

# Gestión Documental Electrónica

## Manual de Usuario Módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales

### Descripción breve

Módulo utilizado para generar, registrar y archivar documentos oficiales electrónicos.

SMA

Versión 01.4 – Junio 2017



Ministerio de Modernización  
Presidencia de la Nación

## Autoridades

Ministro de Modernización del Estado

**Lic. Andrés Ibarra**

Secretario de Modernización Administrativa

**Lic. Eduardo Nicolás Martelli**

Subsecretaria de Gestión Administrativa

**Lic. María José Martelo**

# Índice

Autoridades .....	2
Índice.....	3
1. Introducción .....	4
2. Módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales.....	7
2.1 Descripción general.....	7
2.2 Pautas de accesibilidad .....	9
2.3 Acceso al módulo .....	10
2.4 Expiración de la sesión.....	13
2.5 Formatos de campos .....	14
2.6 Pestañas .....	17
2.6.1 Mis Tareas.....	17
2.6.2 Revisión de un documento .....	60
2.6.3 Firma de un documento.....	63
2.6.4 Historial .....	67
2.6.5 Archivos de Trabajo.....	68
2.6.6 Previsualización de un documento .....	71
2.6.7 Documentos de Firma Conjunta .....	73
2.6.8 Avisos.....	84
2.6.9 Tareas de supervisados .....	85
2.6.10 Consultas .....	87
2.6.11 Búsqueda de Documentos.....	87
2.6.12 Consulta de documentos por número .....	92
2.7 Porta Firma .....	95
3. Glosario .....	99
4. Asistencia y soporte .....	101

# 1.Introducción

En el marco del [Plan de Modernización del Estado](#) y el [Decreto 561/2016](#) y con el objetivo de desarrollar una gestión de gobierno que brinde servicios de calidad de forma simple, eficiente y moderna se llevará a cabo la digitalización de todos los trámites y comunicaciones de la **Administración Pública Nacional (APN)**. Para su implementación se ha desarrollado el sistema de **Gestión Documental Electrónica (GDE)**. Esta plataforma informática respeta todos los criterios establecidos por ley y permite la gestión de todos los trámites de gobierno.

Los módulos que integran el sistema **GDE** y que trabajan de forma integral son los siguientes:

**ESCRITORIO ÚNICO (EU)**: es la interfaz que permite navegar por todos los módulos que integran el sistema **GDE**, por ello, se lo considera la cara visible del **GDE**. Desde **EU** se configura el **acceso** a la plataforma de **Gestión Documental Electrónica (GDE)**. Muestra un resumen de todas las tareas pendientes que el agente tiene en cada módulo y las organiza según un rango de antigüedad en días. Además, a través del **EU** cada superior jerárquico puede visualizar la carga de trabajo del personal que tiene a cargo en su sector.

**GENERADOR DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS OFICIALES (GEDO)**: es el módulo que 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 en:

- **Documentos de redacción libre (L)**: son aquellos documentos en los que el usuario redacta todo el contenido a partir de un procesador de textos.
- **Documentos para importar (I)**: son aquellos documentos generados por el usuario 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 GDE.
- **Documentos con template o formularios controlados (T)**: son aquellos documentos cuyos campos de redacción o ingreso de datos están preestablecidos.
- **Documentos con archivos embebidos (E)**: son documentos que contienen archivos en su extensión original otorgándoles validez tanto al documento como su adjunto.

**EXPEDIENTE ELECTRÓNICO (EE)**: es el módulo que se utiliza para la caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de expedientes electrónicos.

**COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO)**: es el módulo que permite la generación, registro y archivo de documentos comunicables.

**REGISTRO/LEGAJO MULTIPROPÓSITO (RLM)**: es el módulo que permite cargar y actualizar los registros administrados por los diferentes organismos de la APN que deben guardar datos y documentos respaldatorios de un grupo de personas físicas o jurídicas, con el objetivo de identificarlos y habilitarlos para realizar ciertas actividades.

**PORTA FIRMA (PF):** es el módulo que permite administrar la firma de los documentos electrónicos. El módulo PF brinda la posibilidad de firmar varios documentos al mismo tiempo y de filtrar por lotes los documentos a firmar. Funciona como una bandeja de firmas virtual.

**SISTEMA INTEGRADO DE ARCHIVO (ARCH):** permite administrar el archivo de los expedientes electrónicos.

**LOCACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS (LOyS):** permite la caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de Expedientes Electrónicos que tramiten la contratación de personal bajo los regímenes de Locación de Obras y de Servicios.

## MÓDULOS GDE



## 2. Módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales

### 2.1 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 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 cada tarea, un mismo usuario puede recorrer el proceso completo o pueden participar un grupo de usuarios.

Durante el proceso de 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.



## 2.2 Pautas de accesibilidad

El módulo **Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO)** se encuentra disponible dentro de un entorno web, por lo cual, se solicita al usuario tener en cuenta las siguientes pautas:

- Tener instalado el navegador **Mozilla Firefox**  versión 44.02.
- Contar con la versión 8.77 Update (actualización) 91 del complemento **Java**  y activarla desde la sección herramientas/complementos del navegador.
- Para realizar la previsualización de documentos es necesario poseer instalada la última versión de **Adobe Acrobat Reader**.
- Para asegurar una experiencia de usuario 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 **GDE** con **usuario** 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 **usuario** se debe contactar **Administrador Local** designado en la repartición a la que pertenece el agente.

## 2.3 Acceso al módulo

El ingreso al módulo **Comunicaciones Oficiales (CCOO)** se realiza desde un navegador web a través de la misma dirección URL desde la que se accede a todos los módulos del sistema de **Gestión Documental Electrónica (GDE)**:

<https://portal.gde.gob.ar>

Para entrar en el sistema **GDE** y visualizar todos sus módulos, el individuo deberá completar con su **nombre de usuario** y **contraseña** la siguiente pantalla de login:



Gestor Documental Electrónico

*Ingrese al sistema con su usuario y contraseña*

Usuario

Clave

Acceder

Luego de completar los campos **usuario** y **clave** deberá clicar sobre el botón **Acceder**.

Una vez que el usuario se haya logueado se mostrará en la pantalla el **Escritorio Único (EU)**, la interfaz de acceso a todos los módulos del sistema:

The screenshot displays the 'Escritorio Único' interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Inicio, Datos Personales, Configuración, Avisos/Alertas, and Consulta Usuarios. The main content area is divided into several sections:

- Tareas:** This section includes a sub-section for 'Mis Tareas' and 'Buzón Grupal'. It features a table with the following data:
 

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	23	8	3	6	6	25	69	▶ Ir
CCOO	7	6	0	0	.1	7	76	▶ Ir
EE	35	6	4	16	9	31	70	▶ Ir
- Mis Supervisados:** This section shows a list of supervisors with columns for 'Usuario' and 'Detalle'. One entry is visible: 'Capacitación SIGEN (CAPSIGEN1)' with 'EE' in the 'Usuario' column and '3' in the 'Detalle' column.
- Módulos GDE:** This section is a table with the following data:
 

Módulo	Acción
GEDO	▶ Ir
CCOO	▶ Ir
EE	▶ Ir
RLM	▶ Ir

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

Para ingresar al módulo **GEDO** se debe clicar sobre la flecha que se encuentra ubicada a la izquierda de la acción **Ir**.

This is a close-up view of the 'Módulos GDE' table. The table structure is as follows:

Módulo	Acción
GEDO	▶ Ir
CCOO	▶ Ir
EE	▶ Ir
RLM	▶ Ir

A red square highlights the right-pointing arrow icon (▶) located to the left of the 'Ir' text in the GEDO row.

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



Nombre Tarea	Fecha (d8, Mod)	Creado Por	Creado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Finmar Documento	2016-05-01 15:49:32	Usuario 2	Usuario 2	notif	Notificación Felicitante	Ejecutar
Revisar Documento	2016-05-27 12:46:23	agente 8	agente 2	informe de incompatibilidades	Informe	Ejecutar
Confeccionar Documento	2016-05-18 11:11:24	agente 4	ND		NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	2016-05-18 16:57:53	Usuario 2	ND		NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	2016-05-12 11:01:12	Usuario 3	ND		Informe	Ejecutar
Confeccionar Documento	2016-05-11 14:24:38	Usuario 2	ND		Informe	Ejecutar
Confeccionar Documento	2016-05-10 12:41:49	Usuario 2	ND		Informe	Ejecutar
Confeccionar Documento	2016-05-05 11:40:18	Usuario 2	ND		Documento Nacional de Identidad	Ejecutar
Finmar Documento	2016-05-05 11:32:26	Usuario 2	Usuario 2	di de maría victoria	Documento Nacional de Identidad	Ejecutar
Confeccionar Documento	2016-05-05 11:00:56	Usuario 2	ND		Informe	Ejecutar
Total Tareas Pendientes						10

En el extremo superior izquierdo de la pantalla se encuentra el nombre del módulo que se encuentra en uso, en el extremo superior derecho se presenta la opción **Salir** de la aplicación, el nombre del **usuario** que accedió y un botón para ir al **Escritorio Único (EU)**.

La aplicación contiene cinco solapas con los grupos de actividades que el módulo permite realizar:



Para seleccionar una tarea o una opción se debe clicar sobre el nombre de la solapa elegida.

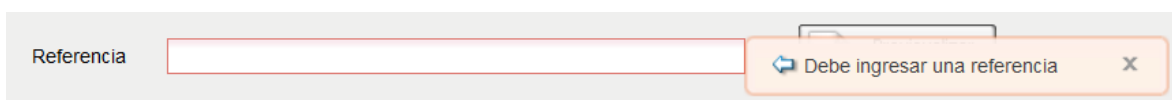
## 2.4 Expiración de la sesión

Por motivos de seguridad, la sesión del sistema **GDE** expira automáticamente, cualquiera sea el módulo que se encuentre abierto, luego de 30 minutos de cese de actividad por parte del usuario. Aquellos datos que no hayan sido guardados se perderán. Para continuar trabajando en cualquiera de los módulos el usuario deberá loguearse nuevamente.

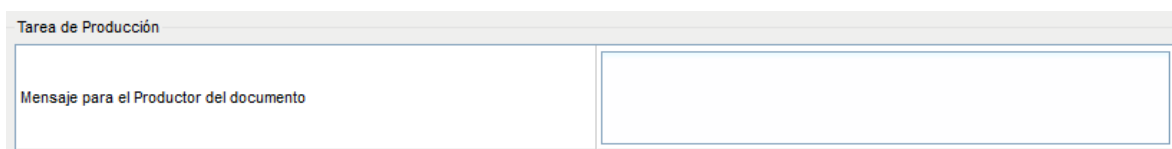
## 2.5 Formatos de campos

La interacción entre el usuario 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.

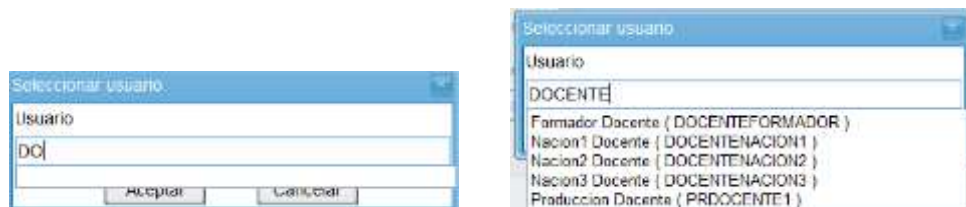
Existen campos **optativos** y **obligatorios**. En caso de que el usuario olvide completar alguno de los datos obligatorios, el módulo se lo notificará mediante una frase emergente similar a la siguiente:



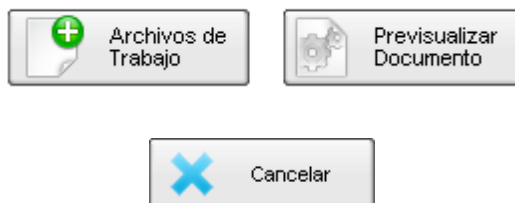
- **Campo texto libre:** se completa con el dato solicitado en el espacio vacío.



- **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 desde donde el usuario seleccionará el dato apropiado.

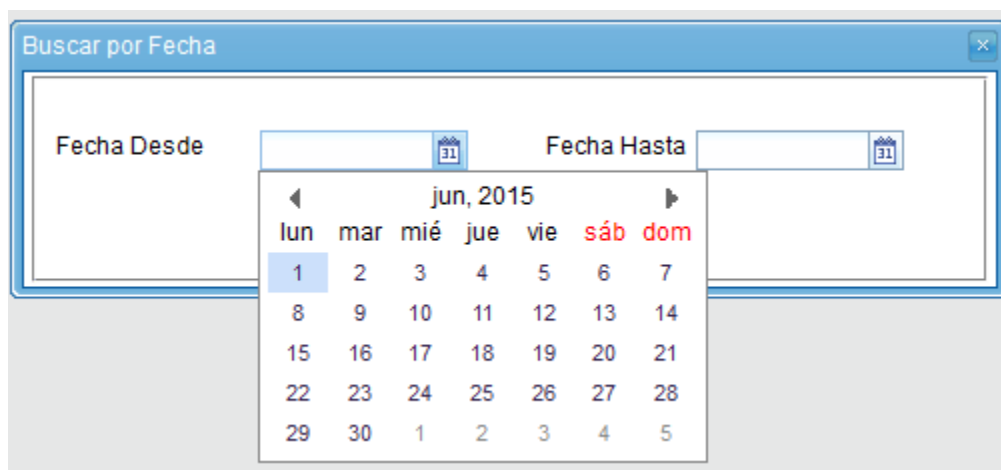


- **Botón:** se posiciona el mouse sobre la acción a realizar y se clikea sobre la misma.




- **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 clikea sobre la fecha elegida.

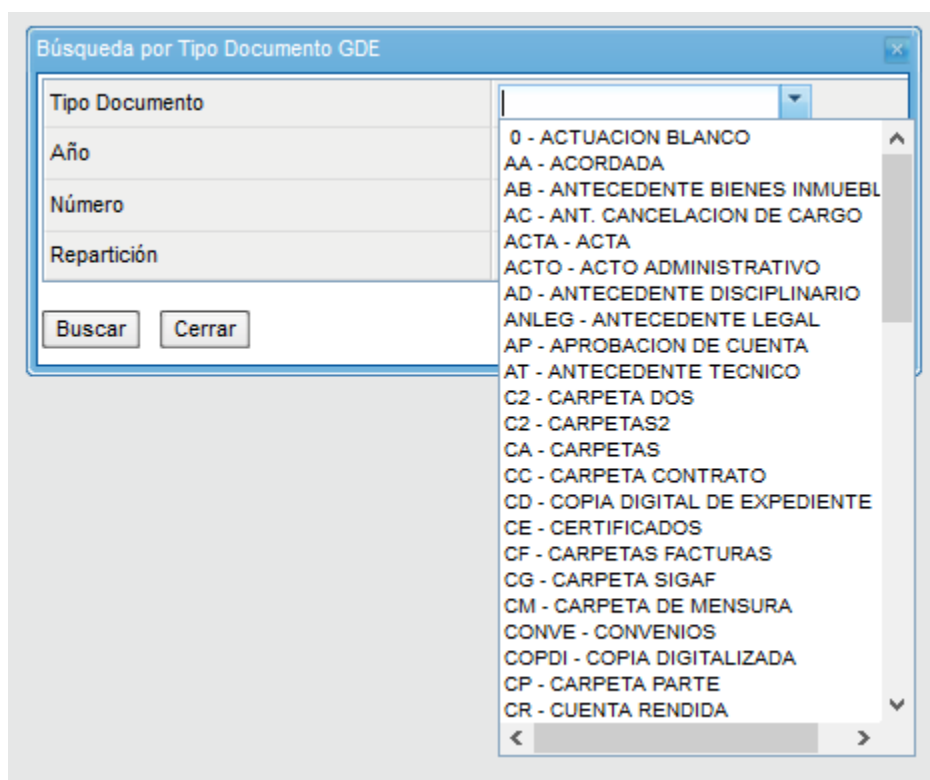
Fecha desde  



- **Combo:** es un campo que presenta un combo de opciones desplegadas. Para activarlo se debe presionar la flecha del menú. Y para seleccionar una opción se debe clicar sobre ella.



The screenshot shows a window titled "Búsqueda por Tipo Documento GDE". It contains four input fields: "Tipo Documento" (a dropdown menu), "Año", "Número", and "Repartición" (with a search icon). At the bottom, there are two buttons: "Buscar" and "Cerrar".



The screenshot shows the same window as above, but the "Tipo Documento" dropdown menu is open, displaying a list of document types. The list includes:

- 0 - ACTUACION BLANCO
- AA - ACORDADA
- AB - ANTECEDENTE BIENES INMUEBL
- AC - ANT. CANCELACION DE CARGO
- ACTA - ACTA
- ACTO - ACTO ADMINISTRATIVO
- AD - ANTECEDENTE DISCIPLINARIO
- ANLEG - ANTECEDENTE LEGAL
- AP - APROBACION DE CUENTA
- AT - ANTECEDENTE TECNICO
- C2 - CARPETA DOS
- C2 - CARPETAS2
- CA - CARPETAS
- CC - CARPETA CONTRATO
- CD - COPIA DIGITAL DE EXPEDIENTE
- CE - CERTIFICADOS
- CF - CARPETAS FACTURAS
- CG - CARPETA SIGAF
- CM - CARPETA DE MENSURA
- CONVE - CONVENIOS
- COPDI - COPIA DIGITALIZADA
- CP - CARPETA PARTE
- CR - CUENTA RENDIDA

At the bottom of the dropdown menu, there are navigation arrows: a left arrow, a scroll bar, and a right arrow.



## 2.6 Pestañas

### 2.6.1 Mis Tareas

La pestaña **Mis tareas** muestra las **Tareas Pendientes** y los **Avisos** del usuario 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.
- Previsualizar documento.
- Firma conjunta
- Avisos

#### 2.6.1.1 Tarea Inicio de Documento

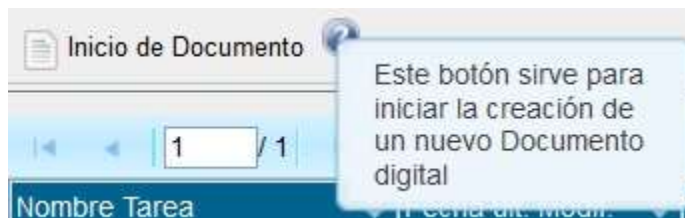
Al ingresar al módulo **GEDO**, se muestra la solapa **Mis tareas** que presenta todas las tareas pendientes que tiene el usuario en su buzón de tareas.

Nombre Tarea	Fecha de Inicio	Creado Por	Destinatario	Referencia	Tipo Documento	Acciones
Iniciar Documento	2016-04-06 14:46:23	Docente Nacionl	Docente Nacionl	Compra de computadores	NOTA	> Ejecutar
Revisar Documento	2016-04-06 14:47:18	Docente Nacionl	Docente Nacionl	Compra de celulares	NOTA	> Ejecutar
Confeccionar Documento	2016-04-06 14:45:57	Docente Nacionl	N/D		NOTA	> Ejecutar

Empresa	Destinatario	Módulo	Referencia	Fecha de Envío	Fecha de Firma	Número SADC	Número Especial	Acciones
Docente Nacionl			Informe	2016-04-06 15:10	2016-04-06 15:10	IF-2016-83006034-SPN-TESTSACE		> Ejecutar
Docente Nacionl			DM	2016-04-06 15:10	2016-04-06 15:10	DOCFE-2016-8008933-SPN-TESTSACE		> Ejecutar
Docente Nacionl			Informe	2016-04-06 15:07	2016-04-06 15:07	IF-2016-83006034-SPN-TESTSACE		> Ejecutar

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



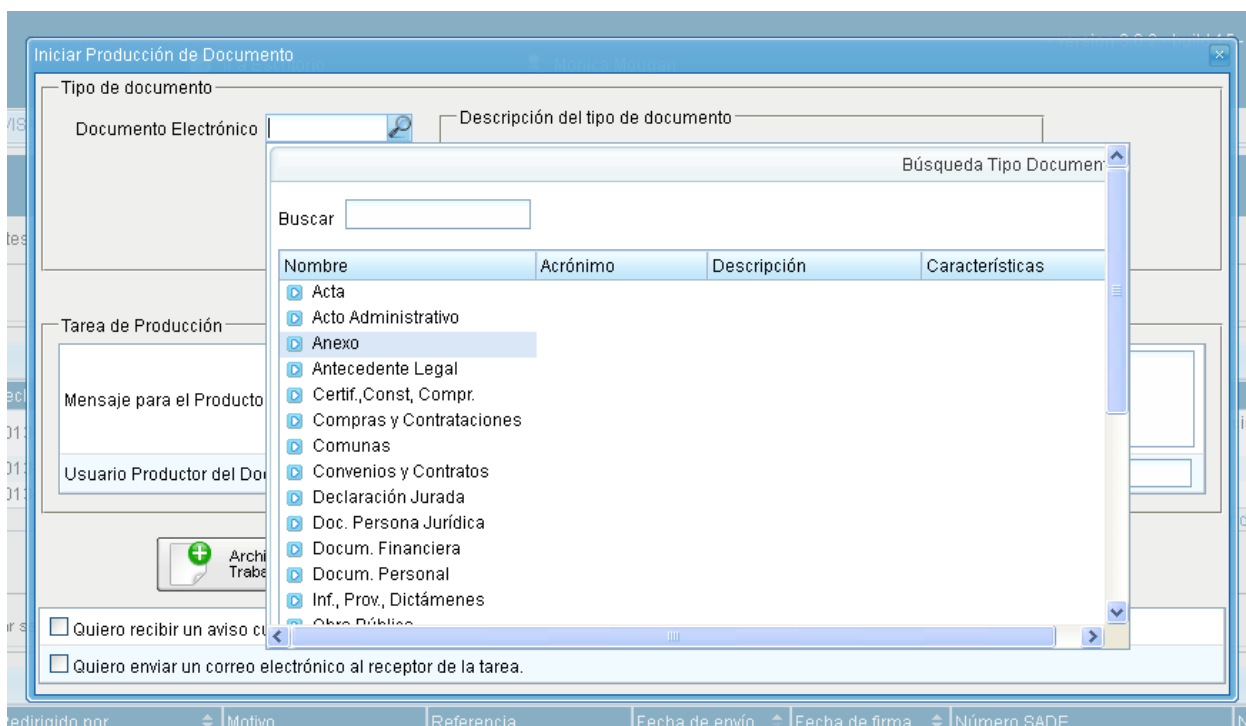
El módulo muestra la siguiente pantalla:

Una captura de pantalla de una ventana de software titulada 'Iniciar Producción de Documento'. La ventana contiene los siguientes elementos:

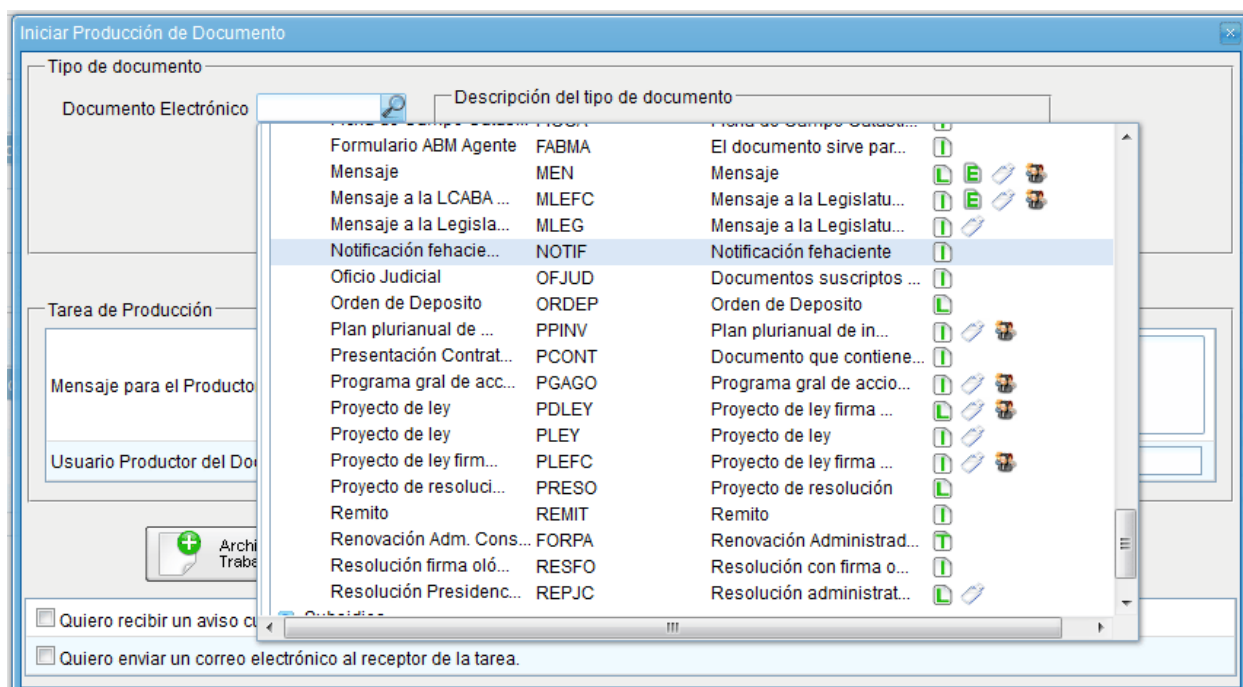
- Tipo de documento:** Un campo de texto con el valor 'Documento Electrónico' y un icono de lupa a la derecha. A la derecha de este campo hay un cuadro de texto vacío etiquetado 'Descripción del tipo de documento'.
- Tarea de Producción:** Una sección con dos campos de texto. El primero está etiquetado 'Mensaje para el Productor del documento' y el segundo 'Usuario Productor del Documento'.
- Botones de acción:** Una fila de cinco botones con iconos: '+ Archivos de Trabajo', 'Datos Propios del Documento', 'Enviar a Producir', 'Producirlo yo mismo' (con un icono de persona) y 'Cancelar' (con un icono de X).
- Checkboxes:** Dos casillas de verificación al fondo de la ventana:
  - Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
  - Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

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 los documentos agrupados según criterios temáticos:





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





La columna **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 llama 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.

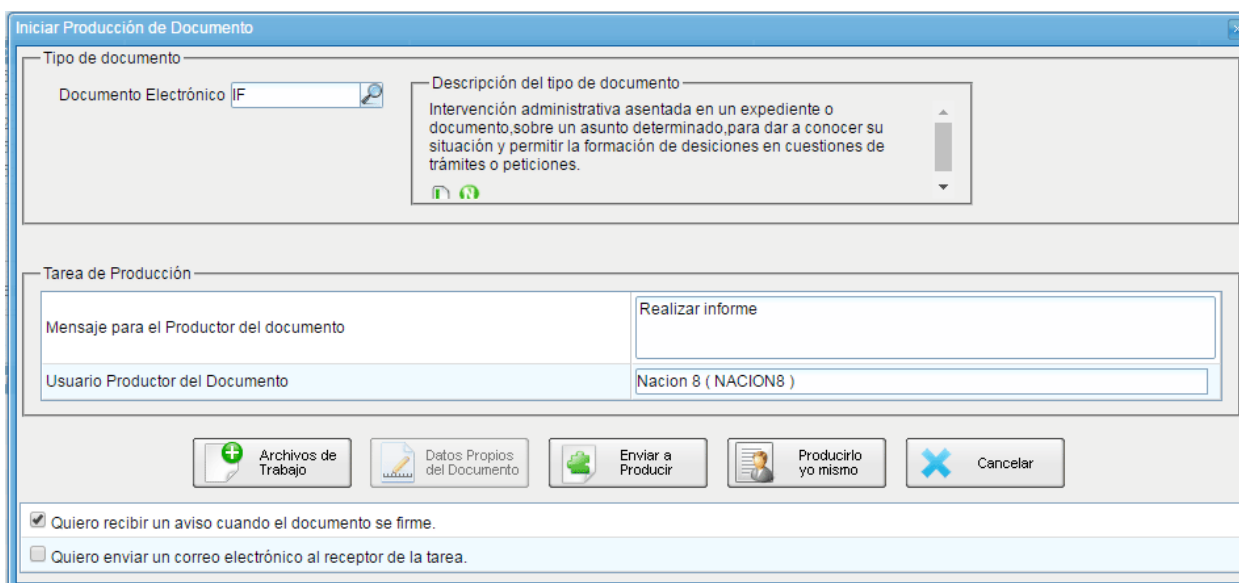
 **Token:** indica que el documento se debe firmar con firma digital.

 **Firma Conjunta:** el documento debe ser firmado por dos o más usuarios.

 **Firma Externa:** reconoce un documento firmado digitalmente fuera del GDE.

Luego de seleccionar el **tipo de documento** el usuario debe indicar quién será el responsable de confeccionarlo. Puede ser él mismo o enviarlo a producir por otro agente.

Si la tarea se va a enviar a producir, se debe consignar el usuario 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**.



**Iniciar Producción de Documento**

Tipo de documento

Documento Electrónico IF

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 decisiones en cuestiones de trámites o peticiones.

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Realizar informe

Usuario Productor del Documento

Nacion 8 ( NACION8 )

Archivos de Trabajo   Datos Propios del Documento   Enviar a Producir   Producirlo yo mismo   Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

El usuario iniciador 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 al usuario seleccionado 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 5 MB 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 el usuario optó por remitir la tarea a otro agente, luego de completar el usuario productor debe presionar en el botón **Enviar a Producir**. El módulo enviará una tarea pendiente al buzón de **Mis Tareas** del usuario seleccionado.

En el caso de producir el documento el mismo usuario debe presionar en el botón **Producirlo yo mismo** y el módulo reconducirá, automáticamente, a la tarea de producción de un documento.

Al presionar en el botón **Cancelar** el módulo regresa a la pantalla anterior.

### 2.6.1.2 Confeccionar Documento

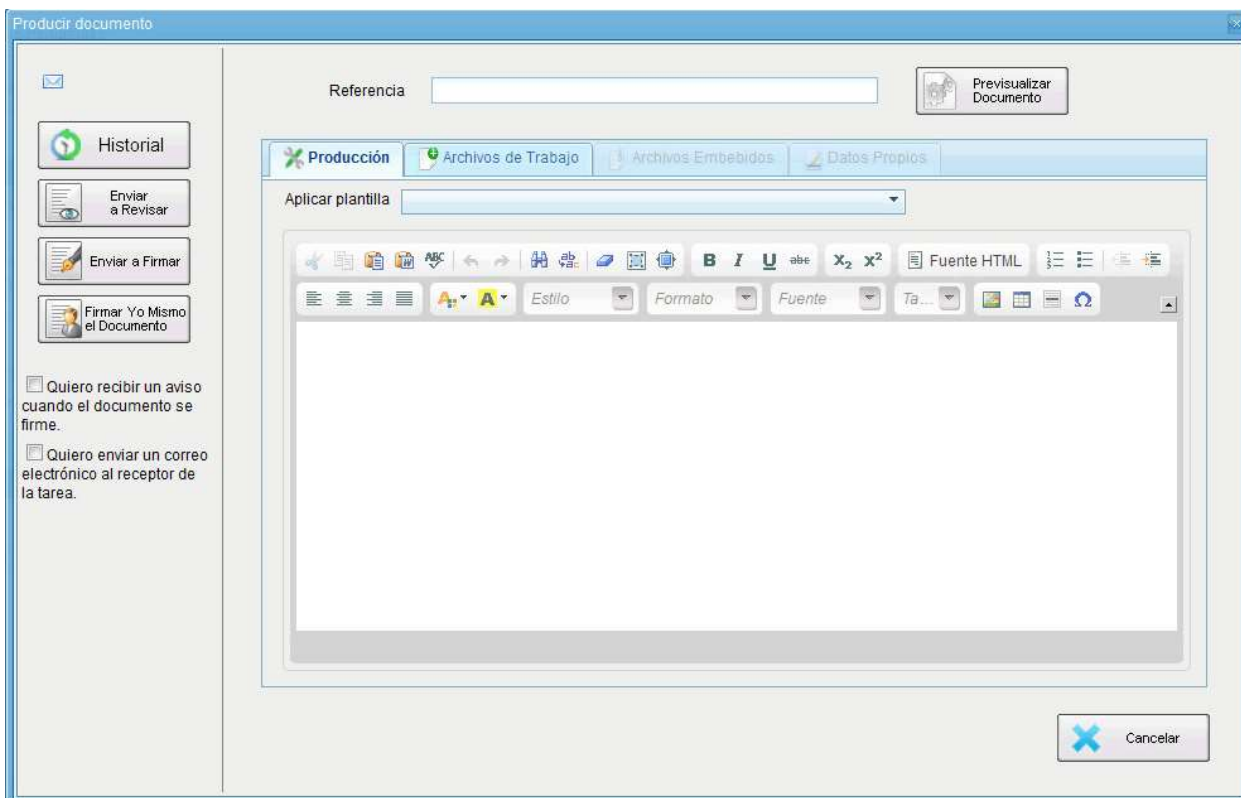
Una vez asignada la tarea de producción del documento, el módulo muestra la tarea **Confeccionar Documento** en el buzón correspondiente.



El usuario 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 el usuario firmante tiene activado el **módulo Porta Firma (PF)** las solicitudes de firma serán dirigidas a ese aplicativo para ser firmadas.

### 2.6.1.3 Producción de un Documento Libre



#### Referencia

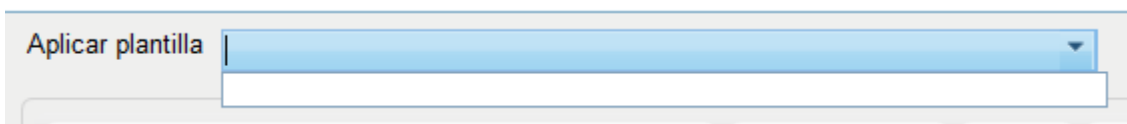
Se refiere al tema o motivo por el cual se origina el **Documento**. La **Referencia** es obligatoria y se recomienda colocar una palabra o frase que permita identificar específicamente la comunicación en cuestión, ya que este campo se utilizará como campo de búsqueda en la **pestaña de Consulta de CCOO**.

Referencia

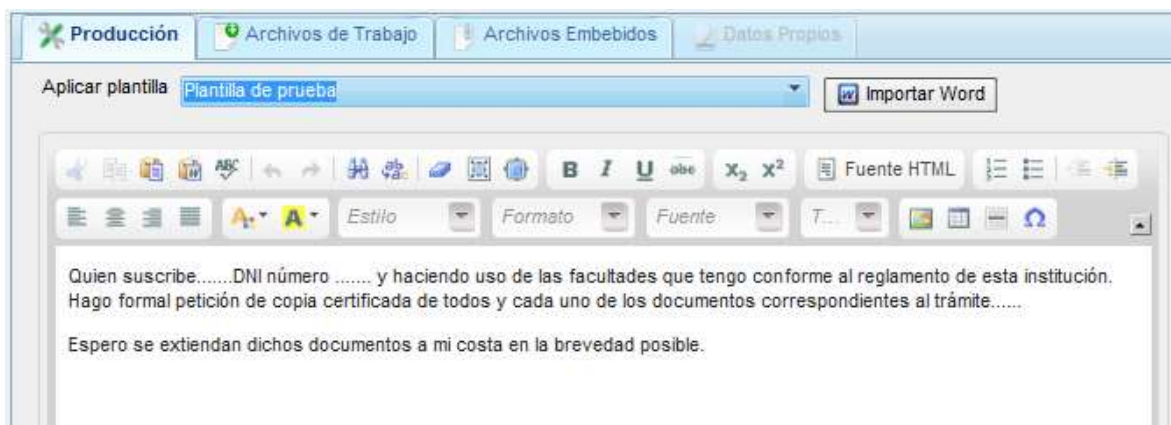


## Aplicar plantilla

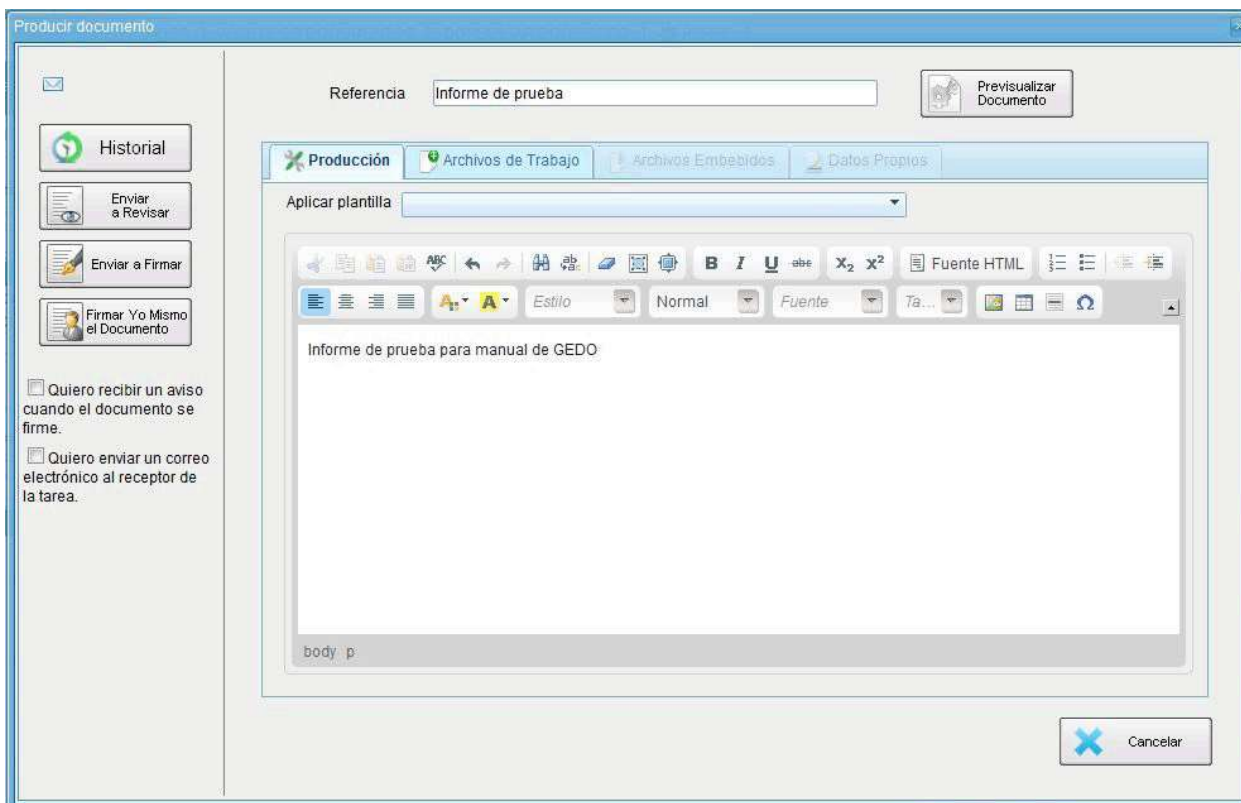
El campo desplegable **Aplicar Plantilla** permite seleccionar una plantilla prediseñada y guardada previamente por el usuario en la solapa **Plantilla** del módulo. La utilización de la plantilla reemplazará el texto que se hubiere ingresado hasta el momento, por lo cual se debe seleccionar antes de la redacción del documento.






Luego de ingresar la **Referencia** y aplicar la **Plantilla** si correspondiere, el usuario podrá producir el documento o importarlo.

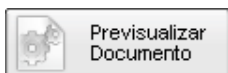


El usuario productor puede seleccionar el checkbox: **Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.**



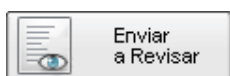
Una vez finalizada la tarea de producción el usuario cuenta con varias posibilidades:

- 
**Historial** Ver el **Historial** del documento donde figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.
- 
**Datos Propios del Documento** Ingresar o modificar los **Datos propios**.
- 
**Archivos de Trabajo** Añadir **Archivos de Trabajo**.



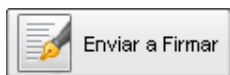
Previsualizar  
Documento

**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 para su más cómoda lectura. Si el documento todavía no ha sido firmado, el número del documento y la fecha estarán pendiente de asignar y el documento carecerá de validez oficial.



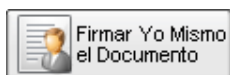
Enviar  
a Revisar

- **Enviar a Revisar:** se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo **Mensaje para revisión.**



Enviar a Firmar

- **Enviar a Firmar:** se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el **Buzón de tareas pendientes** del destinatario señalada como **Firmar documento.**



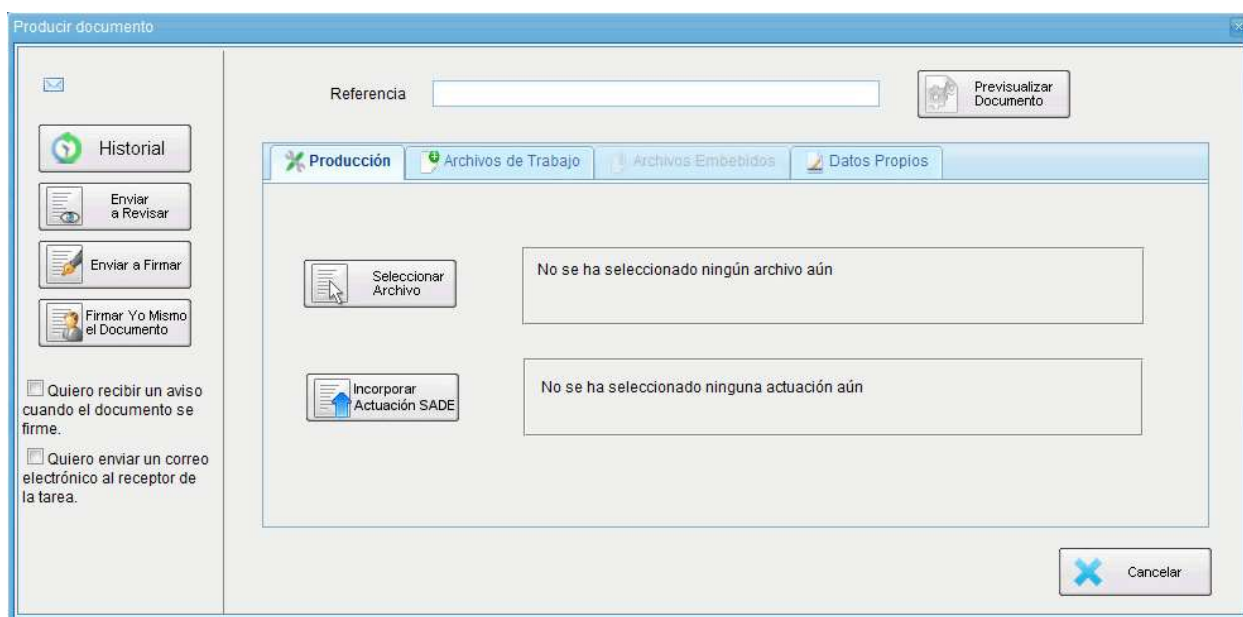
Firmar Yo Mismo  
el Documento

- **Firmar yo mismo el documento:** el sistema guiará al usuario para que pueda firmar el documento. Al ejecutar la tarea, el sistema mostrará el documento de previsualización con el formato correspondiente:



### 2.6.1.4 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 GDE.

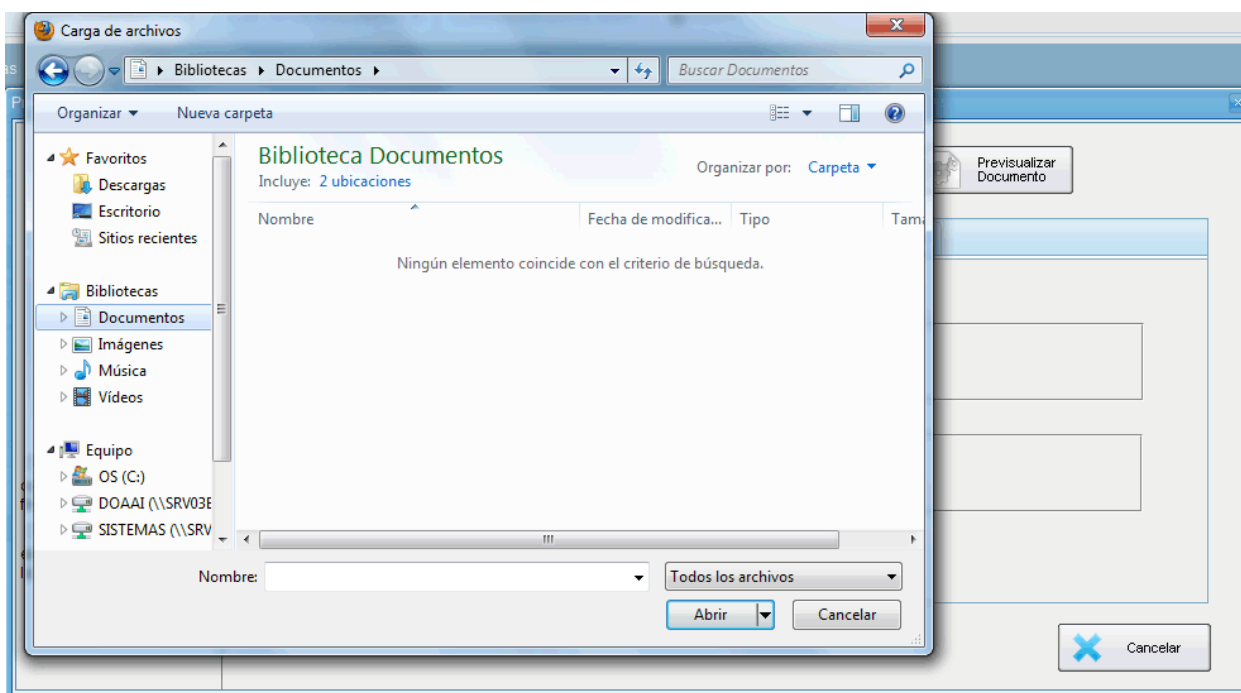


### Referencia

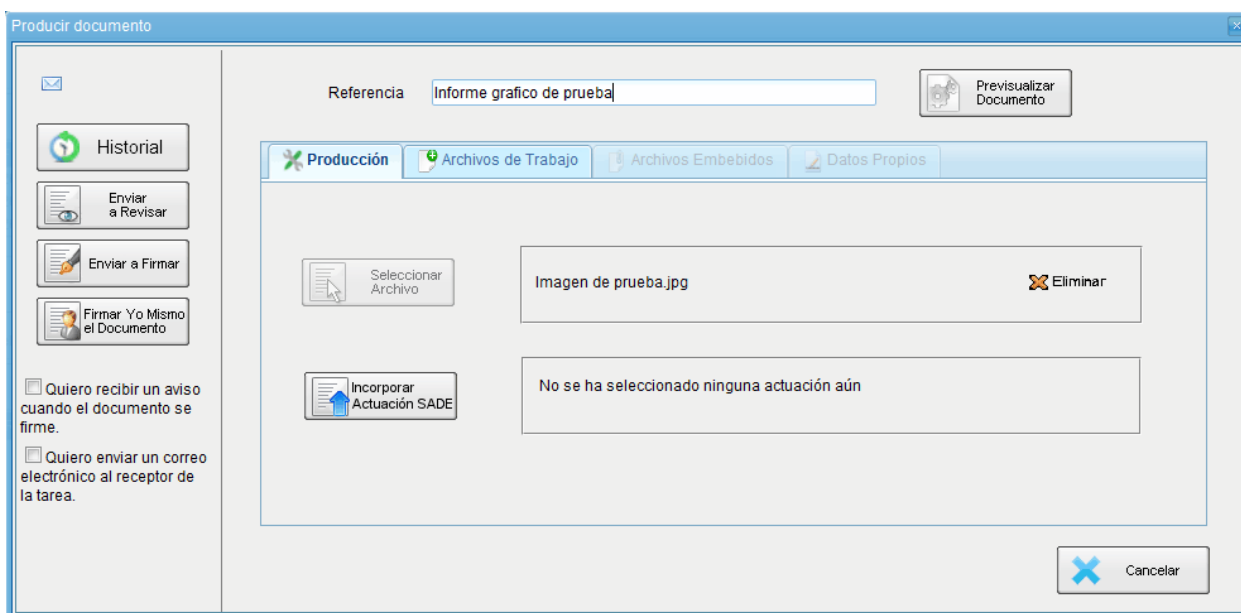
Se refiere al tema o motivo por el cual se origina el **Documento**. La **Referencia** es obligatoria y se recomienda colocar una palabra o frase que permita identificar específicamente la comunicación en cuestión, ya que este campo se utilizará como campo de búsqueda en la **pestaña de Consulta**.

Referencia

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:



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




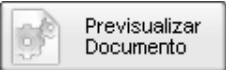


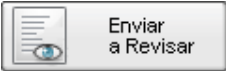
A la derecha del nombre del archivo seleccionado se encuentra el botón **Eliminar** que permite quitar el archivo para seleccionar otro.


Sólo se permite la selección de un archivo, el cual puede tener cualquier formato y no debe exceder los **100 MB** de peso para garantizar la carga correcta de la información.

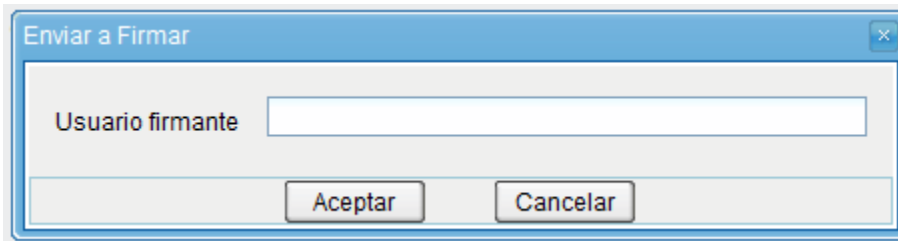
Por último, se debe proceder a la firma del documento. Esta tarea se puede remitir a otro agente o puede ser completada por el usuario en curso.


Una vez finalizada la tarea de producción el usuario cuenta con varias posibilidades:

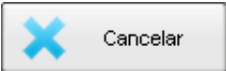
- 
 ● Ver el **Historial** del documento donde figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.
  
- 
 ● Ingresar o modificar los **Datos propios**.
  
- 
 ● Añadir **Archivos de Trabajo**.
  
- 
 ● **Previsualizar Documento:** la pantalla mostrará un PDF con el texto y el formato del documento en proceso de producción. El archivo se puede descargar al equipo para su más cómoda lectura. Si el documento todavía no ha sido firmado, el número del documento y la fecha estarán pendiente de asignar y el documento carecerá de validez oficial.
  
- **Incorporar Actuación GDE:** en el caso en que el archivo seleccionado sea la digitalización de una actuación GDE papel el módulo solicita el ingreso del número.

- 
**Enviar a Revisar:** se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo **Mensaje para revisión**.

- 
**Enviar a Firmar:** se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el **Buzón de tareas pendientes** del destinatario señalada como **Firmar documento**.



- 
**Firmar yo mismo el documento:** el sistema guiará al usuario para que pueda firmar el documento. Al ejecutar la tarea, el sistema mostrará el documento de previsualización con el formato correspondiente:

- 
**Cancelar:** regresa al **Buzón de Tareas**.

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 del usuario firmante.

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



**GOBIERNO DE LA REPUBLICA ARGENTINA**  
2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Documento Nacional de Identidad**

**Número:** DOCPE-2016-00000718-SPN-TESTSADE  
Buenos Aires, Martes 12 de Abril de 2016

**Referencia:** DNI Maria Victoria Villareal

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

Este espacio está reservado para la carga de firmas. No se permite la carga de imágenes, archivos de audio o video, ni la carga de documentos de texto. Se permite la carga de documentos de texto.

Nación 2  
Asesor  
TEST SADE6

### 2.6.1.5 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. Genera un documento con párrafos preestablecidos y con la información cargada.

## 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 utilizará como campo de búsqueda en la **pestaña de Consulta**.

Luego de ingresar la **Referencia**, el usuario podrá producir el documento o importarlo.

Producir documento

Referencia Informe Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Repartición SECLYT

Ministerio SECLYT

Inicio

Item	12
Rubro	03.02.05 Vehículos Eléctric
Cantidad	1
Unidad	1
Inventario N°	1234
Descripción del elemento	Vehículo
Estado del bien	Bueno
Precio unitario	100
Precio total	100
Aclaraciones	
Fin	

Historial

Enviar a Revisar

Enviar a Firmar




Firmar Yo Mismo el Documento

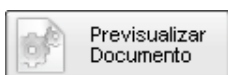
Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Cancelar

Una vez finalizada la tarea de carga de datos el usuario cuenta con varias posibilidades:

- 
 Ver el **Historial** del documento donde figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.
- 
 Ingresar o modificar los **Datos propios**.
- 
 Añadir **Archivos de Trabajo**.



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 para su más cómoda lectura. Si el documento todavía no ha sido firmado, el número del documento y la fecha estarán pendiente de asignar y el documento carecerá de validez oficial.



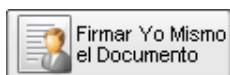
Enviar a Revisar

- **Enviar a Revisar:** se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo **Mensaje para revisión.**



Enviar a Firmar

- **Enviar a Firmar:** se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el **Buzón de tareas pendientes** del destinatario señalada como **Firmar documento.**



Firmar Yo Mismo el Documento

- **Firmar yo mismo el documento:** el sistema guiará al usuario para que pueda firmar el documento. Al ejecutar la tarea, el sistema mostrará el documento de previsualización con el formato correspondiente:



seleccionado, 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.

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico

Descripción del tipo de documento  
DOCUMENTO DE TIPO NOTA

Tarea de Producción

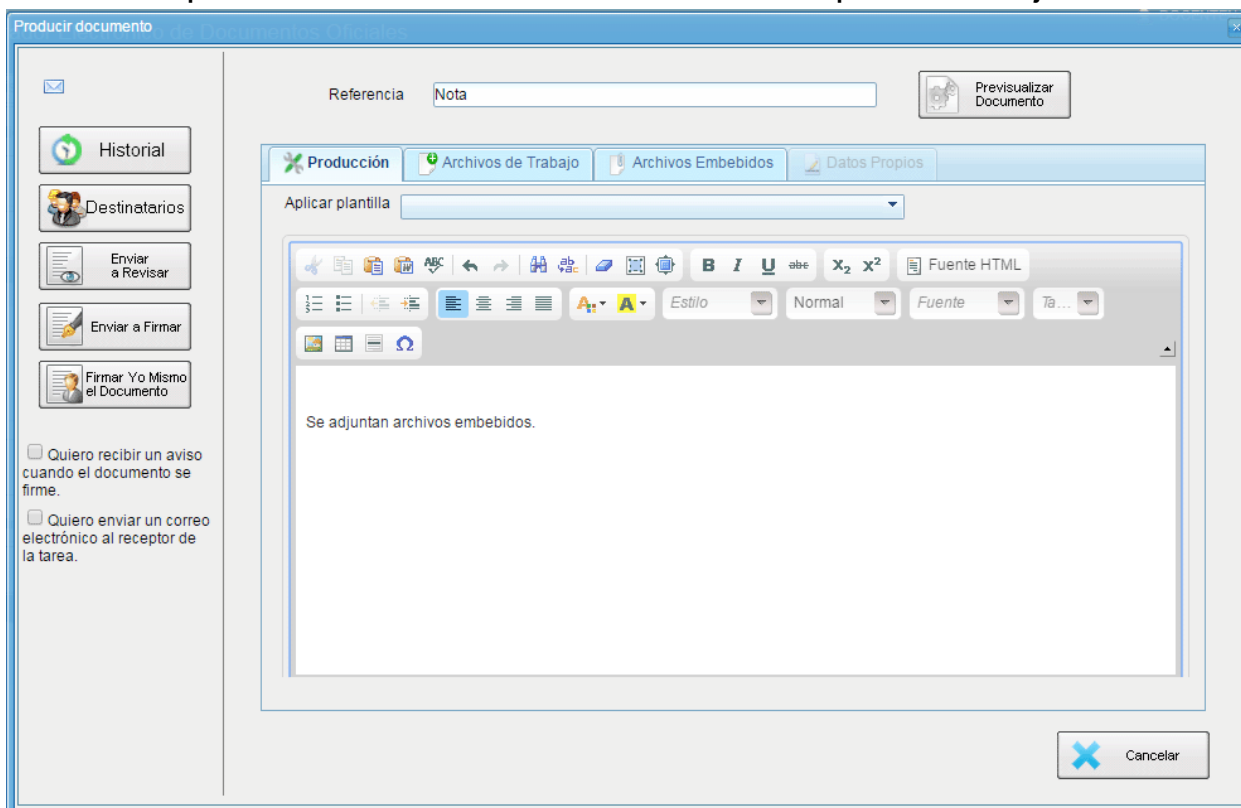
Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

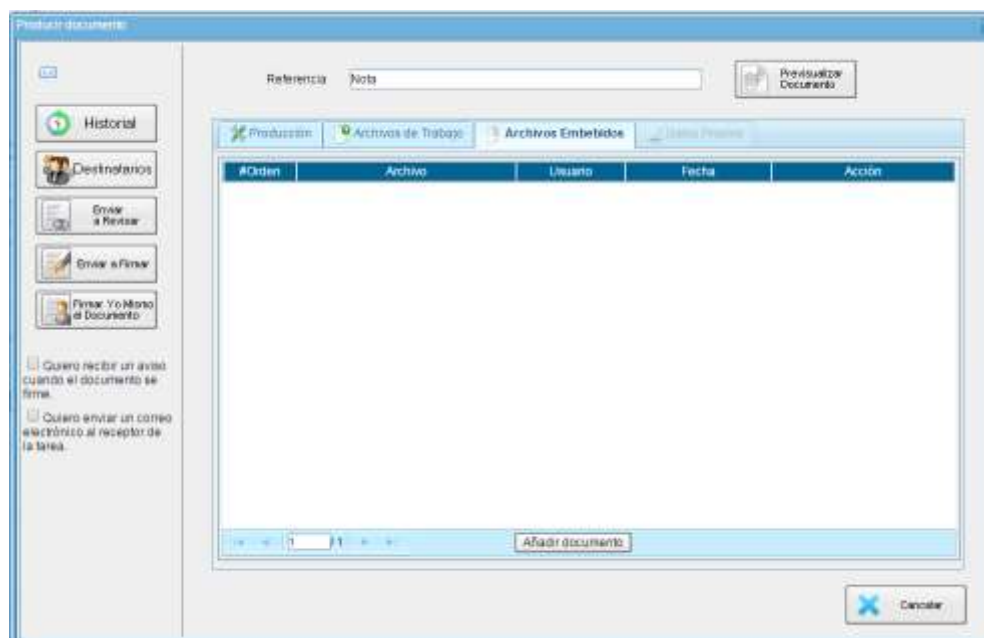
Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

El usuario productor del documento seleccionado deberá desplazarse a la solapa **Archivos Embebidos** para adjuntarlos.



En la solapa **Archivos Embebidos** puede realizar la acción.





Se debe presionar **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:



Se deben elegir los archivos en forma individual. Cada archivo no debe superar la capacidad de 5 MB.

Luego, se verá la lista de archivos cargados, donde podrá presionar la acción **Visualizar** la que mostrará el archivo en el formato original, o **Eliminar** el archivo de la lista en forma permanente.

Producir documento

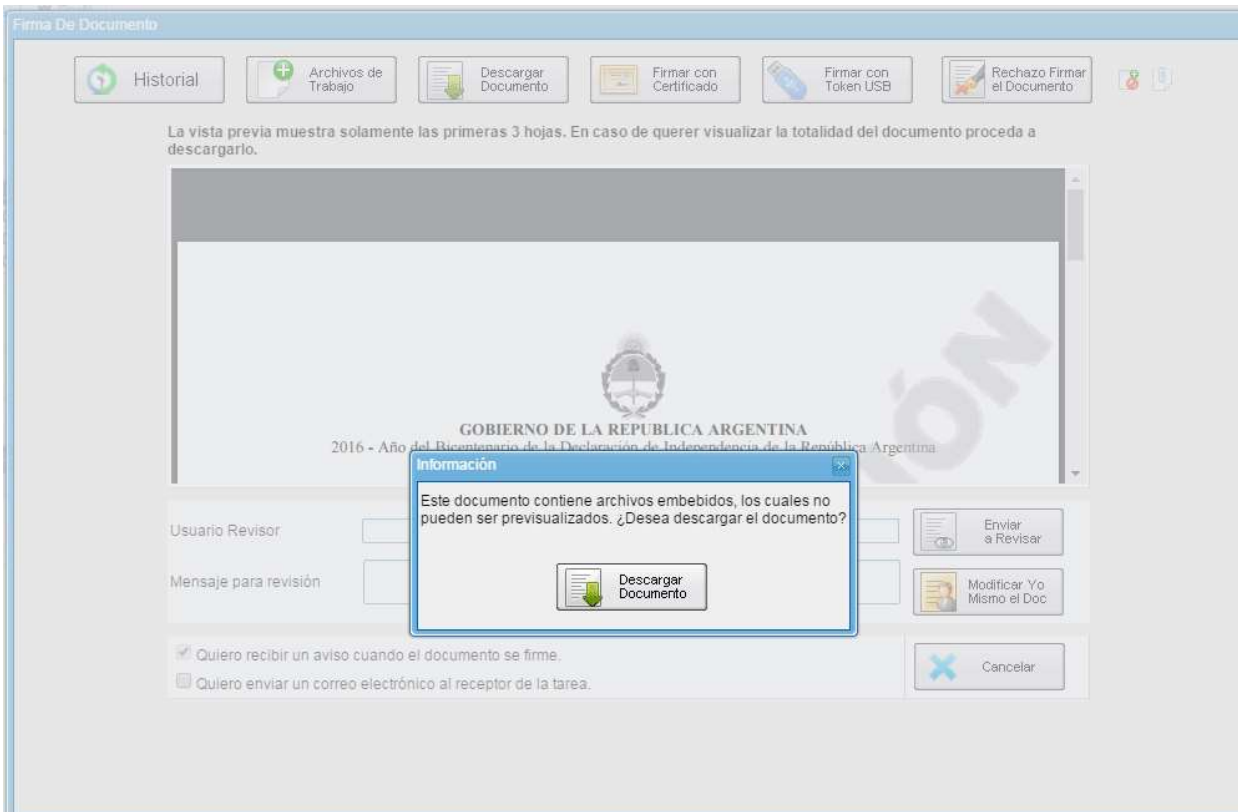
Referencia

#Orden	Archivo	Usuario	Fecha	Acción
1	plantilla12.jpg	DOCENTENACION	Lunes 11 de Abril de 2016	<input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

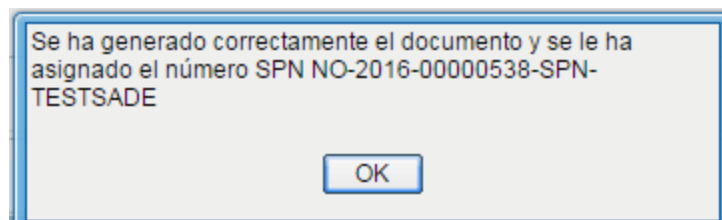
Una vez cargados los archivos el módulo permite la visualización del documento.



Luego redirige a la pantalla de firmas de documentos.

Una vez firmado avisa el **número GDE** que le asignó el sistema.

El ícono que se encuentra sobre el vértice superior derecho de la pantalla, una hoja con un clip, estará en movimiento cuando se adjunten archivos embebidos



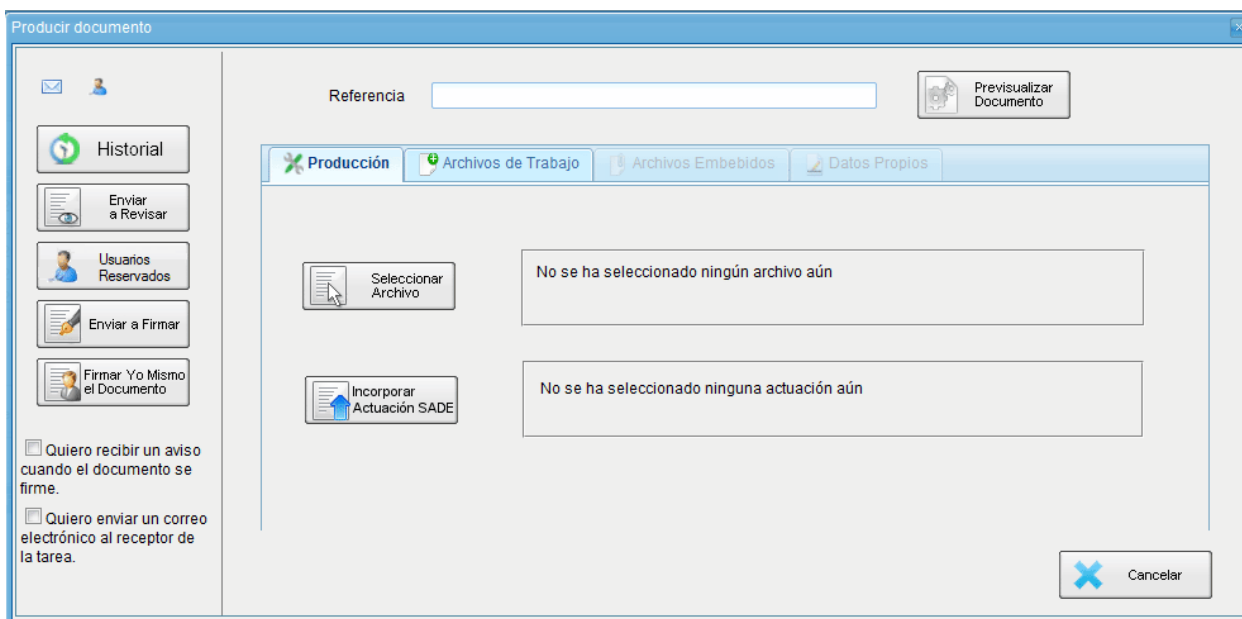
Al descargar el documento en formato PDF muestra sobre el extremo inferior izquierdo un clip:



Al presionar el clip muestras los archivos embebidos al documento en su formato original.

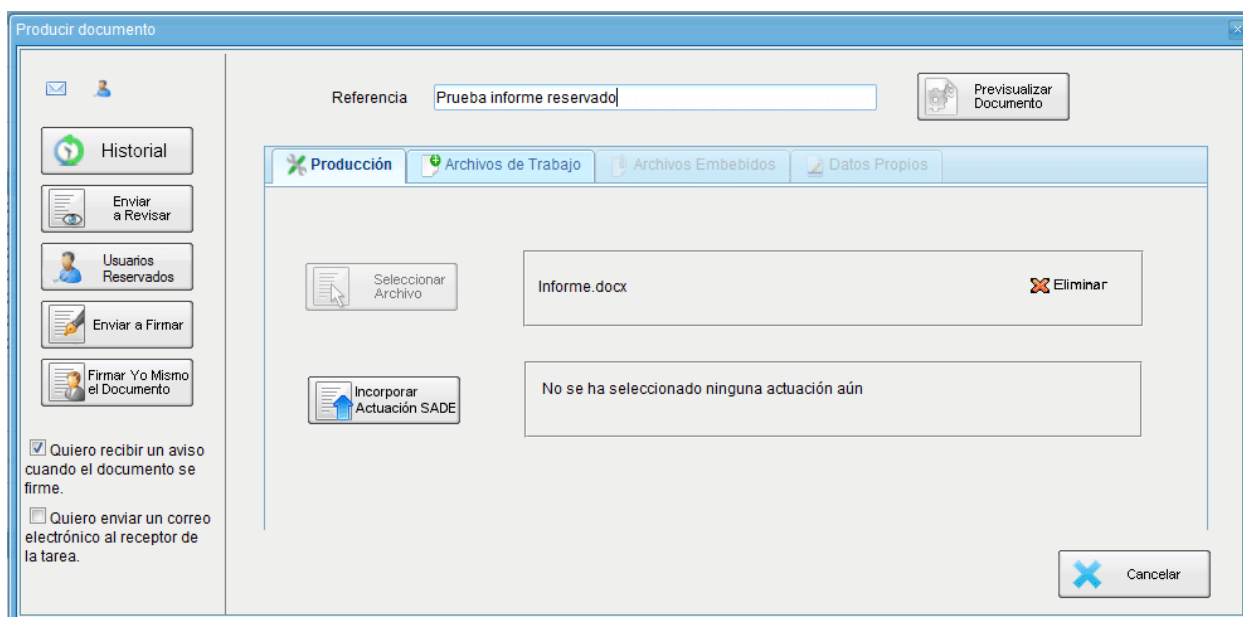


## 2.6.1.7 Producción de un documento Reservado





El usuario productor ingresa la **Referencia** y el contenido del documento que puede ser **Libre** o **Importado**.

