

MANUAL GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES

Índice

1.	Introducción	3
Otro	elemento que ofrece el módulo es la generación de docume interoperables. La Interoperabilidad tiene por finalidad compatibilizar otros ecosistemas y aumentar la transparencia. Facilita la comunica entre los distintos organismos de la Administración Pública y fomen transparencia. 2. Descripción general	ntos con ción ta la 3
3.	Pautas de accesibilidad	5
4.	Acceso al módulo	6
4.1. E	Expiración de la sesión	7
4.2.	Formatos de campos	7
5.	Mis Tareas	10
5.1. lı	nicio de documento	10
5.2. (Confección de Documento	14
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. F	Revisión de un Documento	36
5.4. I	Firma de un Documento	37
5.5. ł 5.6.	Historial Archivos de Trabajo	39 40
5.7.	Previsualización de un documento	42
5.8. I	Documentos de Firma Conjunta	43
5.9. /	Avisos	50
6.	Tareas de supervisados	52
7.	Consultas	54
8.	Búsqueda por Número de Registro	57
9.	Asistencia y Soporte	58

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 L: son aquellos documentos en los que la persona usuaria redacta todo el contenido a partir de un procesador de texto.

Documentos para importar (L): son aquellos documentos generados por la persona usuaria 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 **1**: son aquellos documentos cuyos campos de redacción o ingreso de datos están preestablecidos.

Documentos con archivos embebidos U: 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 la persona usuaria puede **enviar a producir** por otra/o agente o directamente **confeccionarlo**. 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 la persona usuaria que lo produjo o por otra persona a quien fuere remitido para tal fin.

En cada tarea, una misma persona usuaria puede recorrer el proceso completo o pueden participar un grupo de personas usuarias.

Durante el proceso de revisión, la persona usuaria puede modificar la **referencia** y el **contenido del documento** y puede **enviarlo a revisar por otra persona usuaria**, **enviarlo a firmar o firmar ella misma**.

La persona usuaria 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 de la persona usuaria firmante y el sello del servidor.

3. Pautas de accesibilidad

El sistema de Gestión Documental Digital se encuentra disponible dentro de un entorno web, por lo que, se solicita a la persona usuaria 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 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 ID de persona usuaria 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 persona usuaria,** se debe contactar a la Administración Local designada en la repartición a la que pertenece la persona.

4. Acceso al módulo

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

arose .									Ø 100000-000		
a lamost design design	-	2							-	-	
			Second Stationers			Course of	Server at the		400		
-	-										-
AND DO NO.	214	- E -			(8)	10					1.
0000		1.6	1		- X	10					
			1						144		
A Contractor											
-								-	1		
			1.0	- 0				A 8			

A la derecha de la pantalla se encuentran los botones de acceso a los módulos que la persona usuaria haya configurado para utilizar.

Para ingresar al módulo GEDO se debe hacer click sobre la flecha que se encuentra ubicada debajo de la acción **Ir**.

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	9	•
CC00	0	0	•
EE	0	0	•
LUE	0	0	•
LOyS	0	0	

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

Generator Docume Generator Documentor Decumentor Of	real Dectronica rankia de Gales				12000 d submit (23	
Batelet Treaters	nami Tasa Sawa	ala tenta fama	Parla Mana			
Risce in Decimina	• Tritte					
Barriers Serve	Factor all model	Entering on	Dersellingen	Inferrain .	Terte	And and a local diversity of the local divers
Revise Delarionto	1606-2018-1428	Wilet Loves Fertenits	Minart Lawren Servariat	members at 12400-3014	interve .	texter . O
Induine Incests	16/01/2111434	War Low Print	60		Technik Autority Indetted	Ejender + 🔘
Linkone korve	1446314-1531	Maria (Ligenia Fertantist) Gardinis	60		them	Render + 0
Weathumen	0000008	tracia di aperto formanza Garrente	Mola Expensive sense Santon	pain .	where the second s	tealer + 0
0 8 × 1 1	14.0156					Central is reported excentration a

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 de la persona usuaria 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:

Mis Tareas	Tareas otros Usuarios	Tareas Supervisados	Consultas	Plantillas	Porta Firma
			o uni uni uni	T Idinando	THE STREET, ST

Para seleccionar una tarea o una opción se debe hacer click 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 de la persona usuaria, 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 la persona usuaria deberá registrarse nuevamente.

4.2. Formatos de campos

La interacción entre persona usuaria 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 la persona usuaria olvide completar alguno de los datos obligatorios, el módulo se lo notificará mediante un mensaje emergente similar a la siguiente:

isualizar
referencia. 🗙
1

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 la persona usuaria seleccionará el dato apropiado.

		Seleccio	onar usuario 🗙 🗙
		Usuario	nicolas
Seleccionar	usuario	×	Aldo Nicolas Cappay(ACAPPAY - ISCE#PNA) Carlos Nicolas Montero(CNMONTERO - BARA#PNA) Nicolas Albarracin(NALBARRACIN - MM)
USUALIO	Aceptar Cancelar	=	Nicolas Garcia(NFGARCIA - SLYT) Nicolas Lalin(NLALIN - MM) Nicolas Leguizamon(NLEGIZAMON - DNGIYS#MM)

Botón: se posiciona el mouse sobre la acción a realizar y se cliquea 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 cliquea sobre la fecha elegida.

Fecha desde	**
Fecha hasta	

Gestión Documental Ele Generador Electrónico Documentos Oficiales	xtrónica Se									10	(e)e #/	ninero ODE	a + 15	DEBNA	notz i	• B
Via Tansas Tanas once Usuarios	Tamas Supervisados	Consu		Plar			orba Fi	1756								
Consultar Documentos Titros de consulta													Filtros Aplicados			н
Demados por en recatición	Fecha desde	1	-	-			-	- 60	Tel	Among						
Firmados por mi jurtsdeción	Provide Factor	2.0	mar	mie	100	vie	-	-								
		30	÷.	1	1.8	4										
		12	1	1.8	10	11		70								
		1.5	10	96	11	10	10	- 20								
		21	22	- 20	28	1	-									

5. Mis Tareas

La pestaña **Mis tareas** muestra las **Tareas Pendientes** y los **Avisos** de la persona usuaria 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 la persona usuaria en su buzón de tareas.

Gestión Docu Generador II Documentos	mental Electrónic ectrónico de Oficiales	•//					Reported Instrument (MAR	Q	+ E trans	NOE2	
Bis Seven Terres P	na lakaren - Tene Inderen	barrente Constr	n Parallas Para Pa								
El Inicio de Docume	10 O TPO										_
Manthew Sprew	Factor of prodd	Trailade par	Electronic par	Bafarrenia .			Ten de		Access		
Period Denstration	943530310938	Million Lowing Permanentes	Minare Corena Premandico	manifester of 12/08	videna.		10.000		Ejecuter		0
Conference Decoments	34.30 (019.05.46	Maria Espeia Fernandez Garrindo	40	Voticos Mersen A	an Carlos 10/18/2019	al 19/18/2019 -02/0	Barglan	e de Vallese per Camaña .	Geode'		0
Collemonar Dooursens	161520151434	Altern Lorena Fernandez	NO				Salety	en Nacional de Dertidad	factors.		0
Certaining Discontin	10.05.2019.33.29	Maria Dagona Persanisa Garatilo	1.1				North Contract		for some		0
Perception and a second	05-05-2014 11-20	Maria Superio Fernandez Garciale	Mario Experise Terresolute Gambeig	puba			New S		Ranster		0
	1 14 18 3							0	would be regard	-	rit admi 1
C Avison											
Rectage seleccio	uniter M Electro	e administration 🗴 🖻 🗄	ienna todo 🛛 🕈 Filtron	i.							
Finance	Radington per	Matter 1	televenie .		Facts in sector	Factor do Toma	Names and	Minure expected	Automa		
Maria Lugeria Ferrunter Gandala		FIRMAGE 2	Sandla an occur in accord	+ 10,00.2014	(0.052001334)	#1-01-20111145	NO 2019 100730308 APR- DISTRICTION	0	Descargar		0
Maria Ligento Fortunter Landelo		rimapo - 1	template		10.04.001	0.00.000.000	TEETI DENI KOSTONIA APIA DISETI FERMA	-	Descargar		٥

