

VERSIÓN 2.6

Octubre 2024

GDEBA

MANUAL DE USUARIO

➤ GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES



Prólogo

El sistema de Gestión Documental Electrónica Buenos Aires, conocido como GDEBA, es una plataforma que permite la gestión digital de todos los trámites de la administración central de la Provincia de Buenos Aires. Los objetivos que persigue la implementación son **despapelizar** el procedimiento administrativo, **eficientizar** la gestión administrativa y **facilitar** la generación electrónica, registro y archivo de la documentación. La administración general de GDEBA y su ejecución está a cargo de la **Dirección Provincial de Mejora Administrativa**, perteneciente a la Subsecretaría de Gobierno Digital de Jefatura de Gabinete de Ministros de la Provincia de Buenos Aires.

La plataforma GDEBA, con cada uno de los módulos que la compone, **garantiza la rapidez, inviolabilidad y acceso a la información** para cada trámite del Gobierno Provincial. De esta manera, propicia el acercamiento del estado al vecino, con mecanismos que agilizan, transparentan y resguardan cada trámite en pos de una gestión pública eficiente.

El dictado de las capacitaciones en GDEBA, destinadas a todos los agentes de la administración pública provincial, está a cargo del organismo capacitador por excelencia de la provincia de Buenos Aires, el **Instituto Provincial de la Administración Pública**, IPAP, cuya tarea continua consiste en buscar la jerarquización de la función pública a través de actividades formativas, entendiendo a la capacitación como herramienta y recurso que posibilita el desarrollo humano y organizacional.

Para descargar la última versión del manual, ingresar a www.gdeba.gba.gob.ar



Índice

Generador Electrónico de Documentos Oficiales	4
Glosario	5
Descripción	6
Acceso al sistema	6
Mis Tareas	9
Inicio de Documento	9
Producción de un documento	13
Producción de un documento “Libre”	13
Producción de un documento “Importado”	17
Producción de un documento “Template” – Formularios Controlados	20
Producción de un documento “Reservado”	22
Producción de un documento “Especial”	25
Producción de un documento con “Firma Token USB”	27
Producción de un documento de Firma Conjunta	28
Producción de un documento con archivos de trabajo	39
Producción de un documento con archivos embebidos	43
Producción de un documento Importado - Template.....	48
Revisión de un documento	49
Firma de un documento	50
Avisos.....	53
Tareas Otros Usuarios.....	54
Tareas Supervisados.....	55
Consultas de documentos GEDO	56
Historial	64
Previsualización de un documento	65
Configuración.....	67
Plantillas	67
Documentos Favoritos.....	69
Usuarios Favoritos.....	70
Porta Firma	72

Generador Electrónico de Documentos Oficiales

El módulo “GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES – GEDO” será utilizado por todas las áreas del Gobierno de la provincia de Buenos Aires como medio de **creación, registro y archivo de todos los documentos inherentes a la gestión administrativa.**

Todos los documentos firmados digitalmente utilizando GEDO **tendrán la misma validez jurídica y probatoria que aquellos documentos firmados ológrafamente.**

El proceso de trabajo comenzará con el inicio de un documento, en el que un usuario podrá enviar a producirlo a otro agente o bien confeccionarlo él mismo. A continuación, se procederá a la edición de la referencia y del contenido del documento. Una vez producido, el mismo podrá ser enviado a otro usuario para que lo revise. En esta etapa se ofrecerá la posibilidad de modificar la referencia, el contenido del documento, enviarlo a revisar, a firmar o firmarlo él mismo.

Finalmente, el documento deberá ser firmado para adquirir validez, ya sea por el usuario que lo produjo o por otro agente a quien fuere remitido para tal fin.

Glosario

Documento: constituye documento, cualquiera sea su aporte, una entidad identificada y estructurada que comprenda texto, gráficos, imágenes o cualquier clase de información.

Documento comunicable: documento oficial que tenga uno o varios destinatarios internos a la Administración Pública o externos a la misma.

Documentación administrativa: se referirá a la totalidad de los documentos emitidos relacionados con la gestión operativa de las diferentes reparticiones del Gobierno de la provincia de Buenos Aires.

Documentación reservada: tipo de documentación que, por su contenido, no resultará conveniente que trascienda el ámbito del Gobierno de la Provincia y deberá ser conocida sólo por el funcionario a quién esté dirigida la actuación, o a la persona expresamente autorizada.

Firma digital: será aquella que se cree y verifique mediante técnicas de criptografía asimétricas, similares a las utilizadas para encriptación. Se generarán dos claves complementarias y se asignarán al usuario. Una de ellas, una clave de firma, será guardada en privado constituyendo una clave de uso privado, mientras que la otra, una clave de verificación de firma será publicada, conformando una clave pública. Su utilización otorgará los parámetros de seguridad necesarios que brinden certeza de autenticidad y, paralelamente, mejora y racionaliza los circuitos y tiempos administrativos.

Firma electrónica: conjunto de datos electrónicos integrados, ligados o asociados de manera lógica a otros datos electrónicos, utilizados por el suscriptor como su medio de identificación. En caso de ser desconocida la firma electrónica, corresponderá a quien la invoque acreditar su validez.

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

Certificados digitales: serán aquellos que implementen y promuevan la autoridad de aplicación y emite la DPSIT, 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.

Descripción

Dado que GEDO forma parte de un entorno web, será importante tener en cuenta los requerimientos informáticos que figuran en el Manual de Escritorio Único y en la Intranet.

Los agentes que utilicen el módulo GEDO deberán ser usuarios de GDEBA y completar sus datos personales en la plataforma.

Para obtener un usuario, corresponderá al funcionario de la repartición solicitar al administrador local del sistema la creación de nuevos usuarios.

Acceso al sistema

Se deberá ingresar a través del navegador Chrome o Mozilla Firefox versión mínima 4.2, por medio del sitio web oficial de GDEBA:

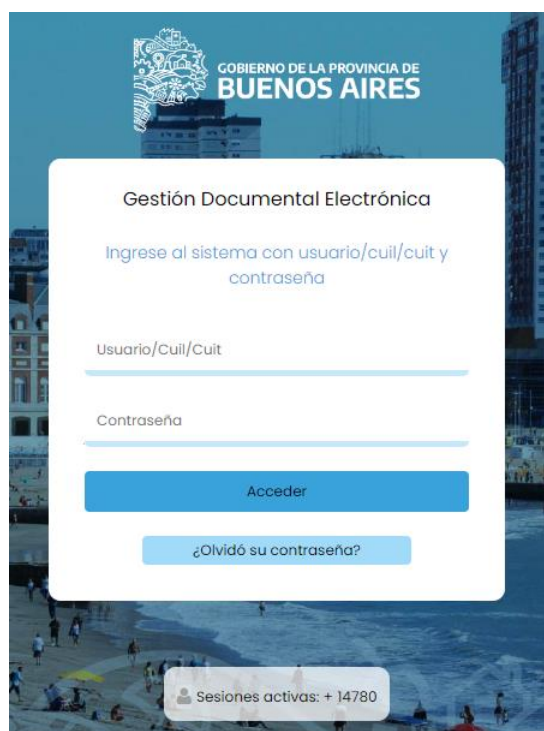
gdeba.gba.gob.ar



Desde allí el usuario deberá hacer click en “Ingresar a GDEBA”, para acceder a la plataforma:



Luego, se visualizará la pantalla de ingreso que dará acceso al Escritorio Único de la plataforma:



La imagen muestra la interfaz de usuario para el acceso al sistema de Gestión Documental Electrónica (GDEBA) del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires. El fondo es una fotografía de una plaza pública con edificios en el fondo. En el centro, hay un recuadro blanco con el título "Gestión Documental Electrónica" y el subtítulo "Ingrese al sistema con usuario/cuil/cuit y contraseña". Debajo de esto, hay dos campos de entrada: "Usuario/Cuil/Cuit" y "Contraseña", cada uno con una línea de texto azul. Debajo de los campos, hay un botón azul con el texto "Acceder". Debajo del botón, hay un enlace azul que dice "¿Olvidó su contraseña?". En la parte inferior del recuadro, hay un contador de sesiones activas que muestra "Sesiones activas: + 14780".

Para ingresar deberá contar con el nombre de usuario y clave de GDEBA.

Una vez se hayan completado los campos de “Usuario” y “Clave”, se presionará el botón “**Acceder**”.

Cabe destacar que, para volver a la pantalla anterior, habrá que evitar el uso de los botones “BACK/ATRÁS” o “FORWARD/ADELANTE”, que proveen los navegadores o la tecla de “BACKSPACE/BORRAR” del teclado.

Por motivos de seguridad, el sistema dispondrá de **20 minutos de inacción**, luego la sesión expirará por falta de actividad por parte del usuario. Si esto sucediera, se perderán los datos que no hayan sido grabados y solicitará al usuario que acceda nuevamente.

La siguiente pantalla mostrará el inicio del Escritorio Único:

Escritorio Único

Inicio | Datos Personales | Configuración | Notificación | Consulta Usuarios

Tareas

Mis Tareas | Buzón Grupal | Configuración de buzones

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
CCOO	0	0	0	0	0	0	0	
EE	0	0	0	0	0	0	0	
GEDO	1	0	0	0	1	0	161	

Módulos GDEBA

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GED	0	65	
CCO	0	0	
EE	0	0	

Mis Supervisados

Usuario	EE	GEDO	CCOO	Acción
ALUTRA1	0	2	1	

[Datos Supervisados](#)

Presione una tarea de un supervisado para ver el detalle

A la derecha de la pantalla, se detallará la lista de módulos a las que se podrá acceder al presionar la flecha cercana al nombre.

A continuación, se visualizará la pantalla de inicio del módulo:

La pantalla mostrará en el margen superior derecho, el nombre del usuario que accedió a GDEBA, la posibilidad de “Ir a Escritorio” para volver al Escritorio Único, y la opción “Salir” de la plataforma.

Generador Electrónico de Documentos Oficiales

ALUTRA1 | Ir a Escritorio | Salir

Mis Tareas | Tareas otros Usuarios | Tareas Supervisados | Consultas | Configuración | Porta Firma

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento | Eliminar Mis Tareas

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Confeccionar Documento	2022-06-01 14:04:04		N/D		Circular	Ejecutar

Total Tareas Pendientes: 1

Avisos

Redirigir seleccionados | Eliminar seleccionados | Eliminar todo

Firmante	Redirigido por	Motivo	Referencia	Fecha de Envío	Fecha de Firma	Número GDEBA	Número Especial	Acciones
ALUTRA ALUTRA		FIRMADO	SUBSANAR ERRORES MAT...	2022-04-18 11:53	2022-04-18 11:53			

Total Avisos: 1

La primera solapa que se presentará será la de **“Mis Tareas”**, desde donde se tendrá acceso al **“Buzón de Tareas Pendientes”** propias del usuario en curso.

Cada tarea estará organizada por diferentes columnas:

- **Nombre de la tarea:** especificará el estado de la tarea pendiente.
- **Fecha y hora** de la última modificación de ese documento.
- **Enviado Por:** detallará quién envió a realizar la tarea
- **Derivado Por:** mostrará el usuario inmediatamente anterior que derivó la tarea, en el caso de que haya existido esta instancia, sino figurará N/D.
- La **referencia del documento** que se le haya asignado para identificar rápidamente la tarea.
- **Tipo de documento:** describirá el nombre del documento que se creó.
- **Acción:** esta columna permitirá hacer click en “Ejecutar” y continuar trabajando sobre el documento que se desee.

Mis Tareas

Al ingresar al módulo, se mostrará la solapa “Mis tareas” que presentará todas las tareas pendientes que tenga el usuario en su buzón de tareas, es decir, aquellos documentos que no posean firma ni número GDEBA.

Inicio de Documento

Para iniciar un documento, se deberá presionar el botón “Inicio de Documento”.



Generador Electrónico de Documentos Oficiales

ALUTRA1
Ir a Escritorio
Salir

gedo03.prc3.gdeba.gba.gov.ar

Mis Tareas
Tareas otros Usuarios
Tareas Supervisados
Consultas
Configuración
Porta Firma

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento

Eliminar Mis Tareas

<<	<	1	/ 1	>	>>	
Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Confeccionar Documento	2022-06-01 14:04:04		N/D		Circular	Ejecutar
Total Tareas Pendientes						1

Avisos

Redirigir seleccionados
 Eliminar seleccionados
 Eliminar todo

<<	<	1	/ 1	>	>>			
Firmante	Redirigido por	Motivo	Referencia	Fecha de Envío	Fecha de Firma	Número GDEBA	Número Especial	Acciones
☐ ALUTRA ALUTRA		FIRMADO	SUBSANAR ERRORES MAT...	2022-04-18 11:53	2022-04-18 11:53			
Total Avisos								1

Luego el módulo abrirá la siguiente pantalla:

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico 🔍 Descripción del tipo de documento

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

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.

Para seleccionar un documento, se tendrá que hacer click sobre la lupa azul para que se desplieguen las opciones de cada tipo de documento.

Al abrirse el cuadro de diálogo, se seleccionará el tipo de documento que se quiera generar. El listado incluirá todos aquellos documentos que se realicen en la administración pública. El módulo ofrecerá los documentos agrupados según criterios temáticos.

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico 🔍 Descripción del tipo de documento

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor

Usuario Productor del Documento

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.

Búsqueda Tipo Documento

Buscar

Nombre	Acrónimo	Descripción	Características
▼ Favoritos			
Acta de Matrimonio	ACMAT	Acta Registro Matrimon...	📄
Contrataciones Artis...	COART	Contrataciones Artisti...	📄
Formulario 21 - Rect...	FRAE	Formulario 21 - Rectif...	📄
Timbrado del Trámite	TIMTR	Timbrado del Trámite	📄
Anexo 1 - Contratos	A1CON	Documento Anexo 1 – Co...	📄
▼ #ATP			
ATP test	ATP	ATP test	📄 📄

La columna “Características” mostrará una serie de íconos que se detallarán a continuación.

▶  **Libre:** indicará que el documento será de redacción libre, y se deberá confeccionar completamente en el módulo.

▶  **Importado:** indicará que el documento se generará al importar un archivo de la computadora propia.

▶  **Template:** indicará que el documento tendrá un formato predefinido y se deberá completar la información solicitada en un formulario controlado.

▶  **Especial:** significará que, al documento una vez firmado, se le asignará además del número GDEBA, un número especial, cuyo número será correlativo, ascendente y anual a la repartición del último firmante y al tipo de documento.

▶  **Reservado:** indicará que el documento será reservado, y sólo lo podrán visualizar una vez firmado, aquellos que se hayan cargado como “Usuarios Reservados”, y el usuario firmante.

▶  **Notificable:** señalará que el documento podrá notificar al ciudadano sobre el estado del trámite que haya comenzado desde la plataforma TAD (Tramitación a Distancia). Esta opción todavía no estará disponible.

▶  **Token:** indicará que el documento se deberá firmar con el Token USB, mediante la firma digital.

▶  **Firma Conjunta:** indicará que el documento deberá ser firmado por dos o más usuarios.

▶  **Firma Externa:** se generará un documento que posee una firma digital previa de otra plataforma externa a GDEBA. El documento no se firmará nuevamente, pero tendrá un número de identificación.

Luego de la selección del documento, **el usuario podrá indicar quién será el responsable de confeccionar el documento**. Podrá ser él mismo, o enviarlo a producir a otro agente.

Si la tarea se enviará a producir, se deberá consignar el usuario en el recuadro **“Usuario Productor del Documento”**, y además el módulo ofrecerá la posibilidad de enviarle un mensaje aclaratorio para la tarea solicitada, en el recuadro **“Mensaje para el Productor del documento”**.

La opción **“Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”** se encontrará tildada de manera predeterminada y permite que el agente que envía el documento a firmar a otro usuario se pueda notificar del número GDEBA. Una vez que el documento haya sido firmado, el usuario recibirá un aviso en el módulo de GEDO en la solapa **“Mis Tareas”**, en la sección **“Avisos”**. Si el usuario no desea recibir el aviso, deberá destildar la opción.

Asimismo, podrá seleccionar el check box **“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 también recibirá un mail indicándole que tiene una tarea pendiente en GEDO.

