



GDE – Gestión Documental Electrónica

Material de capacitación

RESÚMEN TEORICO DE ESCRITORIO ÚNICO ([Ver Manual Completo](#))

El módulo “ESCRITORIO ÚNICO - EU” es una interfaz diseñada para facilitar el control y seguimiento de las tareas propias y del personal supervisado. El EU centraliza el acceso a los módulos del Ecosistema GDE, lo que dinamiza su operatoria.

Permite el acceso a la bandeja de tareas de cada módulo para ejecutar las tareas pendientes

El concepto de **tarea pendiente** dentro del escritorio único varía de acuerdo al módulo:

- CCOO → Una NOTA o MEMO que se comenzó a confeccionar y aún no ha sido firmada y enviada a él/los destinatario/s.
- GEDO → Un documento que se comenzó a trabajar y aún no ha sido firmado. En el caso de documento de firma conjunta, un documento que aún no ha recibido la última de las firmas.
- EE → Un expediente que el usuario tiene asignado para poder trabajar, vincular documentación, realizar pase, etc.

El sector “Mis supervisados” permite visualizar las tareas pendientes del personal a cargo del usuario en curso. Los módulos que se verán disponibles serán solo los que hayan sido seleccionados en la columna “Mis supervisados” de la solapa “Configuración”.

Buzón Grupal

La solapa muestra el detalle de los expedientes pendientes del sector al que pertenece el usuario y que aún no se han adquirido por un usuario.

Datos Personales

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

Los datos obligatorios que se deben completar en la siguiente pantalla son:

- Su dirección de correo electrónico institucional (e-mail).
- CUIT/CUIL
- El nombre de su superior jerárquico, se ingresan las primeras letras del nombre y se selecciona de la lista que ofrece el campo, debe ser usuario del sistema GDE y haber completado sus datos personales en la plataforma.
- El campo “Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta” lo deben completar los usuarios que firmen documentos de firma conjunta en GEDO. El Asesor/Revisor debe ser usuario del sistema GDE y haber completado sus datos personales en la plataforma. Antes de enviar la tarea al usuario firmante el módulo solicita al Asesor/Revisor la confirmación para continuar con el proceso de firma.
- En la opción “Nombre de su privado/a (secret)” se puede indicar un usuario GDE al que se le permita tener acceso a la Bandeja de CO propia. Este agente puede leer las comunicaciones,



GDE – Gestión Documental Electrónica

Material de capacitación

redirigirlas, eliminarlas y además contestarlas (la firma de esa comunicación será la del Privado/a). Este campo se completa si el usuario es Ministro, Secretario, Subsecretario o Director Nacional.

- Sector Mesa (de la repartición del usuario).
- Cargo: indica el sello de la firma electrónica y digital de los usuarios. Debe seleccionarse el correspondiente del listado predefinido.
- Su contraseña actual.

En el caso de cambiar la contraseña se debe ingresar:

- Su nueva contraseña
- Confirme su nueva contraseña

Gestión período de licencia:

El módulo permite el registro de licencias programadas. Cuando un usuario registró su licencia el módulo redirige las comunicaciones oficiales al usuario apoderado y además avisa de la licencia cuando otro usuario remite una tarea en la plataforma. La siguiente pantalla muestra los datos a ingresar

- Fecha y Hora inicio de licencia
- Fecha y Hora Fin de licencia
- Apoderado, debe ser usuario del GDE y haber completado sus datos personales en la plataforma.

Una vez que comience el período de licencia, el usuario apoderado recibirá en su “Bandeja CO” todas las comunicaciones dirigidas al agente que lo ha designado.

RESÚMEN TEORICO DE COMUNICADOS OFICIALES ([Ver Manual Completo](#))

El objetivo de este módulo es generar documentos oficiales comunicables.

Las principales funcionalidades del módulo de Comunicaciones Oficiales son:

- Generación y envío de una comunicación
- Generación de una respuesta
- Reenvío de una comunicación o documento comunicable

Las comunicaciones oficiales o documentos comunicables son aquellos que pueden destinarse a uno o más usuarios. Los de uso más frecuente son las notas y los memorandos, aunque existen otros documentos.