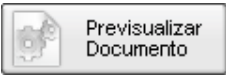
El usuario productor puede seleccionar el checkbox **Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme**.




Una vez finalizada la tarea de producción el usuario cuenta con varias posibilidades:


- 
 Ver el **Historial** del documento donde figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.
- 
 Ingresar o modificar los **Datos propios**.

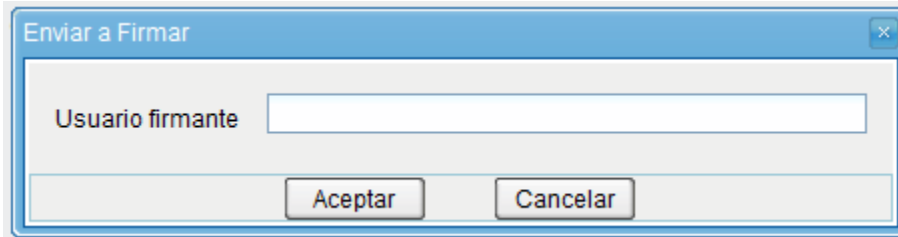
- 
**Añadir Archivos de Trabajo.**


**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 para su más cómoda lectura. Si el documento todavía no ha sido firmado, el número del documento y la fecha estarán pendiente de asignar y el documento carecerá de validez oficial.


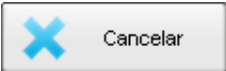
- 
**Enviar a Revisar:** se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo **Mensaje para revisión.**

- Usuarios Reservados:** permite seleccionar usuarios que estarán habilitados para ver el documento aunque que no tengan permiso para visualizar documentos reservados.

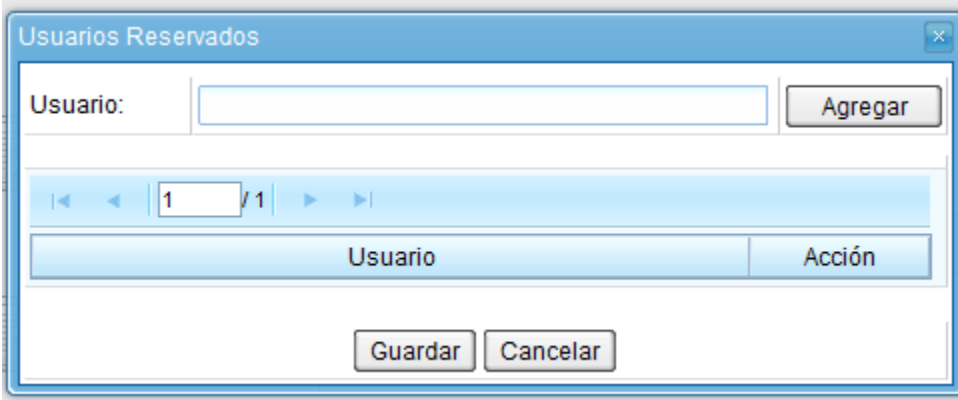
- 
**Enviar a Firmar:** se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el **Buzón de tareas pendientes** del destinatario señalada como **Firmar documento.**





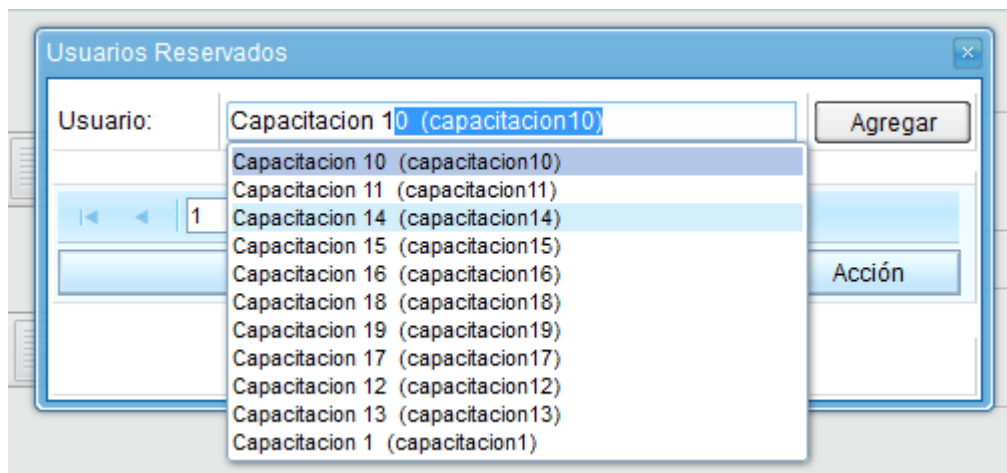
- 
**Firmar yo mismo el documento:** el sistema guiará al usuario para que pueda firmar el documento. Al ejecutar la tarea, el sistema mostrará el documento de previsualización con el formato correspondiente:
- 
**Cancelar:** regresa a la pantalla anterior.

Al seleccionar un **documento reservado** se agrega el 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.

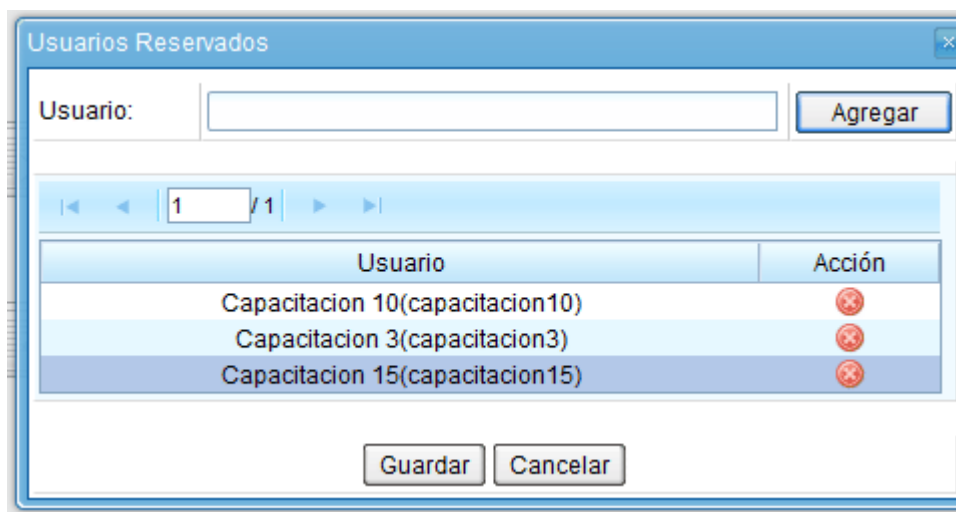


The screenshot shows a window titled "Usuarios Reservados". At the top, there is a search field labeled "Usuario:" with an "Agregar" button to its right. Below the search field is a pagination bar with navigation arrows and the text "1 / 1". Underneath is a table with two columns: "Usuario" and "Acción". At the bottom of the window, there are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

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

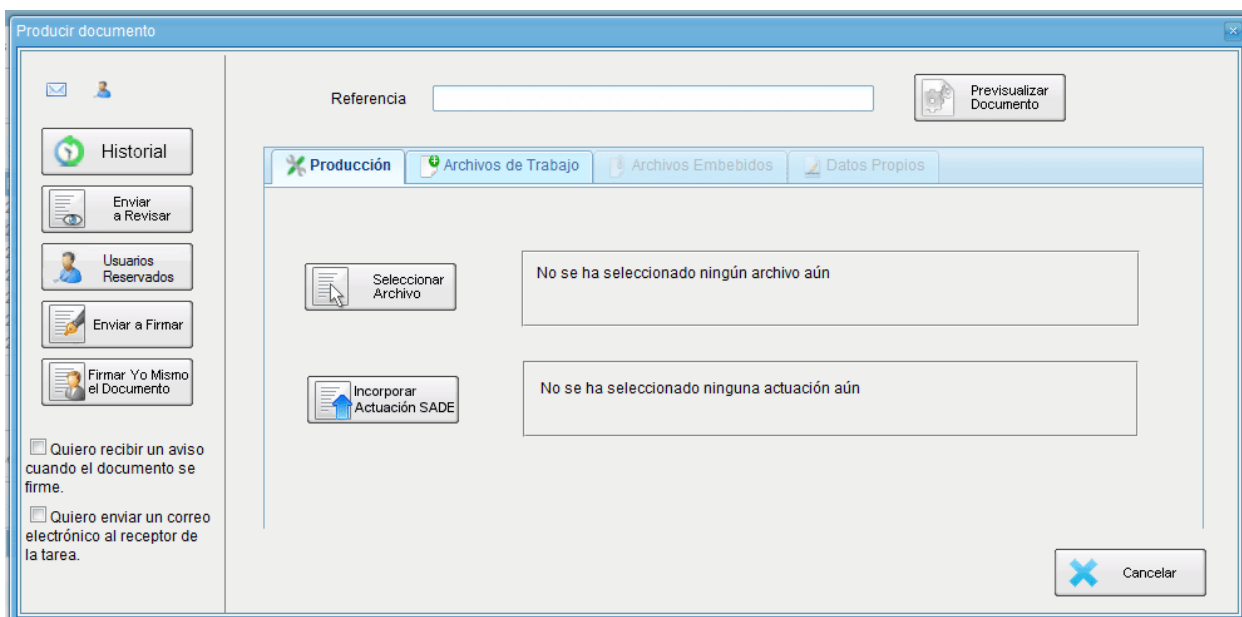


A la derecha del nombre de usuario se encuentran un ícono que permite eliminarlo de la lista.

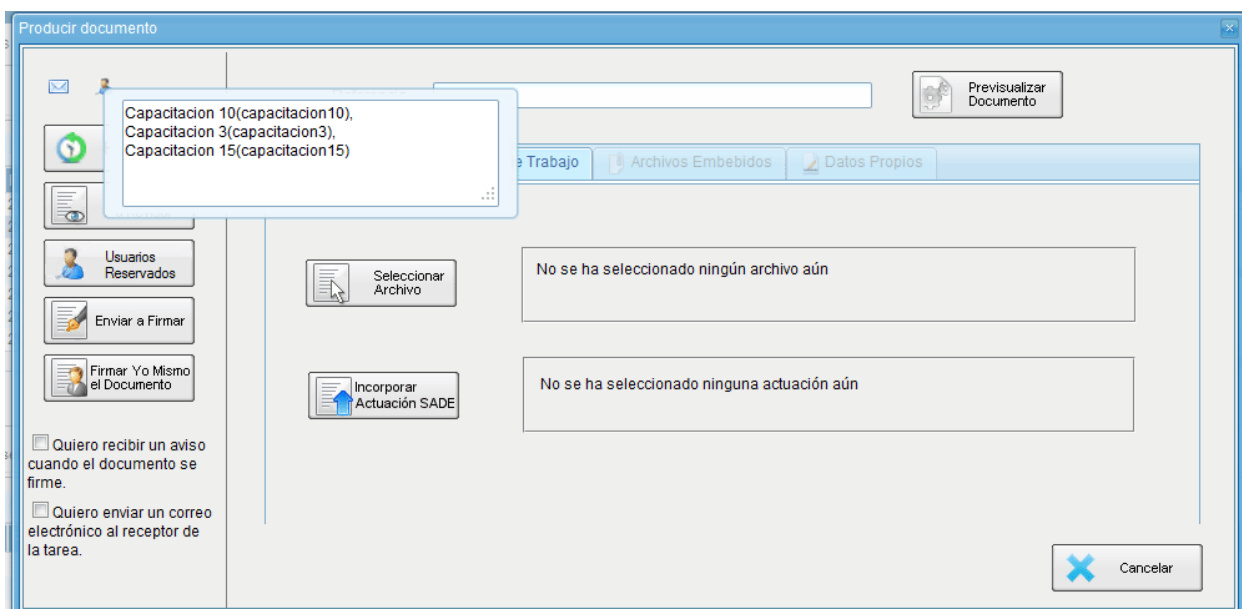


Una vez completa la lista, se debe presionar en el botón **Guardar** para confirmar la acción.

En la pantalla de producción del documento, en el extremo superior izquierdo, el módulo presenta un ícono que muestra los usuarios designados para visualizar el documento.



Al cliquear sobre el ícono  muestra la lista de usuarios habilitados.

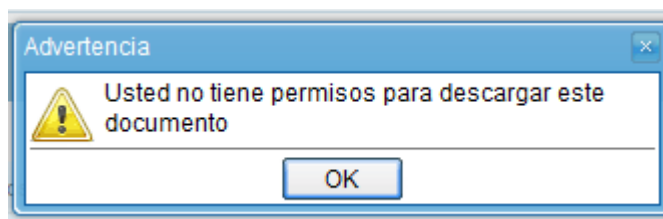


Luego continúa la producción del documento como se muestra en capítulos anteriores.

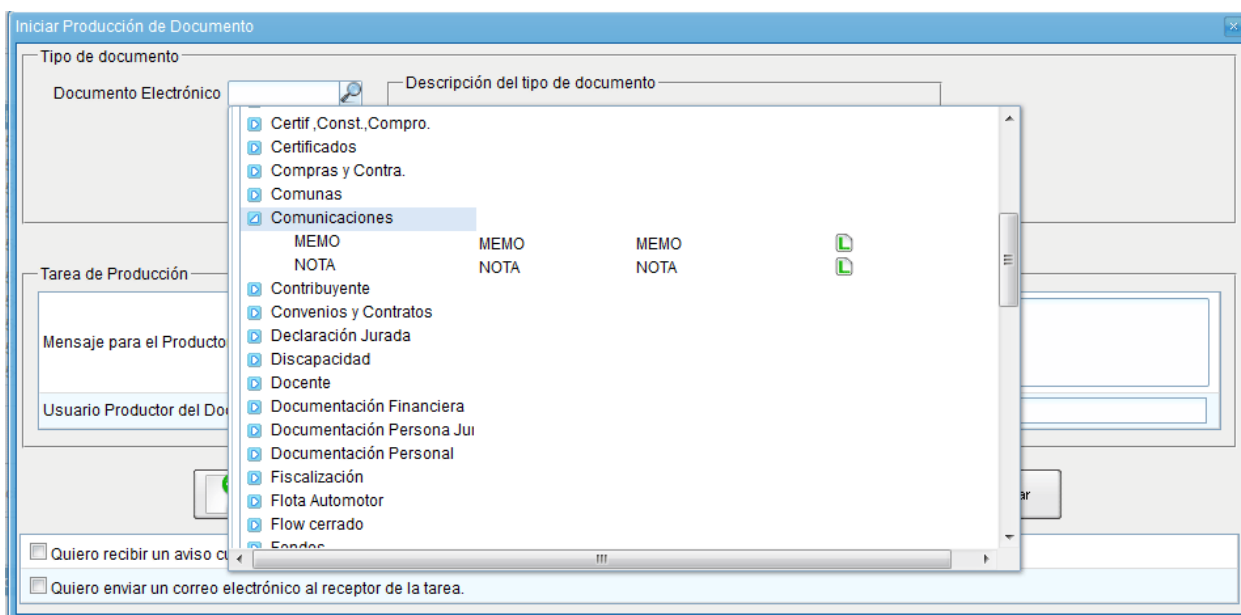
Una vez firmado el documento lo podrán visualizar los usuarios que:

- Hayan producido el documento.
- Tengan el permiso **GEDO Confidencial** y pertenezcan a la repartición donde se generó el documento.
- Figuren en la lista de usuarios habilitados.

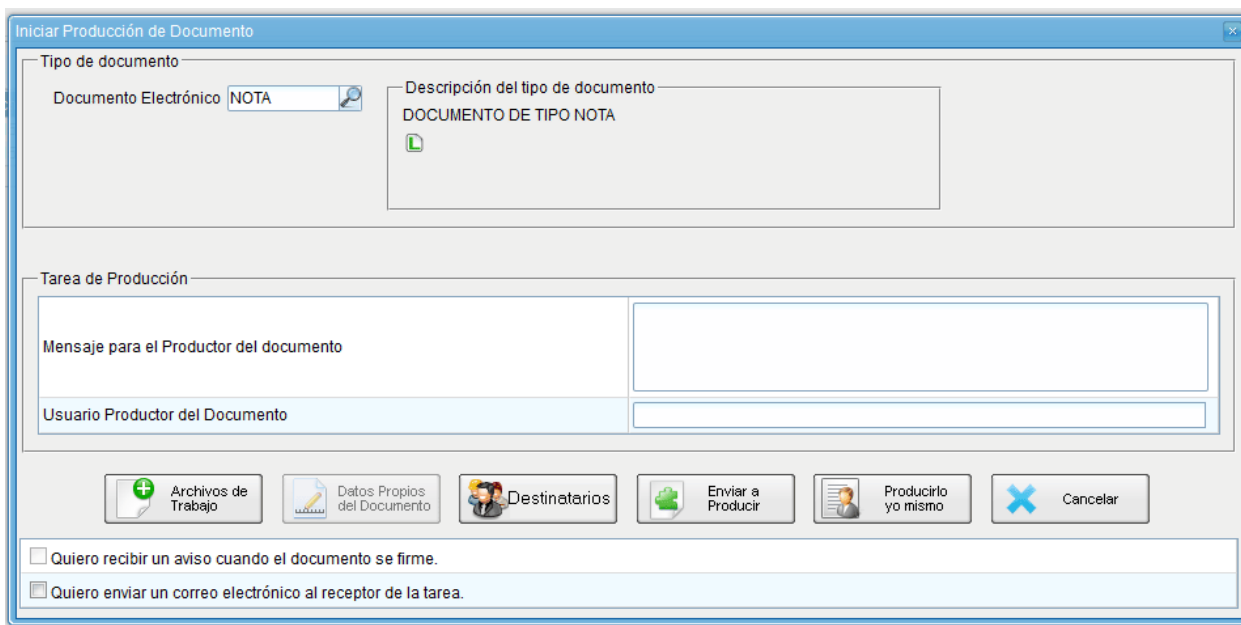
Los usuarios no habilitados que consulten un documento reservado no podrán visualizar su contenido.



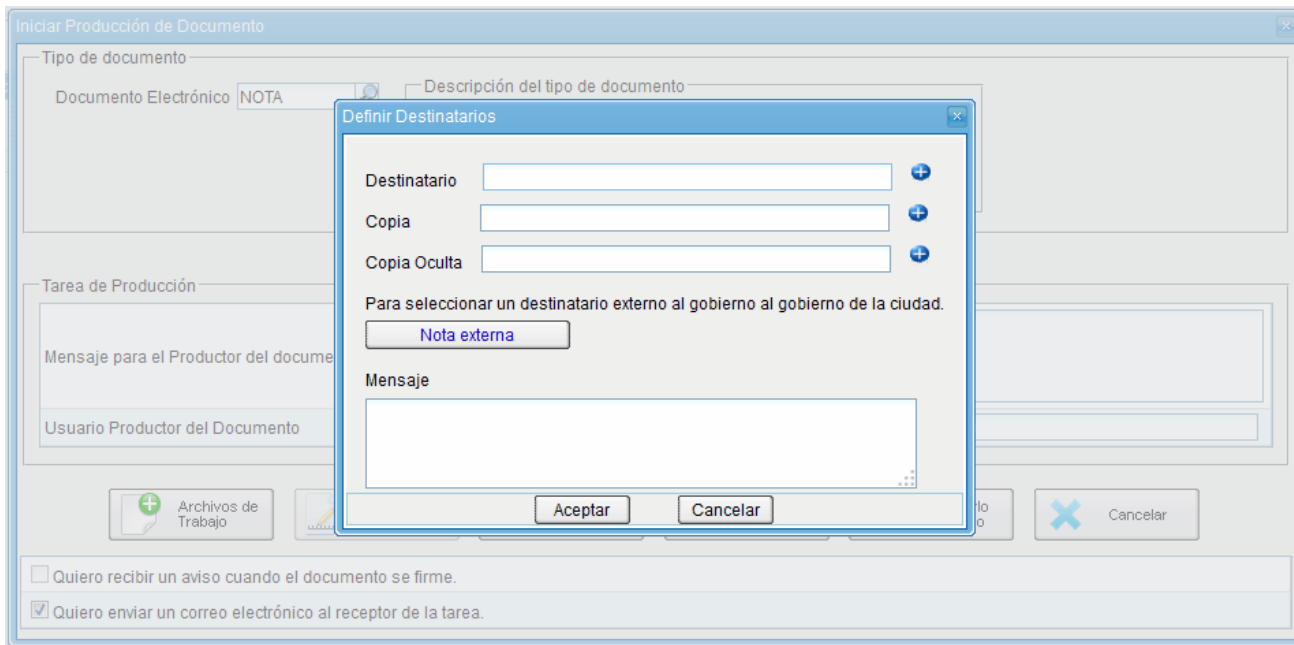
## 2.6.1.8 Producción de un documento comunicable



Al seccionar un documento comunicable se presenta la siguiente pantalla.




