

### 1. ¿Qué es GDE?

El sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) es una plataforma que sirve para gestionar los trámites de la administración pública. Es un sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Provincial.

GDE está integrado por varios módulos. Los módulos principales son:

- **Escritorio Único (EU):** Es la interfaz que permite navegar por todos los módulos que integran el sistema.
- **Comunicaciones Oficiales (CCOO):** es el módulo que permite la generación, registro y archivo de documentos comunicables.
- **Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO):** es el módulo que permite generar, registrar y archivar todos los documentos oficiales electrónicos.
- **Expediente Electrónico (EE):** es el módulo que se utiliza para la caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de expedientes electrónicos.

Fuente: [https://es.wikipedia.org/wiki/Gestión\\_documental\\_electrónica](https://es.wikipedia.org/wiki/Gestión_documental_electrónica)

### 2. ¿Qué beneficios trae?

- Acceso, perdurabilidad y agilidad.
- Mejora la **eficiencia** de la administración pública.
- Acelera procesos y baja costos.
- Mejora los servicios.
- Facilita la **transparencia**.
- Mejora la comunicación y los servicios hacia la ciudadanía.
- **Innovación** en la forma de trabajo.
- Estandariza e integra todos los procedimientos de gestión de gobierno.
- Permite obtener **estadísticas** que se utilizan para la toma de decisiones futuras.
- Ahorro de recursos.
- **Despapelización** de la administración pública.

### 3. ¿Cómo es el procedimiento para ingresar por primera vez al sistema?

<http://dic.mendoza.gov.ar/wp-content/uploads/sites/24/2016/12/Guia-CargaDatosPersonales-EU.pdf>

### 4. ¿Cuál es la diferencia entre un archivo de trabajo y uno embebido?

Un archivo de trabajo funciona como complemento y a modo de consulta, por lo que no es oficial. En cambio, un archivo embebido forma parte del documento y es oficial. Un archivo

embebido es necesario que esté en el documento principal, por ejemplo, si se necesita autorización para que determinadas personas dentro de una dirección, asistan a una capacitación, se incluirá como archivo embebido la lista de personas que requieren la autorización.

En el caso de un archivo de trabajo, se utiliza como información aclaratoria del documento principal, por ejemplo el extracto de una ley a la que se está haciendo referencia en el contenido del documento.

**5. ¿Los documentos oficiales que se generan en el módulo CCOO siempre deben tener un destinatario?**

Sí, una comunicación oficial siempre tiene un destinatario, ya que es un documento comunicable. Estamos hablando de las Notas y los Memos. En cambio, los demás documentos generados en GEDO no tienen destinatario, y quedan archivados en el sistema para su uso posterior o incorporación a un expediente.

**6. ¿Un usuario puede buscar documentación generada en otra repartición?**

Si, se puede buscar un documento generado en otra repartición, siempre y cuando sepa el número GDE completo. Lo va a poder buscar desde la solapa “Consultas” del módulo de GEDO o CCOO.

**7. ¿Por qué un “Archivo de Trabajo” no puede ser firmado?**

El archivo de trabajo funciona sólo como un complemento informativo o aclaratorio del documento oficial, y no tiene validez jurídica, por lo cual no requiere firma.

**8. ¿Cómo me notifico del número GDE de una comunicación oficial iniciada por mí y firmada por otro usuario?**

Para que me pueda notificar del número GDE, debo tildar la opción “*Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme*”. O bien, si estamos hablando de una Comunicación Oficial (Nota o Memo), debo asignarme como destinatario oculto para recibir una notificación en mi Bandeja de Comunicaciones Oficiales.

**9. ¿Cómo es el proceso de firma conjunta?**

El proceso de firma conjunta es secuencial y es de acuerdo al orden en que se carguen los firmantes en el documento. Cada uno de los firmantes de la Firma Conjunta, puede tener un usuario revisor, el cual se completa en la solapa de “Datos personales” del Escritorio Único. En caso que el agente no tenga asignado un usuario

revisor, se puede escoger un revisor en el momento de la carga de usuarios firmantes para ese documento particular.