Las comunicaciones:

- Se numeran
- Comunican
- Son documentos que deberán ser creados, firmados y enviados a través de la plataforma

GDE

- Se archivan



GDE – Gestión Documental Electrónica

Material de capacitación

El módulo de Comunicaciones Oficiales resuelve estas tareas de un modo seguro, controlado, automático; con soporte y registro digital y que por ende, elimina la necesidad de su registro y conservación en soporte papel.

A continuación se exponen algunas de las ventajas de la utilización del módulo de Comunicaciones Oficiales:

- Se reemplazan las comunicaciones en soporte papel por documentos digitales con firma electrónica
- Se unifican las tipologías de comunicaciones
- Numeración automática y correlativa de todas las comunicaciones
- Se brinda un ambiente tecnológico de alta seguridad informática
- Se producen ahorros en registración y transporte de la documentación, espacio (archivos transitorios y definitivos) y tiempos (vista en simultáneo de la documentación).

Mis Tareas

El buzón de tareas contiene los trabajos asignados al usuario en curso. Existen cuatro tipos de tareas que pueden efectuarse con el módulo de Comunicaciones Oficiales. Si se presiona en el botón “ejecutar” desde cualquiera de las tareas, el módulo redirige a la pantalla de producción de la comunicación.

Estados de las tareas:

- “Confeccionar Documento”: indica el proceso de producción del documento.
- “Revisar Documento”: esta tarea es asignada por otro usuario que, previamente, ha confeccionado la nota o memo y requiere de la supervisión de otro agente.
- “Firmar Documento”: se procede a la firma del documento, lo que da por finalizado el trabajo del mismo.

Un destinatario electrónico es todo usuario GDE. Al enviar la comunicación, aparecerá en la solapa Bandeja CO” de recibidos del destinatario, quien puede reenviar, responder o eliminar la nota o memo.

Debe estar especificado al menos un destinatario en la comunicación y pueden combinarse tanto destinatarios electrónicos como no electrónicos en la misma.

En el caso de que se remita a un usuario electrónico por copia o copia oculta, la comunicación aparecerá en el buzón de recibidos del usuario, quien no la puede reenviar ni responder, pero sí leer y eliminar. Cuando el destinatario es copiado, todos los de más receptores lo ven especificado en el campo correspondiente. En caso de que se trate de un destinatario en copia oculta, nadie lo ve entre los receptores de la comunicación.

Un destinatario no electrónico no es usuario del Módulo de Comunicaciones Oficiales, ya sea porque aún no se registró o porque es externo a la Administración Pública. Para asignar a estos destinatarios se debe presionar en el botón “Nota Externa”

El módulo CCOO 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 y pueden tener cualquier formato. Estos archivos de ningún modo serán oficiales (no tendrán



GDE – Gestión Documental Electrónica

Material de capacitación

firma), sino que se utilizarán únicamente como complemento informativo o aclaratorio del documento oficial.

“Firmar con certificado”: utiliza tecnología de firma digital con certificado de aplicación. Se utiliza para todos los documentos de baja jerarquía administrativa.

“Firmar con Token USB”: utiliza tecnología de firma digital certificada por medio de Token USB con clave de seguridad y registro de firma. Los actos administrativos que requieran, como mínimo, la firma de un Director (decretos, resoluciones, disposiciones, etc.) deben ser firmados con este nivel de firma, sin embargo, cualquier documentación oficial puede ser firmado con Token USB.

Todos los documentos oficiales comunicables se podrán visualizar, redirigir y continuar.

La opción “Continuar comunicación” lleva a la producción de un nuevo documento en el que quedará asociada la comunicación oficial que da origen a la continuación, se utiliza para “responder”.

Bandeja CO

La Bandeja de Comunicaciones Oficiales muestra todas las Comunicaciones en las que interviene el usuario.