5.1. Inicio de documento

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



El módulo muestra la siguiente pantalla:

Documento i	ento Electrónico	٩	Descripción del ti	po de documento	
rea de Produ	cción				
Mensaje para	a el Productor del doc	umento			
Usuario Prod	iuctor del Documento				

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:

lipo de documento		Descripción de	el tipo de documento						
Documento Electrónico									
	Búsqueda Tipo Documento				- il				
	Buscar				1				
	Nombre	Acrónimo	Descripción	Caracteristicas					
area de Producción	AAAAunaFila				-11				
	- Acta				- 11				
Mensaje para el Producto	Caso de prueba GDE-9	9972	Caso de prueba GDE-9972	D.	1				
	Acta Administrativa/	ACADI	Actas de estilo utiliz	00					
Usuario Productor del Do	Acta Administrativa	ACADM	Acta Administrativa IN	DEO	10				
	Acta de Asamblea	ACASA	Acta de Asamblea	DQT	18				
Constant of the second s	ACTA DE DIRECTORIO	ACDIR	ACTA DE DIRECTORIO	DBOG	- 11				
a Trab	Acta de Denuncia Pol	ACDPA	Acta de Denuncia Polic	DQ					
1.000	Acta del Equipo Inte	ACEIN	Acta que realiza el eq	DOR					

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

Documento Electrónico	0	Descripcion del tipo de documento			
State of the state street a	DUSCAI	1		•	
	Nombre	Acrónimo	Descripción	Características	
	Acta Información Adm	ACIAD	Actas de estilo que se	000	
	Acta Importada de Eq	ACIEI	Acta de carácter impor	DQ	
	Acta Importada de Fi	ACIFC	Acta importada de firm	003	
Tarea de Producción	Acta Notarial	ACNOT	Acta Notarial	00	
	Acta de Perspectiva	ACPGE	Acta sobre cuestiones	00	
Mensaje para el Producto	Acta de Asamblea	ACSA	Acta de Asamblea	DOGT	
	Acta	ACTA	"Documento que certifi	DOT -	
Usuario Productor del Do	Acta Alcance Particu	ACTAP	Acta de seguimiento IN	0680	
	Acta de verificación	ACTAV	Documento que se util	0	
TTD. Arch	Acta de designación	ACTDE	Acta de designación	DO	
a Trab	≪ < 2 /562 >	*		[11 - 20 / 561/	
	4				

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.



n

E

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 a la ciudadanía 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 personas usuarias.

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**, la persona usuaria debe indicar quién será responsable de confeccionarlo. Puede ser ella misma o enviarlo a producir a otra persona.

Si la tarea se va a enviar a producir, se debe consignar la persona usuaria 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.**

ipo de documento						
Documento Electrónico	JF .	٩	Descripción del ti Intervención admir un asunto determi formación de desic D T	po de documento histrativa asentada en nado,para dar a conoc iones en cuestiones di	un expediente o documento, er su situación y permitir la e tràmites o peticiones.	sobre
area de Producción Mensaje para el Product	or del docu	imento	Confeccionar informe	de inventario del sector.		
Ecosistema del Usuario f	Productor o	lei Documento	APN			Q
Usuario Productor del D	ocumento		Miriam Lorena Fernar	ndez(MLFERNANDEZ - I	DNGIYS#MM)	
Arca Arca	chivos de abajo	Datos Propios del Documento	Envlar a Producir	Producirlo yo mismo	X Cancelar	

La persona usuaria iniciadora 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 a la persona usuaria seleccionada 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 5MB 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 la persona usuaria optó por remitir la tarea a otra persona, luego de completar el nombre de la persona usuaria productora debe presionar en el botón **Enviar a Producir**. El módulo enviará una tarea pendiente al buzón de **Mis Tareas** de la persona usuaria seleccionada.

En el caso de elegir producir el documento la misma persona usuaria, 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 de la persona usuaria.

Mis Tareas To	reas otros Usuarios	Tareas Supervisados	s Consultas P	Nantillas Porta Firma		
Buzón de Tar	reas Pendientes					
lnicio de Do	cumento O	▼ Filtros				
Nombre tarea	Fecha últ.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tino doc.	Arcionas
	modif.					

La persona usuaria 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 la persona usuaria firmante tiene activado el módulo **Porta Firma (PF)** las solicitudes de firma serán dirigidas a esa sección para ser firmadas.

Producir documento	
	Referencia Previsualizar Documento
Historial	Producción Propios
Enviar a Revisar	Aplicar plantilla 💌 💹 Importar Word
	🔏 🔓 📴 🥥 📽 🖉 🦉 🧱 🖾 🗮 🗱 B I U S X2 x2 💿 Fuente HTML
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

5.2.1. Producción de un Documento Libre

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**.

I		
	1	1

Aplicar plantilla

El campo desplegable **Aplicar plantilla** permite seleccionar una plantilla prediseñada y guardada previamente por la persona usuaria 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, la persona usuaria podrá producir el documento.

Producción Archivos de Trabajo	2 Datos Propios
Aplicar plantilla texto inventarios	▼ Importar Word
	U S X2 X2 Fuente HTML
	◆ Formato ◆ Fuente ◆ Ta…
Se informa que el área perteneciente a la repartición siguientes ítems:	del cuenta al// con los
*	
*	
*	
*	
*	

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



La persona usuaria productora puede seleccionar el checkbox: **"Quiero recibir** un aviso cuando el documento se firme".

Historial	N Producción								
Fredar a		Arch	vos de Trabajo	Account	C-melana	2 Dat	os Propios		
Revisat	Aplicar plantilla	texto inver	tarios				- 1	importar Word	1
	490	D N	CIP N		B /	¥ 8	X ₂ X ¹	Fuente HTML	Ĩ
Jirekar a Temar	18 IE - P			(in• =•	Estio	• F	• otema	Fuente -	та
mue Yo Mismo		0							
recibir un aviso s el documento e. enviar un electrónico al or de la tarea.	* * *	nos.							

Una vez finalizada la tarea de producción la persona usuaria cuenta con varias posibilidades:

Ver el **Historial** del documento donde figuran las personas usuarias que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.

Previsualizar Documento

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.

Revisar

Enviar a Revisar: se debe ingresar el nombre de la persona usuaria revisora en el campo correspondiente. Quien remita la tarea, puede ingresar un mensaje aclaratorio para la persona usuaria revisora en el campo **Mensaje para revisión.**

Enviar a Firmar

Enviar a Firmar: se debe ingresar el nombre de la persona usuaria firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el Buzón de tareas pendientes de la persona destinataria señalada como Firmar documento.