#### **10. ¿Cuál es el orden para cargar los usuarios firmantes de un documento de firma conjunta?**

- a. El usuario productor del documento agrega al agente A en primer lugar y el agente B en segundo lugar. Si los usuarios tuvieran asignados sus usuarios revisores de firma conjunta, se cargarían de manera automática. En caso de no tener cargado un revisor, el sistema solicita que cargue uno para ese documento particular.
- b. El primero en recibir la notificación es el revisor del agente A, una vez revisado lo envía automáticamente al usuario A para la firma.
- c. El agente A recibe el archivo, lo firma y automáticamente el sistema lo enviará al revisor del agente B.
- d. Una vez que el revisor supervisa el documento lo envía al agente B haciendo clic en la opción enviar a firmar.
- e. El agente B firma el documento recibido, y ahí se genera el número GDE del documento.
- f. El usuario que inició el documento de firma conjunta, una vez finalizada la secuencia anterior, recibe un aviso de que el documento fue firmado y su correspondiente número GDE.

#### **11. Para la firma conjunta ¿qué sucede en caso de un rechazo de firma?**

En el caso de que algún firmante rechace la firma el proceso será igual ya sean dos o tres los firmantes asignados. El documento una vez rechazado volverá al revisor inmediato de quien rechazó la firma, y luego volverá al primer revisor para que el proceso de firma se inicie de nuevo una vez realizados los cambios.

#### **12. ¿Quiénes pueden visualizar un documento Reservado?**

Un documento reservado, podrá ser visualizado por aquellos usuarios que fueron cargados como “Usuarios Reservados” y por aquel que firmó el documento. Ambos tendrán la misma facultad de visualizarlo o descargarlo.

#### 13. ¿Qué particularidades tiene la opción de “Pase Paralelo”?

Un pase paralelo está dirigido a dos o más destinatarios, sean usuarios o sectores. Esta opción se habilita sólo cuando el expediente se encuentra en estado de tramitación. El usuario que envía la tarea de “Pase Paralelo” conserva el control del expediente y puede recuperarlo en cualquier momento que lo desee. El agente receptor podrá trabajar en el expediente pero sólo podrá realizar un pase a quien se lo envió.

#### 14. ¿Qué particularidades tiene la opción de “Asociar expedientes”?

La solapa “Asociar expediente” se utiliza para relacionar uno o más expedientes con el actual, pero sólo como consulta. Dado que el expediente asociado es sólo a modo de consulta, no se puede acceder al mismo por la solapa Documentos sino que debemos acceder por la solapa “Asociar Expediente”. Si el expediente asociado no se encuentra en nuestro poder, lo podemos buscar a través del número GDE desde la solapa “Consultas” del módulo Expediente Electrónico.

#### 15. ¿Puedo asociar todos los expedientes?

No, ya que aquellos expedientes que participan de una fusión o una tramitación conjunta no pueden ser asociados.

#### 16. ¿Qué particularidades tiene la “tramitación conjunta”?

La solapa Tramitación Conjunta permite la vinculación de un grupo de expedientes durante un tiempo sin que pierdan su individualidad, y pueden ser desvinculados en cualquier momento.

Sólo se permite la incorporación de expedientes que estén bajo el control del usuario y las operaciones se realizan en el expediente cabecera, y se replican automáticamente en los demás que pertenecen a la Tramitación Conjunta.

#### 17. ¿Cómo modificar una carátula?

Para modificar una carátula no deben haber pasado más de 20 días de la caratulación del expediente. El único campo que voy a poder modificar de la carátula, es la “Descripción adicional de trámite”. Requiere un permiso especial.

#### **18. ¿Qué es y cómo se realiza la Fusión de dos expedientes?**

La fusión permite agrupar varios expedientes en uno que queda como cabecera. Los expedientes a fusionar deben estar bajo el control del usuario y tener el mismo estado que el de cabecera. Una vez fusionados, pierden la individualidad y no puede deshacerse la fusión. Para realizar la acción debemos ir a la solapa de “Fusión” y agregar el número GDE del expediente que deseamos fusionar. Luego es necesario confirmar la fusión, haciendo click en el botón que permite esta opción.