La Bandeja de Recibidos cuenta con un ícono de color azul con un sobre abierto o cerrado, según si la CO ha sido leída o no.

La Bandeja de Enviados permite conocer cuáles de los destinatarios de una CO la han leído.

En el caso de que ningún usuario la haya leído muestra un ícono de color rojo con un sobre cerrado.

Si la CO estaba dirigida a varios destinatarios y sólo algunos la leyeron pero otros no, entonces el ícono es un sobre abierto con un fondo de color anaranjado. Si se presiona en el ícono, se abrirá una ventana que especifica cuáles son los destinatarios que han leído la CO y cuáles no. Por último, en caso de que todos los usuarios hayan leído la CO, el sistema muestra un sobre abierto de color verde.

La columna “Acción” ofrece la posibilidad de efectuar distintas tareas en relación con la CO seleccionada. En primer lugar, permite acceder al “Detalle” de la Nota o Memo, donde se encuentra toda la información pertinente y se la puede visualizar en formato PDF. Por otra parte, la opción “Continuar Comunicación” permite iniciar una nueva CO que dará respuesta al mensaje recibido. Es importante aclarar que la respuesta de cualquier CO es siempre otra CO con numeración independiente. Por último, se ofrece la posibilidad de “Redirigir Comunicación” a otro usuario, si fuese necesario. En caso de que un documento sea redirigido, el agente que las remitió ya no las puede ver en su Bandeja de Recibidos/Enviados.

Los usuarios que tengan personal a cargo pueden acceder a los buzones de tareas de los agentes bajo su órbita si ingresan en la solapa “Bandeja CO Otros Usuarios”.

El usuario supervisor puede reasignar la tarea de un usuario a otro usuario cualquiera del sistema.



MENDOZA
GOBIERNO

GDE – Gestión Documental Electrónica

Material de capacitación

RESÚMEN TEORICO DE GENERADOR ELECTRONICO DE DOCUMENTOS OFICIALES ([Ver Manual Completo](#))

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 firmados digitalmente creados utilizando 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 la 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 o firmarlo. Una vez firmado, el sistema cierra el documento con la estampa de la numeración, el sello del usuario firmante y el sello del servidor.

Tipos de GEDO:

-  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. Formularios controlados.
-  Especial: significa que al documento, una vez firmado, se le asignará un número especial.
-  Reservado: indica que el documento es 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 firma digital.
-  Firma Conjunta: el documento debe ser firmado por dos o más usuarios.
-  Firma Externa: reconoce un documento firmado digitalmente fuera del GDE.



GDE – Gestión Documental Electrónica

Material de capacitación

Al seleccionar un documento reservado se agrega otro 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.

En un documento de firma conjunta, el último firmante de la cadena de firmas, obtiene la identificación GDE del documento y al resto de los firmantes les llega un “Aviso” con los datos del nro. de GEDO correspondiente.

Búsqueda de Documentos

Si se despliega el menú “Búsqueda de documentos”, el módulo permitirá la consulta de documentos generados por el usuario productor o por la repartición a la que pertenece.

La opción “Consulta de documentos por número” permite consultar un documento GDE confeccionado en cualquier repartición.

RESÚMEN TEORICO DE EXPEDIENTE ELECTRONICO ([Ver Manual Completo](#))

Se entiende por Expediente Electrónico al conjunto ordenado de documentos electrónicos que se encuentran en el Repositorio Único de Documentos Oficiales, para la resolución de un trámite.

Todos los documentos que formen parte de un expediente electrónico tendrán que ser previamente generados en forma electrónica a través de CCOO (Comunicaciones Oficiales), GEDO (Generador de Documentos Oficiales), el propio módulo de EE, o bien, si existieran en papel u otro formato, deberán ser digitalizados a través de GEDO.

Los pases de un expediente pueden hacerse a un Usuario Particular, a una Repartición/Sector (Grupo de Trabajo) o a una Mesa Virtual de la Repartición.

Las Providencias de pase se generan en forma automática sin necesidad de ir al módulo GEDO para producirlas.