Enviar a Firmar			\$
Ecosistema	APN		٩
Usuario firmante	[]]	Constant	
	Aceptar	Cancelar	

Firmar Yo Mismo el Documento

Firmar yo mismo el documento: el sistema guiará a la persona usuaria para que pueda firmar el documento. Al ejecutar la tarea, el sistema mostrará el documento de previsualización con el formato correspondiente.

X 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: 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.

roducir documento				
	Referencia			Previsualizar Documento
Historial	Seproducción Service	s de Trabajo 👘 Anatorios Emitectados 🛛 🔔 Datos F	Propidis	
Envlar a Revisar				
C Enviar a Firmar	Seleccionar Archivo	No se ha seleccionado ningún archivo aún		
Simar Yo Mismo el Documento				
	Actuación GDE	No se ha seleccionado ninguna actuación a	aûn	
uiero recibir un aviso				
ando el documento firme.				
hiero emiar un			Guardar	X Cancelar
rreo electrónico al			(heady and a	al conce

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:

	×	
+ + 🗮 - Eccitoria > Doculmentos para antisebar	ν δ Baser or Deconverting process. β	Previsualizar
openius + Nueva carpeta	11 - D. O	Documento
GEDO A Mandate	Fecha Acresidica., Tipe	
CondOxa C	104/2019/44/7 Couplet the exclusion 2012/2019/44/7 Couplet the exclusion 2012/2019/44/7 Couplet the exclusion 2012/2019/44/7 Couplet the exclusion 2012/2019/44/7 Documents of All.	2 Dates Propies
Densmannen p Anacones ben Mancones ben Mancones ben Mancones ben	recionado ningún ar	chívo aún
3 Ogista 20 y e j	tress les actives vi dem Canada	actuación aún
o recibir un aviso to el documento ne.		🕒 Guardar 🛛 📽 Cancelar

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

roducir documento			
	Referencia	DNI Villareal Maria Victoria	Previsualizar Documento
Historial	N Producción	Archivos de Trabajo	2 Datos Propios
Enviar a Revisar			
Etwlar a Firmar	Seleccionar Archivo	DNI Villareal Maria Victoria.prg	×
Ermar Yo Mismo el Documento			
	Actuación G	No se ha seleccionado ninguna	actuación aún
uiero recibir un aviso Jando el documento e firme.			
) Juliero enviar un orreo electrónico al ecentor de la tarea	Última modificación ho	ay a las 13:59 por EFERNANDEZ	Guardar 🗶 Cancels

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 100MB 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 otra persona usuaria o puede ser completada por la persona usuaria en curso.

Una vez finalizada la tarea de producción la persona usuaria cuenta con varias posibilidades:



Ver el **Historial** del documento donde figuran las personas usuarias que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.



Añadir Archivos de Trabajo.



Ingresar o modificar los Datos Propios.



Actuación GDE 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, la persona usuaria 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 de la persona usuaria firmante.

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



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.

Referencia examen	preocupacional test		Previsualizar Documento
- Pendunción - O Archurg de Tra	han T formula Contaction		
		The second statement	
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		· · · ·
	Referencia examen Producción Archives de Tra DATOS PERSONALES Apellidos Nombres Tipo de Documento Número de Documento Agente Edad Sexo Organismo DOMICLIO Calle y Altura Incalidad	Referencia examen procupacional test Producción Archwos de Tratajo DATOS PERSONALES Apellidos Apellidos Carcia Nombres Ludmia Tipo de Documento DU - DOCUMENTO UNICO Número de Documento Agentia Edad Sexo Organismo DOMICILIO Calle y Altura Incalidari	Referencia examen procupacional test Producción Archwos de Trabas Antros FERSONALES Apellidos Garcia Nombres Ludenia Tipo de Documento DU - DOCUMENTO UNICO Número de Documento 999999 Edad Sexo Corganismo Organismo Calle y Altura Avenda San Martin 123 Incalidari

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

Luego de ingresar la referencia, la persona usuaria 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 la persona usuaria cuenta con varias posibilidades: ver el **Historial**, **Previsualizar Documento**, **Enviar a Revisar** el documento a otra persona usuaria, **Enviar a Firmar** el documento a otra persona usuaria u optar por **Firmar el mismo el Documento**, según corresponda.

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

A	Teléfono Particular: 12345678
	Teléfono Laboral: 12343679
República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional	Interno: 2
- 2019 - Año de la exportación -	Teléfono Móvil: 123456789
Solicitud del turno del Examen Preocupacional	CORREO ELECTRONICO
Número: 1F-2019-10114/8/3-APN-DNGIYPS#MM	Email: garcia.ludmila@gob.ar
CIUDAD DE BUENOS AIRES	MOTIVO
Viernes 4 de Octubre de 2019	Motivo: Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional Nº25.164
Referencia: exámen preocupacional test	
A Dirección Medicina del Trabajo:	
En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 2º a 6º de la Res. Nº43 dictada por la SUPERINTENDENCIA	Dynami y operati y 0000 Data 2016 0.00 4 6200 4 5000
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 al espenen médico PREOCUPACIONAL LABORAL	Marin Eugenia Fernandez Gandolo
presente, cuyos unos a continuación se capecinican, el canalen incurco i reloción rolocióne Endorarde.	Dirección Nacional de Gentión de Información y Política Salarial Ministerio de Modernización
DATOS PERSONALES	
Anallidae: Garria Nambrae: Indmila	
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: CABA	
TELEFONO	
	Distance of the ARRA
	Digitally agreed by 4EUCU Date: 2015 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".

Tipo de documento Documento Electrónico	13039	Q In	Descripción del tipo Iorme Técnico	de documento		
Taréa de Producción Mensaje para el Productor Usuario Productor del Doci	del documento umento					
	Archivos de Trabajo	Carros Propies del Decembras	Enviar a Producir	Producelo yo mismo	X Cancelar	

La persona usuario productora del documento deberá desplazarse a la solapa **Archivos Embebidos** para adjuntarlos.

	Referencia	informe e	gemplo manual GEDC)				Previsualizar Documento
D Historial	N Producción	Archivos de Tra	bajo 📑 Archivos I	Embebidos	_ Data	Propios		
Envior a Revear	Aplicar plantilla					- 6	Importar Word	
	4001	A D C N	*	B /	1 8	$\mathbf{X}_{l} = \mathbf{X}^{l}$	Fuente HTML	
C Enviar a Famar	18.18.19	2 2 3 3		Estilo	- Nor	mal -	Fuente +	Ta., +
Firmar Vo Mismo				80 -	Ω			
ero recibir un aviso ndo el documento rme. rro enviar un eo electrónico al ptor de la tarea.								

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

	Referencia	informe ejemplo mar	ual GEDO		Previsualizar Documento
Historial	% Producción	Archivos de Trabajo	Archivos Embebidos	itta Propini	
Enviar a Revisar	#Orden	Archivo	Usuario	Fecha	Acción
Enviar a					
Firmar Yo Misroe el Documento					
o recibir un aviso					
o el documento ne.					
ro enviar un 10 electrónico al 10tor de la tarea.					
			Añadir documento		
				III.	

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:

	Referencia	informe ejempio manua	GEDO		Previsualizar Documento
Abre - + - boh Doumar	targan antidar	* At	hives Embetados	Carea Propins (
hyselas * Nank reget Arsmaniges Doctom * Doctom * Do	A Pola is confiduation including 2012/01/02/ 2012/01/02/02/ in rectain in rectain in a polarity in any in the intervent in a polarity in any in a polarity in a pola	III + D O	Ueuarie)	Fecha	Azeidn
Negler	-) (6	Barles auftress -	Añadir documento		

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.