Si el usuario optó por remitir la tarea a otro agente, luego de completar el usuario productor, deberá 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 querer producir el documento, se deberá presionar el botón **“Producirlo yo mismo”** y el módulo redirigirá automáticamente, a la tarea de producción de un documento.

Al presionar en el botón **“Cancelar”** el módulo regresará a la pantalla anterior.

Producción de un documento

Una vez asignada la tarea de producción del documento, el módulo mostrará la tarea “Confeccionar Documento” en el buzón correspondiente.

Generador Electrónico de Documentos Oficiales

ALUTRA1 Ir a Escritorio Salir

Ingrese el número Q GDEBA Q Especial gedo03.pre3.gdeba.gba.gob.ar

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados Consultas Configuración Porta Firma

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento Eliminar Mis Tareas

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Confeccionar Documento	2022-06-01 14:04:04		N/D		Circular	Ejecutar

Total Tareas Pendientes 1

Avisos

Redirigir seleccionados Eliminar seleccionados Eliminar todo

Firmante	Redirigido por	Motivo	Referencia	Fecha de Envío	Fecha de Firma	Número GDEBA	Número Especial	Acciones
ALUTRA ALUTRA		FIRMADO	SUBSANAR ERRORES MAT...	2022-04-18 11:53	2022-04-18 11:53			

Total Avisos 1

Dependiendo de las características del documento, los procesos de producción podrán variar. A continuación, se detallará cómo producir un documento en función de sus cualidades.

Producción de un documento “Libre”

El documento Libre será aquel que deberá ser confeccionado completamente en el módulo.

El usuario productor, ingresará la “Referencia” y luego, el texto que contendrá el documento.

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Aplicar plantilla Importar Word

Estilo Normal Fuente Ta...

☒ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

body p

Autoguardado 01-10-2024 12:22:35

Cancelar

El campo desplegable “**Aplicar Plantilla**” le permitirá seleccionar un texto prediseñado por el usuario en la solapa “Plantillas” del módulo. La utilización de la plantilla reemplazará el texto que se hubiere ingresado hasta el momento, por lo cual se deberá seleccionar antes de la redacción del documento.

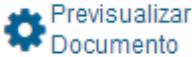
Asimismo, también se podrá cargar el contenido de un documento Word que el usuario tenga en su PC. Para esto deberá hacer click en el botón “Importar Word”  **Importar Word**. Al seleccionar el archivo y abrirlo, este se cargará automáticamente en el apartado de contenido.

El check box “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme” estará tildado de manera predeterminada. En caso de no querer recibir el aviso, el usuario productor deberá destildar la opción.

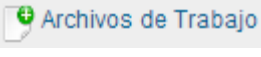
Si en el vértice superior izquierdo de la pantalla se visualizara un sobre en movimiento o que cambia de color, significará que el usuario que envió a producir o revisar el documento, añadió un mensaje aclaratorio. El receptor deberá posicionar el mouse sobre el ícono y de esta manera se desplegará la información que contenga.

En los documentos de redacción libre, se guardarán de manera automática los cambios que el usuario productor efectúe. En caso de cancelar la tarea no se perderá el trabajo realizado hasta la última actualización.

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

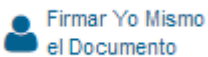
▶  **“Previsualizar Documento”**: la pantalla mostrará un PDF con el formato del documento en producción. Si se deseara, podrá ser descargado para una visualización y lectura más cómoda.

▶  **“Historial” del documento**: donde figurarán los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.

▶  **Añadir “Archivos de Trabajo”**: se deberán importar desde el disco rígido de la PC. Estos archivos formarán parte del documento final y podrán tener cualquier formato. Se recomendará que no excedan los 5 MB.

▶  **“Enviar a Revisar”**: se podrá ingresar el nombre del usuario revisor del documento, en el campo correspondiente. El remitente tendrá la posibilidad de ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo “Mensaje para revisión”.

▶  **“Enviar a Firmar”**: se deberá 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 permitirá al usuario productor de la tarea continuar con el proceso de firma del documento, en el caso que tuviera que firmar el mismo.

▶  **“Cancelar”**: a través de esta opción se regresará a la pantalla anterior, y los cambios que no se hayan alcanzado a guardar de manera automática, se perderán.

A continuación, se mostrará un ejemplo de un documento generado y firmado en GDEBA:


GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2020 - Año del bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

Informe

Número: IF-2020-0000- -GDEBA-DPYAMUGM

LA PLATA, BUENOS AIRES
Lunes 16 de Marzo de 2020

Referencia: Informe Prueba

Informe Prueba para Manual GEDO.-

Documento generado por GEDO (GOBIERNO DIGITAL) en el Ambiente de Capacitación. Este documento no tiene validez oficial. Fecha: 2020-03-16 14:41:00

Funcional Administrativo
Dirección de Proyectos y Administración
Ministerio de Justicia de Gabinete de Ministros

Documento generado por GEDO (GOBIERNO DIGITAL) en el Ambiente de Capacitación. Este documento no tiene validez oficial. Fecha: 2020-03-16 14:41:00

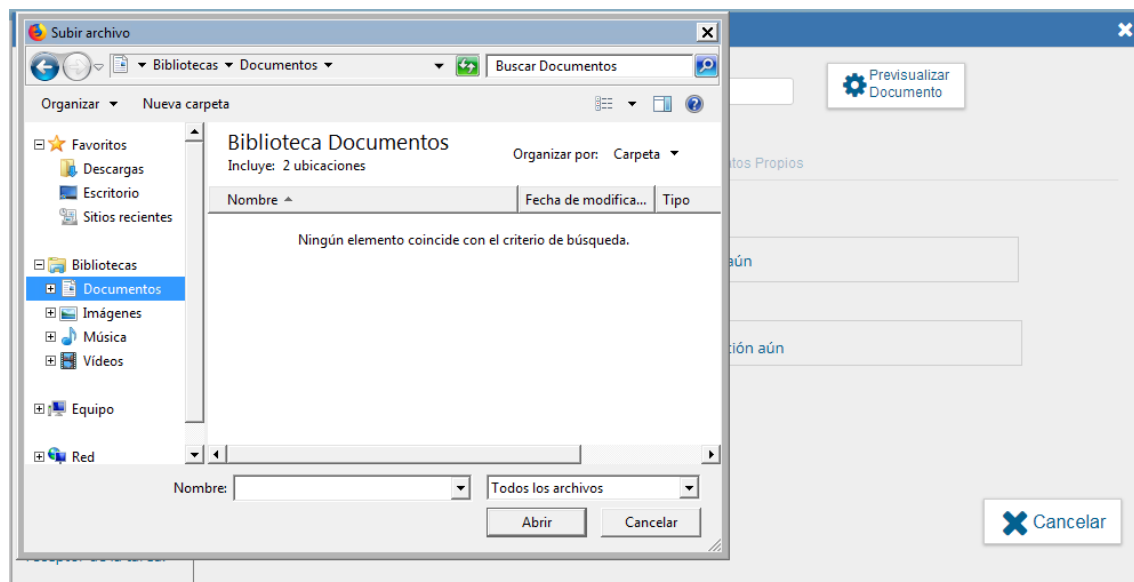
Producción de un documento “Importado”

El módulo permitirá importar documentos digitales para su **registro, numeración e incorporación** en la base de datos de la plataforma GDEBA.

The screenshot shows the 'Producir documento' window. On the left is a sidebar with buttons: 'Historial', 'Enviar a Revisar', 'Enviar a Firmar', and 'Firmar Yo Mismo el Documento'. Below these are two checkboxes: 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.' (checked) and 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.' (unchecked). The main area has a 'Referencia' field containing 'Informe gráfico de prueba' and a 'Previsualizar Documento' button. Below this is a tabbed interface with 'Producción' selected. In the 'Producción' tab, there is a 'Seleccionar Archivo' button and a text field containing 'index..png'. A red rectangle highlights this area. Below the text field is an 'Incorporar Actuación GDE' button and a message 'No se ha seleccionado ninguna actuación aún'. At the bottom right is a 'Cancelar' button.

El usuario productor ingresará la “Referencia” del documento.

En la solapa “Producción”, deberá presionar el botón “Seleccionar archivo” para elegir el archivo pertinente de la PC, y cargarlo al módulo por medio del botón “Abrir”, como se mostrará en la pantalla que figura a continuación:



Una vez que se haya incorporado el documento al módulo, se detallará el nombre y extensión del archivo incorporado.

A la derecha del nombre del archivo seleccionado se encontrará el botón “Eliminar” que permitirá quitar el archivo para seleccionar otro.

Sólo se podrá seleccionar un archivo, **y el mismo podrá contener hasta aproximadamente 1 GB** para garantizar la carga correcta de la información.

Por último, se deberá proceder a la **firma del documento**. Ésta tarea se podrá remitir a otro agente o podrá ser completa por el usuario en curso.

Una vez finalizada la tarea de producción el usuario contará con las mismas posibilidades mencionadas en el apartado “Producción de un documento libre”.

A continuación, se mostrará un ejemplo de un documento importado firmado.



DOCPE-2014- -DGGDOC

página 1 de 1

Al documento importado se le agregará, 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 mostrará un ejemplo de la hoja adicional de firmas.


GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2020 - Año del bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2020-00001218-GDEBA-DPYAMJGM

LA PLATA, BUENOS AIRES
Lunes 16 de Marzo de 2020

Referencia: Informe.-

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 8 pagina/s.

Digitally signed by GOB BUENOS AIRES CAPAS
DN: cn=GOB BUENOS AIRES CAPAS, email=go@buenosaires.gov.ar, o=GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, ou=GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, postalCode=1600, serialNumber=1, c=AR
Date: 2020.03.16 14:47:03 -03'00'

Personal Administrativo
Dirección de Proyectos y Administración
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

Digitally signed by GOB BUENOS AIRES CAPAS
DN: cn=GOB BUENOS AIRES CAPAS, email=go@buenosaires.gov.ar, o=GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, ou=GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, postalCode=1600, serialNumber=1, c=AR
Date: 2020.03.16 14:47:04 -03'00'

Producción de un documento “Template” – Formularios Controlados

Un documento con “Template” tendrá un **formato predefinido**. Presentará campos para completar y los valores cargados se intercalarán en un texto prediseñado. El documento estará definido con párrafos preestablecidos con la información cargada por el usuario productor.

The screenshot shows a web interface titled "Producir documento". On the left is a sidebar with navigation options: Historial, Destinatarios, Enviar a Revisar, Enviar a Firmar, and Firmar Yo Mismo el Documento. Below these are two checkboxes: "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme." (checked) and "Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea." (unchecked). The main area has a "Referencia" input field and a "Previsualizar Documento" button. Below this is a tabbed interface with "Producción" selected, and other tabs for "Archivos de Trabajo", "Archivos Embebidos", and "Datos Propios". The "Producción" tab contains a form with fields for "Organismo informante", "Área responsable", and "Autoridad responsable". Below these is a section titled "Agregar sistema" with fields for "Nombre del sistema", "Versión del sistema", and "Áreas que lo utilizan". At the bottom is a table with the header "Funcionalidad / Descripción" and an empty row. A "Cancelar" button is in the bottom right corner.

El usuario productor ingresará la “Referencia” del documento. Se deberán completar los datos que se soliciten en el formulario.

Una vez finalizada la tarea de producción, el usuario contará con las mismas posibilidades mencionadas en el apartado “Producción de un documento libre”.

A continuación, se mostrará un ejemplo de un Formulario Controlado – Template firmado:


GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2020 - Año del bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

CV_Designación de Personal Jerárquico

Número: PV-2020-0000 █ GDEBA-DPYAMJGM

LA PLATA, BUENOS AIRES
Lunes 16 de Marzo de 2020

Referencia: Designación.-

Datos del Agente
DNI: 33333333
CUIL/CUIT: 27333333339
Apellido(s) y Nombre(s): Villareal María Victoria
Sexo: Femenino
Cargo: Personal Administrativo
Fecha de Nacimiento: 07/06/1990
Organismo Propiciante: DPMA
Fecha en la que se hace efectiva la designación: 27/02/2020

Digitalizado por: GOB BUENOS AIRES DIGITAL
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES - MINISTERIO DE PROYECTOS Y ADMINISTRACIÓN
MINISTERIO DE ASAL - SUBSECRETARÍA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO
Date: 2020.03.16 14:00:07

Personal Administrativo
Dirección de Proyectos y Administración
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

Digitalizado por: GOB BUENOS AIRES DIGITAL
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES - MINISTERIO DE PROYECTOS Y ADMINISTRACIÓN
MINISTERIO DE ASAL - SUBSECRETARÍA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO
Date: 2020.03.16 14:00:07

Producción de un documento “Reservado”

Para realizar un documento reservado, la repartición en donde se desee confeccionar deberá encontrarse habilitada para hacerlo. Además, una vez firmado, sólo podrá ser visualizado por las personas que hayan sido cargadas como "Usuarios Reservados", quien haya firmado el documento, y por los usuarios que posean los permisos de visualización de documentos reservados dentro de la Repartición o del Sector. Estos permisos serán otorgados por la Administración Central.

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción

Archivos de Trabajo

Archivos Embebidos

Datos Propios

Seleccionar Archivo

No se ha seleccionado ningún archivo aún

Incorporar Actuación GDE

No se ha seleccionado ninguna actuación aún

Cancelar

☒ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

El usuario productor ingresará la “Referencia” y el contenido del documento que podrá ser “Libre” o “Importado”.

Una vez finalizada la tarea de producción el usuario accederá a las mismas posibilidades mencionadas en el apartado “Producción de un documento libre”.

Producir documento

Referencia

Reserva Prueba

Previsualizar Documento

Producción

Archivos de Trabajo

Archivos Embebidos

Datos Propios

Seleccionar Archivo

reserva.jpg

Incorporar Actuación GDE

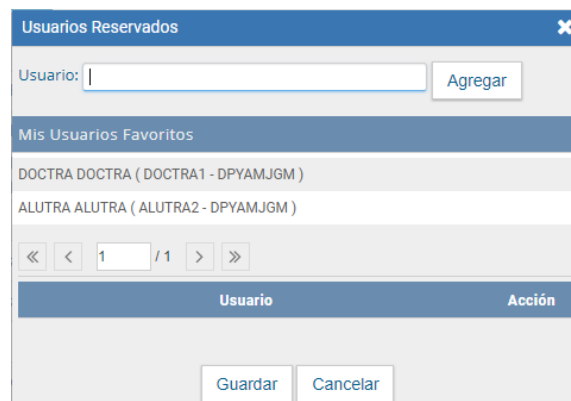
No se ha seleccionado ninguna actuación aún

Cancelar

☒ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Al seleccionar un documento reservado, en la ventana de producción se agregará un botón llamado **“Usuarios Reservados”**. Si se presiona, se presentará la pantalla de carga de usuarios, quienes podrán ver el documento una vez firmado. Además de los usuarios reservados, el usuario firmante del documento, también podrá visualizarlo una vez que sea oficial.



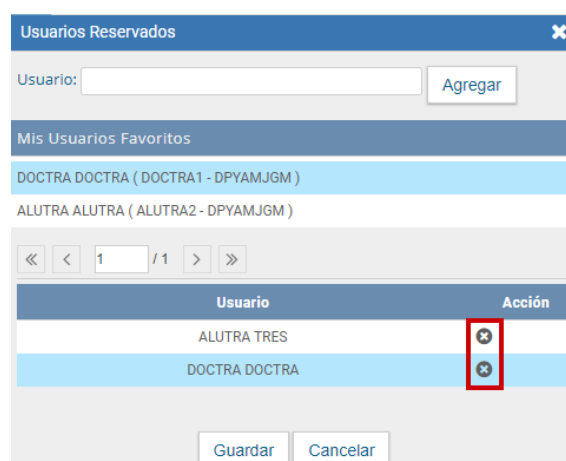
The screenshot shows a window titled "Usuarios Reservados" with a close button (X). It contains a search bar labeled "Usuario:" with an "Agregar" button. Below is a section "Mis Usuarios Favoritos" with two entries: "DOCTRA DOCTRA (DOCTRA1 - DPYAMJGM)" and "ALUTRA ALUTRA (ALUTRA2 - DPYAMJGM)". There is a pagination control showing "1 / 1". At the bottom, there is a table with columns "Usuario" and "Acción", and two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

Se deberá seleccionar cada usuario en el campo predictivo y luego presionar en el botón **“Agregar”**. La plataforma mostrará también los Usuarios Favoritos.