Se pueden adjuntar documentos de trabajo, sin ser parte del expediente, ya que no requieren de una firma digital y carecen de número de identificación. Por ejemplo, una normativa que complemente alguna etapa de la tramitación.

- Se permiten realizar asociaciones entre Expedientes.
- Se permiten realizar fusiones de Expedientes.
- Se pueden realizar pases paralelos de Expedientes.
- Se puede asociar un documento a más de un Expediente.

Al crear una carátula se permiten asociar datos o metadatos al trámite o Código de Trámite seleccionado, esta modalidad es de utilidad para la búsqueda e identificación de los expedientes.

El módulo ofrece la posibilidad de realizar consultas en línea de un expediente.



GDE – Gestión Documental Electrónica

Material de capacitación

EL EE puede contener dos tipos de documentos:

- Generados en CCOO
 - Notas
 - Memorandos

- Generados en GEDO
 - Actos Administrativos
 - Documentos Importados
 - Documentos Libres
 - Formularios Controlados

Documentos del expediente:

- **Carátula:** Se genera con los datos que se cargan en la solicitud de caratulación.

- **Modificación de carátula:** Se genera en el caso de que se realice algún cambio en los datos cargados en la caratulación. Al modificarla se crea dentro del mismo expediente una nueva carátula con distinto número de registro a la carátula inicial.

- **Providencia:** Se genera cada vez se realiza un pase.

Glosario

Carátula: Portada del expediente o actuación que contiene los datos generales de los mismos.

Documento: Constituye documento, cualquiera sea su soporte, una entidad identificada y estructurada que comprende texto, gráficos, sonido, imágenes o cualquier clase de información.

Expediente: Constituye expediente, cualquiera sea su soporte, el conjunto ordenado de documentos que proporcionan información sobre un mismo asunto y sirven de antecedente y fundamento para su gestión o resolución.

- **Expediente Externo:** Expediente iniciado a solicitud de los particulares.

- **Expediente Interno:** Expediente iniciado a solicitud de las reparticiones de la Administración Pública Nacional.

Numeración: procedimiento por el cual se ordenan numéricamente expedientes y actuaciones administrativas. Se suma como elemento de identificación imprescindible, establecido por la tabla de códigos, la sigla de actuación, el año de firma, número de secuencia y repartición.

Providencia: intervención administrativa de remisión y/o elevación asentada en un expediente o documento. Se utilizan para intervenciones sin fundamentos o cuestiones de mero trámite. La



GDE – Gestión Documental Electrónica

Material de capacitación

providencia no puede originarse por sí sola, sino que debe responder a un trámite previo. Se debe aclarar cuál es el documento que da origen al escrito.

Trámite: Es uno de los elementos informativos que integra la carátula. Referencia exigida para la caratulación de expedientes, que se define de acuerdo al nomenclador de Código de Trámites.

Descripción del Código de Trámite: Es una de las demandas informativas incluidas en la solicitud de caratulación. Surge del nomenclador del Código de Trámites, por ejemplo: obras, impuestos, recursos humanos, etc.

Motivo: Breve descripción sobre el tema central de una actuación administrativa. Integra junto a la numeración, sigla del sector y el año, los elementos identificativos de este tipo de documentación.

Nomenclador del Código de Trámite: Sistema integrado a partir de la definición de rubros codificados determinados por los códigos de Trámite: Habilitaciones, Tránsito, Cementerios, etc. Su aplicación es exigida para la caratulación del expediente y su posterior remisión al organismo correspondiente.

Gestión y movimientos de un Expediente Electrónico

En el “Buzón de Tareas” del usuario en curso se presentan los EE para iniciar o seguir con la tramitación.

El usuario puede adquirir tareas del “Buzón Grupal”, es decir las que fueron enviadas al sector al que pertenece. Se permiten devolver las tareas adquiridas del “Buzón Grupal”.