	Referencia	informe ejemplo man	ual GEDO		Previsualizar Documento
Historial	2 Producción	9 Archivos de Trabajo	rchivos Embebidos	2 Dates Property	
Enviar a	#Orden	Archivo	Usuario	Fecha	Acción
C Enviar a	1	Legislacion vigente docx	EFERNANDEZ	Martes 15 de Octubre de 2019	≜ Visualizar x Eliminar
Firmer Yo Misms el Documento					
ulero recibir un aviso ando el documento firme, ulero envlar un rreo electrónico al					
ceptor de la tarea.			Añadir docum	ento	
	(Marine and Marine)		1017	Be	uardar X Cancela

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

() Historial	Archivos de Trabajo	Descargar Documento	Certificado	Firma Remota	Firmer con Token USB	C Rachaza Farnar	8
La	vista previa muestra s	olamente las primer	as 3 hojas. En caso d	le querer visualizar l	a totalidad del docum	iento proceda a	
de	scargarlo.						
		Información			×		
		Este documento	contiene archivos e	mbebidos, los cuale	s		
		documento?	revisualizados. ¿Des	ea descargar ei	1.1		
		1	🛃 Descargar Doc	umento	1.0		
	mano Revisor				۲	nvlar a kevnar	
м	ensaje para revisión				20	dificar Ye one al Dec	
2	Quiero recibir un avit		into se firme.			A	
					X	Cancelar	

Luego redirige a la pantalla de firmas de documentos.

Historial	Archivos de Trabajo	Descargiar Documento	Firmar con Certificado	Eima Remota	Firmar con Token USB	Rechazo Firmar el Documento	8
La	vista previa muestra s	olamente las primer	as 3 hojas. En caso de	querer visualizar	la totalidad del docun	nento proceda a	
	scargano.						
						_	
						and the second se	
			24	61515010010525057	10 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	100 C	
		Repúbli	ica Argentina - Jefe de 2017 - Año de las Energ	Gabinete de Ministr ias Renovables	-		
		Repúbl	ica Argentina - Jefe de 2017 - Año de las Energ Informe Téc	Gabinete de Ministr ias Renovables nico	- 16		
		Repúbl	ica Argentina - Jefe de 2017 - Ailo de las Energ Informe Téc	Gabinete de Ministr ias Renovables nico	0		
U	suario Revisor	Repúbl	ica Argentina - Jefe de 2017 - Año de las Energ Informe Téc	Gabinete de Ministr ias Renovables nico		+ Enviar a Revisar	
U	suario Revisor Iensaje para revisión	Repúbl	ica Argentina - Jefe de 2017 - Año de las Energ Informe Téc	Gabinete de Ministr ias Renovables nico		e Enviar a Revisar solificar Yo Ismo el Doc	

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

Iniciar Producción de Documento			×
Tipo de documento			
Documento Electrónico	IFRES	٩	Descripción del tipo de documento
Tarea de Producción			
Mensaje para el Productor del doci	umento		
Usuario Productor del Documento			
	Archivos de Trabajo	Datos Pro del Docum	opios Enviar a Producirlo Yo mismo Cancelar
Quiero recibir un aviso cuando el d	locumento se firme. o al receptor de la tarea.		

identificadas bajo el siguiente ícono: 🔕

A	Referencia		informe rese	eryado para manu	al GEDO					Previsualiza Documento
D Historial	* Producción	Q Aech	iivos de Trabaj	a 11 Anthones						
Enviar a Revisar	Aplicar plantilla						•	1	importar Word	
Usuarios Resorvados	6.0.01		C . P 4	a 🖂 🗶 👯	B 7	ų e	+ x.	x ⁱ	Fuente HTM	
Enviara	12 12 3	3		1 II- II-	Estilo	-	Normal		Fuente +	Ta -
Firmar					R 11 *	e ۵				
ro recibir un aviso										
do el documento me. ro enviar un ro electrónico al stor de la tarea.										

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



La persona usuaria productora del documento reservado deberá cargar el o los nombres de las personas usuarias en el campo correspondiente, como se observa en las siguientes imágenes:

Usuarios	Reser	rvados			•
Usuario:	1				 Agregar
« <	1	/1	>	>	
				Usuario	Acción
			r		

Se debe seleccionar cada persona usuaria en el campo predictivo y luego presionar en el botón **Agregar**.

Producir documento	
A Historial	Referencia Interne reservado para manual GEDO
Endar a Restar	Aplicar plantilla Usuarios Reservados Vonte HTML
Control of documento Security of the security of the securit	Usuario: marina Agregar MARINA VILLAGGI (MVILLAGGI - MM) Informe (< 1 Marina Catatano (MCATALANO - DE#MP) Marina Parcero (MPARCERO - SECEP#MM) Guardar Cancelar
Juero encar un correo electrónico al eceptor de la tarea.	Otoma modificación hoy a las 11:37 por IFERNANDEZ

A la derecha del nombre de la persona usuaria se encuentra un ícono "X" que permite eliminarla de la lista.

<pre>< < 1 /1 > >></pre>	
Usuario	Acción
Marina Catalano	8
María Eugenia Fernandez Gandolo	0
Johanna Barri	0

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 las personas usuarias designadas para visualizar el documento.



Al cliquear sobre el ícono 🎴 muestra la lista de personas usuarias habilitadas.

Marina Catalano/MC	CATALANO).	nforme reservado para manual GEDO
Maria Eugenia Fem Johanna Barri(JBAF	andez Gandolo(EFERNANDEZ), IRI)	s de Trabajo 🔢 Avchives Embelantes 🔄 🔔 Datos Propos
L nevea	1	🗶 🐨 🖬 Importar Word
+ Reservados	CH G CH	C P & C X X X E & / U S S COMENTAL
Enviar a		🖥 🗃 📓 🕅 🕂 🛄 • 📄 Estio 🔹 Normal 🔹 Fuente 🔹 Ta •
Femar Yo Misno	$\blacksquare \equiv \square$	
el Documento		
	informe reservado de o	vueha nara manual GEDO 2019
	informe reservado de p	nueba para manual GEDO 2019.
ero recibir un aviso	informe reservado de p	xueba para manual GEDO 2019.
ero recibir un aviso ido el documento rme.	informe reservado de p	xueba para manual GEDO 2019.
rro recibir un aviso ido el documento rme.	informe reservado de p	srueba para manual GEDO 2019.
ero recibir un aviso ndo el documento rme. ero envíar un eo electrónico al	informe reservado de p	xueba para manual GEDO 2019.
o recibir un aviso do el documento me. o enviar un o electrónico al tor de la tarea.	informe reservado de p	sueba para manual GEDO 2019.
ero recibir un aviso ndo el documento rme. ero enviar un eo electrónico al ptor de la tarea.	informe reservado de p	sueba para manual GEDO 2019.
iero recibir un aviso indo el documento firme. lero enviar un reo electrónico al eptor de la tarea.	informe reservado de p	sueba para manual GEDO 2018.

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

- hayan producido el documento
- figuren en la lista de personas usuarias habilitadas
- tengan el permiso **GEDO Confidencial** y pertenezcan a la repartición donde se generó el documento

Las personas usuarias no habilitadas 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.

