

GDEBA

MANUAL DE USUARIO

> VINCULAR DOCUMENTACIÓN A UN EE

¿Cómo vincular documentación a un Expediente Electrónico?

Al ejecutar un expediente electrónico desde la columna acción del Buzón de Tareas, se podrá ingresar al mismo y visualizar los distintos documentos que lo integran.

Existirán diversas formas de vincular documentación al expediente.

1- Botón “Vincular Documento”

Para vincular un documento, se deberán ingresar todo los campos del número GDEBA y hacer click en el botón  Vincular Documentos

Los datos a completar serán:

- Tipo: clase de documento.
- Año: referencia del año en que se creó el documento.
- Número: numeración asignada por GDEBA.
- Repartición: donde se creó el documento.

Para incorporar el tipo de documento y la repartición se deberá hacer click en la lupa y cargar el contenido en el campo a completar denominado “Buscar”. En

el caso del año y el número se deberá completar directamente en el campo en blanco.

Iniciación

Expediente: EX-2021- -GDEBA-DPYAMJGM

Documentos | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | Tramitación Conjunta | Fusión | Historial de Pases | Datos de la Carátula

Buscar por: Tipo Año Número Ecosistema Repartición

Número GDEBA GDEBA **Vincular Documentos**

Número Especial GDEBA

☐ Subsanar Errores Materiales ☐ Iniciar Documento GEDO

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Archivos	Acción
2	PV - CV - Alcance de Pago	PV-2021- -GDEBA-DPYAMJGM	Carátula	25/08/2021 09:54:35	25/08/2021 09:54:04		
1	PV - Provisión	PV-2021- -GDEBA-DPYAMJGM	Carátula	25/08/2021 09:54:08	25/08/2021 09:54:04		

Total de documentos: 2

Sin Pase

Filtro

Documentación Obligatoria y Opcional

Con esta opción se podrá vincular cualquier documento sin importar la repartición en la que haya sido creado. Además, existirá la posibilidad de adjuntar documentación completando los datos del Número Especial en caso de ser un Acto Administrativo.

Automáticamente, el sistema vinculará el documento al expediente y le asignará un número de orden dentro del Expediente Electrónico.

Sobre la derecha de la pantalla en la columna “Acción”, se mostrará una serie de íconos que permitirán:

- Visualizar las características del documento:
 - Número GDEBA
 - Número Especial (si correspondiera)
 - Referencia
 - Fecha de creación
 - Tipo de documento
 - Firmantes
 - Archivos de trabajo (si tuviera)
 - Archivos embebidos (si tuviera)
 - Historial
 - Previsualización
- Descargar el documento: permitirá visualizar el documento completo desde la computadora
- Más Datos: mostrará el nombre del usuario generador del documento y, en el caso de que corresponda, el número especial y el usuario subsanador.

En el caso que se necesite desvincular el documento, se deberá hacer click en la cruz. Si ya se ha efectuado el pase del Expediente, se tendrá que subsanar el error (*Ver manual “Subsanar Errores Materiales”*), ya que no hay posibilidad de eliminar un documento una vez realizado el pase.

2- Búsqueda de documentos

Existirá otra opción de adjuntar documentación que permitirá vincular documentos generados por mi o dentro de mi repartición. La particularidad de esta opción será que el agente no deberá contar con el número GDEBA, sino que podrá utilizar otros criterios de búsqueda como la fecha o el tipo de documento.

Para ingresar a este tipo de búsqueda debemos hacer click en el botón



El sistema ofrecerá diferentes criterios de exploración que podrán ser combinados:

- Fecha
- Generados por mi o en mi repartición
- Tipo de documento

Una vez completados los campos deseados, se deberá hacer click en “Buscar Documento”:

- La pantalla mostrará los documentos que cumplan con los datos de la búsqueda. Para vincularlos, el usuario deberá tildar los casilleros en blanco de la columna “Acción” y hacer click en “Vincular Documento”.

Buscar por datos propios

Datos de búsqueda

Fecha desde Fecha hasta

☒ Generados por mí ☐ Generados por mi repartición

☒ Mostrar sólo los tipos de documentos activos ☐ Todos los documentos

Tipo Documento

Referencia

Buscar Documento

Tipo de Documento	Número de Documento	Referencia	Fecha de Creación	Acciones
Providencia	PV-2018-13633592-GDEBA-DPMAM/GM	Pase electrónico de EX-2018-13630757 - GDEBA-DPMAM/GM	31/10/2018 15:34:49	☐ ☐ ☐
Providencia	PV-2018-13633591-GDEBA-DPMAM/GM	Pase electrónico de EX-2018-13630757 - GDEBA-DPMAM/GM	31/10/2018 15:34:13	☐ ☐ ☐
Providencia	PV-2018-13633590-GDEBA-DPMAM/GM	Pase electrónico de EX-2018-13630757 - GDEBA-DPMAM/GM	31/10/2018 15:33:48	☐ ☐ ☐
Providencia	PV-2018-13632286-GDEBA-DPMAM/GM	Pase electrónico de EX-2018-13631436 - GDEBA-DPMAM/GM	19/10/2018 11:32:46	☐ ☐ ☐
Providencia	PV-2018-13632275-GDEBA-DPMAM/GM	Pase electrónico de EX-2018-13630780 - GDEBA-DPMAM/GM	19/10/2018 11:09:35	☐ ☐ ☐
CV - Alcance de Pago	PV-2018-13630760-GDEBA-DPMAM/GM	Cartula Variable EX-2018-13630757 - GDEBA-DPMAM/GM	12/10/2018 12:32:44	☐ ☐ ☐
Providencia	PV-2018-13630758-GDEBA-DPMAM/GM	Cartula del expediente EX-2018-13630757 - GDEBA-DPMAM/GM	12/10/2018 12:30:24	☐ ☐ ☐