La pantalla de gestión del expediente ofrece seis solapas:

➤ Documentos:

1. Permite visualizar el expediente y los documentos que lo integran.
2. Permite Vincular documentos.
3. Permite obtener todos los documentos en un archivo comprimido y guardarlo
4. Subsanan Errores
5. Permite realizar el pase para proseguir la tramitación del expediente

➤ Documentos de Trabajo: permite anexar archivos de trabajo que no forman parte integrante del expediente. Ejemplos: archivos Word, Excel, otros.

➤ Asociar Expediente: se utiliza para relacionar uno o más expedientes con el actual sólo como consulta.

➤ Tramitación Conjunta: permite la incorporación de un grupo de expedientes durante un tiempo sin que pierdan su individualidad. Además, pueden ser separados en cualquier momento.

➤ Fusión: permite agrupar varios expedientes en uno que quedará como cabecera y será el que tramite. Los expedientes fusionados pierden su individualidad, es decir no pueden volver a tramitar en forma independiente.



GDE – Gestión Documental Electrónica

Material de capacitación

- **Historial de Pases:** permite visualizar los pases realizados durante la tramitación del expediente.
- **Datos de la Carátula:** muestra el motivo del último pase realizado y los datos ingresados en la caratulación.
- **Actividades:** visualiza las solicitudes realizadas para el expediente en curso, como por ejemplo la producción de documentos GEDO iniciados desde el expediente. Permite cancelar las actividades pendientes y habilitar la opción de realizar pases.

Pase:

Al momento de realizar un pase, el usuario puede cambiar de estado el expediente de acuerdo a su criterio, excepto el estado de Iniciación que se genera automáticamente.

- **Iniciación:** estado con el que se crea el expediente. Durante el estado de Iniciación se pueden realizar modificaciones a la carátula.
- **Tramitación:** se está trabajando sobre el expediente o se está tramitando el expediente.
- **Subsanación:** estado optativo. Permite modificar los atributos y documentos del expediente. El usuario que envíe un expediente a subsanación debe indicar los documentos que serán objeto de modificación y el motivo.
- **Ejecución:** estado optativo. Para indicar que el objeto del expediente está siendo ejecutado. El siguiente estado posible es “Guarda Temporal”.
- **Comunicación:** Expediente en proceso de comunicación. El siguiente estado posible es “Guarda Temporal” o “Ejecución”.
- **Guarda temporal:** el expediente se puede modificar si se solicita su rehabilitación o desarchivo.
- **Archivo:** el expediente no se puede modificar solamente consultar.

Las opciones de “Destino” del pase son:

- **A un Usuario:** se ingresan las primeras letras del nombre y se despliegan las opciones para seleccionar el usuario.
- **A una Repartición y Sector:** se ingresan los datos requeridos.
- **A la Mesa de la Repartición:** se selecciona el Sector y el expediente pasa a la Mesa Virtual.

Subsanación de Errores:

El módulo permite subsanar errores materiales o involuntarios al vincular un documento. Si un usuario vincula por error un documento que no corresponde a un expediente electrónico y realiza un pase, se puede marcar el o los documentos errados para que se presenten como subsanados en la solapa documentos y vincular el o los documentos correctos.

La subsanación debe estar justificada debidamente por un Acto Administrativo que argumente la acción.



GDE – Gestión Documental Electrónica

Material de capacitación

El documento subsanado aparece grisado en la solapa de “Documentos” y sólo podrá ser visualizado por el usuario que lo ha subsanado. Luego del pase, no se permite la visualización del documento al resto de los usuarios que tengan bajo su control el expediente, al intentar la descarga del documento aparece un aviso que notifica sobre la restricción.

Tramitación Conjunta

La “Tramitación Conjunta” permite la incorporación de un grupo de expedientes durante un tiempo sin que pierdan su individualidad. Además, pueden ser separados en cualquier momento.

El expediente sobre el que se está operando será cabecera de la Tramitación Conjunta, a partir de aquí y hasta su separación. No se permite operar sobre los expedientes incorporados. Sólo se permite la incorporación de expedientes que estén bajo el control del usuario.