Gestión Docu Generador Ele Documentos I	mental Electróni ectrónico de Oficiales	63.			Improve et numero GOE	Q + K USAN	NOE2	4 II
Bille Tarress Tarress Per	n Linaren Taren	e hoevealte Conste	- Partiles Parts Pa	-				
Rivicio de Documen	10 O T/R	iii						
Number Intes	Fecha ult multi-	Erminder per	Decivality post	Referencia	Taxan	Accision	6	
Remar Documento	04-15-2019 (94:53	Minam Lorena Pernandist	Million Lorena Temantiko	Investment al 12/08/2018	informe	Aprila		0
Certainmar Durumanta	0410-2019 (TH AL	Maria Experia Personaleo Garelini	60	Valence However June Daries - HartSc2019 of 15/13/2019 - 624/0	Residuate de Valence por Consul	m Grower	•	٥
Confección as Desumento	1609-2019 14:54	Wetern Loning Fernandez	80		Decomposite Neuronal de Marchae	i Groatar		0
Certoscienie Desurrentei	1606-0020 1020	Maria Esperie Ferrantita Gandala	N9		talaaraa	Epicitar		0
Freie Deiseneriis	0109-201911-08	Maria Eugenia Pernandezi Gandolo	Maria Expense Personnal Gandolo	puda	MEMO	Epode	•	0
	0.0					Cardolad de registro	a enci	errados:
C Autoos								

El módulo permite a la persona usuaria revisora modificar la **referencia** y el **contenido del documento**.

isar documento								
	Referencia	inventario al 12	200220118					Previsualizar Documento
Historial	Service Producción	Archivos de Trabajo	Attrost	E=b+betca	2 Date	s Propios		
Enviar a Revisar	Aplicar plantilla						Importar Wor	d i
	A 0 0 H			B I	5	x, x	Puente HTM	4
Firmar			2	Estio	Fo	rmato	- Fuente -	Та +
Firmar Yo Mismo				8 🛛 =	Ω			
ro recibir un aviso ido el documento rme. iro enviar un eo electrónico al ptor de la tarea.								

Finalizada la revisión del documento, la persona usuaria 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 de la persona usuaria firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el **Buzón de tareas pendientes** de la persona destinataria 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 a la persona usuaria.

Gessión Docu Generador Ek Documentos	mental Electróni ectrónico de Oficiales	9			Ingress of names COE	+ 10 mass	NDIJ Part	A II •
Bia Tanan Tanan Pe	ns Usuante - Tanta Indientes	n hanvisitin Consta	n Partine Pute Pa	**				
Bundre Lane	Tanks all model.	Erriada per	Derivado por	Referencia	Tips des.	Aurilanes		
Free Southern	85-05-2019 11-04	Meria Esperie Fernandez Garable	Mario Bugene Fernandez Gardelo	prieta	NEMO	Cjerival	•	0
Conferctories Documents	13-09-2019 15:25	Maria Experisi herranako Garakolo	80		(edgement	Epone	•	0
Contraction of Desumerics	1849-22791424	Mittan Lovera Famanairo	NC.		Decamento Racconal de Mentidad	Geoder		0
Conference Deserverto	0+10221929-08	Maria Eugenia Fernanico Gardelo	N0	Values Moree Jan Calue 10/10/2019 d 16/10/2019 -02/0	Resiductes de Vallació por Comunion -	Episte	•	0
Parintair Documento	na ve provi le sul	Mittam Lorena Femandez	Minam Larma Femanates	inventorie al 12,080 3219	information and in the second se	Geore		0
0 b < c	4 (K. 5)	e).			0	enticiant de regrotree	Arice	mados 5

La persona usuaria 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.

ma De Docume	nto						
Historial	Archivos de Trabajo	La Descargar Documento	Firmar con Certificado	Erma Remota	Firmar con Token USB	S Rechazo Firmar el Documento	80
La de	vista previa muestra s escargario.	olamente las primer.	as 3 hojas. En caso de	e querer visualizar i	la totalidad del doci	mento proceda a	
						i.	
			۲		10		
		R	epiblica Argentina - Poder - 2019 - Aho de la ex	Ejecutivo Nacional portación -			
			Memoriando			2	
1	Namero, 1940	cut a scollast				N	
E	cosistema	APN			۹ 📀	Enviar a Revisar	
U	Isuario Revisor				4	Modificar Ye Mismo el Doc	
N	tensaje para revisión						
	Quiero recibir un avis	io cuando el docume	nto se firme.			Cancelar	

La persona usuaria 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, la persona usuaria asignada 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.

> Se ha generado correctamente el documento y se le ha asignado el número GDE IF-2019-101159844-APN-DNGIYPS#MM Descargar Documento

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 las personas usuarias que intervinieron en la confección del documento, además de la fecha y hora en que realizaron las tareas.

	[1-3/3]
iad Fecha de Finalización	Mensaje
umento 2019-09-18 14:35	
ocumento 2019-09-18 14:36	
umento	
umento	
	ad Fecha de Finalización imento 2019-09-18.14:35 locumento 2019-09-18.14:36 umento

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.

oducir documento			
	Referencia		Cocumento Previsualizar
Historial	% Producción	vos de Trabajo 📑 Antrevis Encectoros 🔡 Dat	tos Propios
Enviar a Revisar	#Orden	Archiva	Acción
C Enviar a Famur			
Firmar Yo Misma el Documenta			
iero recibir un aviso			
ndo el documento irme.			
ero enviar un reo electrónico al eptor de la tarea.			
		Afladir documento	
	Última modificación 13/09/2	2019 a las 15:23 por EFERNANDEZ	Guardar Cancelar

Al seleccionar la solapa **Archivos de Trabajo** se muestra la siguiente pantalla, donde la persona usuaria 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.

	Referencia					Previsualizar Documento
Historial	1 Producción	Archivos de Tr	abajo 🕴 dech	en Enteteta 🔰 Dato	s Propios	
Abry .			×		Acció	•
+ - = Exc.	Documentos para	· O Butcar en Dans	esentra para e ,P			
Organizar + Nueva carpeta						
Escritorio d' 1	and an and an and an and and and and and	Fecha de modificación -	Tipe			
Descarges Decumentes Decumentes	Documentación legal Licencias Mis archives recibidos Parte dario Dife Villareal María Victoria Legislación vigente	28/6/2019 14/37 28/0/2019 14/37 28/0/2019 14/37 28/0/2019 14/37 29/0/2019 13/39 28/0/2019 14/37	Carpeta de archives Carpeta de archives Carpeta de archives Carpeta de archives Anthivo PNG Documento de Micri			
🖉 Erte equipo 🔍 e 📰						
Novvibre		Todos los arch Abrir	ives 🗸			
				Añadir documento		
	Última modificaci	ón 13/09/2019 a la	s 15:23 por EFER!	ANDEZ	Guardar	X Cancelar

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.

ucir documento				
	Referencia			Previsualizar Documento
Historial	2 Producción	vos de Trabajo	Datos Propios	
Emiar a	#Orden	Archivo		Acción
7 TOW TOWN	1 Legislacion vi	igente docx	🛦 Visualizar 🛪 Elim	linar
Enviar a Firmar				
Firmar Yo Mismo				
el Documento				
ero recibir un aviso				
ndo el documento rme.				
ero enviar un eo electrónico al				
eptor de la tarea.				
		Añadi	documento	
	Última modificación hou a la	15-29 per ECEDNANDEZ	Gu	ardar X Cancelar
	source meansate or mey at ou	LINE POLICEURICE		

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

5.7. Previsualización de un documento

El módulo permite previsualizar 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.