This screenshot is similar to the previous one, but the "Agregar" button is highlighted with a red rectangular box. The search bar now contains the text "ALUTRA TRES (ALUTRA3 - DPYAMJGM)".

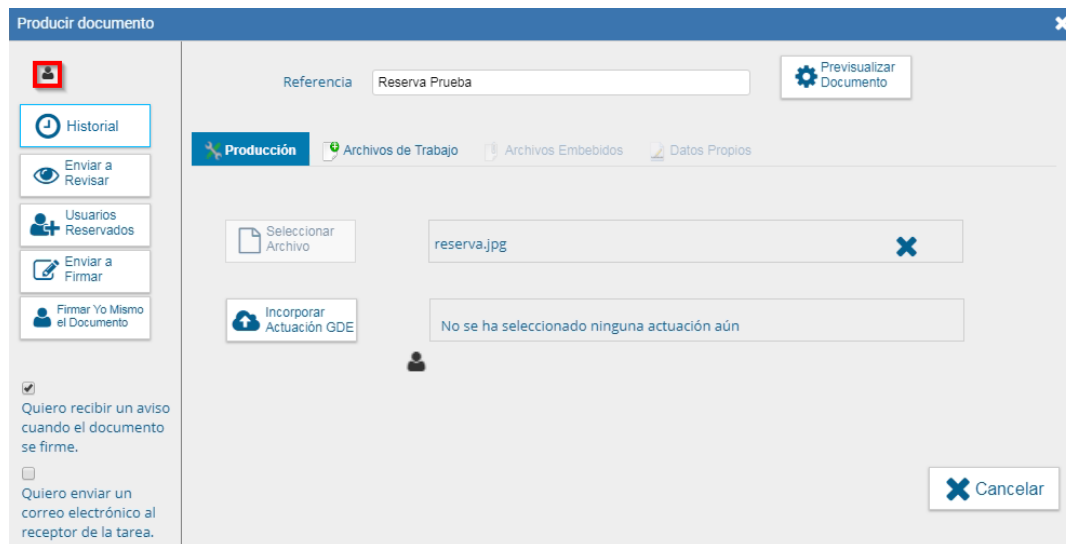
A la derecha del nombre de usuario se encontrará un ícono que permite eliminarlo de la lista.



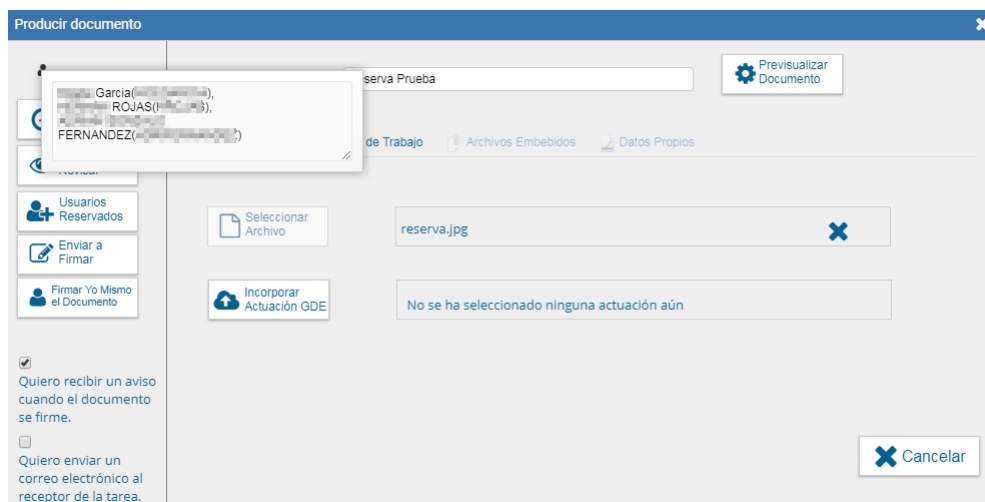
This screenshot shows the "Usuarios Reservados" window with the table expanded. The table has two columns: "Usuario" and "Acción". The "Acción" column contains delete icons (a circle with an X) for each user. A red rectangular box highlights these delete icons. The users listed are "ALUTRA TRES" and "DOCTRA DOCTRA". At the bottom, there are "Guardar" and "Cancelar" buttons.

Una vez completa la lista se presionará el botón “Guardar” para confirmar el acceso al documento reservado.

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

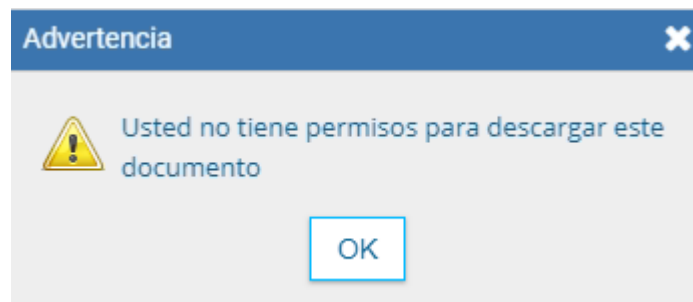


Al presionar sobre el ícono, se mostrará la lista de usuarios habilitados.



Luego se continuará con la producción del documento, y una vez firmado lo podrán visualizar los usuarios que figuren en la lista de “Usuarios Reservados”. Asimismo, también tendrá el permiso de visualización el usuario firmante del documento.

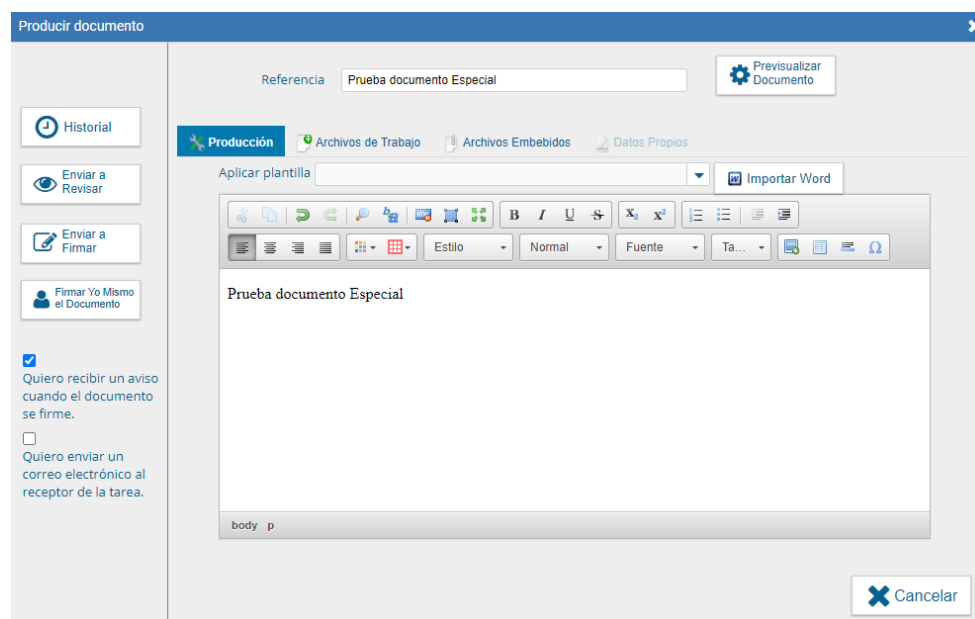
Los usuarios no habilitados que consulten un documento reservado, encontrarán el documento en GDEBA, pero no podrán visualizar su contenido, y saldrá el siguiente mensaje si desean descargarlo:



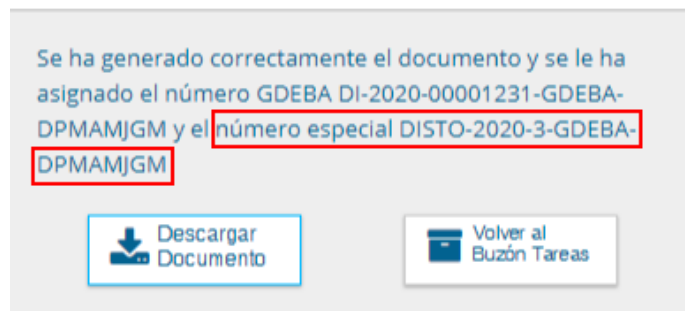
Producción de un documento “Especial”

Los documentos especiales serán aquellos a los cuales el sistema además de asignarles un número GDEBA, les determinará un **número Especial**, el cual reemplazará al número de registro.

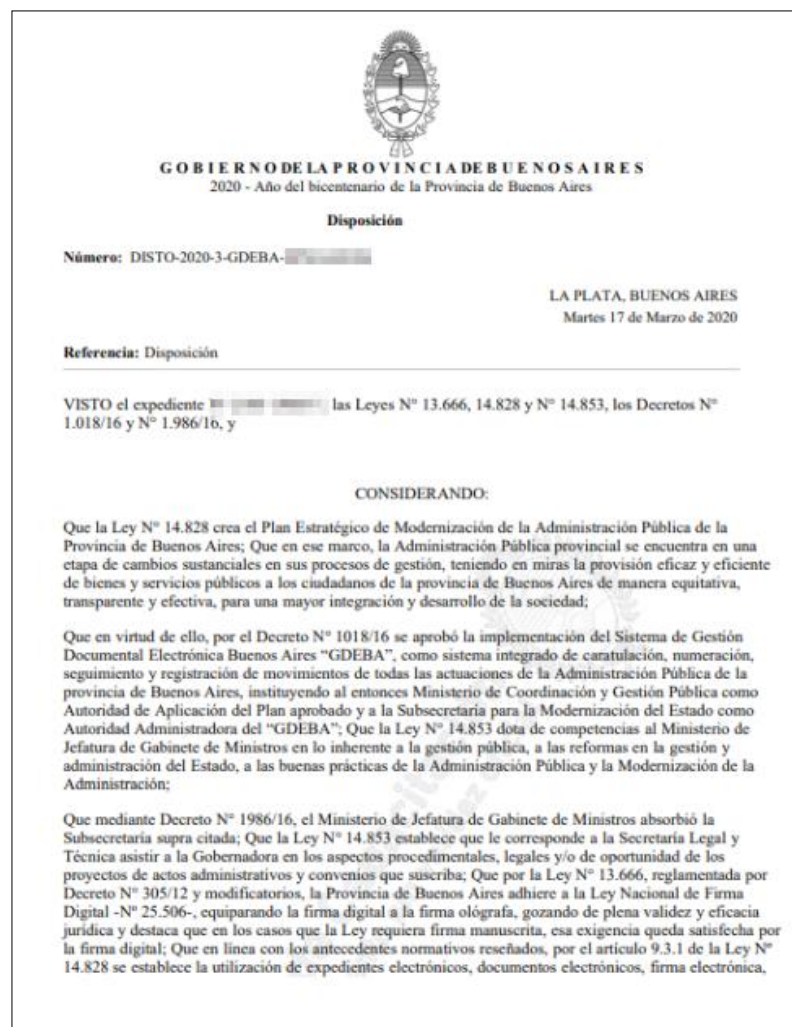
El número especial está compuesto por los mismos cinco campos que el número GDEBA, pero la diferencia reside en que el número (del tercer campo) será correlativo, ascendente y anual, tanto a la repartición del último firmante, como al tipo de documento. Cabe destacar que, al iniciar un nuevo año, el número volverá a cero.



Luego de la producción del documento, y una vez firmado, el sistema le asignará un número GDEBA y un número Especial, el cual quedará plasmado en el cuerpo del documento.



El botón “**Descargar Documento**” ofrecerá la descarga del documento con el formato final en soporte PDF.



Estos documentos podrán ser buscados en la solapa de “**Consultas**” por su número especial.

La opción “Consulta de documentos por número” permitirá optar “Por número especial”, si se despliega el menú correspondiente.



Producción de un documento con “Firma Token USB”

La “Firma con Token USB” utiliza tecnología de firma digital certificada por medio de un Token USB con clave de seguridad y registro de firma. **Es un nivel de firma superior a la electrónica.**

La Firma con Token USB se utilizará sólo para la firma de los documentos que la requieran, como lo serán **por ejemplo los Actos Administrativos**. El dispositivo se entregará a Directores Provinciales, Subsecretarios, Secretarios, Ministros, Gobernador/a, o sus equivalencias jerárquicas.

Los documentos que requieran firmar con TOKEN USB presentarán el siguiente ícono:



Para proceder a la firma del documento, el usuario asignado deberá presionar el botón **“Firmar con Token USB”**. El módulo le asignará un número GDEBA y se mostrará en pantalla la identificación del documento. Por último, el documento generado se almacenará en el **Repositorio Único de Documentos Oficiales RUDO**.

Producción de un documento de Firma Conjunta

Para iniciar un nuevo documento de firma conjunta se deberá presionar el botón **“Inicio de documento”** y luego seleccionar del desplegable el **“Tipo de documento”**. Aquellos que presenten firma conjunta estarán representados por el siguiente ícono:

Una vez elegido el documento, que entre sus características posea la particularidad de **firma conjunta**, en la pantalla el usuario podrá visualizar el botón “Cargar Usuarios Firmantes”.

Al presionar el botón, se presentará la pantalla de carga de los usuarios firmantes. Se deberá seleccionar cada usuario en el campo predictivo y luego presionar en el botón “Agregar”. La plataforma mostrará también los Usuarios Favoritos para seleccionarlos.

El orden de carga de los usuarios firmantes, dependerá del orden de firma según el cargo del usuario. Por ejemplo, si tenemos una lista de firmantes A, B, C, el orden de firma será primero A, luego B y por último C. Para que pueda firmar B, primero deberá firmar A, y lo mismo sucederá cuando tenga que firmar C, que antes deberá firmar B.

A la derecha del nombre de usuario se encontrarán las acciones, que permitirán cambiar el orden de los firmantes, o eliminarlos. Una vez cargados, se podrá optar por “enviar a producir” o “producirlo yo mismo”; en caso de seleccionar esta última opción, se abrirá el siguiente cuadro de diálogo.

Firma Conjunta

Usuario: Agregar

Mis Usuarios Favoritos

DOCTRA DOCTRA (DOCTRA1 - DPYAMJGM)

ALUTRA ALUTRA (ALUTRA2 - DPYAMJGM)

Usuarios seleccionados para firma conjunta

<< < 1 / 1 > >>

Usuario	Revisor	Acción
ALUTRA ALUTRA		↑ ↓ ✕ ✎
DOCTRA DOCTRA		↑ ↓ ✕ ✎

*La repartición del último firmante, DOCTRA DOCTRA - DPYAMJGM, será la que numere este documento.

Guardar Cancelar

En la parte superior izquierda de la pantalla, se encontrarán los íconos de “usuarios firmantes” y “usuarios revisores”.

Producir documento

Referencia: Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Aplicar plantilla: Importar Word

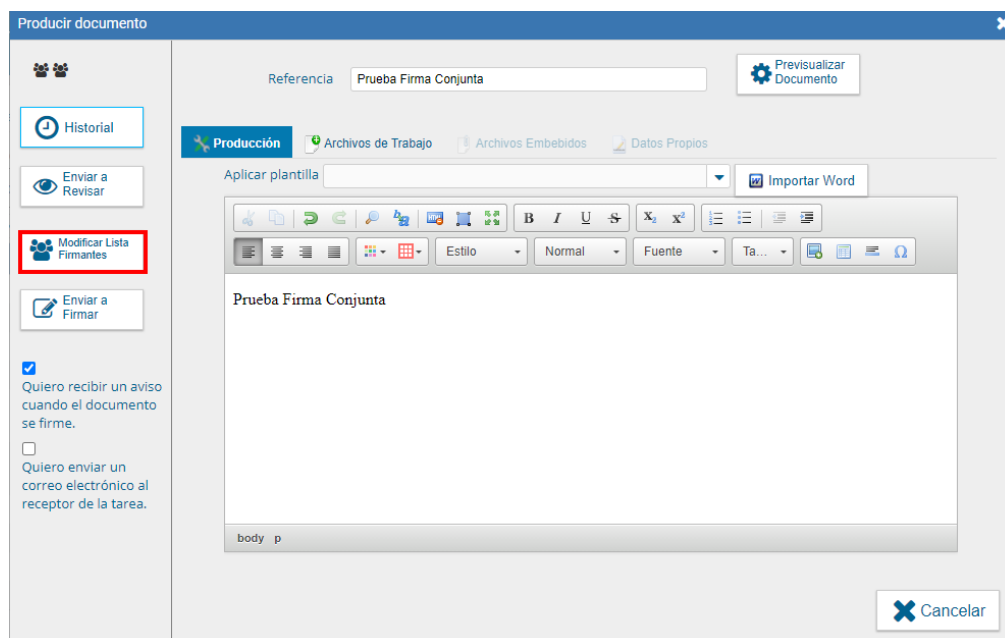
☒ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Cancelar

Al presionar sobre el primer ícono  se visualizará la **lista de usuarios firmantes**, mientras que si se hace click sobre el segundo, se abrirá la lista de los usuarios asesores/revisores de los firmantes.

