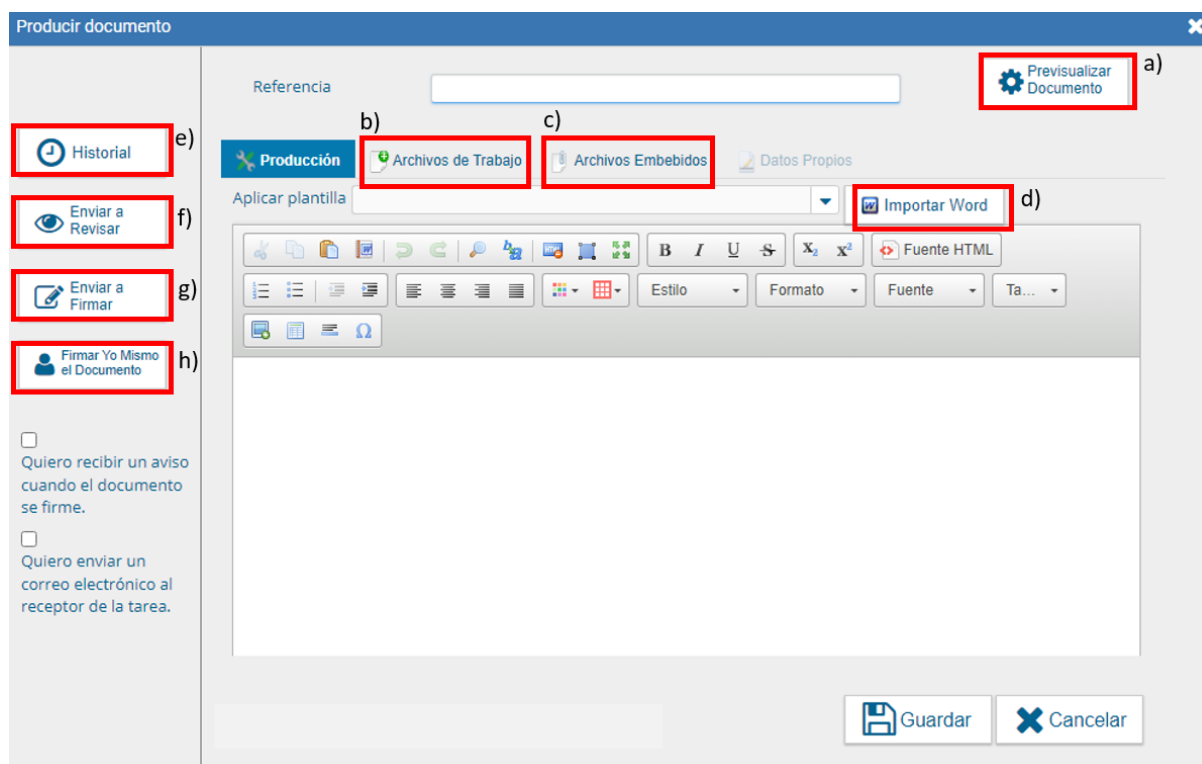
Enviar a Firmar

Firmar Yo Mismo el Documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

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:

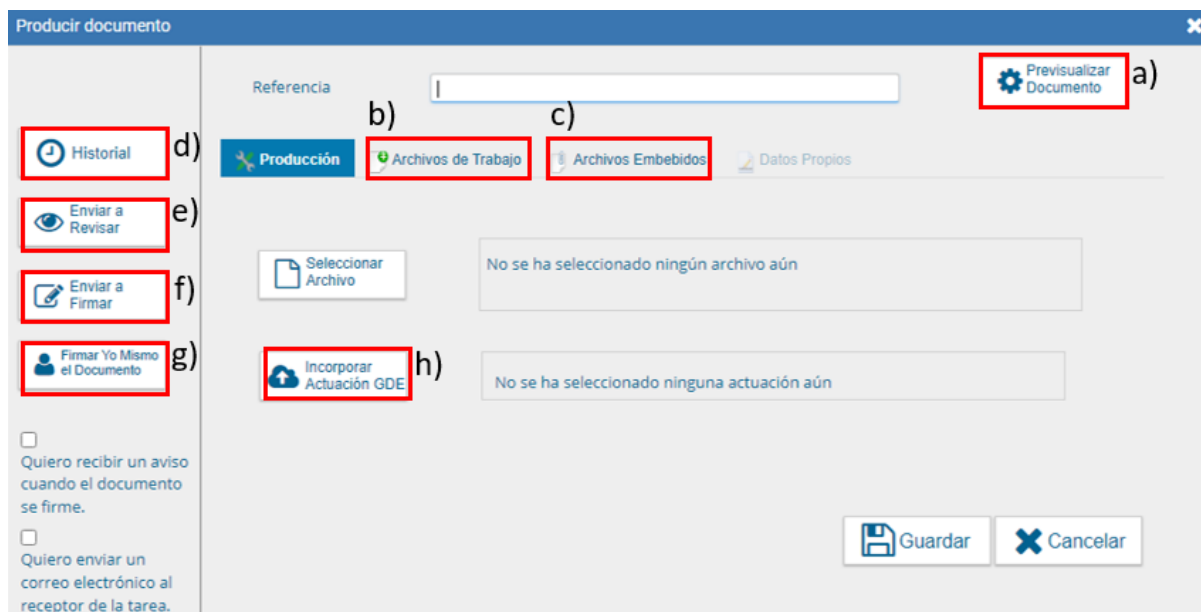
1. Se presenta la pantalla **Producir documento**.

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.

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*.

The screenshot shows the 'Producir documento' window. At the top, there is a 'Referencia' text input field, which is highlighted with a red rectangle. To its right is a 'Previsualizar Documento' button. Below the 'Referencia' field is a tabbed interface with 'Producción' selected. The main area contains two sections: 'Datos del agente' with fields for 'Apellido/s', 'Nombre/s', and 'CUIL'; and 'Equiparación remunerativa del puesto' with fields for 'Nivel', 'Grado', 'Denominación actual de la función', 'Acto administrativo de aprobación ultima contratación' (with search icons), and 'Contrato tipo de Prestación de'. A sidebar on the left lists various actions: 'Importar datos de un GEDO' (highlighted with a red box), 'Historial', 'Destinatarios', 'Enviar a Revisar', 'Modificar Lista Firmantes', and 'Enviar a Firmar'. At the bottom right, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

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'. Below these are two checkboxes: 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.' and 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.' The main area has a 'Referencia' field, a 'Previsualizar Documento' button (a), and tabs for 'Producción' and 'Archivos de Trabajo' (b). Below the tabs are sections for 'Datos del agente' (with fields for Apellido/s, Nombre/s, and CUIL) and 'Equiparación remunerativa del puesto' (with fields for Nivel, Grado, Denominación actual de la función, and Acto administrativo de aprobación ultima contratación). 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.