Para tramitar en forma conjunta el expediente cabecera debe estar en estado de “Tramitación” o “Ejecución”. Todos los expedientes que se incorporen deben tener el mismo estado que el de cabecera en el momento del armado.

A partir de la incorporación y hasta su desvinculación, solo se permite realizar operaciones sobre el expediente cabecera. Las acciones que se tomen sobre el expediente cabecera se replican en los expedientes que componen la tramitación conjunta, es decir que cuando se vincula un documento al expediente cabecera, también se vincula, en forma automática, en los incorporados.

Una vez finalizada la tramitación conjunta de los expedientes se permite desvincular el lote. Cada expediente puede seguir la tramitación en forma individual.

Tareas Supervisados

Los usuarios que posean personal a cargo podrán ver las tareas pendientes de sus supervisados a fin de avocarse las tareas o reasignarlas.

Tareas en Paralelo

Las tareas en paralelo se habilitan cada vez que un usuario realice un pase múltiple de un expediente. Esto quiere decir que, al momento de hacer el pase de la actuación, lo dirige a dos o más destinos, que pueden ser agentes o sectores. La opción de enviar un pase múltiple se habilita solo para los expedientes que se encuentren en estado de “Tramitación” o “Ejecución”, al momento del envío paralelo.

Cuando un usuario envía una tarea en paralelo conserva el control del expediente y puede recuperarlo siempre que lo desee.

El agente receptor puede acceder al expediente en su “Buzón de Tareas”. La tarea aparece descrita en la columna “Tarea/Estado” como “Paralelo”, lo que indica que fue recibido como parte de un pase múltiple.



GDE – Gestión Documental Electrónica

Material de capacitación

Una vez que accede al expediente, encontrará tantas providencias como destinatarios haya tenido el pase múltiple.

Una vez realizada la tarea solicitada, se debe “Realizar Pase”. Cuando se ingresa pantalla de pase se debe consignar el motivo en el campo correspondiente. Como el agente que envió la tarea en paralelo es quien tiene el control del expediente, el que responde a la solicitud solo le puede efectuar el pase a él. Por este motivo los campos “Estado” y “Usuario” figuran en color gris y con los datos fijos.

Cuando el último usuario pendiente finaliza su trabajo, el “Buzón de Tareas en Paralelo” del emisor no registrará expedientes. La actuación se encontrará en su “Buzón de Tareas” y el estado será de “Tramitación” o “Ejecución”, según corresponda. Al abrir el expediente se encontrarán los documentos que vinculó cada destinatario, ordenados según el momento de realización de la tarea.

Consultas

La solapa “Consultas” del módulo de EE permite la búsqueda de expedientes por criterios generales o por número de identificación. De acuerdo a las siguientes opciones:

1. Buscar en los expedientes generados por mí, en mi Sector o tramitados por mí.
2. Buscar en los expedientes por domicilio
3. Consultar Expediente por número GDE
4. Consulta de expedientes en Guarda Temporal

Expediente con carácter reservado

El sistema GDE dispone de funcionalidades que permiten reservar información de los expedientes. Las reparticiones que tramitan Expedientes Electrónicos con carácter Reservado deben solicitar el permiso mediante un Acto Administrativo.

En un expediente con Trámite reservado quedarán reservados:

- la carátula
- todos los documentos que se vinculen al expediente
- los documentos de trabajo.

Podrán visualizar la información del expediente los usuarios a quienes se les realice un pase del expediente y tengan permiso de visualización (perfil reservado).



GDE – Gestión Documental Electrónica

Material de capacitación

PREGUNTAS FRECUENTES QUE SE REALIZAN LOS USUARIOS DE GDE

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

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



GDE – Gestión Documental Electrónica

Material de capacitación

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



GDE – Gestión Documental Electrónica

Material de capacitación

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.



GDE – Gestión Documental Electrónica

Material de capacitación

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.



GDE – Gestión Documental Electrónica

Material de capacitación

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



GDE – Gestión Documental Electrónica

Material de capacitación

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 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/>