Dentro de la ventana se visualizará la opción de “Modificar Lista de Firmantes”.



Al presionar el botón, se presentará la pantalla de carga de los usuarios firmantes. Se tendrá que seleccionar cada usuario en el campo predictivo y luego presionar en el botón “Agregar”.

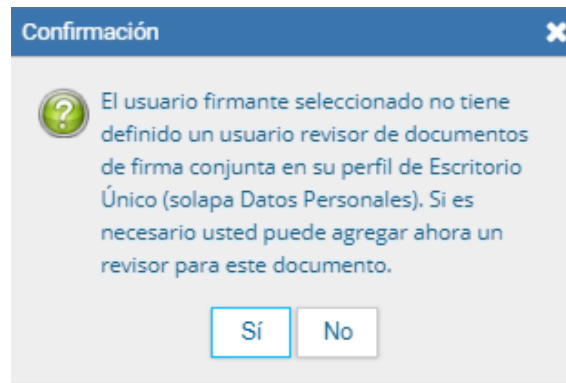
Cada vez que se seleccione un usuario firmante, el módulo controlará si tiene designado un “Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta”: esta designación estará definida en la solapa “Datos Personales” del Escritorio Único.

Importante: es sustancial aclarar que si el superior jerárquico de un usuario revisor de firma conjunta, le quita la tarea de “Revisar Documento con Firma Conjunta”, y se la avoca o la reasigna, en el momento de enviar a firmar, volverá al usuario designado como Revisor de Firma Conjunta. Por lo cual, desde la solapa Datos Personales en el Escritorio Único, se deberá cambiar temporalmente el Usuario Asesor/Revisor de Firma Conjunta.

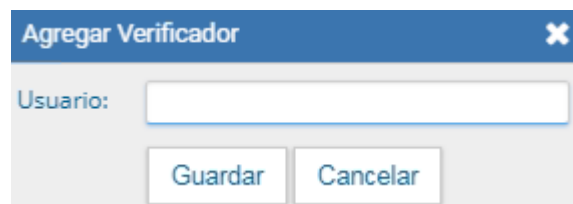
Si el “Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta” se encontrara de licencia, la tarea de “Revisar Documento para Firma Conjunta” le llegará al apoderado que

designó en el momento de cargar la licencia, y luego se enviará al firmante correspondiente.

En el caso de que el usuario firmante no complete el campo mencionado, el módulo le permitirá designar en el momento a un usuario revisor, para ese documento puntual, o bien, dejar este campo incompleto.



Si decidiera **agregar un revisor**, se deberá presionar en el botón "Sí". Se desplegará una ventana donde se selecciona el usuario revisor.



Una vez completa la lista de firmantes se presionará en el botón "Guardar" para efectuar los cambios.

Recién **en el momento de la firma del último firmante**, se generará el Número GDEBA, el Número Especial, y se asignará al documento la fecha y localidad de la última firma.

Al completar los datos solicitados en la pantalla de producción, “Referencia” y el cuerpo del documento, se podrá enviar a firmar.

Producir documento

Referencia Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Aplicar plantilla Importar Word

Prueba Firma Conjunta

☒ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Cancelar

En el siguiente ejemplo, se verá el circuito de firma para una lista de tres firmantes:

Paso 1

▶ En el buzón de tareas del asesor/revisor del primer firmante aparecerá una tarea en estado “Revisar Documento con Firma Conjunta”.

The screenshot shows the GEDO interface for user ALUTRA1. The main menu includes 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisados', 'Consultas', 'Configuración', and 'Porta Firma'. The 'Buzón de Tareas Pendientes' section displays a table of tasks. The first task, 'Revisar Documento con Firma Conjunta', is highlighted with a red box. Below the table, a summary row shows 'Total Tareas Pendientes' as 4.

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Revisar Documento con Firma Conjunta	2024-10-14 13:33:35	ALUTRA ALUTRA	ALUTRA ALUTRA	Documento de Firma Conjunta	Acta de Redeterminación de Precios	▶ Ejecutar
Confeccionar Documento	2024-10-14 12:36:56	ALUTRA ALUTRA	N/D		Formulario para Registro de NNoA extraviados	▶ Ejecutar
Confeccionar Documento	2024-10-01 12:20:19	ALUTRA ALUTRA	N/D		Informe	▶ Ejecutar
Confeccionar Documento	2022-06-01 14:04:04	Gisela Morales	N/D		Circular	▶ Ejecutar
Total Tareas Pendientes						4

Paso 2

Una vez confirmada la solicitud, pasará al buzón de tareas del primer firmante de la lista como **“Firmar Documento”**. Luego de la firma, se redirigirá al buzón de tareas del asesor/revisor del segundo firmante y luego al firmante.

The screenshot shows the 'Generador Electrónico de Documentos Oficiales' interface. The user is logged in as 'gedo03.pre3.gdeba.gba.gob.ar'. The 'Mis Tareas' (My Tasks) tab is active, showing the 'Buzón de Tareas Pendientes' (Pending Tasks Inbox). The table lists the following tasks:

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Firmar Documento	2024-10-14 13:35:14	ALUTRA ALUTRA	ALUTRA ALUTRA	Documento de Firma Conjunta	Acta de Redeterminación de Precios	Ejecutar
Confeccionar Documento	2024-10-14 12:36:56	ALUTRA ALUTRA	N/D		Formulario para Registro de NNoA extraviados	Ejecutar
Confeccionar Documento	2024-10-01 12:20:19	ALUTRA ALUTRA	N/D		Informe	Ejecutar
Confeccionar Documento	2022-06-01 14:04:04	Gisela Morales	N/D		Circular	Ejecutar
Total Tareas Pendientes						4

Paso 3

Con la firma del último firmante, se asignará la identificación GDEBA del documento. Al resto de los firmantes les llegará un **“Aviso”** con los datos correspondientes.

The screenshot shows the 'Avisos' (Notifications) interface. The user is logged in as 'gedo03.pre3.gdeba.gba.gob.ar'. The table lists the following notifications:

Firmante	Redirigido por	Motivo	Referencia	Fecha de Envío	Fecha de Firma	Número GDEBA	Número Especial	Acciones
[Firmante]		FIRMADO	prueba	2018-09-17 09:39	2018-09-17 09:38	ACTA-2018- [GDEBA-TESTGDEBA]		[Acciones]
[Firmante]		FIRMADO	prueba	2018-09-17 09:02	2018-09-17 09:02	ACTA-2018- [GDEBA-TESTGDEBA]	PATPE-2018- [GDEBA-TESTGDEBA]	[Acciones]
[Firmante]		FIRMADO	Prueba reserva	2018-09-14 10:21	2018-09-14 10:21	IF-2018- [GDEBA-TESTGDEBA]		[Acciones]
[Firmante]		FIRMADO	prueba	2018-09-12 15:36	2018-09-12 15:36	DOCFI-2018- [GDEBA-DPYAMJGM]		[Acciones]
[Firmante]		FIRMADO	DFGTYD	2018-09-12 14:54	2018-09-12 14:54	ME-2018- [GDEBA-DPYAMJGM]		[Acciones]
[Firmante]		FIRMADO	Manual	2018-09-05 11:29	2018-09-05 11:29	NO-2018- [GDEBA-DPYAMJGM]		[Acciones]
[Firmante]		FIRMADO	Certificación	2018-07-13 09:55	2018-07-13 09:55	NO-2018- [GDEBA-DIPMJGM]		[Acciones]

El usuario revisor tendrá la opción de continuar con el proceso de firma o de **Enviar a Revisar el documento**, pero a partir del segundo revisor, no habrá posibilidad de modificar el documento. Solamente el usuario firmante podrá rechazar la firma.

En el caso de continuar con el proceso, el agente enviará a firmar y automáticamente el sistema lo dirigirá al siguiente usuario definido como firmante.

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. **Los usuarios firmantes posteriores, no tendrán la posibilidad de modificar el documento.**

Una vez realizada la primera firma, el documento **ya no podrá ser modificado**, salvo que se rechace la firma y luego de la modificación, tendrá que volver a comenzar el proceso de firma desde el primer usuario firmante o usuario revisor del primer firmante.

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

El formulario 'Rechazar Documento' tiene un encabezado azul con el título 'Rechazar Documento'. Debajo, el campo 'Motivo de rechazo:' contiene un recuadro de texto con el mensaje 'Rechazado por tener información incorrecta.' y un botón de borrar (X). A continuación, hay una casilla de verificación no seleccionada y el texto 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.' En la parte inferior, hay dos botones: 'Confirmar Rechazo' con un icono de documento y 'Cancelar' con un icono de X roja.

El usuario anterior 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. Si el segundo usuario firmante rechaza la firma, le llegará a su usuario revisor de firma conjunta la tarea pendiente rechazada.

Al ejecutar la tarea, aparecerá la siguiente pantalla en la que el usuario podrá editarla y modificarla, enviarla a revisar a otro usuario, o si fuera necesario, redefinir los usuarios intervinientes. Luego de las modificaciones pertinentes, se enviará a firmar, y el proceso de firma volverá a comenzar, enviándose nuevamente al usuario revisor del primer firmante, o si no tuviera, al primer firmante.

Revisar documento

Motivo de rechazo: Rechazado por tener información incorrecta.

Referencia: Prueba Firma Conjunta

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Aplicar plantilla

Importar Word

Historial

Enviar a Revisar

Modificar Lista Firmantes

Enviar a Firmar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Prueba Firma Conjunta

Cancelar

Una vez finalizado el proceso de firma, se generará el **número GDEBA**. Se podrá descargar la documentación, y se visualizará de la siguiente manera:


GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2020 - Año del bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

Acta firma conjunta

Número: ACTA-2020-0000- -GDEBA-DPMAMJGM

LA PLATA, BUENOS AIRES
Lunes 16 de Marzo de 2020

Referencia: PRUEBA FIRMA CONJUNTA

PRUEBA DOCUMENTO FIRMA CONJUNTA

Digítally signed by GDF BUENOS AIRES CAPITAL
DN: cn=GDF BUENOS AIRES CAPITAL, o=GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, ou=SECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL, email=SECRETARIA@GOBIERNO.DIGITAL.BA, serial=1, c=AR
Date: 2020.03.16 16:17:30 -0300

Personal Administrativo
Dirección de Proyectos y Administración
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

Digítally signed by GDF BUENOS AIRES CAPITAL
DN: cn=GDF BUENOS AIRES CAPITAL, o=GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, ou=SECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL, email=SECRETARIA@GOBIERNO.DIGITAL.BA, serial=1, c=AR
Date: 2020.03.16 16:17:30 -0300

Personal Administrativo
Dirección Provincial de Modernización Administrativa
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

Digítally signed by GDF BUENOS AIRES CAPITAL
DN: cn=GDF BUENOS AIRES CAPITAL, o=GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, ou=SECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL, email=SECRETARIA@GOBIERNO.DIGITAL.BA, serial=1, c=AR
Date: 2020.03.16 16:17:30 -0300

Producción de un documento con archivos de trabajo

En todas las instancias de trabajo y en cualquier documento, el módulo ofrecerá la **posibilidad de incorporar “Archivos de Trabajo” al documento**, que deberán ser importados desde el disco rígido de la PC.

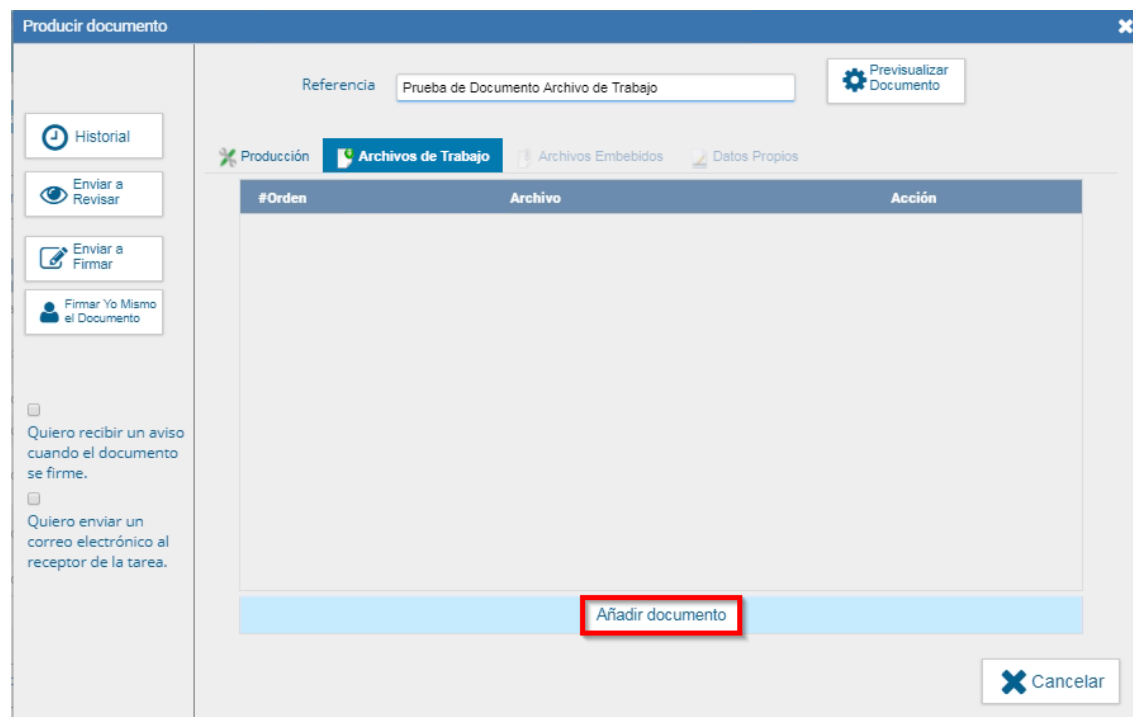
Estos archivos formarán parte del documento final, **podrán tener cualquier formato** y se recomendará no exceder 1 GB de peso para garantizar la carga correcta de la información.

Sin embargo, estos archivos no serán oficiales (no tendrán firma), sino que se utilizarán únicamente como complemento informativo o aclaratorio del documento oficial.

Durante el inicio del documento, la producción, revisión y firma, el módulo permitirá seleccionar una lista de archivos de trabajo que permanecerán asociados al mismo haciendo click en el siguiente botón:



El botón para adjuntar un archivo de trabajo aparecerá en la ventana de “Iniciar producción”, mientras que en las instancias de “Producir documento” y “Revisar documento” aparecerá como una solapa.



En el momento de producción del documento, al seleccionar la solapa “Archivos de Trabajo” se mostrará la siguiente pantalla, donde el usuario podrá elegir archivos de su PC.