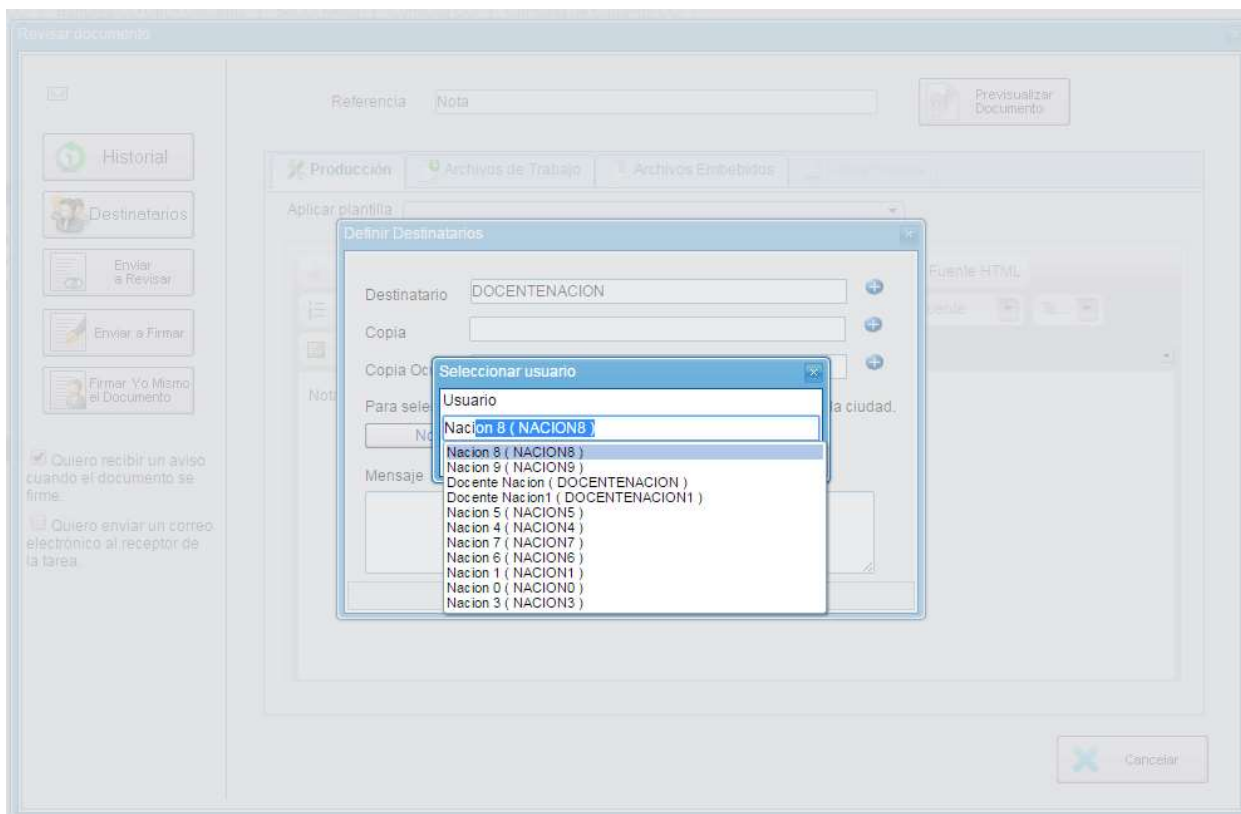
La selección de destinatarios electrónicos y no electrónicos se realiza al presionar en el botón **Destinatarios** como muestra la siguiente pantalla.



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.

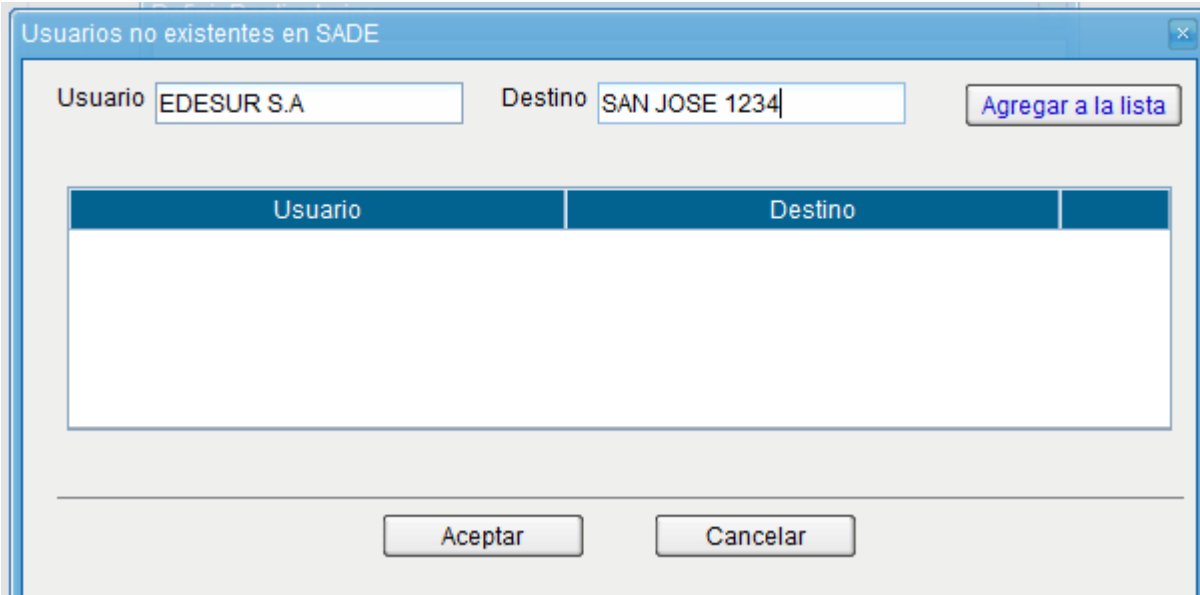
Para ingresar un destinatario se debe presionar en el ícono . En la siguiente pantalla se podrán buscar los destinatarios por Nombre y Apellido y seleccionarlos del texto predictivo.



El campo mensaje permite ingresar un texto aclaratorio para los destinatarios, para confirmar el texto se debe presionar **Aceptar**. El mensaje será enviado junto al correo electrónico que reciben automáticamente los destinatarios electrónicos cuando se les envía una comunicación oficial.

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 demás 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 Sistema GDE, ya sea porque aún no se registró o porque es externo a la Administración Pública Nacional. Para asignar a estos destinatarios se debe presionar en el botón **Nota Externa**.



Usuarios no existentes en SADE

Usuario  Destino

Usuario	Destino
---------	---------

Una vez completados los campos correspondientes, presionar en el botón **Agregar a la Lista**. El módulo confirma el destinatario externo. Al finalizar presionar en el botón **Aceptar**.

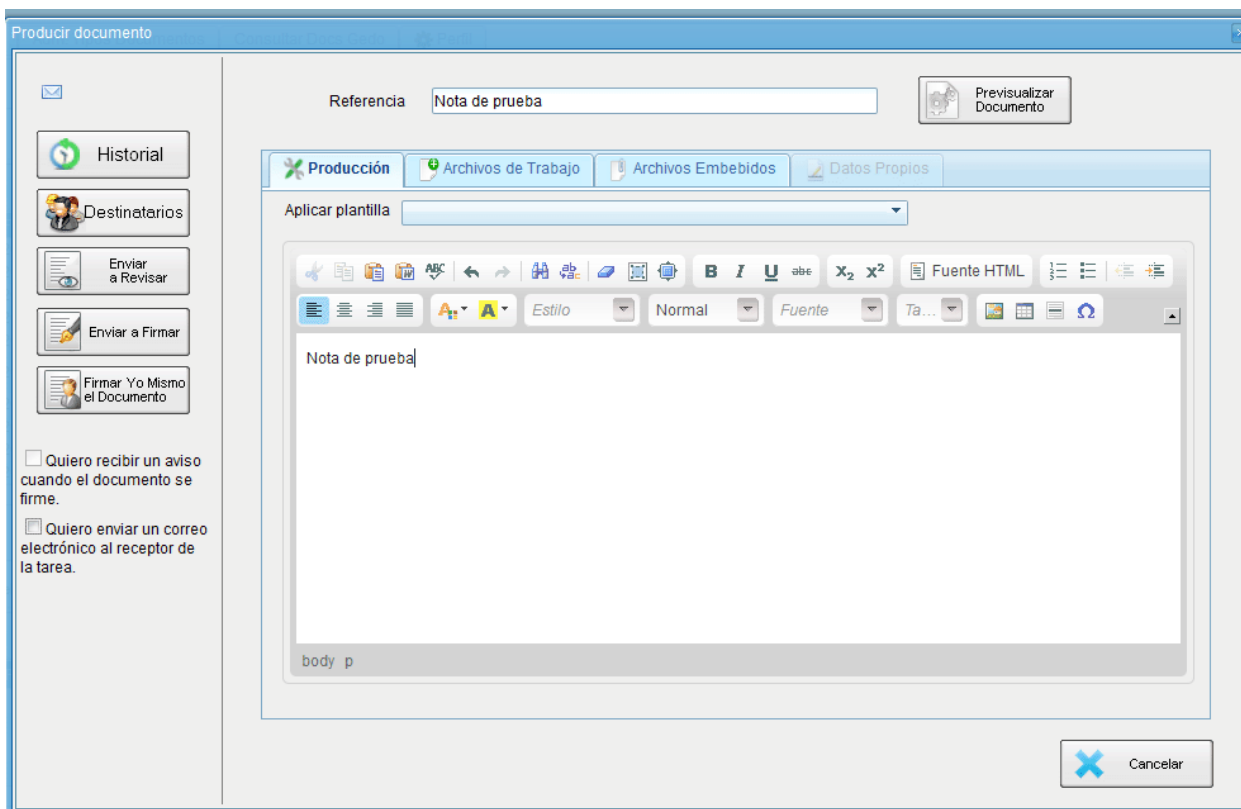


Usuarios no existentes en SADE




Usuario  Destino



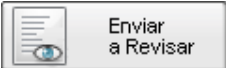
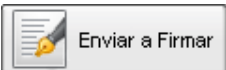
Usuario	Destino	
EDESUR S.A	SAN JOSE 1234	X

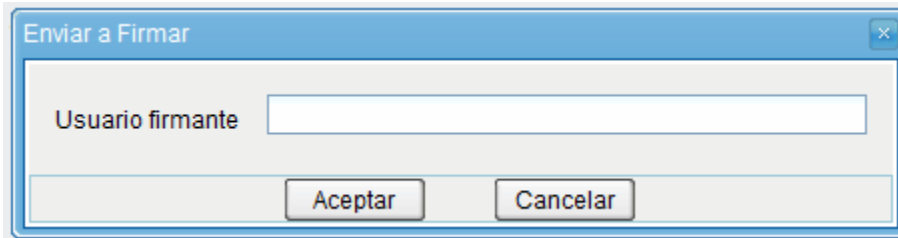
En el caso de **destinatario no electrónico**, el módulo remite la comunicación al sector de **Mesa de Entradas** correspondiente a la repartición del usuario, quien se encarga de finalizar la tarea.



Una vez finalizada la tarea de producción el usuario cuenta con varias posibilidades:

- 
 Ver el **Historial** del documento donde figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.
- 
 Ingresar o modificar los **Datos propios**.
- 
 Añadir **Archivos de Trabajo**.


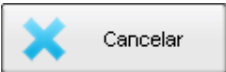
- 
 Adjuntar **Archivos Embebidos**.
- 
**Previsualizar Documento:** la pantalla mostrará un PDF con el texto y el formato del documento en proceso de producción. El archivo se puede descargar al equipo para su más cómoda lectura. Si el documento todavía no ha sido firmado, el número del documento y la fecha estarán pendiente de asignar y el documento carecerá de validez oficial.
- 
**Enviar a Revisar:** se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo **Mensaje para revisión**.
- Usuarios Reservados:** permite seleccionar usuarios que estarán habilitados para ver el documento aunque que no tengan permiso para visualizar documentos reservados.
- 
**Enviar a Firmar:** se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el **Buzón de tareas pendientes** del destinatario señalada como **Firmar documento**.



Enviar a Firmar

Usuario firmante

Aceptar Cancelar

- 
**Firmar yo mismo el documento:** el sistema guiará al usuario para que pueda firmar el documento. Al ejecutar la tarea, el sistema mostrará el documento de previsualización con el formato correspondiente:
- 
**Cancelar:** regresa a la pantalla anterior.

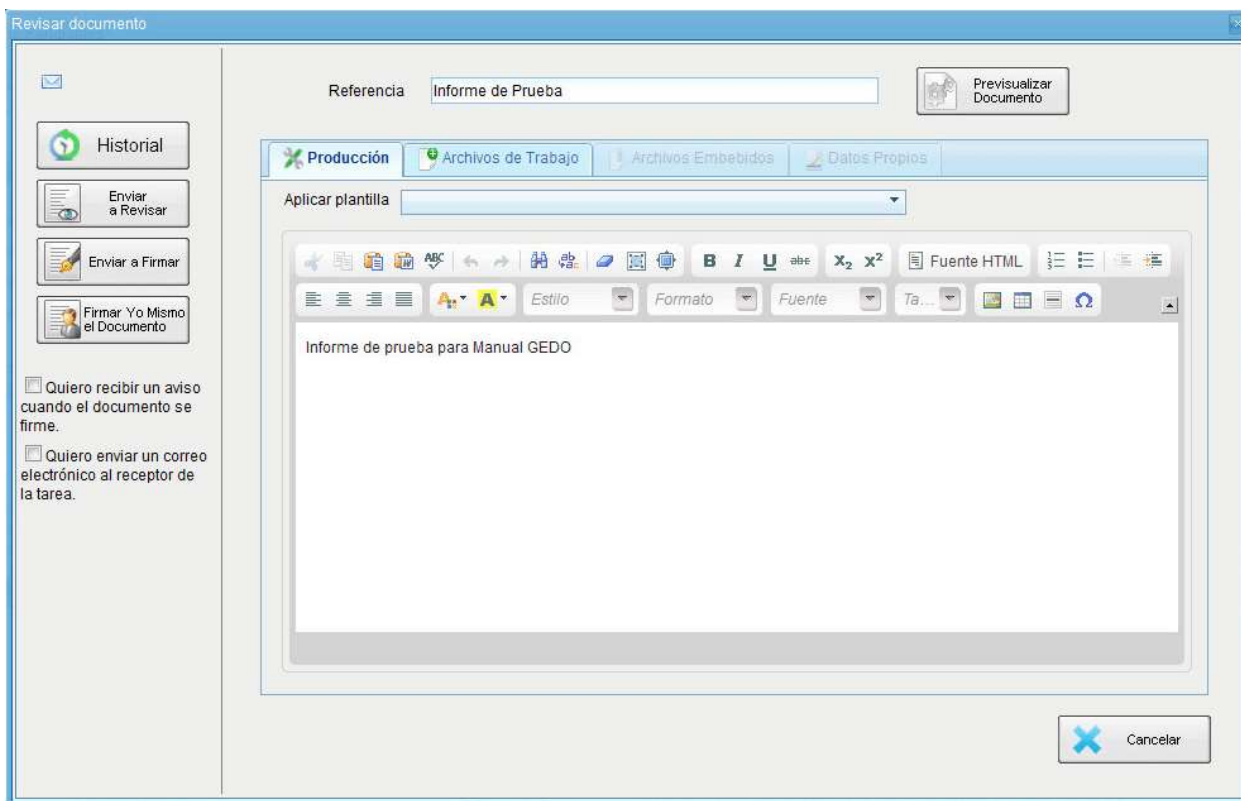
Una vez firmado el documento comunicable los usuarios del GDE recibirán la comunicación en la **Bandeja CO** del módulo **Comunicaciones Oficiales (CCOO)**.

## 2.6.2 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 comienzo.

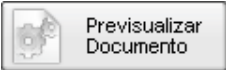
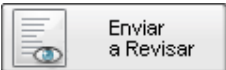
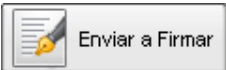


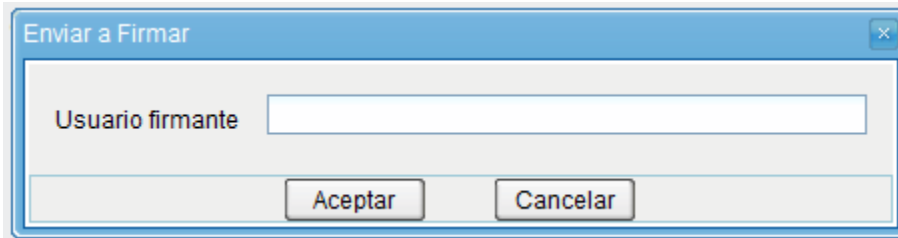
El módulo permite al usuario revisor modificar la **referencia** y el **contenido del documento**.

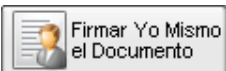


Finalizada la revisión del documento, el usuario puede:

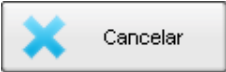
- 
 Ver el **Historial** del documento donde figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.
- 
 Ingresar o modificar los **Datos propios**.
- 
 Añadir **Archivos de Trabajo**.

- 
**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 para su más cómoda lectura. Si el documento todavía no ha sido firmado, el número del documento y la fecha estarán pendiente de asignar y el documento carecerá de validez oficial.
- 
**Enviar a Revisar:** se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo **Mensaje para revisión**.
- Usuarios Reservados:** permite seleccionar usuarios que estarán habilitados para ver el documento aunque que no tengan permiso para visualizar documentos reservados.
- 
**Enviar a Firmar:** se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el **Buzón de tareas pendientes** del destinatario señalada como **Firmar documento**.



- 
**Firmar yo mismo el documento:** el sistema guiará al usuario para que pueda firmar el documento. Al ejecutar la tarea, el

sistema mostrará el documento de previsualización con el formato correspondiente:

- 
**Cancelar:** regresa a la pantalla anterior.

### 2.6.3 Firma de un documento




Una vez asignada la tarea de **firma del documento**, el módulo muestra la tarea **Firmar Documento** en el buzón correspondiente.



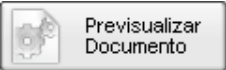
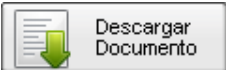


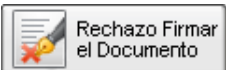
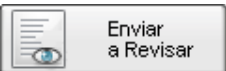
El usuario que tiene asignada la tarea de **Firmar Documento** en su buzón de tareas debe presionar la acción **Ejecutar** para darle comienzo.

Al ejecutar la tarea, el sistema presenta el documento de previsualización con el formato correspondiente.



El usuario cuenta con varias opciones antes de finalizar la tarea:

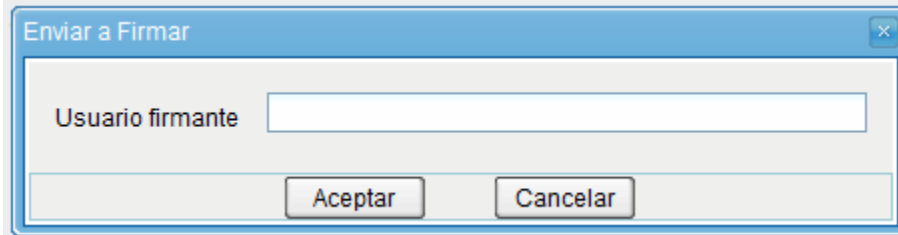
- 
 Ver el **Historial** del documento donde figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.
- 
 Ingresar o modificar los **Datos propios**.
- 
 Añadir **Archivos de Trabajo**.



- 
**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 para su más cómoda lectura. Si el documento todavía no ha sido firmado, el número del documento y la fecha estarán pendiente de asignar y el documento carecerá de validez oficial.
- 
**Descargar Documento:** permite la previsualización del documento con el formato final en soporte PDF.
- 
**Firmar con certificado:** utiliza tecnología de firma electrónica certificada por el sistema. 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. Se utiliza sólo para la firma de los documento de mayor jerarquía administrativa (decretos, resoluciones, disposiciones, etc.).
- 
**Rechazo Firma de Documento:** el usuario puede rechazar la firma del documento; deberá consignar un motivo del rechazo, y luego la notificación la recibirá el agente que envió a firmar el documento.
- 
**Enviar a Revisar:** se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede

ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo **Mensaje para revisión**.


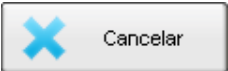
- 
**Modificar Yo Mismo el Documento:** permite editar el documento. Se debe presionar el botón, y el módulo redireccionará a la pantalla de producción para la rectificación del cuerpo o la referencia del documento.
- 
**Enviar a Firmar:** se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el **Buzón de tareas pendientes** del destinatario señalada como **Firmar documento**.



Enviar a Firmar

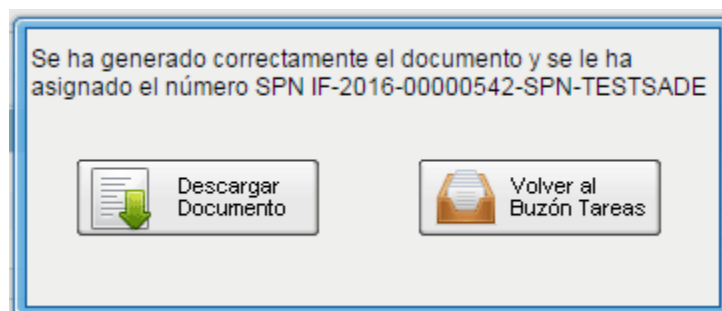
Usuario firmante

Aceptar Cancelar

- 
**Firmar yo mismo el documento:** el sistema guiará al usuario para que pueda firmar el documento. Al ejecutar la tarea, el sistema mostrará el documento de previsualización con el formato correspondiente:
- 
**Cancelar:** regresa a la pantalla anterior.

Para proceder a la firma del documento el usuario asignado debe presionar el botón **Firmar con certificado** o **Firmar con Token USB** según corresponda a la jerarquía del documento. El módulo le asigna un **número GDE** y muestra en pantalla la identificación del documento. Luego, almacena el documento generado en el servidor del GDE.

La pantalla siguiente muestra la confirmación de la acción.



Para los documentos especiales, la normativa, el sistema le asigna un **número especial** por Repartición.

El botón **Descargar el Documento** ofrece la previsualización del documento con el formato final en soporte PDF.

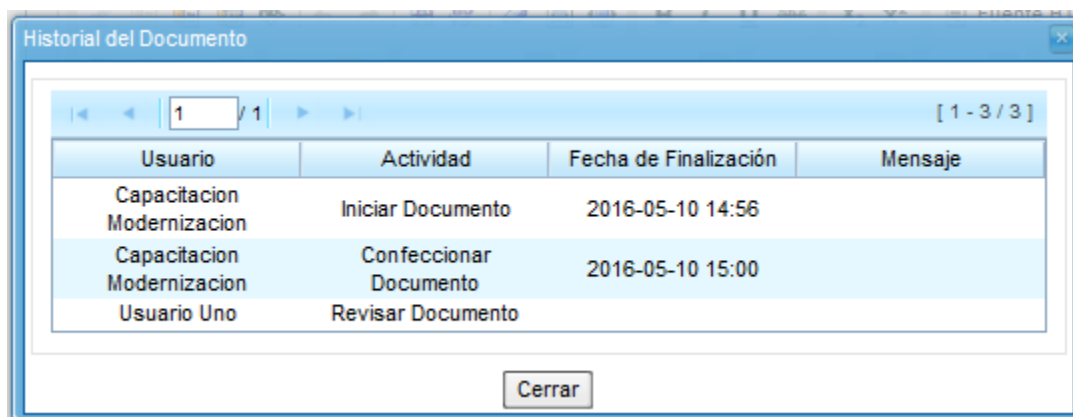
El botón **Volver a Buzón de Tareas** remite a la página principal del módulo.