	(mano)
	Θ
	República Argentina - Jefe de Gabinete de Ministros
	Tott, - Who as the transform temperature.
	Informe
Número: «Número a asign	
	C 4 - 6
 socardida 	«Feda a asignar»
Referencia: informe manus	al GEDO
informe para manual GED	
	N
	Scomoo

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

República Argentina - Jefe de G 2017 - Año de las Energi	Gabinete de Ministros as Renovables
Informe	
Número: IF-2019-101160712-APN-DNGIYPS#MM	
	CIUDAD DE BUENOS AIRI Martes 15 de Octubre de 20
Referencia: informe manual GEDO	
5	
informe para manual GEDO	
Daular want 19 0000 Jane 2019 1019 14 022 4180 Metris Discons Demander Cambrida	
Asexer " Directoirn Nacional de Gestión de Información y Politica Salarial Ministerio de Mademización	
	Digitally signed by GEDO Date: 2019.10.15 16:43.22 -03.00

5.8. Documentos de Firma Conjunta

Un documento de firma conjunta requerirá de la firma de dos o más personas usuarias.

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:

Tipo de documento Documento Electrónico													
	INFEC	Q	Descripción Intervención determinado, cuestiones de	Descripción del tipo de documento Intervención administrativa asentada en un expediente o documento,sobre un asunto determinado,para dar a conocer su situación y permitir la formación de desiciones en cuestiones de trámites o peticiones.									
Tarea de Producción Mensale para el Productor (del docume	ento	1										
Ecosistema del Usuario Pro Usuario Productor del Docu	ductor del l imento	Documento	APN				٩						
a fr	ichivos de abajo	Denne Propins del Dennemento	Corper Usualies Permantes	C Enviar a Produce	Producatio yd mismo	X Cancelar							

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

Tipo de documenta						
Documento Electrónico	NEEC	Q. Descri		M9		
	Firma Conji	Interver	ción administrativa apenta	oda en un expedie X	nte o documento.sobre un asunto ter la formación de desirciones en	
	Ecosistema	APN	Q	()]	
	Usuario:	Maria Eugenia Fernan	dez Gandolo(EFERNANDEZ	Agregar		
Tarka de Producción	Usuarios sel	eccionados para firm	a conjunta			
Mansage para al Productor del de	ciminis « < 1	/1 > >				
Ecosistema del Usuario Producto	r del Doc	Usuario	Revisor	Acción		a
		Guard	dar Cancelar			
Archiver	de Dictor Prope	anter 🍪 Carper Una	enter Provincia	Ch Producerio	X Cancelar	

A la derecha del nombre de persona usuaria se encuentran las acciones que permiten cambiar el orden de quienes firman el documento, o en su defecto, eliminar firmantes.

Firma Conjunta			\$
Ecosistema APN			Q
Usuario:			Agregar
Usuarios seleccionados	para firma cor	njunta	
« < 1 /1	> >>		
Usuario		Revisor	Acción
María Eugenia Fernan	dez Gandolo		☆ ↓⊙≠
Miriam Lorena Fe	rnandez		+ ↓0≠
*La repartición del últir será la que numere est	no firmante, M e documento.	iriam Lorena Ferna	ndez - DNGIYS#MN
	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 posee designado un **Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta** en la solapa **Datos Personales del** módulo **Escritorio Único (EU)**.

Si la persona usuaria 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 una persona usuaria para que revise solamente este documento, se debe presionar en el botón "**Sí**", el que permite que se despliegue una ventana donde se selecciona la persona usuaria revisora.

Agregar Ver	ificador		×
Ecosistema Usuario:	APN		Q
	Guardar	Cancelar	

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

Agregar Ver	ificador		c X PELANNE
Ecosistema	APN	Q	
Usuario;	2010		sgregar
	CCARLOS CCARL Carla Correa(CCC	.OS(CCARLOS - QA RREA - DNGIYS#MI	WEVERIS)
74 ×	Carla Fiore(CFIOF Carla Oliva(COLIV	RE - DNGIYPS#MM) /A - DIS#MM)	
	Carlos Alan Kravad	ek(CKRAVACEK - R	HON#PNA)
nia Extrandez (Carlos Alberto Leff	ler(CLEFLER - YAPE	#PNA)
n del último fi L será la que i	Carlos Alberto Qui Carlos Alberto Rod	ntana(CARQUINTAN Iriguez(CAADRIGUE	IA - ESCO#PNA) Z - BBLA#PNA)
	Carlos Alejo Bautis Carlos Anibal Gom	ta Rossi(ROSSIB - I ez(GOMEZC - DNP)	ONPDP#AAIP) O#JGM)
	Carlos Benzo(CBI	ENZO - DCRNEA#SE	NASA)
	Carlos Bontcheff M	ine#(CBONTCHEFF	M - DCRCU#SENASA)
	Carlos Casares(C	CASARES - ANP#IN	PI)
	Carlos Hernan Roj	as(CHROJAS - DES	E#PNA)
	Carlos Iván Cabrol	(CICABROL - PPATA	(PNA)

Luego de seleccionar la persona usuaria, presionar en el botón Guardar.

Agregar Ver	ificador		*
Ecosistema	APN		Q
Usuario:	Carla Fiore	(CFIORE - DNGIYF	PS#N
[Guardar	Cancelar	

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 presente manual.

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 personas usuarias asesoras/revisoras de quienes firman.

Producir documento																						×
**	Ref	erenc	la l		1											1		¢	Previsua Docume	akzar snto]	
Historial	N. Pr	oducc	ión	Arch	rvos de	Traba	ø	Arc	živos I	Embeb	idos	10										
C Enviar a Revisar	Aplica	r plan	tilla											•		mporta	r Word					
			D 14		41	P 3	1 1	3 14	11	в	1	8	X	x	0	Fuen	te HTML					
Modificar Lista Firmantes	13	Ξ	3.9	10	ш	3.1		2H - 1	. -	Estil	6 B	F	ormato		-	uente		Ťå.				
Envar a Frimar Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme. Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.														[)Gua	rdar	3	Car	ncelar		

Al presionar sobre el ícono se muestra la lista de personas usuarias firmantes y, si se presiona sobre el ícono siguiente, permite ver la lista de las personas usuarias asesoras/revisoras de quienes firman.

Enviar a Revisar	Aplica	r plan	tilla										•	6	Importar Word	
	1		0 1	81	D C	P	^b st	=	1 25	В	1 1	5	X,	x	Fuente HTML	
dificar Lista nantes	13	12	08.1	3	IE 1	1	-	21+	-	Estilo	•	For	mato	•	Fuente •	Та
recibir un aviso el documento																

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

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** de la primera persona firmante aparece una tarea en estado **Revisar Documento con Firma Conjunta**. Una vez confirmada la solicitud pasa al buzón de tareas de la primera firmante de la lista en estado **Firmar Documento** (en el caso de haber cargado persona usuaria asesora /revisora).

Una vez firmado, se redirige al **buzón de tareas de la persona asesora/revisora** del siguiente firmante y luego al firmante.

Quien firma por último obtiene la identificación del documento y al resto de las personas firmantes les llega un **Aviso** con los datos correspondientes.

Si una persona usuaria 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 de la persona usuaria asesora/revisora en caso de que lo desee.

La persona usuaria revisora tendrá la opción de continuar con el proceso de firma o de enviar a revisar el documento.