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico

FUDEN

Descripción del tipo de documento

Fundamentacion del Encuadre - Solicitud de Contratacion de Bienes y/o Servicios

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

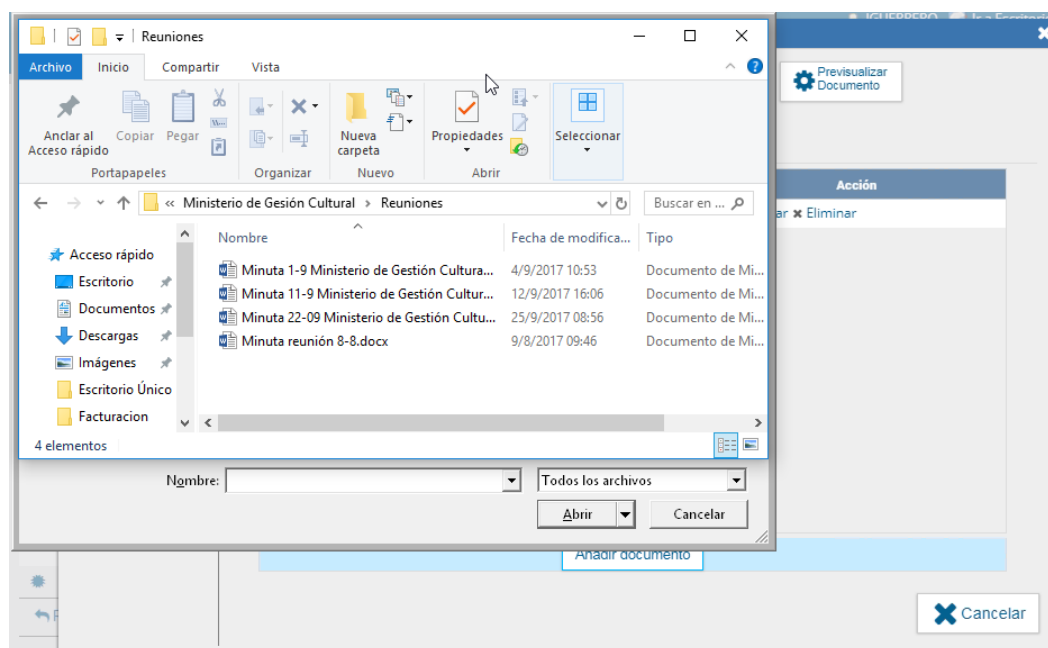
Usuario Productor del Documento

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

☐ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

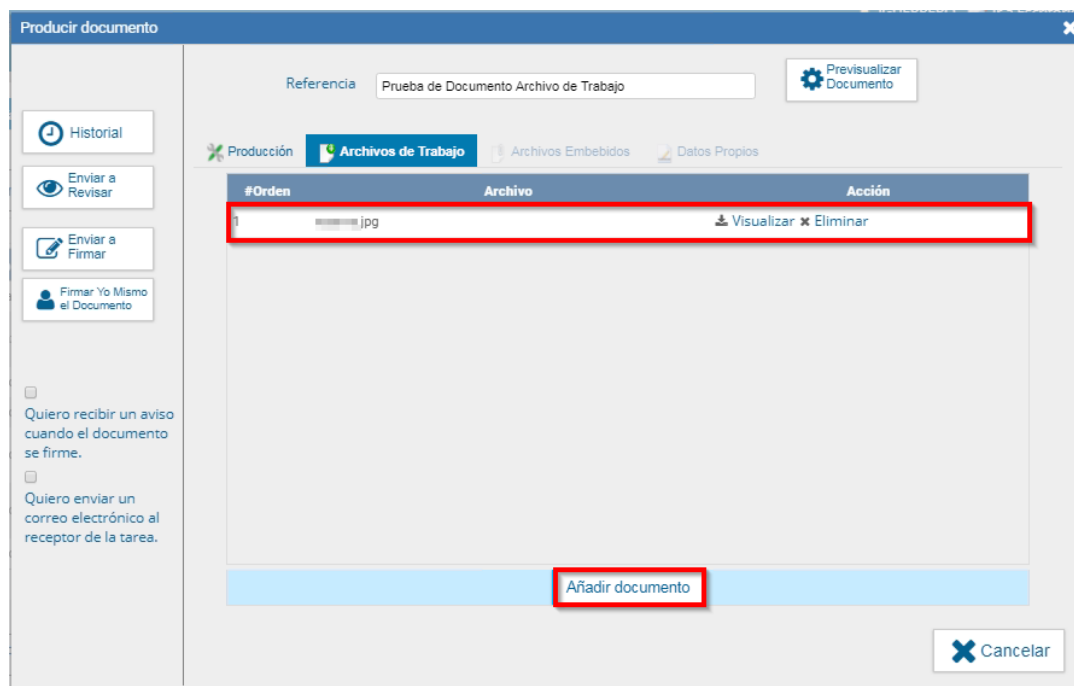
☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Se deberán elegir los **archivos en forma individual** haciendo click en “Añadir documento” y luego presionar el botón “Abrir”. Será importante que cada archivo no supere la capacidad de 5 MB.



Luego, se verá la lista de archivos cargados, donde el usuario podrá presionar la acción “Visualizar” para ver el archivo en el formato original o “Eliminar” para suprimirlo de la lista en forma permanente.

Una vez incorporado el Archivo de Trabajo, existirá la posibilidad de visualizarlo o eliminarlo.



Al llegar a la ventana de firma de documento, el usuario también tendrá la posibilidad de añadir o eliminar archivos de trabajo, haciendo click en el botón “Archivos de Trabajo”.

Por otra parte, si al momento de la firma, el documento ya tuviera archivos de trabajo, el agente visualizará el siguiente ícono titilando , en el extremo superior derecho de la ventana.

Cuando se realice la búsqueda de un documento oficial que contenga un archivo de trabajo, éste aparecerá por fuera del documento para descargar como un contenido independiente.

Ingresando a la solapa “Consultas” del módulo de GEDO, se podrá buscar un documento y si contuviera archivos de trabajo, se visualizarán de la siguiente manera:

Generador

Documentos

Consultar Documentos

Búsqueda de Documentos

Número Documento

IF-2024-00016850-GDEBA-DPYAMJGM

Cantidad de registros encontrados:

Documentos

Datos

Datos de Creación

Previsualizar

Número Actuación

IF-2024-00016850-GDEBA-DPYAMJGM

Número Especial

Referencia

Informe

Fecha creación

2024-10-14 13:43

Tipo de Documento

IF 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.

Archivos:

Firmantes

ALUTRA ALUTRA (ALUTRA1 - DPYAMJGM)

Cantidad

1

Archivos de Trabajo

Historial

ALUTRA1

Ir a Escritorio

Salir

Q GDEBA

Q Especial

gedo03.pse3.gdeba.gba.gba.ar

Acciones

Visualizar

Descargar Documento

Cerrar

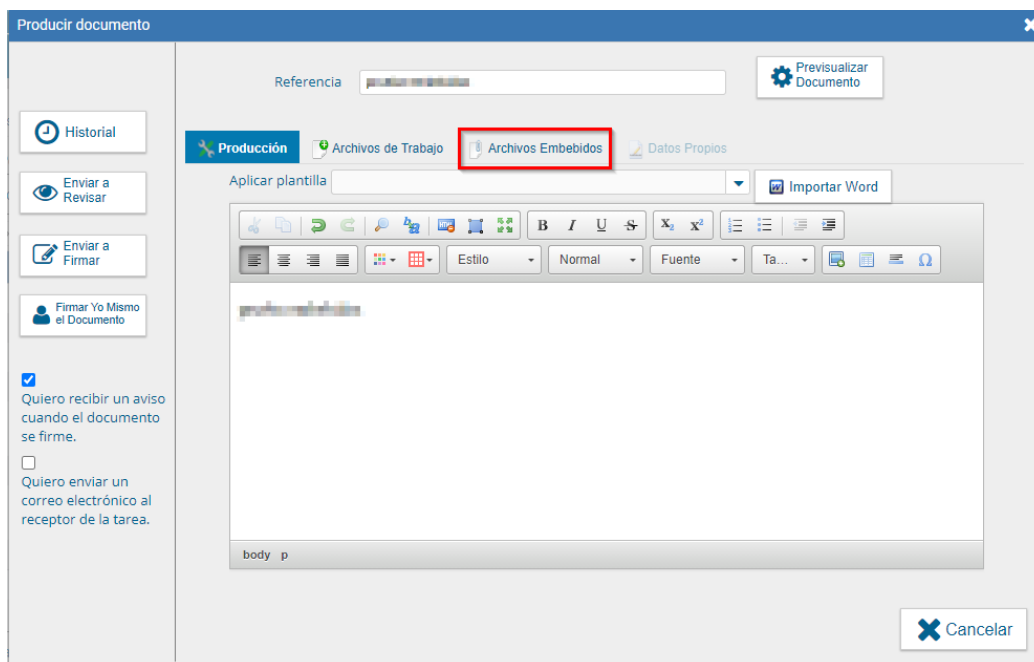
#Orden	Archivo	Acción
1	Envío por correspondencia y bl...	Visualizar
Cantidad		1

Usuario	Actividad	Fecha de Finalización	Mensaje
ALUTRA ALUTRA	Iniciar Documento	2024-10-01 12:20	
ALUTRA ALUTRA	Confeccionar Documento	2024-10-14 13:42	
ALUTRA ALUTRA	Firmar Documento	2024-10-14 13:43	
Cantidad			3

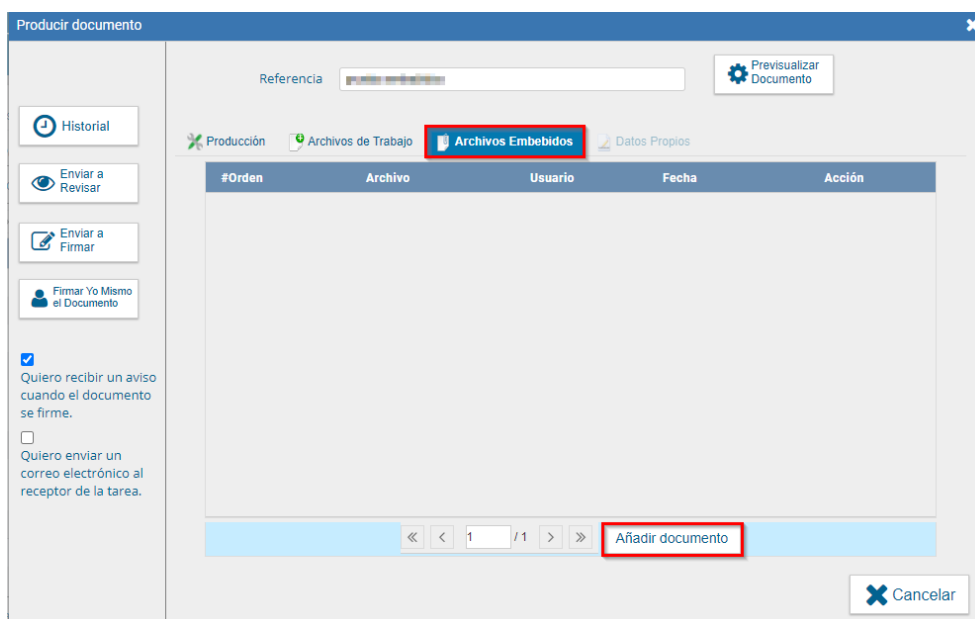
Producción de un documento con archivos embebidos

Los archivos embebidos sólo podrán ser adjuntados en determinados documentos, y conservarán su extensión original aún después de la firma del documento. A diferencia de los archivos de trabajo éstos poseerán carácter oficial.

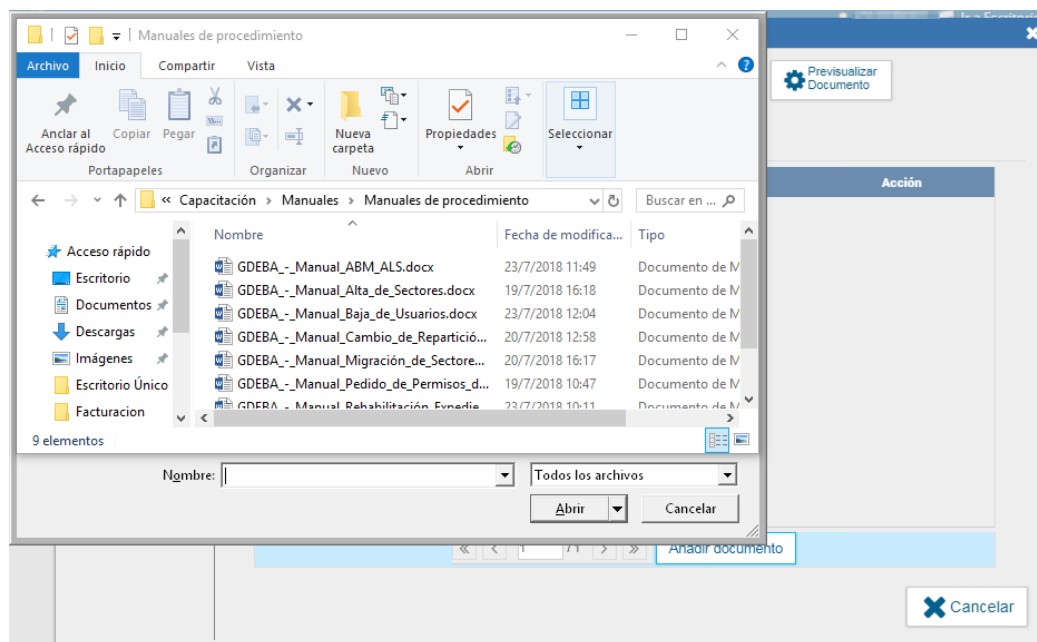
Durante el inicio, producción, y revisión de un documento, el módulo permitirá adjuntar archivos embebidos, haciendo click en la siguiente solapa:



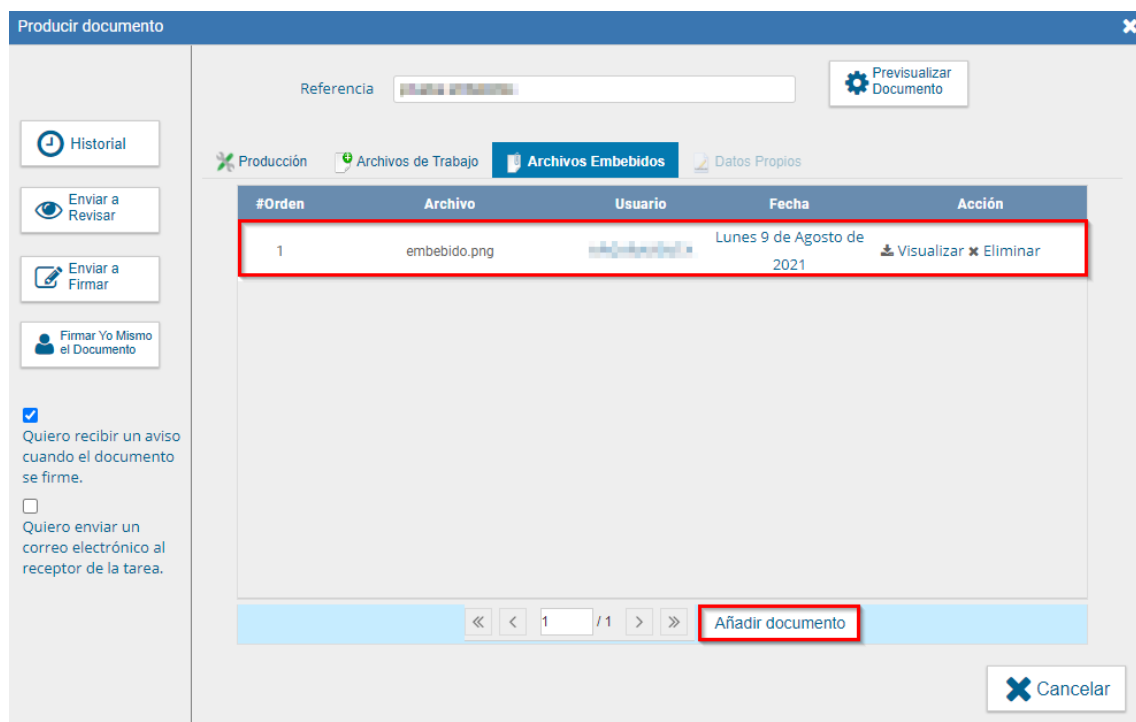
Al seleccionar la solapa “Archivos embebidos” se mostrará la siguiente pantalla, donde el usuario podrá seleccionar archivos desde su PC.