#### 2.6.4 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 los usuarios que intervinieron en la confección del documento, además de la fecha y hora en que realizaron las tareas.



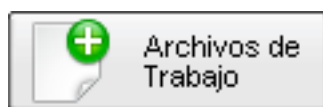
The screenshot shows a window titled "Historial del Documento" with a table containing the following data:

Usuario	Actividad	Fecha de Finalización	Mensaje
Capacitacion Modernizacion	Iniciar Documento	2016-05-10 14:56	
Capacitacion Modernizacion	Confeccionar Documento	2016-05-10 15:00	
Usuario Uno	Revisar Documento		

Below the table is a "Cerrar" button.

## 2.6.5 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.



Al seleccionar la solapa **Archivos de Trabajo** se muestra la siguiente pantalla, donde el usuario podrá seleccionar archivos.

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

#Orden	Archivo	Acción
--------	---------	--------

1 / 1

Añadir documento

Cancelar

Historial

Enviar a Revisar

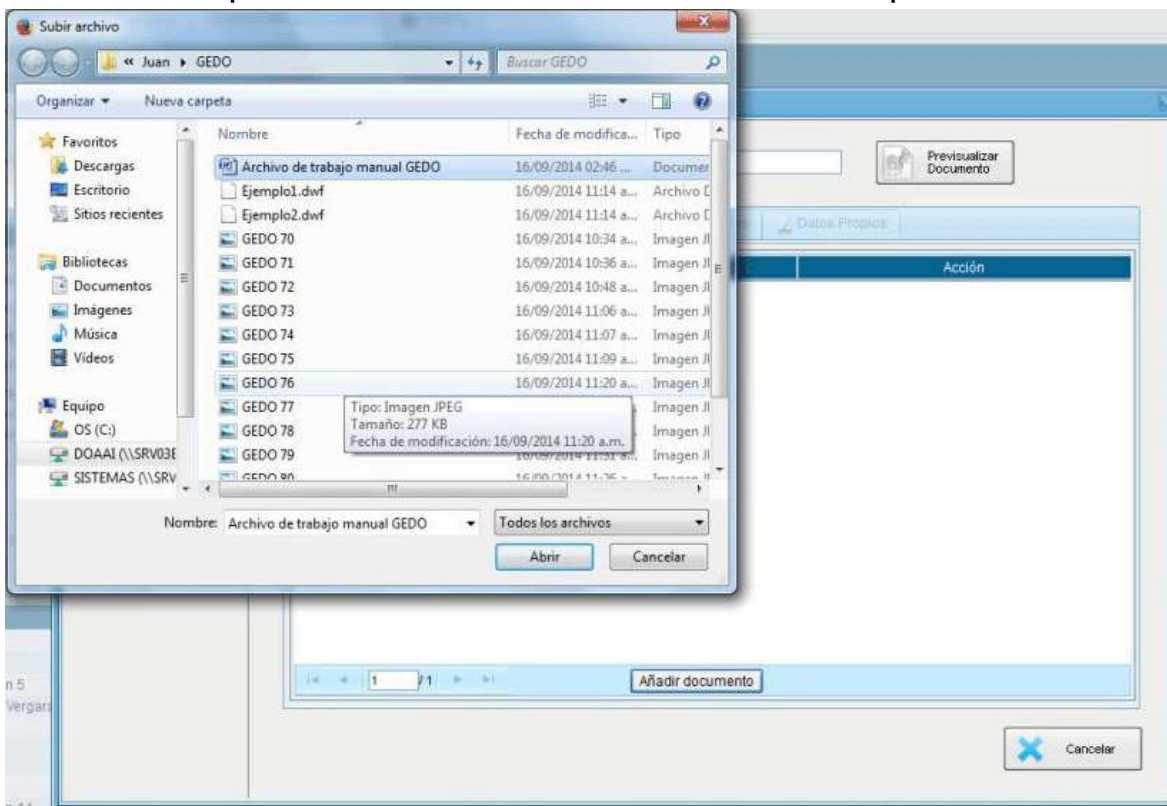
Enviar a Firmar

Firmar Yo Mismo el Documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

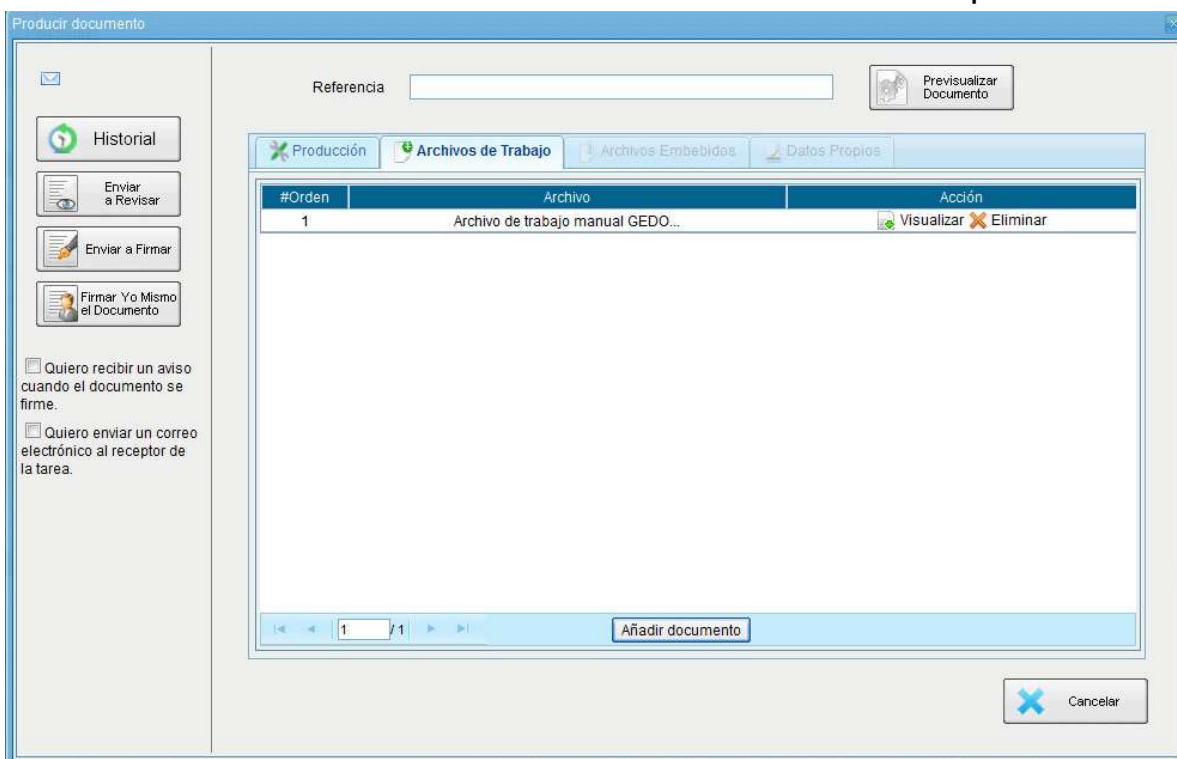
Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Se deben elegir los archivos en forma individual y presionar el botón **Abrir**. La capacidad de los archivos no debe superar los 5 MB.



Luego, se verá la lista de archivos cargados, donde podrá presionar la acción **Visualizar** la que mostrará el archivo en el formato original, o

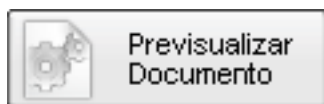
**Eliminar** el archivo de la lista en forma permanente.



Para finalizar la acción presionar en el botón **Volver**.

## 2.6.6 Previsualización de un documento

El módulo permite previsualizar un documento en el formato final.



Además se puede descargar el documento a su disco local, si el documento no está firmado, el número del documento está pendiente de asignar así como la fecha por lo tanto no es un documento oficial válido.



GOBIERNO DE LA REPUBLICA ARGENTINA  
2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina

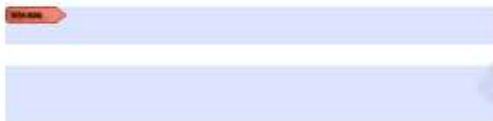
### Informe

Número: <Número a asignar>

Buenos Aires, <Fecha a asignar>

Referencia: informe de incompatibilidades

Se informa



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







República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional

### Informe

Número: IF-2016-00291450-APN-DIS#MM

CIUDAD DE BUENOS AIRES  
Jueves 17 de Noviembre de 2016

Referencia: Informe para TEST

---

#### Test - Informe

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent vel massa in massa accumsan ullamcorper. Vestibulum nec sapien facilisis, bibendum orci at, dictum lorem. Aliquam erat volutpat. Aliquam ut cursus justo, at pretium mauris. Aenean bibendum nec neque in ultrices. Maecenas ultricies diam et erat feugiat porta.

Digitally signed by GEDO  
DN: cn=GEDO, o=US, ou=GED, ou=CAP, email=gedo@pef.gob.ar  
Date: 2016.11.17 14:27:21 -0300

Usuario Uno  
Asesor  
Dirección de Instrucción y Soporte  
Ministerio de Modernización

## 2.6.7 Documentos de Firma Conjunta

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 muestra la siguiente pantalla:

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico  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. Art. 18 Res 138-SECLYT/10

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

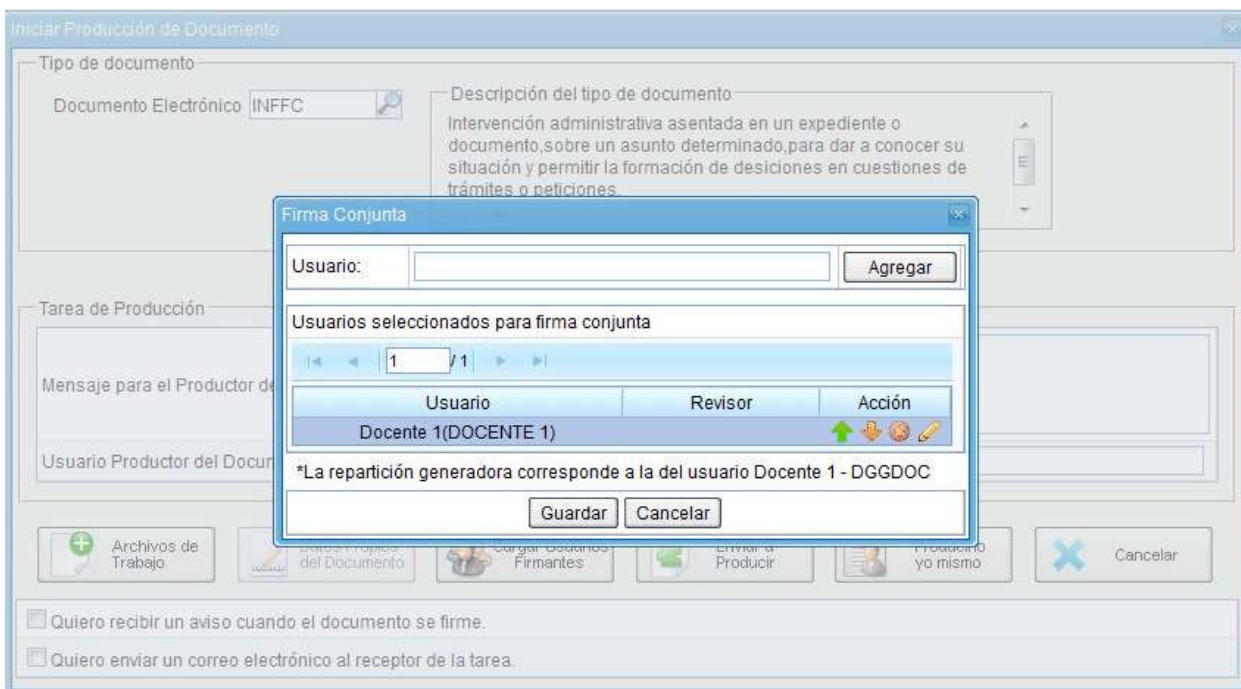
Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo Datos Propios del Documento Cargar Usuarios Firmantes Enviar a Producir Producirlo yo mismo Cancelar

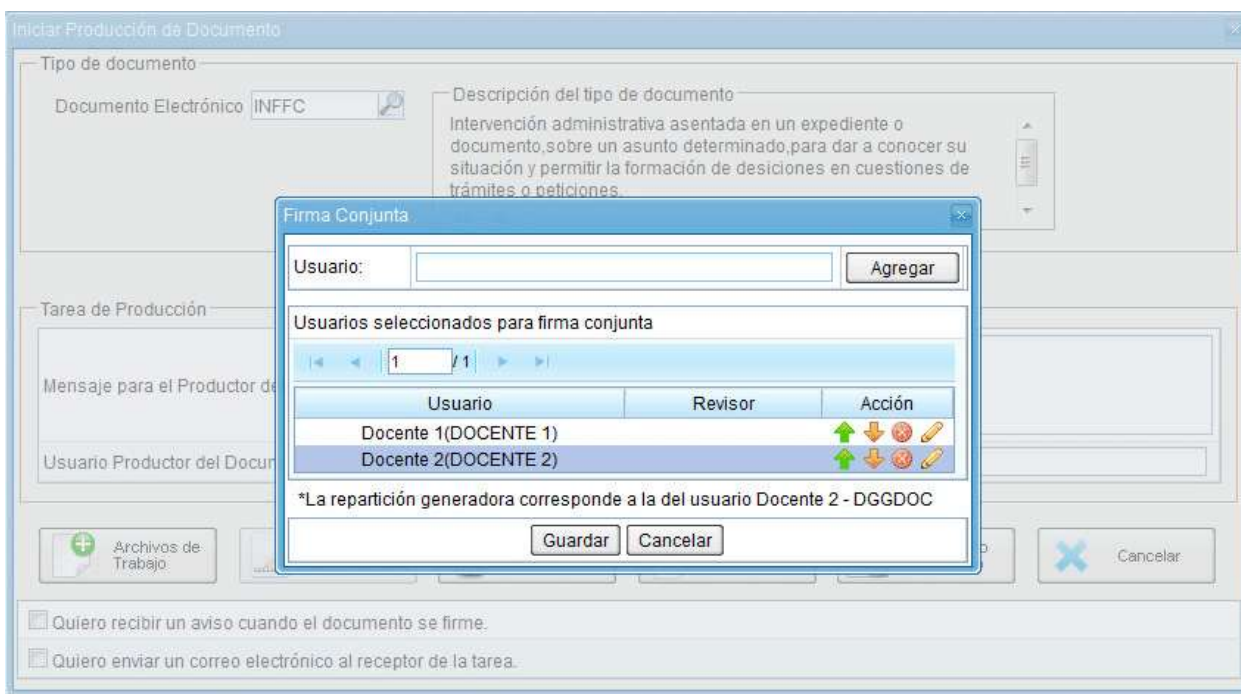
Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

En la zona inferior de la pantalla se agrega otro botón **Carga Usuarios Firmantes**. Al presionar se presenta la pantalla de carga de los usuarios firmantes. Se debe seleccionar cada usuario en el campo predictivo y luego presionar en el botón **Agregar**.



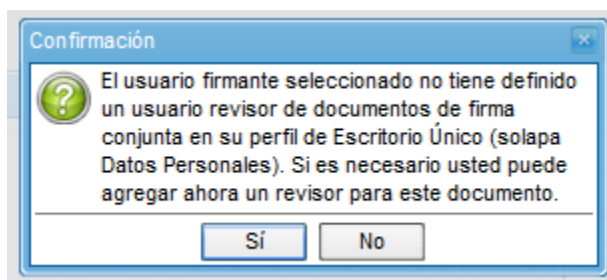
A la derecha del nombre de usuario se encuentran las acciones que permiten cambiar el orden de los firmantes, o eliminarlos.



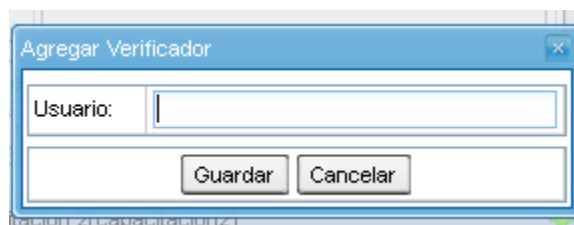
Debajo de la lista de firmantes el módulo informa la repartición generadora del documento.

Cada vez que se seleccione un **usuario firmante**, el módulo controla si tiene designado un **Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta** en la solapa **Datos Personales** del módulo **Escritorio Único (EU)**.

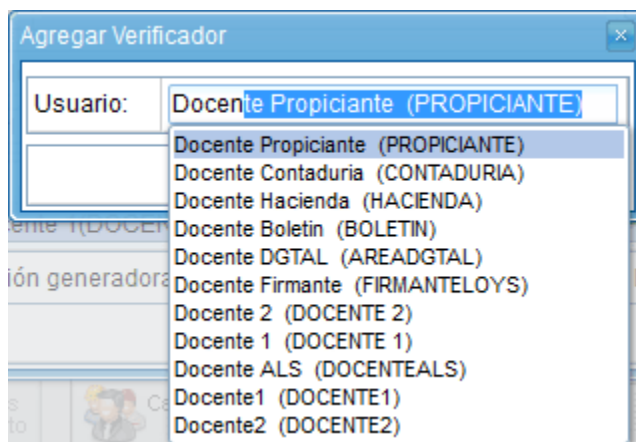
Si el usuario firmante no completó el campo mencionado, el módulo permite el ingreso en el momento del armado de la lista de firmantes del documento. Abre una ventana con la siguiente información



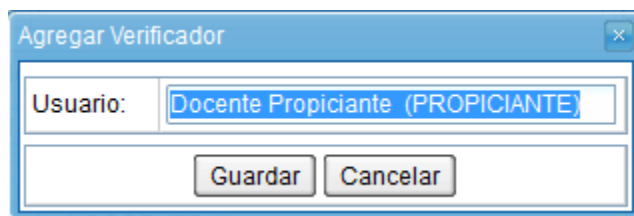
Si se decide agregar un revisor, solamente para este documento, presionar en el botón **Sí**, despliega una ventana donde se selecciona el usuario revisor.



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



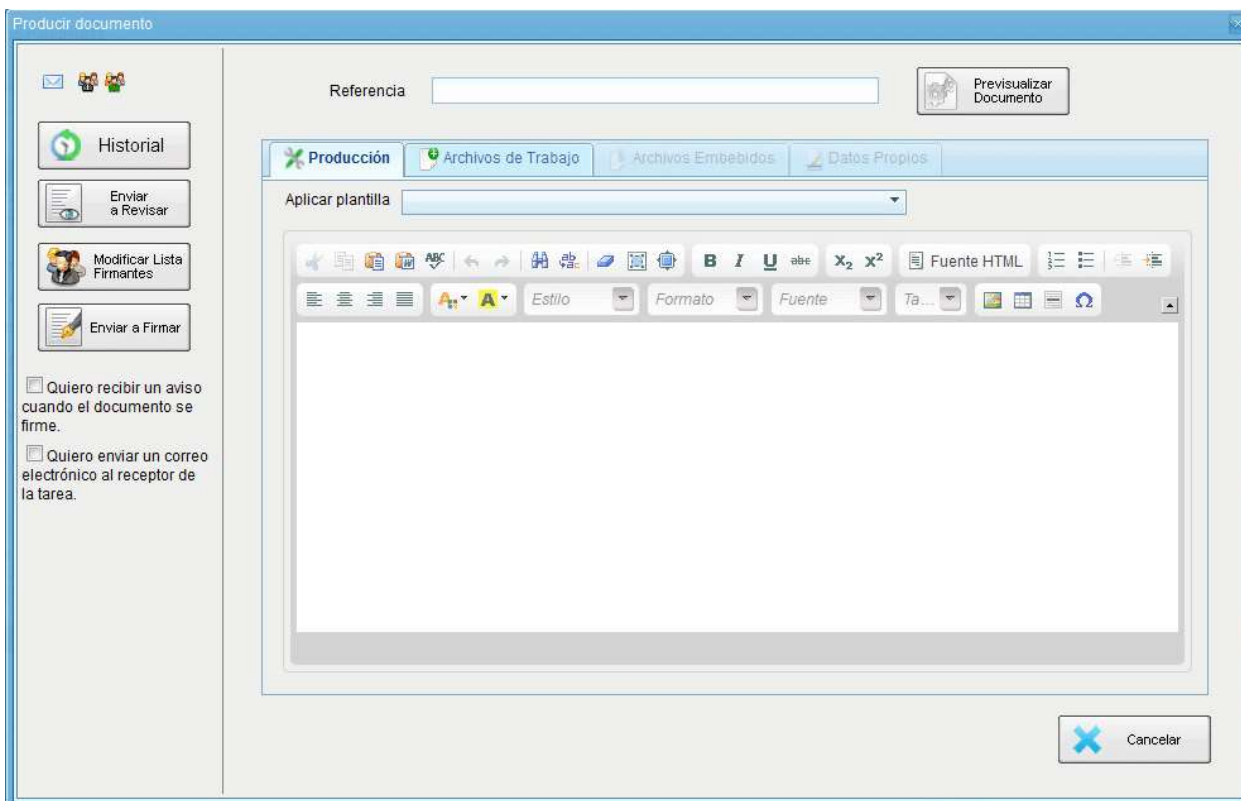
Luego de seleccionar el usuario presionar en el botón **Guardar**.