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

Historial	Archivos de Trabajo	Descargar Documento	Certificado	Remota	Token I	son JSB	C Rechazo Firmar el Documento	
	La vista previa muestra descargario.	solamente las prim	eras 3 hojas. En caso	de querer visualiza	ar la totalidad d	el docum	ento proceda a	
	previsualizacion.pdf		1/1			۰	1 O	
			()			Si.	
		Repi	iblica Argentina - Jefe 2017 - Año de las Er	de Gabinete de Mini tergias Renovables	stras		+	
		Repi	iblica Argentina - Jefe 2017 - Año de las Er Informe firm	de Gabinete de Mini tergias Renovables ta conjunta	stres			
		Repi	iblica Argentina - Jefe 2017 - Año de las E Informe firm	de Gabinete de Mini iergias Renovables La conjunta	istres	0	+	
	Ecosistema Usuario Revisor	Repi	iblica Argentina - Jefe 2017 - Año de las Er Informe firm	de Gabinete de Mini tergias Renovables ta conjunta	istres Q		+ - inviar a levisar	
	Ecosistema Usuario Revisor	Repi	iblica Argentina - Jefe 2017 - Año de las Er Informe firm	de Gabinete de Mini iergias Renovables la conjunta	stros Q	e Ho	+ - - - - - - - - - - - - - - - -	
	Ecosistema Usuario Revisor Mensaje para revisión	Repi	iblica Argentina - Jefe 2017 - Año de las Er Informe firm	de Gabinete de Mini iergias Renovables la conjunta	ostros Q		riviar a levisar difficar Yo umo el Doc	
	Ecosistema Usuario Revisor Mensaje para revisión & Quiero recibir un av	Repá APN iso cuando el docur	iblica Argentina - Jefe 2017 - Año de las Er Informe firm	de Gabinete de Mini tergias Renovables a conjunta	Q		riviar a levisar dificar Yo	

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

Todas las personas usuarias 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.

10	hazado por contener in	formación errónea	
			-
B Quiero e	nvlar un correo elect	rónico al receptor de la t	tare

La persona usuaria productora 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 D Generado Documen	Documental Ek or Electrónico ntos Oficiales	ectrónica de		Ingraie el número 60	e Q + I	B EFERNA	NDEZ TIIS	• = :
Mis Tarees Tare	es otros Usuartos	Terma Supervisado	Corsultas /	Nertitus Porta Firma				
 Bucon de Tares Inicio de Docs 	umonto O	▼ Filtros						
Northre tares	Fecha Life, model,	Envindo por	Derivado per	Referencia	Tipe doc.	Acciones		
Recharado	16-10-2019 11:12	Maria Eugenia Fernendez Gandole	Miriam Lotena Femandez	informe de ferra conjunta para manual GEDO	Informe firma corgania	Eprostar	•	0
Revisar Documento	04-10-2019 09:53	Miniam Lorena Fernandez	Miniam Lorena Fernandez	inventario al 12/08/2019	telane	Ejeoutar	٠	0
Confectionar Documento	04-10-2019 09:49	Maria Eugenia Fernandez Gandolo	N/D	Velticos Moreno Juan Carlos - 15/10/2019 al 15/10/2019 - CUVO	Rendición de Viditzos por Comisión	Epecutar	٠	0
Confectionar Documento	18-09-2019	Mintant Lorena Fernandez	N/0		Documento Nacional de Identidad	Epicular		0

Al ejecutar la tarea, aparecerá la siguiente pantalla en la que la persona usuaria podrá editar y modificar la tarea, redefinir las personas usuarias 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
Historial	Producción V Archivos de Trabajo 11 Archivos Embelsidos J Dates Preses
Content a Revinant	Aplicar plantilla
	4 0 0 H 0 C F 1 1 1 H 1 B / U 5 % X 6 Fuelde HTML
Prenantes	😑 🗄 🕼 😹 📾 📾 📾 📓 🗃 🗐 • 💼 • Estio • Formato • Fuerte • Ta. •
C Envier a	展 回 本 0
Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme. Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.	informe manual GEDO
	Última modificación hoy a las 11:05 por EFERNANDEZ

5.9. Avisos

Si se marcó 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:

			and the second							
Formante	Religiouper	Maline	Referencia	Fache de errete	Factor de Tirme	Numero S25	Reven organist			
Minum Lorena Ternanded		HEDH62ADO nochasado pur contereur informa	informe da firme conjunte para manual 0000	141020191113	1618-2018 (1025			Redege	•	0
Maria Gaperia Famandez Ganistin		186000	Informer manual GLD0	181030791640	1010.001014.45	8-2014-1011627(2-4294 DNGNIPSIMU	8	Descarger		0
Maria Goperna Horizandez Gandula		ransabil	porte	161020191022	151820191522	NO DOTA TOTALDAGE APRO UNLIVERSING	8	Descarger		0
Maria Suprese Fernandos Ganasio		Tana carpelata pri unuano EFERNARIEZ	Investments and a Comparison of 24/10/2016	1010-001910-0017	1516-2019/13/7			Redrige	•	0
Haria Rogenia Fernandez Gandelo		PRINCIPAL	informe reservants para manual GEDD	121535791135	45-10-0018-11.55	# STREETS MALAPH DND/PSAW	8	Descerpe		0
Moria Expensi Pernandria Cambrica		PRIMADE	informe aprilgite marked 1800	78-10-2014 11-14	10.10.0010.11.14	B JETS 101159644.4PM DND/ITG/MM	8	Descept	•	0
Maria Guperian Facturated Garottico		reactor	evolutions prevailable formal front	341030141420	141020101428	8-2019-1011-03023-APM- DHGNIPSWAM	0	Descarger	•	0
Maria Gaptine Fernandez Gandido		188400	DRI Mineral Maria Vectoria	DA 10-2019 14:00	0410-00151408	000P000191011476474/PV 3NGVP54044	0	Descerper	•	0
Haria Superior Permenter Gambele		199600	Partis de carecí de anterior (d. 2022)18	29-29-2019-13-42	11010-201712-42	NO-DOTA TOO TOKI DIA AMIN- DINEDRIMPIANAN	8	Descerger		0
Maria Bugerite Fermenites Caroliste		rmuoo	Template	-	0-14211812-0	TRUTH BELLEVING APIS		Descargar	•	0

Las acciones que se pueden realizar en cada fila de la lista de avisos son:

- Eliminar el aviso
- Redirigirlo a otra persona usuaria.
- 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 las y los agentes supervisados por la persona usuaria. Se accede desde la solapa **Tareas Supervisados**.

Gestión Documental Electrónica Generador Electrónica de Documentos Dificiales		Figure d'admin (22)	
Ma Tenas - Tenas des Unanos - Tenas Especialitats - Consider - Parela Bastin de Tanas Parelantes	n Pura Puna		
6 C 1 (1) 3			
23 Roman Supervisade	Ternes 6000 (Denerator Destriction de Decementos Oficiales)	Tarress P2 (Parts Firma)	
C -Early From (10701E - DNUMPERIAM)			
C Minut Laws Fernance (M/100002-1967(MM))	9.5		

Al presionar sobre la acción **Ver tareas** quien supervisa accede a las tareas pendientes de la persona supervisada seleccionada.

ougor	r de tareas de Manam Loren	a remandez				
Avoc	arme las tareas seleccionadas	Reasignar las tareas selecci	onadas 🗶 Eliminar las tareas sele	coonadas		
< <	1 /1 > 30					
8	Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipe Dec.
	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	Miniam Lorena Fernandez	N/D		Anticipo de Viáticos por Comisión de Servicio
			Total Tareas Pendientes		5	
			Volver			

La **persona usuaria supervisora** puede adquirir las tareas de una **persona usuaria supervisada**. 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 de la persona usuaria supervisada, y la enviará a la bandeja de tareas de la persona usuaria supervisora.

La **persona usuaria supervisora** puede reasignar la tarea de una persona usuaria para asignarla a otra persona usuaria cualquiera del sistema GEDO. Marca las tareas y luego presiona en Reasignar **las tareas seleccionadas**.