Se deberán elegir los **archivos en forma individual** haciendo click en “Añadir documento”, y luego presionando el botón “Abrir”. Cada archivo no tendrá que superar la capacidad de aproximadamente 1 GB.

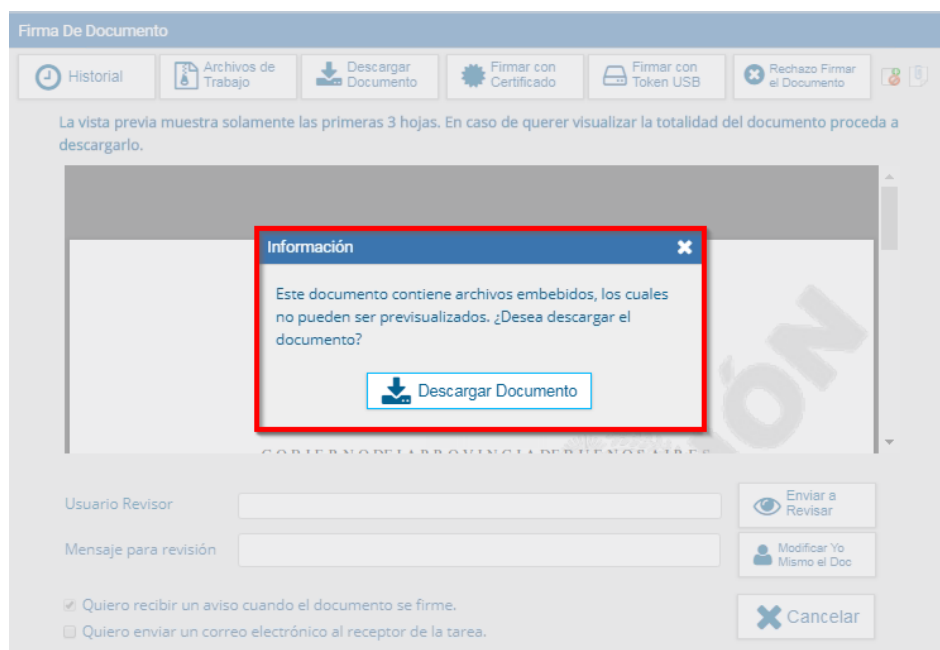


Luego, se verá la lista de archivos cargados, donde el usuario podrá presionar la acción “Visualizar” para ver el archivo en el formato original o “Eliminar” para suprimirlo de la lista en forma permanente.



Al llegar a la ventana de firma de documento, aquellos documentos que contengan archivos embebidos, presentarán en el extremo superior derecho, el siguiente ícono titilando 

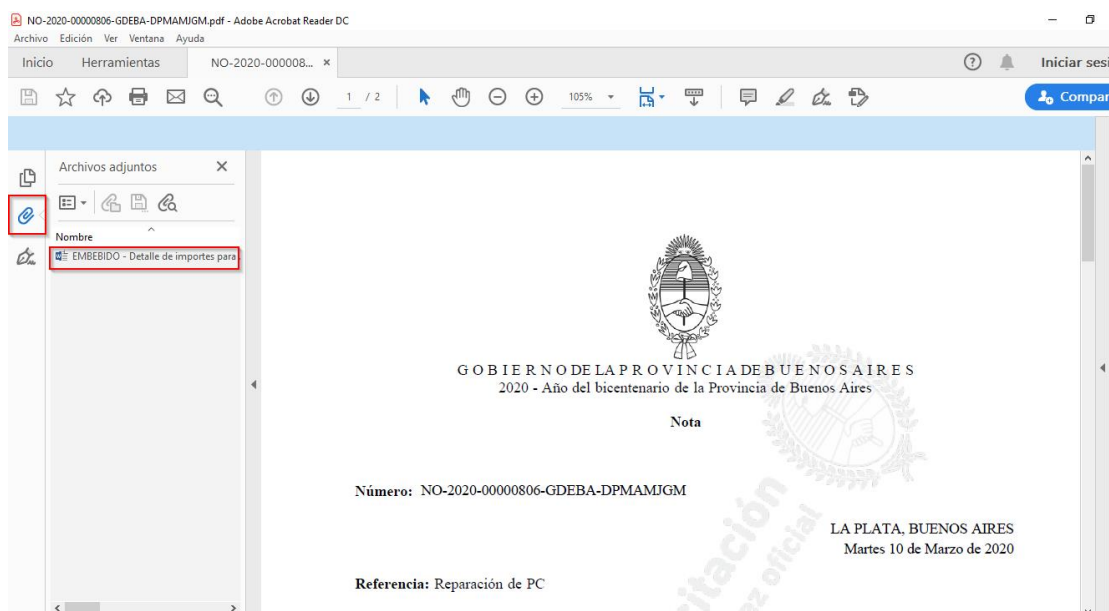
Los archivos embebidos no podrán ser previsualizados en la instancia de firma de documento por esta razón cuando se proceda a la firma aparecerá el siguiente mensaje:



Cuando se realice la búsqueda de un documento oficial que contenga archivos embebidos, al visualizar el documento desde el ícono de la lupa, se abrirá una nueva ventana con todos los datos del documento oficial. Desde allí, en “Archivos” se indicará si tuviera archivos embebidos.

Usuario	Actividad	Fecha de Finalización	Mensaje
ALUTRA1	Iniciar Documento	2021-08-09 10:35	
ALUTRA1	Confeccionar Documento	2021-08-09 10:44	
ALUTRA1	Firmar Documento	2021-08-09 10:44	

Para poder ser visualizados, se tendrá que descargar el GEDO en la computadora. Se deberá abrir el archivo desde la carpeta de descargas en el lector de PDF. En el margen izquierdo se visualizará un clip, haciendo click sobre ese ícono se desplegará el archivo embebido. Habrá que tener en cuenta que, si se abre directamente desde la descarga, se verá en una ventana del navegador, y no será posible visualizar los archivos embebidos.



Producción de un documento Importado - Template

Algunos documentos tendrán la característica de ser importados, pero con campos predeterminados que deberán completarse. Ejemplo de esto serán los DNI, CUIL, CUIT, entre otros.

Producir documento

Referencia Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Seleccionar Archivo No se ha seleccionado ningún archivo aún

Incorporar Actuación GDE No se ha seleccionado ninguna actuación aún

Nro. de C.U.I.T.

☐ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Cancelar

Para llevar a cabo la producción de este tipo de documento, se deberá importar un archivo de la PC y luego completar los espacios requeridos.

Para llevar adelante la búsqueda de un documento Importado – Template, en la solapa de Consultas se tendrá que hacer click en “Buscar en los documentos firmados por mí” o “Buscar en los documentos firmados en mi repartición”. Luego, el usuario ingresará el tipo de documento que está buscando, y si éste efectivamente tuviese esta característica, se habilitará el campo para incorporar el dato propio, lo que facilitará la búsqueda.

Documentos generados en mi Repartición

Fecha desde Fecha hasta

Usuario Firmante

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

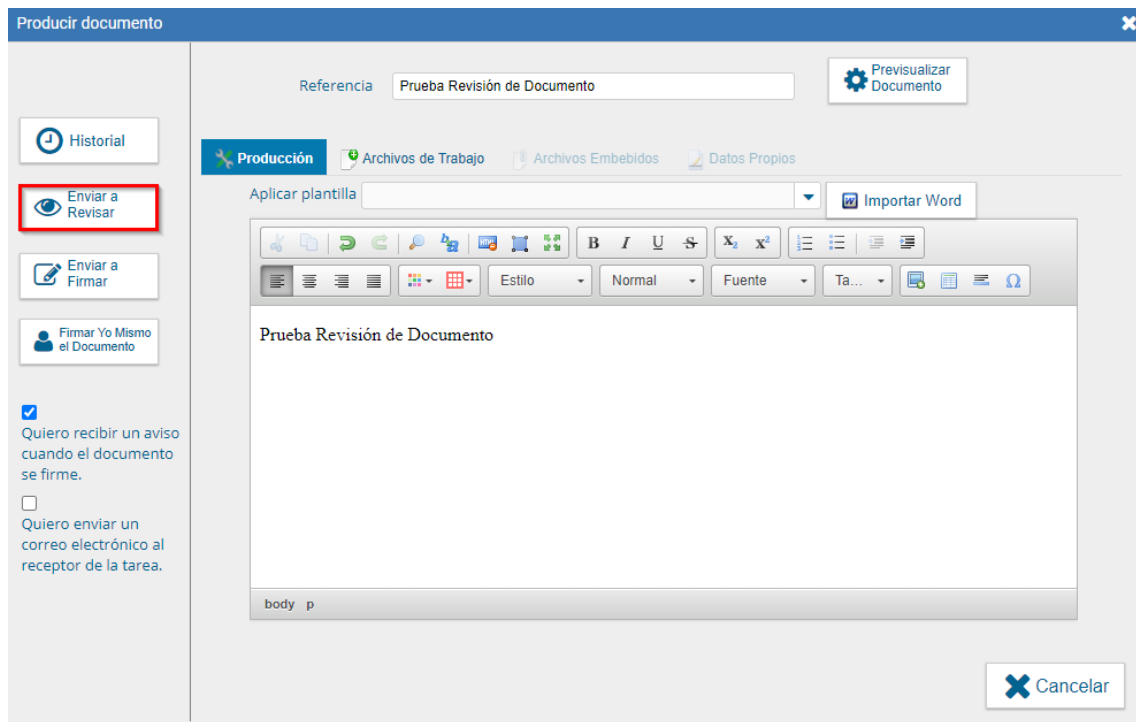
Tipo Documento CUIT

Dato Propio Nro. de C.U.I.T.

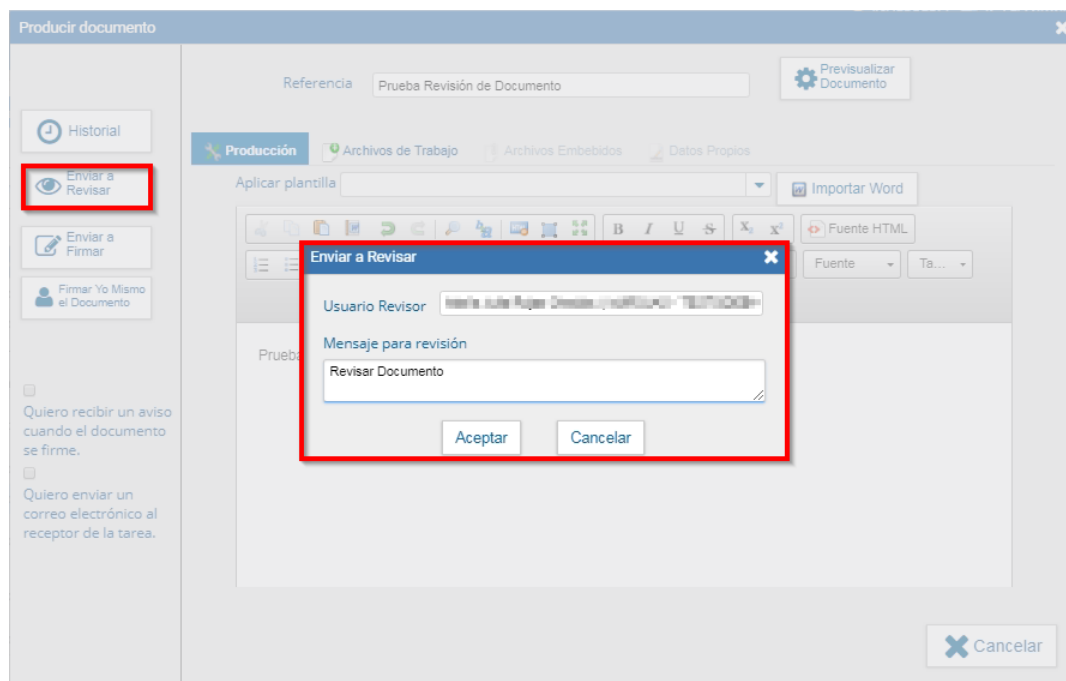
Buscar Cancelar

Revisión de un documento

En el caso que el usuario desee enviar a revisar un documento deberá hacer click en el botón “**Enviar a revisar**” que figurará en la ventana de producción:



Al hacer click, el usuario podrá ingresar un “Usuario revisor” y un “Mensaje para revisión”:



Una vez asignada la tarea, la persona elegida para la revisión recibirá una tarea bajo el nombre “Revisar documento”. El receptor deberá presionar en “Ejecutar” para darle comienzo.

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Revisar Documento	2024-10-17 11:34:26	ALUTRA ALUTRA	ALUTRA ALUTRA	Informe	Informe Legal	Ejecutar
Rechazado	2024-10-14 14:12:05	Gisela Morales	ALUTRA ALUTRA	referencia	Circular	Ejecutar
Confeccionar Documento	2024-10-14 12:36:56	ALUTRA ALUTRA	N/D		Formulario para Registro de NNoA extraviados	Ejecutar
Total Tareas Pendientes						3

El módulo permitirá al usuario modificar la referencia y el contenido del documento.

Finalizada la revisión del documento, contará con las mismas posibilidades mencionadas en el apartado “Producción de un documento libre”.

Firma de un documento

Una vez asignada la tarea de firma del documento, el módulo indicará la tarea “Firmar Documento” en el buzón correspondiente.

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Firmar Documento	2024-10-14 14:05:03	Gisela Morales	ALUTRA ALUTRA	referencia	Circular	Ejecutar
Confeccionar Documento	2024-10-14 12:36:56	ALUTRA ALUTRA	N/D		Formulario para Registro de NNoA extraviados	Ejecutar
Total Tareas Pendientes						2

El usuario que tenga asignada la tarea de “Firmar Documento” en su buzón de tareas, deberá presionar la acción “Ejecutar” para darle comienzo.

Al ejecutar la tarea, el sistema presentará la previsualización del documento.

El usuario tendrá varias opciones antes de firmar el documento:

- ▶ **Ver el “Historial” del documento** donde figurarán los usuarios que intervinieron en la elaboración, y la fecha y hora en que se haya realizado la tarea.
- ▶ **Añadir o revisar los “Archivos de trabajo”.**
- ▶ **“Descargar Documento”:** permitirá la previsualización como la descarga del documento con el formato final en soporte PDF.
- ▶ **“Firmar con certificado”:** utilizará tecnología de firma electrónica certificada por el sistema. Será utilizada para todos los documentos de baja jerarquía administrativa.

► **“Firmar con Token USB”**: utilizará tecnología de firma digital certificada por medio de Token USB con clave de seguridad y registro de firma. Se utilizará sólo para la firma de documentos de alta jerarquía administrativa, como por ejemplo los Actos Administrativos.

► **“Rechazo Firma de Documento”**: el usuario podrá 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.

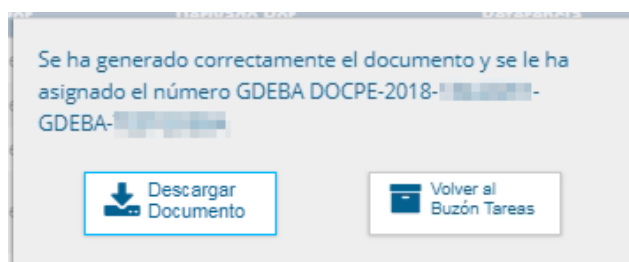
► **“Enviar a Revisar”**: se deberá ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente podrá ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo “Mensaje para revisión”.

► **“Modificar Yo Mismo el Doc.”**: permitirá editar el documento. Se deberá presionar el botón y el módulo direccionará a la pantalla de producción para la rectificación del cuerpo o la referencia del documento.

► **“Cancelar”**: regresará a la pantalla anterior.

Para proceder a la firma del documento, el usuario asignado deberá presionar el botón **“Firmar con certificado”** o **“Firmar con Token USB”** según corresponda a la jerarquía del documento. Una vez realizada la acción, el módulo le asignará un número GDEBA y mostrará en pantalla la identificación del documento. Luego, almacenará el documento generado en el Repositorio Único de Documentos Oficiales (RUDO).

La siguiente pantalla mostrará la confirmación de la acción:



Para los documentos especiales, el sistema le asignará un número especial por Repartición.

El botón “Descargar Documento” permitirá la descarga del documento con el formato final en soporte PDF.