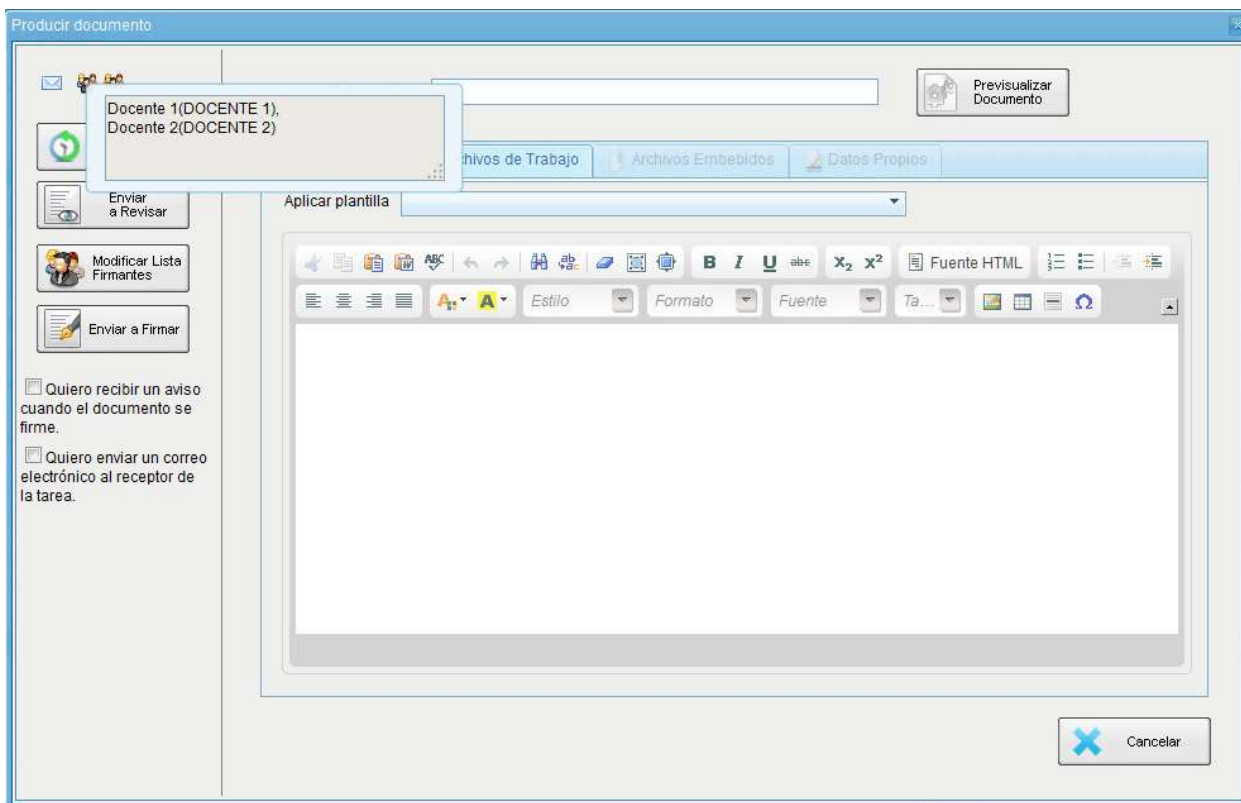
Una vez completa la lista de firmantes presionar en el botón **Guardar**.


Luego continúa la producción del documento como se muestra en capítulos anteriores.

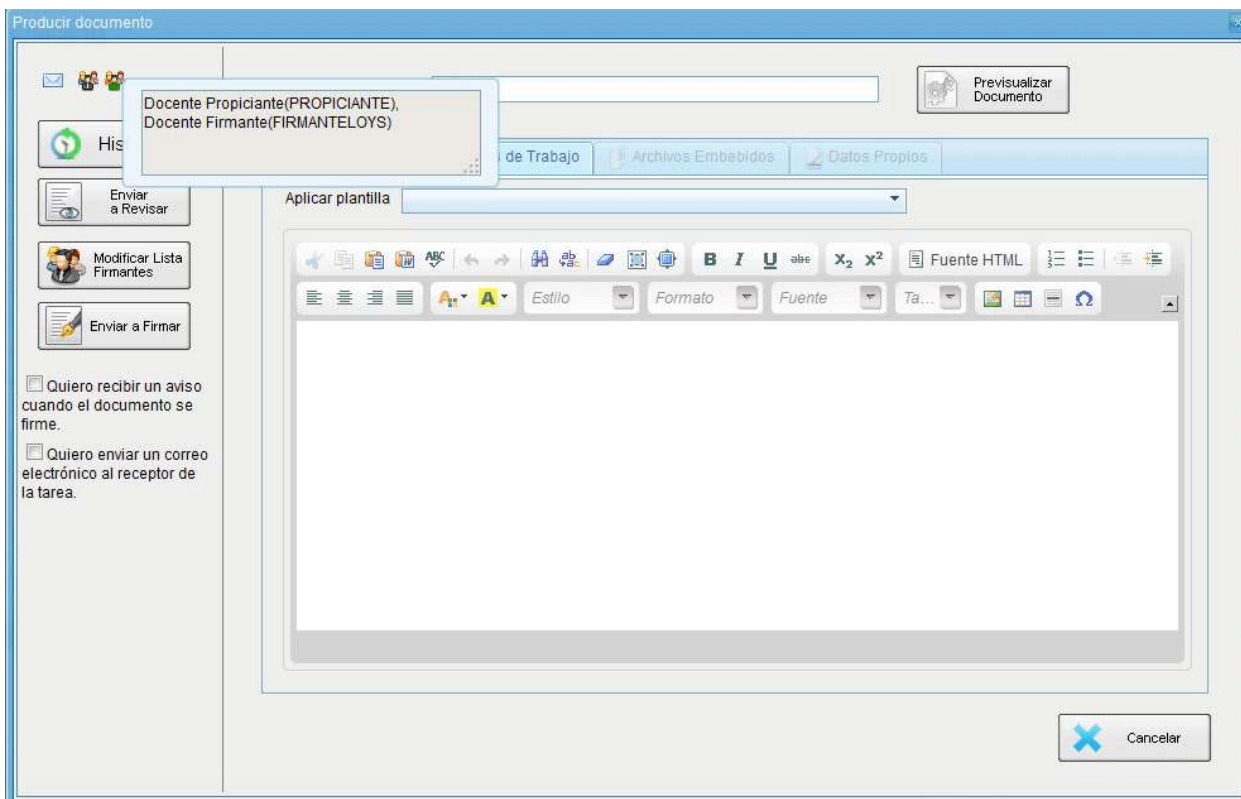
En la pantalla de **producción del documento**, en el extremo superior izquierdo, el módulo presenta íconos que avisan que el documento es de firma conjunta y, si se designaron, la lista de usuarios asesores/revisores de los firmantes.



Al presionar sobre el ícono  muestra la lista de usuarios firmantes.



Si se presiona sobre el ícono  permite ver la lista de los usuarios asesores/revisores de los firmantes



Al presionar en el botón de **Modificar Lista Firmantes** se ve la lista de firmantes y permite la 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** del primer firmante aparece una tarea en estado **Revisar Documento con Firma Conjunta**. Una vez confirmada la solicitud pasa al buzón de tareas del primer firmante de la lista como **Firmar Documento**.
- Una vez firmado se redirige al **buzón de tareas del asesor/revisor** del siguiente firmante y luego al firmante.



- El último firmante obtiene la identificación GDE del documento y al resto de los firmantes les llega un **Aviso** con los datos correspondientes.
- Si un usuario 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 del usuario asesor/revisor en caso de que lo desee.

El usuario revisor tendrá la opción de continuar con el proceso de firma o de enviar a revisar el documento.

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

Una vez realizada la primera firma el documento ya no podrá ser modificado.


Todos los usuarios firmantes podrán rechazar la firma utilizando el botón **Rechazo Firmar el Documento**. En el campo **Motivo del rechazo** deberá redactarse la razón del mismo.


**Rechazar Documento**

Motivo de rechazo:

Rechazado por contener información incorrecta

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

 Confirmar Rechazo

 Cancelar

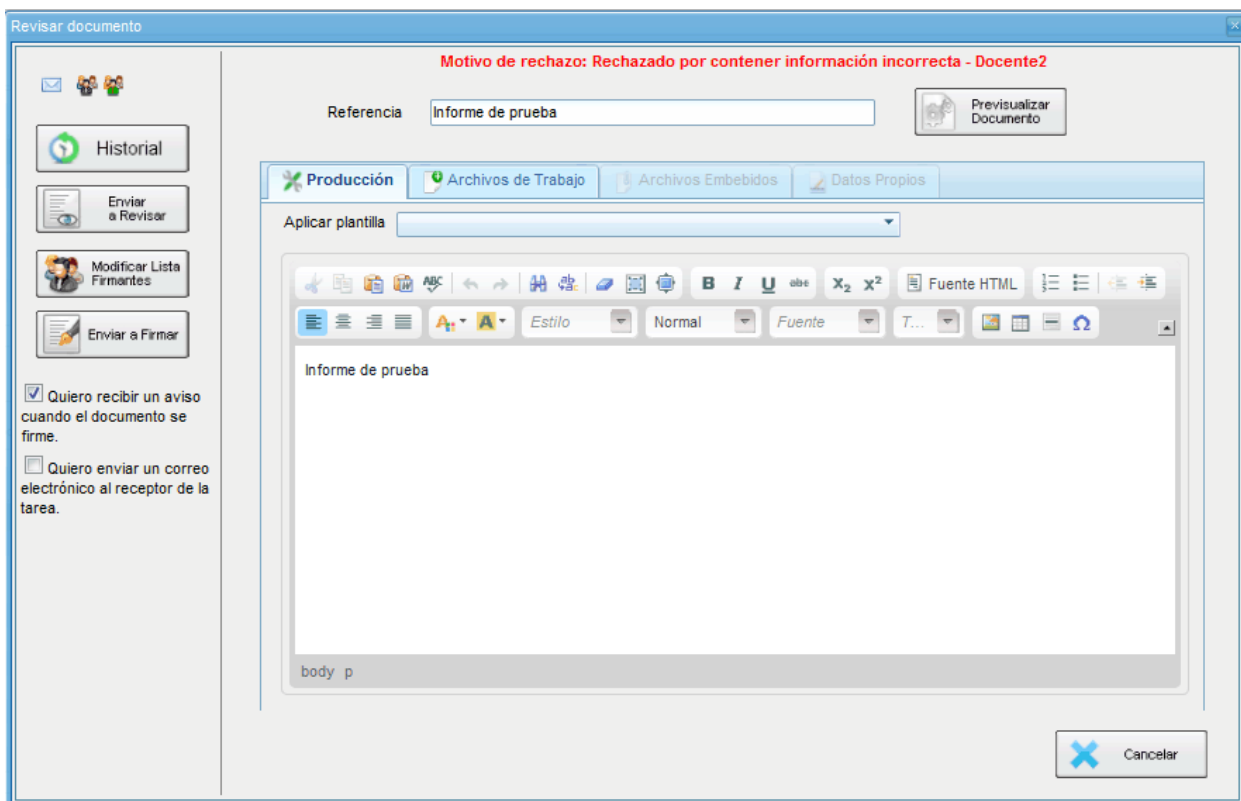
El usuario productor de la tarea recibirá en el sector de los avisos la **tarea rechazada**, y desde su **buzón de tareas pendientes** podrá ejecutarla para conocer el motivo del rechazo.

Nombre Tarea	Fecha cr. Modif.	Proveído Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Item	Acciones
Rechazado	2015-05-19 17:00:03	Desempe2	Desempe2	Informe de estado	Informe firma completa	[Ejecutar]
Correccionar Documento	2015-05-19 15:00:13	Desempe2	NO		Informe Tarea Digital	[Ejecutar]
Correccionar Documento	2015-05-20 12:04:33	Desempe2	NO		Informe	[Ejecutar]
Correccionar Documento	2015-05-20 13:01:15	Desempe1	NO		Informe	[Ejecutar]
Firmar Documento	2015-03-12 09:47:47	Desempe2	CHRISTIAN BIAJOS	Prueba firma completa	Informe firma completa	[Ejecutar]
Rechazado	2015-01-14 14:32:17	Desempe2	Desempe2	Informe de incapacidades	Informe	[Ejecutar]

Proveído	Realizado por	Referencia	Fecha de Envío	Fecha de Firma	Numero SACO	Numero Inicial	Acciones
Desempe2	REYNALDO BARRAZA	Informe de estado	2015-05-19 17:00	2015-05-19 17:00			[Ejecutar]
Desempe2		DIP Maria Victoria V.	2015-05-19 15:34	2015-05-19 15:34	DOCP-2015-00176211-000000		[Ejecutar]
Desempe2		Informe de incapaci...	2015-05-19 15:19	2015-05-19 15:19	# 2015-00377942-000000		[Ejecutar]
Desempe2		Const. Regim. Es. 18...	2015-05-05 15:42	2015-05-05 15:42	# 2015-00377942-000000		[Ejecutar]
Desempe2		Const. EC-2015-0000-0...	2015-04-05 15:40	2015-04-05 15:40	# 2015-00377923-000000		[Ejecutar]
Desempe2		Informe de Informe...	2015-04-05 12:49	2015-04-05 12:49	# 2015-00377298-000000		[Ejecutar]
Desempe2		DIP Maria V. Villar...	2015-05-04 15:49	2015-05-04 15:49	DOCP-1815-00176199-000000		[Ejecutar]
Desempe2		Const. de Es. 2015-0...	2015-05-04 15:31	2015-05-04 15:31	# 2015-00377942-000000		[Ejecutar]
Desempe2		Informe completo para...	2015-05-03 11:02	2015-05-03 11:02	# 2015-00375486-000000		[Ejecutar]
Desempe2		Firma completa para...	2015-05-03 11:02	2015-05-03 11:02	# 2015-00375486-000000		[Ejecutar]

Al ejecutar la tarea, aparecerá la siguiente pantalla en la que el usuario podrá editar y modificarla tarea, redefinir los usuarios intervinientes si fuese necesario, y comenzar nuevamente el circuito de firma.



## 2.6.8 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**.

Nombre Tarea	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Documento	Referencia	Tipo Documento	Acción
Primer Documento	2016-04-06 14:40:23	Documento Nacional	Documento Nacional	Compra de computadoras	NOTA	> Ejecutar
Restante Documento	2016-04-06 14:41:18	Documento Nacional	Documento Nacional	Compra de celulares	NOTA	> Ejecutar
Cierre de Documento	2016-04-06 14:45:57	Documento Nacional	N/D		NOTA	> Ejecutar

Empresa	Destinatario por	Estado	Referencia	Fecha de Origen	Fecha de Firma	Número SADC	Número Especial	Acciones
Documento Nacional			Informe	2016-04-06 15:10	2016-04-06 15:16	IF-2016-83006104-0P% TESTSACE		[Iconos]
Documento Nacional			OPN	2016-04-06 15:15	2016-04-06 15:19	DOCPN-2016-9008953-0P% TESTSACE		[Iconos]
Documento Nacional			Informe	2016-04-06 15:07	2016-04-06 15:07	IF-2016-83006104-0P% TESTSACE		[Iconos]

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

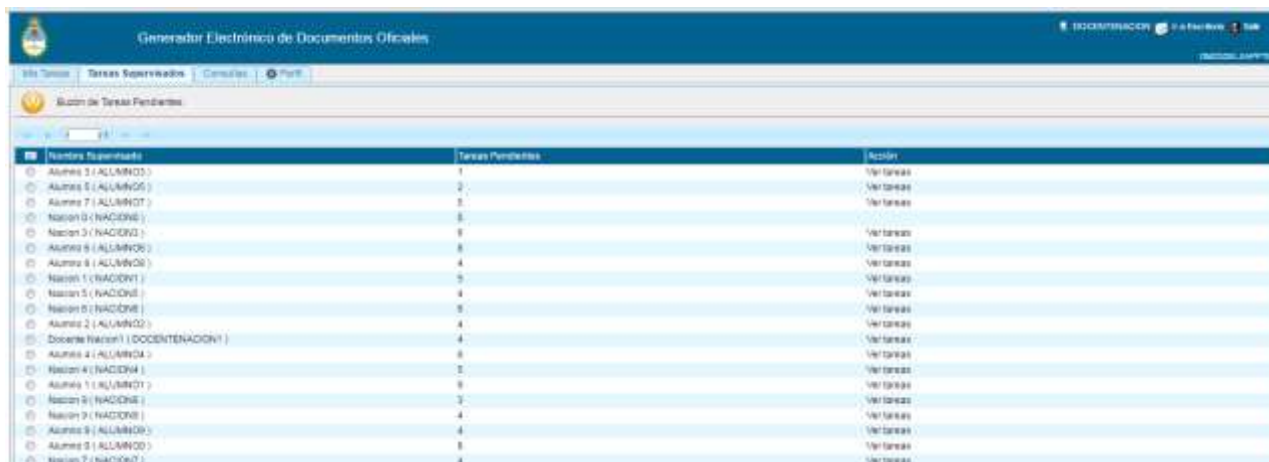
- eliminar el aviso
- redirigirlo a otro usuario
- descargar el documento

Asimismo se permiten acciones en forma masiva, como:

- eliminar todos los avisos
- eliminar los avisos seleccionados
- redirigir los avisos seleccionados

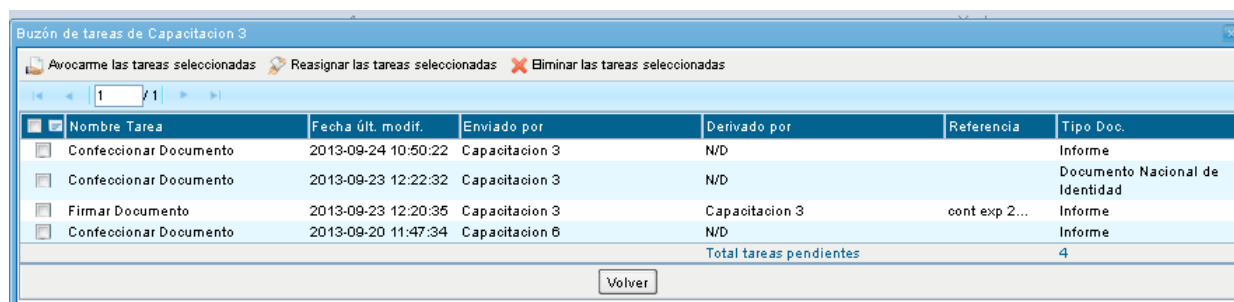
## 2.6.9 Tareas de supervisados

El módulo permite visualizar el **Buzón de Tareas Pendientes** de los supervisados del usuario.



Nombre Supervisado	Tareas Pendientes	Acción
Alumno 3 (ALUMNOS)	1	Ver tareas
Alumno 6 (ALUMNOS)	2	Ver tareas
Alumno 7 (ALUMNOS)	2	Ver tareas
Nación 3 (NACIONES)	3	Ver tareas
Nación 3 (NACIONES)	3	Ver tareas
Alumno 6 (ALUMNOS)	3	Ver tareas
Alumno 8 (ALUMNOS)	4	Ver tareas
Nación 1 (NACIONES)	5	Ver tareas
Nación 5 (NACIONES)	4	Ver tareas
Nación 6 (NACIONES)	5	Ver tareas
Alumno 2 (ALUMNOS)	4	Ver tareas
Docente Nación 1 (DOCENTENACIONES)	4	Ver tareas
Alumno 4 (ALUMNOS)	3	Ver tareas
Nación 4 (NACIONES)	3	Ver tareas
Alumno 1 (ALUMNOS)	3	Ver tareas
Nación 9 (NACIONES)	3	Ver tareas
Nación 9 (NACIONES)	4	Ver tareas
Alumno 9 (ALUMNOS)	4	Ver tareas
Alumno 8 (ALUMNOS)	4	Ver tareas
Nación 7 (NACIONES)	4	Ver tareas

Al presionar sobre la acción **Ver tareas** el supervisor accede a las tareas pendientes del supervisado seleccionado.



Nombre Tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo Doc.
Confeccionar Documento	2013-09-24 10:50:22	Capacitacion 3	N/D		Informe
Confeccionar Documento	2013-09-23 12:22:32	Capacitacion 3	N/D		Documento Nacional de Identidad
Firmar Documento	2013-09-23 12:20:35	Capacitacion 3	Capacitacion 3	cont exp 2...	Informe
Confeccionar Documento	2013-09-20 11:47:34	Capacitacion 6	N/D		Informe
Total tareas pendientes					4

El **usuario supervisor**, puede adquirir las tareas de un **usuario supervisado**. 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 del usuario supervisado**, y la enviará a la **bandeja de tareas del usuario supervisor**.

El **usuario supervisor** puede reasignar la tarea de un usuario para asignarla a otro usuario cualquiera del sistema GEDO. Marca las tareas y presiona **Reasignar las tareas seleccionadas**.

Luego de seleccionar del listado predictivo al usuario correspondiente, debe presionar el botón **Asignar**.

Si se asigna la tarea a un usuario 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 usuarios supervisados.

El usuario supervisor puede eliminar la tarea de un supervisado de forma permanente. Debe seleccionar las tareas y luego presionar **Eliminar las tareas seleccionadas**.

El módulo pedirá confirmación para la acción eliminar.

Al presionar en el botón **Volver**, el módulo regresa al listado de usuarios supervisados.

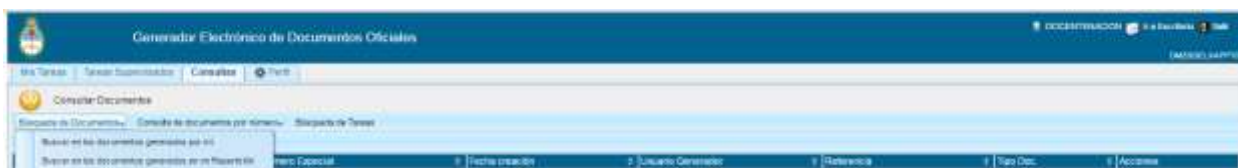
## 2.6.10 Consultas

La solapa **Consultas** permite la búsqueda de documentos por criterios generales o por número de identificación. También permite la búsqueda de tareas realizadas en el módulo.



## 2.6.11 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, lo que incidirá en los resultados obtenidos.



Si se selecciona **Buscar en los documentos generados por mí** o **Buscar en los documentos generados en mi repartición**, el módulo habilita una pantalla en la que se deben definir los criterios de la búsqueda. El usuario puede optar por adoptar solo uno de estos filtros o combinarlos para acotar los resultados.

Documentos creados por mí

Fecha desde  Fecha hasta

Mostrar sólo los tipos de documentos activos.  Todos los documentos

Tipo Documento

Dato Propio  Valor

Buscar Cancelar

Si se desea realizar una consulta por rango de fechas, se deben completar los campos **Fecha desde** y **Fecha hasta**. Se puede ingresar el dato en el campo correspondiente, o bien indicarlo en los calendarios destinados para tal fin.

Documentos creados por mí

Fecha desde 13-may-2014 Fecha hasta

Mostrar sólo los tipos de documentos activos.  Todo

Tipo Documento

Dato Propio  Valor

Buscar Cancelar



may, 2014						
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1



El módulo mostrará por resultados todos los documentos generados por el usuario durante el intervalo de tiempo establecido.