Cantidad de registros encontrados: 7

Vincular Documento Cancelar

Esta opción será la única posible para vincular más de un documento a la vez.

3- Iniciar Documento GEDO

Otra de las formas de vincular documentación al Expediente será el botón

 Iniciar Documento GEDO

que permitirá iniciar y producir un documento que se vinculará automáticamente una vez que sea firmado.

Esta acción posibilitará iniciar una tarea de producción de documento en el módulo GEDO.

Al presionar el botón se presentará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web form titled "Iniciar Producción de Documento GEDO". It has two main sections: "Tipo de documento" and "Tarea de Producción".

Tipo de documento: Contains a search input field with a magnifying glass icon and a text area labeled "Descripción del tipo de documento".

Tarea de Producción: Contains a text area labeled "Mensaje para el Productor del documento" and an input field labeled "Usuario Productor del Documento".

Below the form, there is a blue informational message: "¡IMPORTANTE!: El destinatario de esta tarea deberá completar cualquier información que sea requerida para producir el tipo de documento que se hubiera seleccionado."

At the bottom, there are three buttons: "Enviar a Producir" (with a document icon), "Producirlo yo mismo" (with a pencil icon), and "Cancelar" (with an 'X' icon).

Deberá seleccionarse el tipo de documento del desplegable.

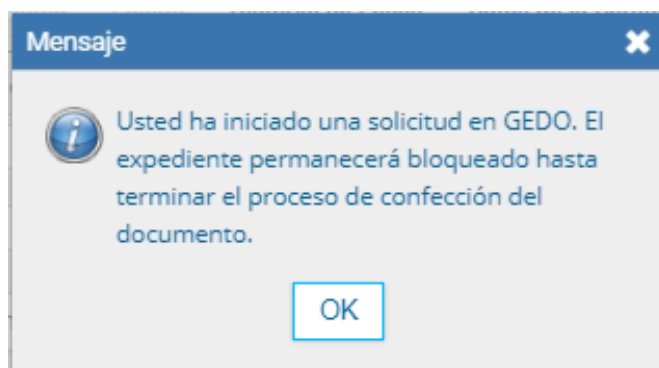
This screenshot shows the same form as above, but with a dropdown menu open over the search input field. The dropdown is titled "Búsqueda Tipo Documento" and contains a search bar labeled "Buscar".

Below the search bar is a table with the following columns: "Nombre", "Acrónimo", "Descripción", and "Características".

Nombre	Acrónimo	Descripción	Características
▶ Contrato			
▶ Compras y Contrataciones			
▶ Inf., Prov., Dictámenes			
▶ Docum. Financiera			
▶ Acta			
▶ Planos, Multimedia			
▶ Sin Familia			
▶ Persona Jurídica			

Si se hiciera click en "Cancelar", el sistema redirigirá al usuario a la pantalla anterior sin tomar los cambios.

Tanto si se elige al usuario productor del documento o si se presiona en el botón “Enviar a producir”, o “Producirlo yo mismo” aparecerá la siguiente ventana:



- En el buzón de tareas de GEDO, se visualizará la acción de inicio de documento, bajo la denominación “Confeccionar documento”.