El botón “Volver a Buzón de Tareas” remitirá a la página principal del módulo.

Avisos

La opción “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme” estará tildada de manera predeterminada. Si el usuario no quiere recibir el aviso, deberá destildar el check box, durante la etapa de producción del documento.

El usuario recibirá un aviso cuando se haya firmado el documento, y de esta manera se notificará del número GDEBA. Asimismo, en esta sección llegarán los avisos de rechazo de firma de un documento. Se podrá acceder a esa información en la solapa “Mis Tareas” en la sección “Avisos”.

Las acciones que se podrán realizar en la lista de avisos son:

- Eliminar el aviso
- Redirigirlo a otro usuario
- Descargar el documento

Asimismo, se permitirán acciones en forma masiva:

- Eliminar todos los avisos
- Eliminar los avisos seleccionados
- Redirigir los avisos seleccionados

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Rechazado	2024-10-14 14:12:05	Gisela Morales	ALUTRA ALUTRA	referencia	Circular	➤ Ejecutar
Confeccionar Documento	2024-10-14 12:36:56	ALUTRA ALUTRA	N/D		Formulario para Registro de NItoA extraviados	➤ Ejecutar
Total Tareas Pendientes						2

Firmante	Redirigido por	Motivo	Referencia	Fecha de Envío	Fecha de Firma	Número GDEBA	Número Especial	Acciones
☐ ALUTRA ALUTRA		RECHAZADO: rechazo	referencia	2024-10-14 14:12	2024-10-14 14:12			🔄 🗑️ ✖️
☐ ALUTRA ALUTRA		FIRMADO	Informe	2024-10-14 13:43	2024-10-14 13:43	IF-2024-00016850-GDEBA-DPYAMJGM		📄 🗑️ ✖️

Si durante el cierre del documento, el **usuario firmante rechazara la firma**, el usuario que envió la tarea podrá visualizarlo en la lista de avisos con el motivo correspondiente.

Tareas Otros Usuarios

En esta solapa, se divisarán las tareas de aquellos **agentes que otorgaron el permiso al usuario propietario en curso para visualizar sus tareas**. En el apartado se podrá ver el nombre del usuario y una lupa de acceso al buzón, tal como se muestra a continuación:



Al hacer click en la lupa se podrá ver el buzón de tareas, pero no se podrán “ejecutar” las mismas, sólo visualizarlas, como se observa debajo:

Buzón de tareas de [Redacted]

<< < 1 / 1 > >>

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.
Confeccionar Documento	2018-09-14 09:11:37	[Redacted]	N/D		Minuta Rogatoria
Confeccionar Documento	2018-09-13 03:27:23	[Redacted]	N/D		Acta de Recuento Físico
Revisar Documento	2017-12-14 09:51:11	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Constancia de inscripción AFIP
Revisar Documento	2018-09-17 11:17:49	[Redacted]	[Redacted]	Prueba Rev...	Documento de Test
Firmar Documento	2018-09-17 09:36:58	[Redacted]	[Redacted]	Prueba Fir...	Anexo de Firma Conjunta
Confeccionar Documento	2018-09-13 08:57:26	[Redacted]	N/D		Anexo I - Planilla de Convocatoria
Confeccionar Documento	2018-09-14 09:32:58	[Redacted]	N/D		Dictamen Reservado
Confeccionar Documento	2018-09-03 04:38:22	[Redacted]	N/D		NOTA
Confeccionar Documento	2018-09-13 03:23:58	[Redacted]	N/D		Informe
Total Tareas Pendientes		9			

Volver

Tareas Supervisados

Aquellos usuarios que tengan personal a su cargo, podrán visualizar la solapa de “Tareas Supervisados”. Al ingresar, podrán ver el “Buzón de tareas pendientes” de ellos.



Al presionar sobre la lupa en la columna “Tareas GEDO” el supervisor accederá a las tareas pendientes del supervisor seleccionado.

Buzón de tareas de DOCTRA DOCTRA (DOCTRA2 - TESTGDEBA)						
☐ Avocarme las tareas seleccionadas ☐ Reasignar las tareas seleccionadas ☐ Eliminar las tareas seleccionadas						
<< < 1 / 1 > >>						
☐	Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.
☐	Confeccionar Documento	2018-09-14 09:11:37	DOCTRA DOCTRA (DOCTRA2 - TESTGDEBA)	N/D		Minuta Rogatoria
☐	Confeccionar Documento	2018-09-13 03:27:23	DOCTRA DOCTRA (DOCTRA2 - TESTGDEBA)	N/D		Acta de Recuento Físico
☐	Revisar Documento	2017-12-14 09:51:11	DOCTRA DOCTRA (DOCTRA2 - TESTGDEBA)	DOCTRA DOCTRA (DOCTRA2 - TESTGDEBA)	DOCTRA DOCTRA (DOCTRA2 - TESTGDEBA)	Constancia de inscripción AFIP
☐	Revisar Documento	2018-09-17 11:17:49	DOCTRA DOCTRA (DOCTRA2 - TESTGDEBA)	DOCTRA DOCTRA (DOCTRA2 - TESTGDEBA)	Prueba Rev...	Documento de Test
☐	Firmar Documento	2018-09-17 09:36:58	DOCTRA DOCTRA (DOCTRA2 - TESTGDEBA)	DOCTRA DOCTRA (DOCTRA2 - TESTGDEBA)	Prueba Fir...	Anexo de Firma Conjunta
☐	Confeccionar Documento	2018-09-13 08:57:26	DOCTRA DOCTRA (DOCTRA2 - TESTGDEBA)	N/D		Anexo I - Planilla de Convocatoria
☐	Confeccionar Documento	2018-09-14 09:32:58	DOCTRA DOCTRA (DOCTRA2 - TESTGDEBA)	N/D		Dictamen Reservado
☐	Confeccionar Documento	2018-09-03 04:38:22	DOCTRA DOCTRA (DOCTRA2 - TESTGDEBA)	N/D		NOTA
☐	Confeccionar Documento	2018-09-13 03:23:58	DOCTRA DOCTRA (DOCTRA2 - TESTGDEBA)	N/D		Informe
Total Tareas Pendientes					9	
Volver						

El usuario supervisor, podrá adquirir las tareas de un usuario supervisado. Se seleccionarán una o más tareas y luego se presionará el botón **“Avocarme las tareas seleccionadas”**. El módulo quitará las tareas seleccionadas del buzón de tareas pendientes del usuario supervisado y las enviará a la bandeja de tareas pendientes del usuario supervisor.

También se podrá reasignar la tarea de un usuario a otro que esté bajo su supervisión. Para llevar adelante esta tarea deberá hacer click en ***“Reasignar las tareas seleccionadas”***. Luego de seleccionar del listado predictivo al usuario correspondiente, deberá presionar el botón “Asignar”. Si se asigna la tarea a un usuario que no fuera de la misma repartición, el módulo solicitará la confirmación de asignación.

El usuario supervisor contará con la posibilidad de eliminar tareas de un **supervisado** de forma permanente, para lo cual deberá seleccionar las tareas y luego presionar el botón ***“Eliminar las tareas seleccionadas”***. El módulo pedirá confirmación para llevar adelante la eliminación.

Al presionar en el botón ***“Volver”***, el módulo regresará al listado de usuarios supervisados.

Consultas de documentos GEDO

La solapa **“Consultas”** permitirá la búsqueda de documentos por criterios generales o por número GDEBA.

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



Si se selecciona “Buscar en los documentos firmados por mí” o “Buscar en los documentos firmados en mi repartición”, el módulo habilitará una pantalla en la que se deberán definir los criterios de la búsqueda. El usuario podrá optar sólo por uno de estos filtros o combinarlos para acotar los resultados. Al seleccionar uno de ellos, aparecerá la siguiente ventana.

The screenshot shows a search window titled "Documentos creados por mí". It contains the following elements:

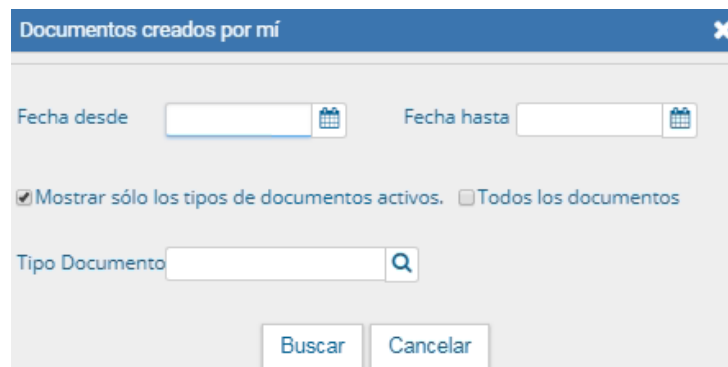
- Two date input fields: "Fecha desde" and "Fecha hasta", each with a calendar icon.
- Two radio buttons: ☒ "Mostrar sólo los tipos de documentos activos." and ☐ "Todos los documentos".
- A "Tipo Documento" input field with the text "IFGRA" and a search icon.
- Two buttons at the bottom: "Buscar" and "Cancelar".

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

This screenshot shows the same search window as before, but with a calendar overlay for September 2018. The "Fecha desde" field is filled with "17-ago-2018". The calendar shows the days of the week (lun, mar, mié, jue, vie, sáb, dom) and the dates from 1 to 30. The date 17 is highlighted in blue, and the date 22 is highlighted in orange.

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

Otra posibilidad será efectuar una búsqueda por “Tipo de documento”, en ese caso se tendrá que escribir el tipo de documento, o bien, seleccionar desde la lupa la opción correcta.



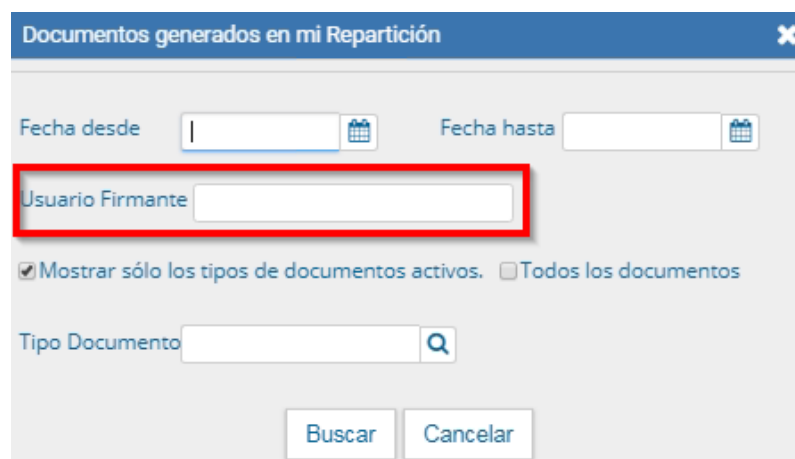
Documentos creados por mí

Fecha desde Fecha hasta

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

Tipo Documento

En la opción “Buscar en los documentos firmados en mi repartición” se habilitarán los campos de búsqueda mencionados anteriormente y se agregará el campo “Usuario Firmante” para ingresar la información de la persona que firmó el documento que se esté buscando, y seleccionarla del desplegable.



Documentos generados en mi Repartición

Fecha desde Fecha hasta

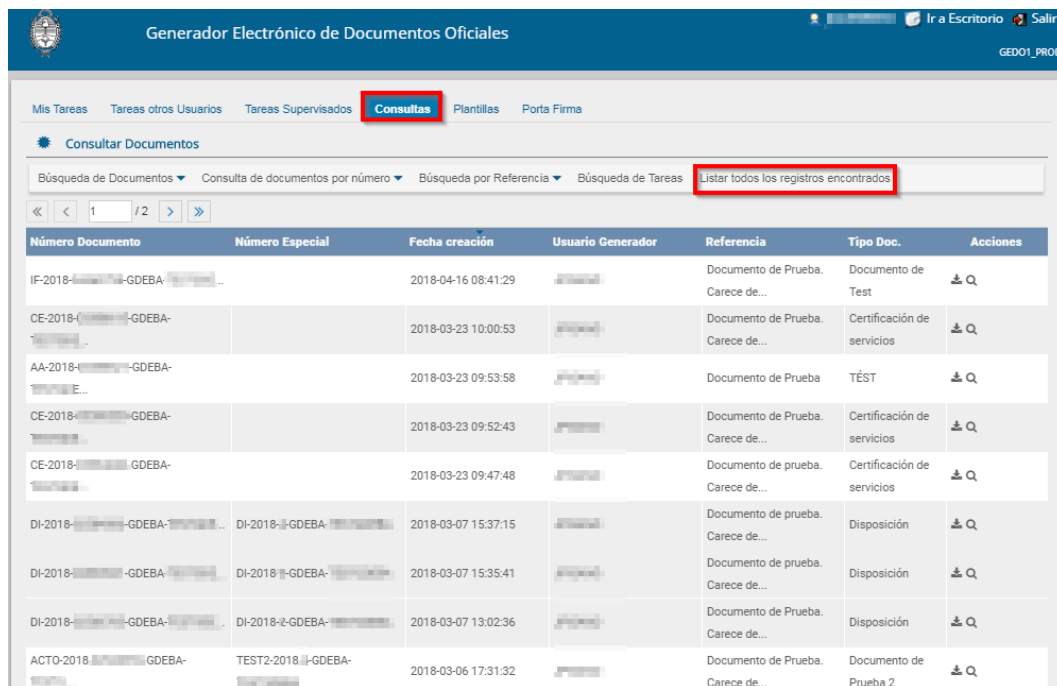
Usuario Firmante

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

Tipo Documento

Luego de definir los criterios búsqueda, al hacer click en el botón “Buscar”, el listado de documentos obtenidos se organizará por columnas, según los metadatos principales de la actuación.

Una vez realizada la consulta, se mostrarán los resultados correspondientes a los rangos de búsqueda elegidos, y se habilitará el botón “Listar todos los registros encontrados” que permitirá descargar en la PC el listado de documentos en un archivo de Excel.



Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados **Consultas** Plantillas Porta Firma

Consultar Documentos

Búsqueda de Documentos Consulta de documentos por número Búsqueda por Referencia Búsqueda de Tareas **Listar todos los registros encontrados**

Número Documento	Número Especial	Fecha creación	Usuario Generador	Referencia	Tipo Doc.	Acciones
IF-2018-...-GDEBA-...		2018-04-16 08:41:29		Documento de Prueba. Carece de...	Documento de Test	📄 🔍
CE-2018-...-GDEBA-...		2018-03-23 10:00:53		Documento de Prueba. Carece de...	Certificación de servicios	📄 🔍
AA-2018-...-GDEBA-...		2018-03-23 09:53:58		Documento de Prueba. Carece de...	TÉST	📄 🔍
CE-2018-...-GDEBA-...		2018-03-23 09:52:43		Documento de Prueba. Carece de...	Certificación de servicios	📄 🔍
CE-2018-...-GDEBA-...		2018-03-23 09:47:48		Documento de prueba. Carece de...	Certificación de servicios	📄 🔍
DI-2018-...-GDEBA-...	DI-2018-...-GDEBA-...	2018-03-07 15:37:15		Documento de prueba. Carece de...	Disposición	📄 🔍
DI-2018-...-GDEBA-...	DI-2018-...-GDEBA-...	2018-03-07 15:35:41		Documento de prueba. Carece de...	Disposición	📄 🔍
DI-2018-...-GDEBA-...	DI-2018-...-GDEBA-...	2018-03-07 13:02:36		Documento de Prueba. Carece de...	Disposición	📄 🔍
ACTO-2018-...-GDEBA-...	TEST2-2018-...-GDEBA-...	2018-03-06 17:31:32		Documento de Prueba. Carece de...	Documento de Prueba 2	📄 🔍

Otra de las opciones de búsqueda es “Consulta de documentos por número” que permitirá optar entre la búsqueda “Por número GDEBA” o “Por número especial”.



Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados **Consultas** Configuración Porta Firma

Consultar Documentos

Búsqueda de Documentos Consulta de documentos por número Búsqueda por Referencia Búsqueda de Tareas

Por número GDEBA
Por número GDEBA Papel
Por número especial
Por tipo documento GDEBA

Número Documento	Fecha creación	Usuario Generador	Referencia	Tipo Doc.	Acciones
------------------	----------------	-------------------	------------	-----------	----------

Una vez seleccionada la opción de búsqueda deseada, se desplegará una pantalla en la que se deberá ingresar el “Tipo de documento”, “Año”, “Número” y “Repartición”.