#### **19. ¿Cuándo hago el pase paralelo puedo adquirir el expediente cuando lo desee?**

Cuando hago el pase paralelo, para volver a adquirir el expediente debo hacerlo desde la solapa de tareas en paralelo. Una vez que el expediente llega a la solapa de Mis Tareas debo hacer clic en “Realizar pase” y luego aceptar el pase a mí mismo. De esta manera, si sigo esta mecánica con el expediente adquirido de ambos usuarios, éste volverá al estado de tramitación en mi buzón de tareas.

#### **20. ¿Puedo vincular un mismo documento a varios expedientes?**

Puedo vincular el mismo documento a varios expedientes electrónicos, excepto que sea un documento generado desde la opción “Iniciar Documento GEDO” dentro de un expediente. Ese documento estará vinculado únicamente al expediente en el que se hizo el documento, y no podrá ser asociado a otro expediente.

#### **21. ¿Dónde puedo consultar la documentación del expediente que se fusionó?**

Los expedientes fusionados se podrán consultar a través del expediente cabecera en la solapa “Fusión”, o individualmente, desde la solapa “Consultas”.

#### **22. ¿Si salgo sin pase en un expediente puedo desvincular el documento que vinculé?**

Sí puedo, pero no podré desvincularlo una vez realizado el pase.

#### **23. ¿Si vinculo un documento, y luego hago clic en cancelar, ese documento queda vinculado o se pierden los cambios?**

El documento queda vinculado, y se puede desvincular, al igual que en “salir sin pase”.

**24. ¿Qué diferencia hay entre los botones “cancelar” y “salir sin pase” de un expediente?**

Salir sin pase, permite salir del expediente y conservar los cambios realizados, sin embargo si salimos del expediente haciendo click en el botón cancelar, los cambios efectuados no quedan guardados.

**25. ¿Qué diferencia hay entre “Caratular Interno” y “Caratular Externo”?**

Una caratulación Interna se genera a partir de una solicitud dentro del ámbito de la administración pública provincial, en cambio la caratulación externa proviene de un requerimiento de una persona u organismo ajeno a la administración pública.

**26. ¿Qué sucede con mis tareas pendientes si yo me ausento del trabajo por vacaciones o un periodo de enfermedad?**

a) Si de antemano se conoce la fecha de licencia, el procedimiento se encuentra descrito en la página 13 del manual de Escritorio Único:

<http://dic.mendoza.gov.ar/wp-content/uploads/sites/24/2016/12/Manual-de-EU.pdf>

b) En ese caso de no haber procedido según el punto anterior, nuestro superior jerárquico tendrá acceso a nuestra cuenta y podrá reasignar tus tareas asignadas a otra persona, o bien a sí mismo para continuarlas y no interrumpir el proceso de tramitación requerido por la documentación.

**27. ¿Qué ocurre si me olvido la contraseña y/o usuario?**

En este caso se deberá que recurrir al administrador local de su repartición para que resuelva el problema.

*“Les recomendamos nunca compartir la contraseña por asuntos de seguridad. La responsabilidad al iniciar la sesión con nuestro usuario y contraseña es única e intransferible y representa legalmente todos los documentos manipulados y firmados por dicho usuario”.*

**28. ¿Tengo la posibilidad de adjuntar un archivo de carácter oficial en papel a las CCOO?**

Existe la posibilidad de adjuntar un documento previamente escaneado que quedara vinculado al comunicado (nota o memo). Para ello deberemos cargar el documento



## GDE – Gestión Documental Electrónica

### *Preguntas Frecuentes*

como archivo embebido. Hecho esto deberá proceder a firmarlo uno mismo para oficializar el documento.

#### **29. ¿Dónde puedo conseguir los manuales y videos de uso del Sistema?**

<http://dic.mendoza.gov.ar/material-multimedial-ee/>