Generador Electrónico de Documentos Oficiales																																																																					
GDEBA1 Ir a Escritorio Salir GEDOS_PROD																																																																					
Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados Consultas Plantillas Porta Firma																																																																					
Buzón de Tareas Pendientes																																																																					
Inicio de Documento																																																																					
« < 1 / 1 > » <table> <tr> <th>Nombre Tarea</th><th>Fecha últ. Modif.</th><th>Enviado Por</th><th>Derivado Por</th><th>Referencia</th><th>Tipo Doc.</th><th>Acción</th></tr> <tr> <td>Confeccionar Documento</td><td>2018-11-02 09:09:13</td><td>GDEBA GDEBA</td><td>N/D</td><td></td><td>Minuta</td><td>▶ Ejecutar</td></tr> <tr> <td>Confeccionar Documento</td><td>2018-11-02 09:07:25</td><td>GDEBA GDEBA</td><td>N/D</td><td></td><td>Orden de Contrato</td><td>▶ Ejecutar</td></tr> <tr> <td>Confeccionar Documento</td><td>2018-10-31 16:12:41</td><td>GDEBA GDEBA</td><td>N/D</td><td></td><td>Declaración Jurada Testimonial</td><td>▶ Ejecutar</td></tr> <tr> <td>Confeccionar Documento</td><td>2018-10-18 10:22:59</td><td>GDEBA GDEBA</td><td>N/D</td><td></td><td>NOTA</td><td>▶ Ejecutar</td></tr> <tr> <td>Confeccionar Documento</td><td>2018-09-26 10:05:34</td><td>GDEBA GDEBA</td><td>N/D</td><td></td><td>NOTA</td><td>▶ Ejecutar</td></tr> <tr> <td>Confeccionar Documento</td><td>2018-09-26 09:57:28</td><td>GDEBA GDEBA</td><td>N/D</td><td></td><td>NOTA</td><td>▶ Ejecutar</td></tr> <tr> <td>Confeccionar Documento</td><td>2018-09-26 09:57:12</td><td>GDEBA GDEBA</td><td>N/D</td><td></td><td>MEMO</td><td>▶ Ejecutar</td></tr> <tr> <td colspan="5"></td><td>Total Tareas Pendientes</td><td>7</td></tr> </table>							Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción	Confeccionar Documento	2018-11-02 09:09:13	GDEBA GDEBA	N/D		Minuta	▶ Ejecutar	Confeccionar Documento	2018-11-02 09:07:25	GDEBA GDEBA	N/D		Orden de Contrato	▶ Ejecutar	Confeccionar Documento	2018-10-31 16:12:41	GDEBA GDEBA	N/D		Declaración Jurada Testimonial	▶ Ejecutar	Confeccionar Documento	2018-10-18 10:22:59	GDEBA GDEBA	N/D		NOTA	▶ Ejecutar	Confeccionar Documento	2018-09-26 10:05:34	GDEBA GDEBA	N/D		NOTA	▶ Ejecutar	Confeccionar Documento	2018-09-26 09:57:28	GDEBA GDEBA	N/D		NOTA	▶ Ejecutar	Confeccionar Documento	2018-09-26 09:57:12	GDEBA GDEBA	N/D		MEMO	▶ Ejecutar						Total Tareas Pendientes	7
Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción																																																															
Confeccionar Documento	2018-11-02 09:09:13	GDEBA GDEBA	N/D		Minuta	▶ Ejecutar																																																															
Confeccionar Documento	2018-11-02 09:07:25	GDEBA GDEBA	N/D		Orden de Contrato	▶ Ejecutar																																																															
Confeccionar Documento	2018-10-31 16:12:41	GDEBA GDEBA	N/D		Declaración Jurada Testimonial	▶ Ejecutar																																																															
Confeccionar Documento	2018-10-18 10:22:59	GDEBA GDEBA	N/D		NOTA	▶ Ejecutar																																																															
Confeccionar Documento	2018-09-26 10:05:34	GDEBA GDEBA	N/D		NOTA	▶ Ejecutar																																																															
Confeccionar Documento	2018-09-26 09:57:28	GDEBA GDEBA	N/D		NOTA	▶ Ejecutar																																																															
Confeccionar Documento	2018-09-26 09:57:12	GDEBA GDEBA	N/D		MEMO	▶ Ejecutar																																																															
					Total Tareas Pendientes	7																																																															

- Una vez confeccionado el documento en GEDO y firmado, se vinculará automáticamente al expediente.

Será importante tener en cuenta que, mediante esta opción de vincular documentación, el expediente permanecerá bloqueado hasta que el documento generado sea firmado, y no se podrá efectuar un pase.

En el caso que se quiera dejar esta actividad pendiente sin efecto, se deberá ingresar a la solapa de “actividades” del expediente y hacer click en “Cancelar todas las actividades pendientes”.

Ejecución

Expediente: EX-2018-13630757--GDEBA-DPMAMJGM

Documentos Documentos de Trabajo Asociar Expediente Tramitación Conjunta Fusión Historial de Pases Datos de la Carátula **Actividades**

Cancelar todas las actividades pendientes

<< < 1 / 1 > >>

Código Expediente	Tipo actividad	Fecha creación	Fecha resolución	Usuario actual	Usuario resolución	Estado	Código Trámite	Acciones
EX-2018-13630757--GDEBA-DPMAMJGM	Petición de creación de documento en GEDO	02/11/2018 09:09		GDEBA1		ABIERTA	FIN0022	Ejecutar
EX-2018-13630757--GDEBA-DPMAMJGM	Petición de creación de documento en GEDO	02/11/2018 09:07		GDEBA1		ABIERTA	FIN0022	Ejecutar
EX-2018-13630757--GDEBA-DPMAMJGM	Petición de creación de documento en GEDO	31/10/2018 16:12		GDEBA1		ABIERTA	FIN0022	Ejecutar

Salir sin Pase Realizar Pase Realizar Pase Paralelo Generar Copia Notificar Expediente a TAD Cancelar

Consultas adicionales, Manuales de Usuario y Procedimiento

**Mesa de
Ayuda
GDEBA** |   **(221) 6011349**
www.gdeba.gba.gob.ar