Luego de seleccionar del listado predictivo a la persona usuaria correspondiente, debe presionar el botón **Asignar**.

Si se asigna la tarea a una persona usuaria 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 personas usuarias supervisadas.

La persona usuaria supervisora también puede eliminar la tarea de una persona supervisada 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 las personas usuarias antes firmantes ni a quien inició la tarea.

Al presionar en el botón **Volver**, el módulo regresa al listado de personas usuarias supervisadas.

7. Consultas

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

Gestión Documental Electr Generador Electrónico de Documentos Oficiales				Report of summer CPP	(Q.) +	E ITENNETT A
in Terrera Terrera dire Coursen - 1	term horrowice Consultan	Pantas - Pala Pana				
Fitters de convertes					Patron Aplication	
Fermales per mi	Fecha decile			In the second second		
Permativo pre ne repartición	Retakata	=	Lances and the	+ Agregar		

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

٠	Consultar Documentos
	Filtros de consulta
() F	īrmados por mi
(i) F	irmados por mi repartición
O F	irmados por mi jurisdicción

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 la persona usuaria)
- Firmados por mi jurisdicción.

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

Fecha desde	m
Fecha hasta	m

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

Gestión Documental Electrón Generador Electrónico de Documentos Oficiales	ka .				ese al silvero TCE	Q +	E DUNAN	042 A	
Mit Terras - Terras citrar Unantina - Terra Consultar Documentos	n Samtata Cr	Nulter Parallela Parta Farra							
Firm de consta * fernados por est Fernados por es repartición Fernados por es particiosos	Techa deple Fecha hasta	24 out 2019		(and the second	+ Agregar	Pitros Apluados		•	H
Name and 1	-	Partie creation	University percention	References		Tipe dec.	-		
6-2018-101102712 APR-DNCHTTARIA		10.14.2019.16.40	111110-0002	where reput DOD		vises /	Descarger	•	0
ME 2019 101 NOHES APRIC MEDITEMUM		18-19-2019-19-22	U Dissect2	punta		MEMO	Descerper	•	0
# 2019 TO 104960 APR DECEMBER		0.16.2010.11.00	110944662	effortig instruction pain marcail \$200		1990	Descripe	•	0
е 2019-10110004-нен смолетинын Ф		1618-2819-1134	1110444012	solution operation transmit \$2200		Information Technol	Descargar	-	ø
8-3019-301-0103-APN-DHCH1954MM		84.15.2019.1423	11111-04012	examine precorporational test		Solution de Levis de L.	Descerpe	-	0
0007E 0779 101147647-676 09609709866		041020101420	3740566062	DNI Yiliyesel Maria Vestaria		Decuments: Nacional Jackie	Descarger		0
0 B 4 4 1 14 1	»					Card	ilid de registros e	et-core	trades d

La persona usuaria 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:

Filtros de consulta							
Firmados por mí	Fecha desde	04-oct-2019	m			Seleccione filtro	
Firmados por mi repartición	Fecha hasta	16-oct-2019	-			Datos propios Referencia	
Firmados por mi jurisdicción						Reparticiones del usuario Repartición	
				Usuario	marked a	Tipo documento	
iumero GDE	Numero especial	recha cre	ación	generador	Refere	Usuario firmante	

Por ejemplo, se puede seleccionar la opción **"Usuario firmante"** para luego optar por ingresar el nombre de la persona usuaria firmante o elegirla del desplegable:

Filtros de consulta						Filtros
Firmados por mí	Facha dacda	04 oct 2010	AM	Usuario firmante	-	
	Fecha desde	04-001-2013		miria		
Firmados por mi repartición	Fecha hasta	16-oct-2019	Ê	Miriam Lorena Fernand	lez(MLFERNANDE	Z - DNGIYS#MM

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 la persona usuaria 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 puede guardarse para ser aplicados en otra consulta futura.

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

Mis Tareas Tareas otros Usuarios	Tareas Supervisados Adm.	Tipos Documentos Consultas	Plantillas Po	rta Firma		
Fitros de consulta Firmados por mí Firmados por mi repartición Firmados por mi jurisdicción	Fecha desde Fecha hasta	*		Usuario frmante 🔹 🔸 Agregar Maria Eugenia Fernandez Ga	Filtros Aplicados O Usuario firmante	
Número GDE	Número especial	Fecha creación	Usuario generador	Referencia	Tipo doc.	Acciones
RE-2018-01199167-APN-DIS#MM	4 → ≫	24-09-2018 11:45	CFIORE	prueba 1 solicitud de viaticos	Anticipo de Viáticos por Cantid	bescargar v O d Descargar vr trados: 1 Visualizar

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.

nte preis mentre admente la primera l'hipo. Et une de parer visadar la tradició del desente procis a desergede.	Firmances(1)			
	Rite Dominguez Aloneo (RD)	OMINGUEZ - DINGDERUGM (
æ	Archivos de Trabajo	m		
	#Orden	Arch	ina .	Acción
2021 - Alw dd Conesil Manuel Bulgrane	1	doct TEST con fin	na externati p., 🔺 Visualizar	
Informer	O Historial (3)			
CILDAD DE BUENOS ARRES Janua 16 de Ibril de 2008	Unuario	Actividad	Fecha de Finalización	Menasje
Referencia: Tore de performance. Carsor de motivación administrativa.	Rita Dominguez Aloneo	Iniciar Documento	2020-04-16-02:02	
	Rita Dominguez Alonao	Confeccionar Documento	2020-04-16-02:03	
	Rita Dominguez Alonso	Firmar Documento (Portafirma)	2020-04-16-02:04	

De esta manera, podremos verificar las personas usuarias 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.

4	Gestión Documental Electrónica Generador Electrónico de Documentos Oficiales				Ingrese of número GDE	٩	+	ß	EFERNANDEZ 🌢 🎫 🖨
Mich	reas Tareas ciros Usuarios	Tareas Supervisados	Consultas	Plantities	Porta Firma				

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

F-2019-101160712-APN-DNGIYPS#MM	Q	+	B	5
---------------------------------	---	---	---	---

A su vez si se presiona en el ícono 💽, la persona usuaria podrá completar cada campo del número de registro de forma individual:

IF Q	2019	101160712	APN 🔻	DNGIYPS#MM (2	Q	Э
-						~	

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:

Gestión Documental Eleccrónica Generador Electrónico de Documentas Oficiales						Q	Q + E HIMMIT		
Ma Tarran Tarran oras Unueros 1	larea l'universitation Consultan	Partias Para Tena							
Film is create						Pitres Aplicados		-	
(). Firmados por mi	Fecha desás					Te	10.10		
 Dimalio por mi repartición 	ducha hanta	=			 Adveda 				
 Tirmados por rei jamahuniei. 									
Normers All	Nonex separat	Perha presette	Deceria generator	References		Term	-		
a 2016 ULTRATIS APRIL DISCHARGE A	1	10.30.0219.30.41	primanes?	where execut 1000		felores	Descapa	• 0	
0	3					0	Caritridad six registros ar	-	

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

9. Asistencia y Soporte

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

La Administración Local debe identificar el problema y transmitirlo a la Mesa de Ayuda:

https://incidencias.innovacion.gob.ar

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

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



Material extraído de:

https://www.argentina.gob.ar/jefatura/innovacion-cienciay-tecnologia/innovacion/manuales



Dirección General de **Recursos Humanos**



Dirección de Desarrollo de Capacidades y Carrera Administrativa