Número Documento	Número Expediente	Fecha Generación	Estado Documento	Institución	Tipo Documento	Acciones
NO-2016-0003053-SPN-TESTSADE		2016-04-20 15:17:49	DOCDATENACION	Comarca de computadoras	NOTA	 
NO-2016-0003053-SPN-TESTSADE		2016-04-20 15:14:16	DOCDATENACION	Comarca de educación	NOTA	 
DOCFE-2016-0000682-SPN-TESTSADE		2016-04-27 18:24:04	DOCDATENACION	DNI de María Victoria Villares	Documento Nacional de Identidad	 
IF-2016-0009482-SPN-TESTSADE		2016-04-27 18:23:37	DOCDATENACION	Plural	Informe	 
IF-2016-0009476-SPN-TESTSADE		2016-04-27 18:21:21	DOCDATENACION	Informe de insatisfacción	Informe	 
NO-2016-0008957-SPN-TESTSADE		2016-04-27 15:54:53	DOCDATENACION	Comarca de educación	NOTA	 
NO-2016-0008947-SPN-TESTSADE		2016-04-27 15:28:10	DOCDATENACION	Comarca de educación	NOTA	 
NO-2016-0008958-SPN-TESTSADE		2016-04-27 14:42:30	DOCDATENACION	Designación de María Victoria	NOTA	 
NO-2016-0008913-SPN-TESTSADE		2016-04-25 15:12:22	DOCDATENACION	Designación Patricia Mager	NOTA	 
NO-2016-0008912-SPN-TESTSADE		2016-04-25 15:13:43	DOCDATENACION	Comarca de educación	NOTA	 

El listado de documentos obtenidos se organiza por columnas, según los metadatos principales de la actuación. La columna **Acciones** permite **Descargar el documento final a su disco local**  y **Visualizar Documento** .

En la **búsqueda de documentos generados en mi Repartición** se habilita el campo **Usuario Firmante**, se selecciona del desplegable el firmante para que el módulo muestre los documentos firmados por el usuario elegido.

Documentos generados en mi Repartición

Fecha desde 13-may-2014 Fecha hasta 20-may-2014

Usuario Firmante Capacitacion 2 (capacitacion2)

Mostrar sólo los documentos

Tipo Documento

Dato Propio

Buscar Cancelar

Capacitacion 2 (capacitacion2)

Capacitacion 3 (capacitacion3)

Capacitacion 4 (capacitacion4)

Capacitacion 5 (capacitacion5)

Capacitacion 6 (capacitacion6)

Capacitacion 7 (capacitacion7)

Capacitacion 8 (capacitacion8)

Capacitacion 1 (capacitacion1)

capacitador1 (capacitador1)

ssc Capacitacion 7 (ssc Capacitacion 7)

ssc Capacitacion 9 (ssc Capacitacion 9)

ssc Capacitacion 11 (ssc Capacitacion 11)

ssc Capacitacion 20 (ssc Capacitacion 20)

ssc Capacitacion 21 (ssc Capacitacion 21)

ssc Capacitacion 1 (ssc Capacitacion 1)

ssc Capacitacion 2 (ssc Capacitacion 2)

ssc Capacitacion 4 (ssc Capacitacion 4)

ssc Capacitacion 3 (ssc Capacitacion 3)

ssc Capacitacion 5 (ssc Capacitacion 5)

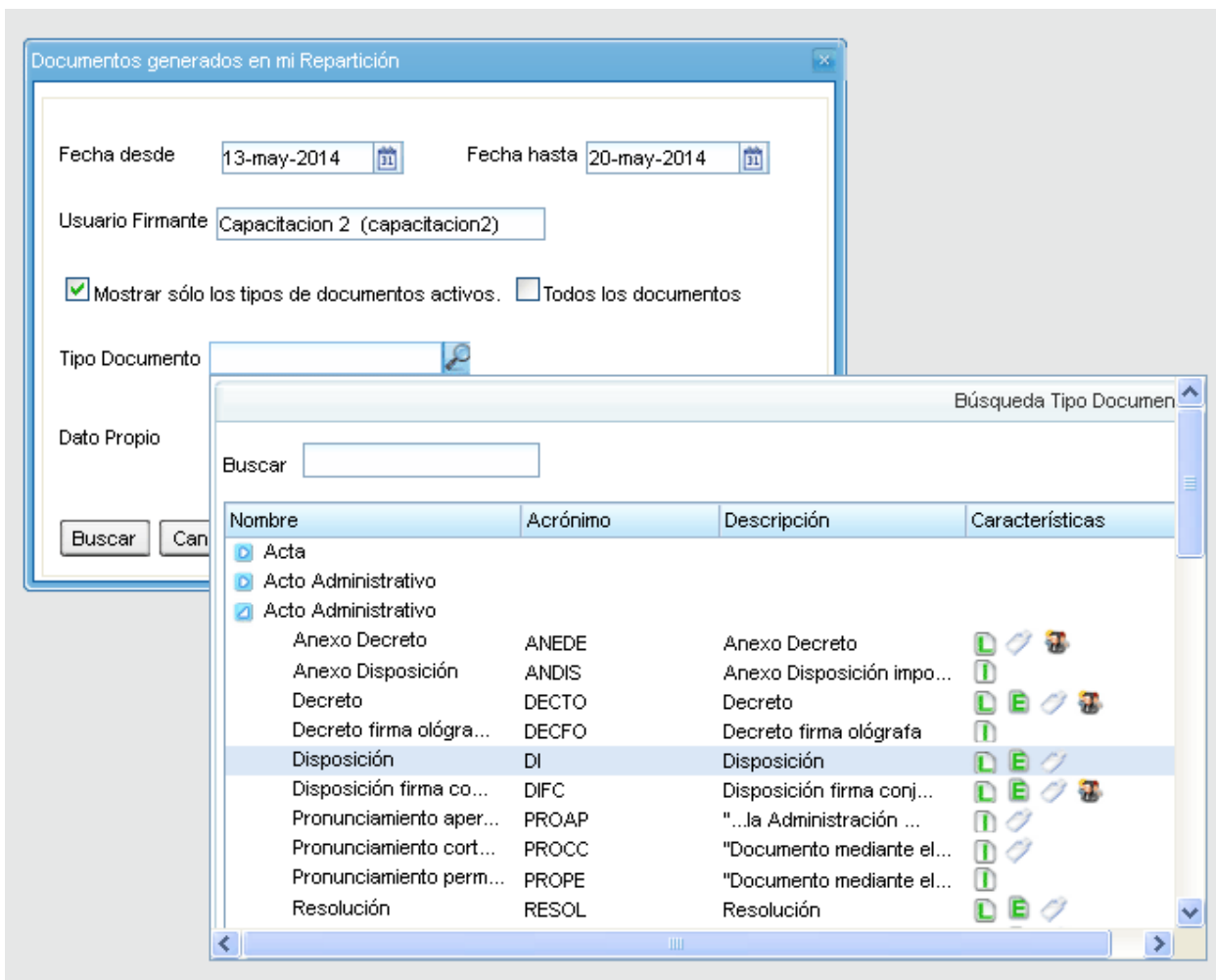
ssc Capacitacion 6 (ssc Capacitacion 6)

ssc Capacitacion 8 (ssc Capacitacion 8)


ssc Capacitacion 10 (ssc Capacitacion 10)

ssc Capacitacion 12 (ssc Capacitacion 12)

Otra posibilidad es efectuar una búsqueda por **Tipo de documento**, en ese caso se puede escribir el acrónimo, o bien, seleccionar desde la lupa la opción correcta.



Algunos documentos tienen la opción de buscar por **dato propio**. En ese caso, se debe seleccionar una de las opciones del desplegable y luego completar el valor.

Para confirmar la operación de búsqueda se debe presionar el botón con el símbolo más  .

Luego de presionar en el botón **Buscar** el módulo muestra un listado con todos los documentos que correspondan a la selección. Es importante aclarar que se deben elegir las opciones de los campos desplegables.

#### 2.6.12 Consulta de documentos por número

La opción **Consulta de documentos por número** permite optar entre la búsqueda **Por número GDE**, **Por número GDE Papel**, **Por número especial** o **Por Actuación GDE**. Para realizar la búsqueda se debe optar por la opción elegida del menú desplegable.



Una vez seleccionada la opción correspondiente, se despliega una pantalla en la que se debe ingresar la identificación del documento buscado en los campos correspondientes. En **Tipo de Documento** se debe indicar el tipo de documento, a continuación el año, el número de secuencia y la repartición firmante. Luego se debe presionar en el botón **Buscar** o **Cerrar** para cancelar la búsqueda.

El módulo muestra un único resultado que se corresponde a la actuación buscada.

Búsqueda por Tipo Documento GDE

Tipo Documento	IF - INFORME
Año	2016
Número	291450
Repartición	DIS#MM

Luego de presionar en el botón **Buscar** muestra el resultado:

Generador Electrónico de Documentos Oficiales

USUARIO1 | a | Estado | Ver

CAFOCELJAP1134

Inicio | Tesas | Tesas Subministradas | Consultas | Plantas | Portal Firmas

Consultar Documentos

Selección de Documentos \* Consulta de documentos por número \* Búsqueda de Tesas

Número Documento	Número Especial	Fecha creación	Usuario Generador	Referencia	Tipo Doc.	Acciones
F-2015-00291450-ARI-008MM		2016-11-17 14:27:23	USUARIO1	Informe sala TEST	Informe	

Cantidad de registros encontrados: 1

## 2.7 Porta Firma

Desde la solapa **Porta Firma** se puede activar el módulo **Porta Firma**. Además, existe la posibilidad de diseñar plantillas para facilitar la generación de documentos con template.

### 2.7.1.2 Activar Porta Firma

La activación del módulo se realiza al seleccionar el checkbox **Deseo utilizar Porta Firma para firmar las solicitudes recibidas en GEDO**.

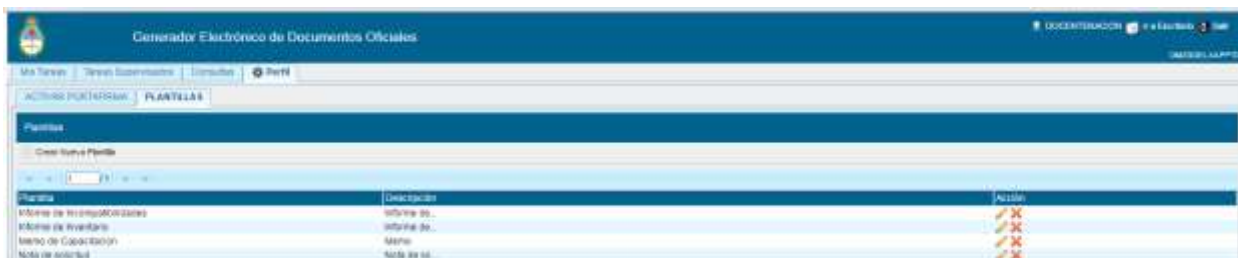


Luego de marcar la opción se debe presionar en el botón **Guardar** para registrar el cambio.

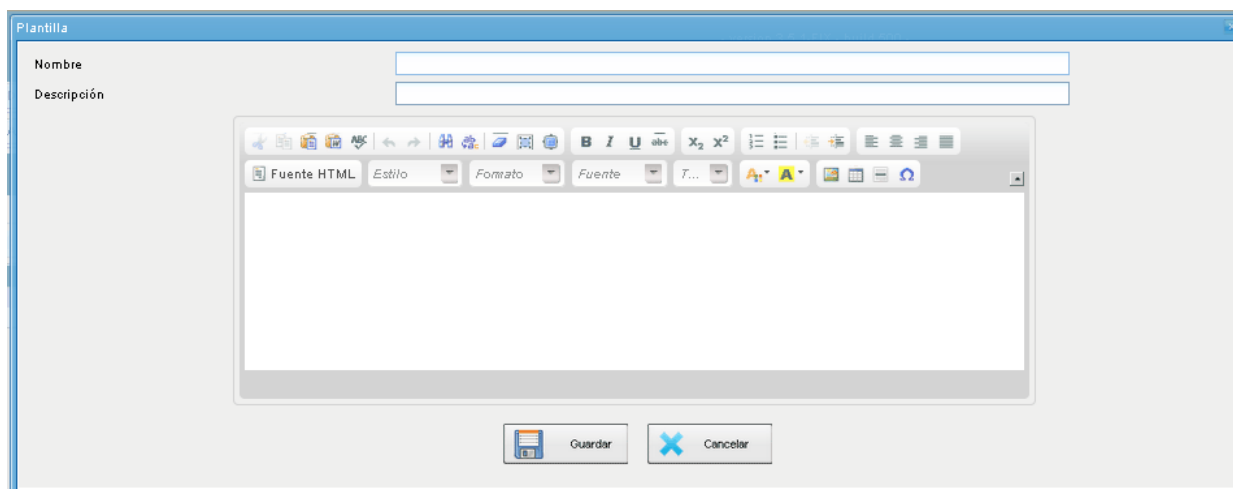
Es importante destacar que las solicitudes de firma ya recibidas deberán ser firmadas en el módulo donde se encuentran actualmente. Los cambios aplicarán para las nuevas solicitudes de firma.

## 2.7.2 Plantillas

El módulo permite el diseño de plantillas para facilitar la elaboración de documentos Libres. Las plantillas generadas son propias de cada usuario.

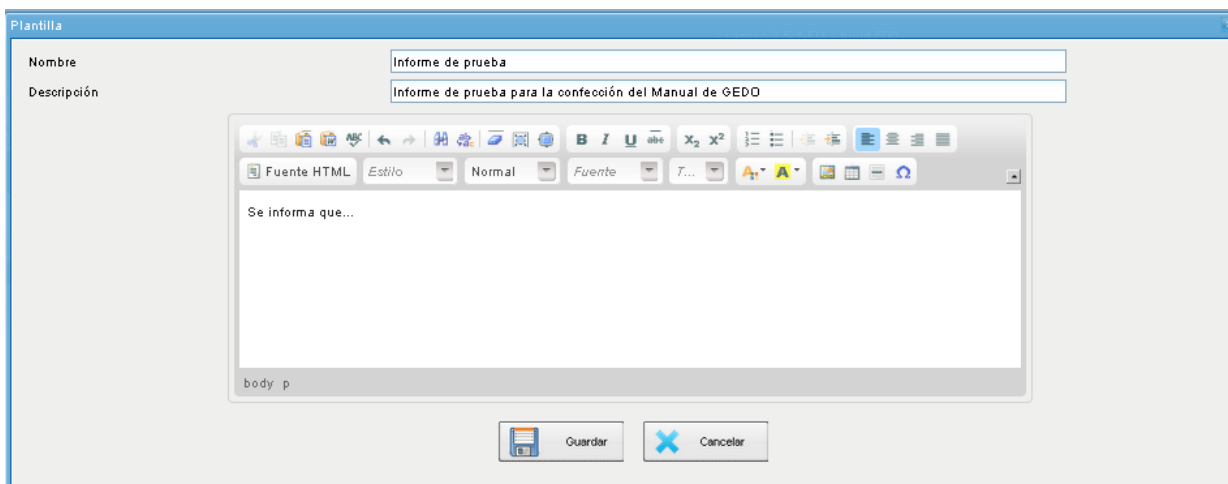


Para generar un nuevo diseño se debe presionar en el botón **Crear Nueva Plantilla**; allí se presenta la siguiente pantalla en la que se deben ingresar los datos que solicita:

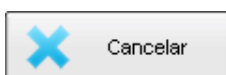


- **Nombre:** consignar el nombre de la plantilla
- **Descripción:** breve resumen del contenido de la plantilla
- **Plantilla:** desarrollo del documento



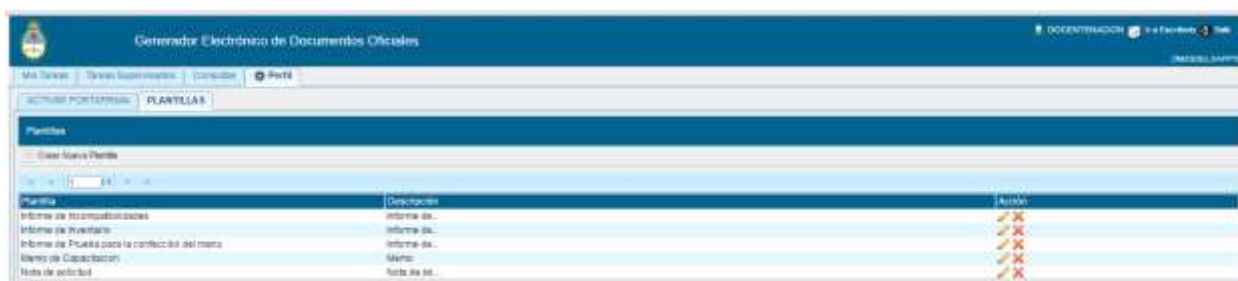


Una vez que se completaron los datos, presionar en el botón **Guardar**.



**Cancelar** regresa a la pantalla anterior.

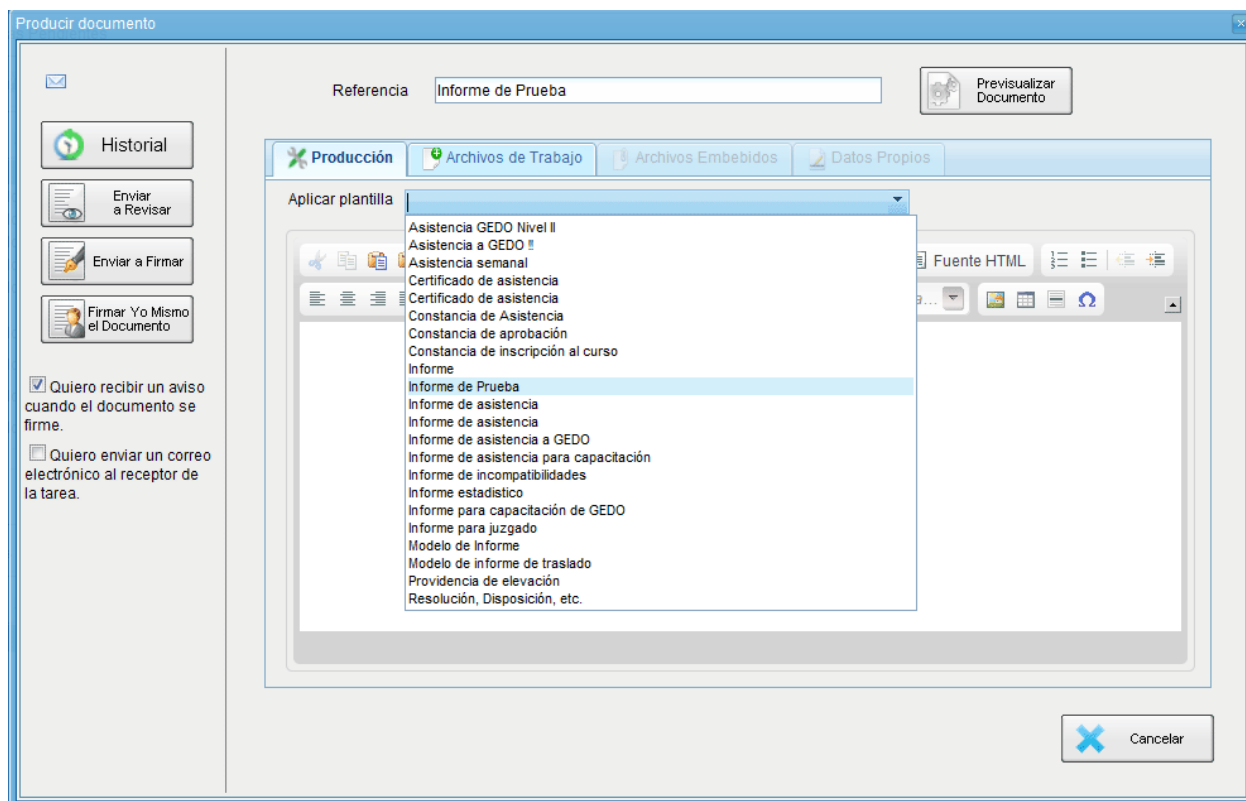
La pantalla siguiente muestra las plantillas generadas por el usuario.



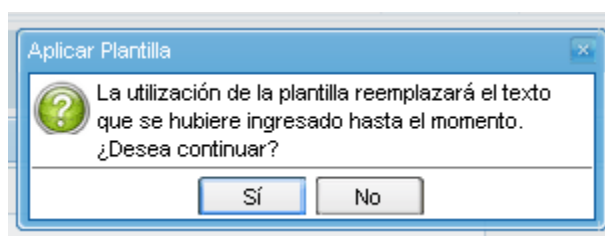
Las opciones de **Acción** que se presentan para cada plantilla son:

- **Editar plantilla:** permite la modificación.
- **Eliminar plantilla:** permite descartar el diseño.

En la producción de un documento **Libre** se puede seleccionar una de las plantillas prediseñadas.



Al seleccionar una plantilla el módulo presenta la siguiente advertencia:



## 3 Glosario

**Certificados digitales:** son aquellos que implementa y promueve la autoridad de aplicación y emite el ASI, como autoridad certificante, para la utilización de la firma digital y la firma electrónica por parte de los suscriptores, en el ámbito de aplicación establecido.

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

**Documento comunicable:** documento oficial que puede ser destinado a uno o varios usuarios internos o externos.

**Documentación administrativa:** refiere a la totalidad de los documentos emitidos relacionados con la gestión operativa de la Administración Pública Nacional.

**Documentación reservada:** tipo de documentación que, por su contenido, no resulta conveniente que trascienda y debe ser conocida sólo por el funcionario a quién está dirigida la actuación, o a la persona expresamente autorizada.

**Firma digital:** es la creada y verificada mediante técnicas de criptografía asimétricas, similares a las utilizadas para encriptación. Se generan dos claves complementarias y se asignan al usuario. Una de ellas, una clave de firma, es guardada en privado constituyendo una clave de uso privado, mientras que la otra, una clave de verificación de

firma es publicada, conformando una clave pública. Su utilización otorga los parámetros de seguridad necesarios que brindan certeza de autenticidad y, paralelamente, mejora y racionaliza los circuitos y tiempos administrativos.

***Token:*** dispositivo criptográfico que deberá aplicarse para firmar ciertos documentos, que son los de mayor jerarquía administrativa.

## 4. Asistencia y soporte

### Inscripciones a las Capacitaciones del Sistema GDE:

Correo electrónico: [capacitacion\\_gde@modernizacion.gob.ar](mailto:capacitacion_gde@modernizacion.gob.ar)

### Mesa de Ayuda del Sistema GDE:

Servicio de Call Center: **0810-555-3374** (de lunes a viernes de 8 a 19 hs.)

### Trámites a Distancia:

Correo electrónico: [mesadeayudaTAD@modernizacion.gob.ar](mailto:mesadeayudaTAD@modernizacion.gob.ar)

### Portal de Compras Públicas Electrónicas Compr.AR:

Correo electrónico: [mesadeayuda\\_comprar@modernizacion.gob.ar](mailto:mesadeayuda_comprar@modernizacion.gob.ar)

Teléfono: 5985-8714

### Firma Digital:

Correo electrónico: [consultapki@modernizacion.gob.ar](mailto:consultapki@modernizacion.gob.ar)