Luego se presionará en el botón “Buscar”, o “Cerrar” para cancelar la búsqueda.

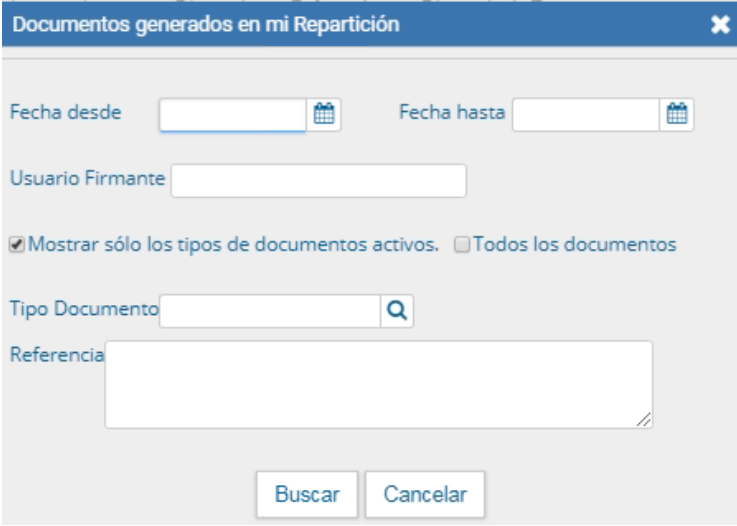
Una vez ingresados los criterios de búsqueda, el listado de documentos obtenidos se organizará por columnas, según los metadatos principales de la actuación. La columna “Acciones” permitirá “Descargar el documento final a su disco local” y “Visualizar Documento”.

Número Documento	Número Especial	Fecha creación	Usuario Generador	Referencia	Tipo Doc.	Acciones
IF-2024-00016850-GDEBA-DPYAMJG...		2024-10-14 13:43:08	ALUTRA1	Informe	Informe	[Ícono de lupa] [Ícono de descarga]

Cantidad de registros encontrados: 1

Otro de los criterios de búsqueda dentro del módulo de GEDO, será el de “Búsqueda por Referencia”. A través de esta opción, el usuario podrá buscar dentro de “Documentos firmados por mí” o “Documentos firmados en mi Repartición”.

Si se selecciona “Buscar en los documentos firmados por mí” o “Buscar en los documentos firmados en mi Repartición”, el módulo habilitará una pantalla en la que se deberán definir los criterios de la búsqueda. El usuario podrá optar sólo por uno de estos filtros o combinarlos para acotar los resultados. Al seleccionar uno de ellos, aparecerá la siguiente ventana.



Documentos generados en mi Repartición

Fecha desde Fecha hasta

Usuario Firmante

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

Tipo Documento

Referencia

La fecha será un campo obligatorio y el rango de búsqueda no deberá superar los 30 días entre “Fecha desde” y “Fecha hasta”. En la “Referencia” se podrá ingresar el texto completo correspondiente a la misma o bien una de las palabras que compongan este campo. Asimismo, tendrá que tener 5 caracteres como mínimo y también será de carácter obligatorio completarlo para su búsqueda.

Una vez realizada la consulta, se mostrarán los resultados correspondientes a los rangos de búsqueda elegidos, y se habilitará el botón **“Listar todos los registros encontrados”** para descargar en la PC el listado de documentos en un archivo de Excel.

Número Documento	Número Especial	Fecha creación	Usuario Generador	Referencia	Tipo Doc.	Acciones
IF-2024-00016867-GDEBA-DPYAMJG...		2024-10-14 14:41:28	DOCTRA1	Informe legal - Octubre 2024	Informe Legal	 

Cantidad de registros encontrados: 1

El último criterio de búsqueda del módulo, permitirá buscar las tareas pendientes que se encuentren en el buzón de tareas pendientes, y también aquellas que se hayan enviado a otros usuarios. Se deberán definir los criterios de búsqueda, y optar por uno o varios filtros y/o combinarlos para acotar los resultados.

Búsqueda de Tareas

Fecha Desde  Fecha Hasta 

Tipo de Documento  Tipo de Tarea

Usuario destino

Buscar

Una vez realizada la búsqueda, se podrá visualizar el tipo de documento, estado de la tarea, y usuario destino. Si fuese una tarea que se encontrará en el buzón propio de tareas pendientes, podrá ser ejecutada, de lo contrario no será posible su tramitación.

Generador Electrónico de Documentos Oficiales

DOCTRA1 Ir a Escritorio Salir

Ingrese el número GDEBA Especial

gedo03 pre3.gdeba.gba.gob.ar

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados **Consultas** Configuración Porta Firma

Consultar Documentos

Búsqueda de Documentos Consulta de documentos por número Búsqueda por Referencia **Búsqueda de Tareas** Listar todas las tareas

« < 1 / 1 > »

Usuario Inicial	Fecha Creacion	Tipo Documento	Motivo	Tipo Tarea	Usuario Destino	Accion
ALUTRA1	2024-10-14 13:19:59	Acta de Redeterminación de Precios	Documento de Firma Conjunta	Revisar Documento con Firma Conjunta	DOCTRA1	Ejecutar

Cantidad de registros encontrados: 1

En un documento de firma conjunta, el usuario productor de la tarea tendrá la posibilidad de visualizar en todo momento quién la posee hasta que se haya efectuado la última firma. Es decir que, si en el proceso de firma intervinieran varios usuarios firmantes con sus respectivos usuarios revisores, al buscar la tarea pendiente, el usuario productor podrá ver qué usuario específico tiene en su poder la tarea y en qué estado se encuentra.

Asimismo, los usuarios intervinientes, ya sean revisores o firmantes, luego de haber intervenido, podrán encontrar la tarea pendiente desde esta misma búsqueda y hasta que se realice la última firma.

Luego de realizar la búsqueda de tareas, se habilitará el botón “Listar todas las tareas”. Al hacer click en esa opción, se descargará un archivo Excel con el listado de las tareas buscadas.

A1	:	X ✓ f	Usuario Ini.			
	A	B	C	D	E	F
1	Usuario Ini.	Fecha creacion	Acrónimo Tipo Doc.	Motivo	Tipo tarea	Usuario Dest.
2	DOCTRA1	2017-07-19 08:01:21.0	NOTA		Confeccionar Documento	DOCTRA1
3	ALUTRAB	2017-07-18 12:50:59.0	NOTA	xxx	Firmar Documento	
4	DOCTRA1	2017-07-18 12:17:34.0	Nota de Firma Conjunta	XXX2	Revisar Documento con Firma Conjunta	ALUTRAB
5	DOCTRA1	2017-07-18 12:16:57.0	NOTA		Confeccionar Documento	DOCTRA1
6		2017-07-18 11:36:44.0	NOTA	xxx	Revisar Documento	
7	DOCTRA1	2017-07-14 11:29:52.0	NOTA		Confeccionar Documento	DOCTRA1
8	DOCTRA1	2017-07-11 11:24:42.0	NOTA		Confeccionar Documento	DOCTRA1
9	DOCTRA1	2017-07-10 09:50:02.0	NOTA		Confeccionar Documento	DOCTRA1
10						

Historial

Durante el inicio del documento, la producción, revisión y firma, el módulo permitirá ver el historial del documento.



Al presionar el botón, el módulo mostrará en pantalla, un detalle de los usuarios que intervinieron en la confección del documento, además de la fecha y hora en que realizaron las tareas.

Historial del Documento			
<< < 1 / 1 > >> [1 - 4 / 4]			
Usuario	Actividad	Fecha de Finalización	Mensaje
[Usuario]	Iniciar Documento	2018-09-14 14:32	
[Usuario]	Confeccionar Documento	2018-09-14 15:10	
[Usuario]	Firmar Documento	2018-09-17 09:36	
[Usuario]	Firmar Documento		
Cerrar			

El historial de un documento que todavía no fuera oficial, podrá ser visualizado sólo por el usuario que lo tuviera en su poder, es decir, que cuente con la tarea pendiente en la solapa “Mis tareas”.

Una vez que el documento sea firmado y adquiera carácter oficial y número GDEBA, el historial quedará visible para todo usuario que busque el documento, ingresando a la solapa de “Consultas”.

Documento

Datos

Datos de Creación

Previsualizar

Número Actuación

IF-2021- GDEBA-DPYAMJGM

Número Especial

Referencia

Fecha creación

2021-08-09 10:44

Tipo de Documento

IFLEL Informe Legal (Libre)

Archivos:

Firmantes

Ana Paula Garaventa (APGARAVENTA - DPYAMJGM)

Cantidad

1

Historial

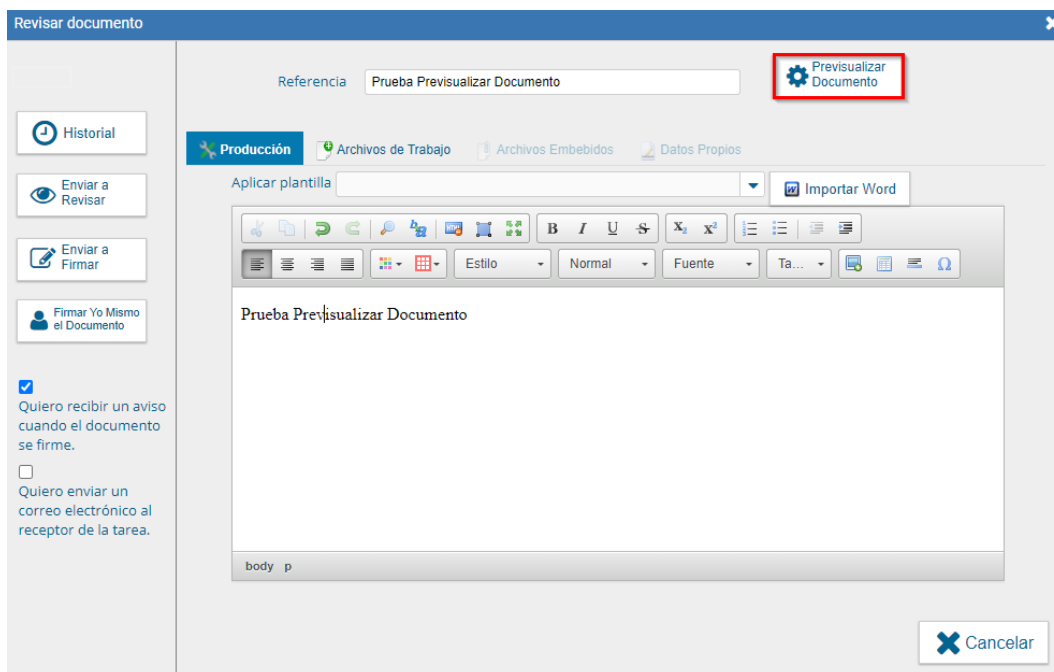
Usuario	Actividad	Fecha de Finalización	Mensaje
	Iniciar Documento	2021-08-09 10:35	
	Confeccionar Documento	2021-08-09 10:44	
	Firmar Documento	2021-08-09 10:44	
Cantidad			
3			

Descargar Documento

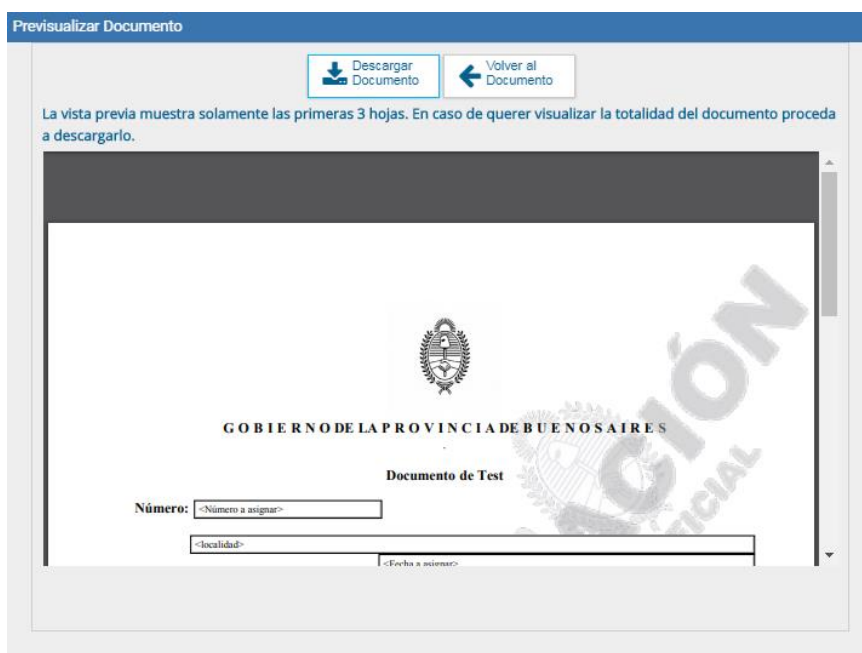
Cerrar

Previsualización de un documento

En la instancia de producción, revisión y firma de un documento, el mismo podrá ser previsualizado.



Al hacer click en “previsualizar documento” se podrán visualizar las 3 primeras páginas. Además, el usuario tendrá la posibilidad de “Descargar el documento” o “Volver al documento”.



Por otra parte, cuando se proceda a la firma del documento, el usuario también tendrá las mismas posibilidades.

Firma De Documento

Historial Archivos de Trabajo Descargar Documento Firmar con Certificado Firmar con Token USB Rechazo Firmar el Documento

La vista previa muestra solamente las primeras 3 hojas. En caso de querer visualizar la totalidad del documento proceda a descargarlo.



Usuario Revisor:

Mensaje para revisión:

☒ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Enviar a Revisar
Modificar Yo Mismo el Doc
Cancelar

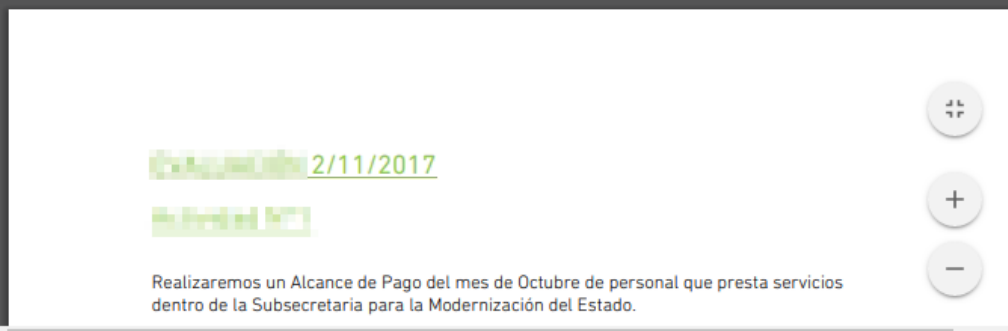
En el caso que el documento ya haya sido firmado, para poder previsualizarlo se deberá ingresar a la solapa “Consultas”, buscar el documento y hacer click en el ícono visualizar dentro de la columna “Acciones” y seleccionar la solapa previsualizar.

Documento

Datos Datos de Creación **Previsualizar**

La vista previa muestra solamente las primeras 3 hojas. En caso de querer visualizar la totalidad del documento proceda a descargarlo.

previsualizacion.pdf 1 / 3



Realizaremos un Alcance de Pago del mes de Octubre de personal que presta servicios dentro de la Subsecretaría para la Modernización del Estado.

Descargar Documento Cerrar

Configuración

En esta solapa se podrán acceder a las funciones Plantillas, Documentos Favoritos y Usuarios Favoritos.

Plantillas

El módulo permitirá el **diseño de plantillas** para facilitar la elaboración de documentos Libres. **Las plantillas generadas serán propias de cada usuario.** Para generar un nuevo diseño se deberá presionar en el botón “Crear Nueva Plantilla”.

Al hacer click, se presentará la siguiente pantalla en la que se deberá ingresar:



Generador Electrónico de Documentos Oficiales

DOCTRA1 Ir a Escritorio Salir

Ingrese el número GDEBA Especial

gedo03.pre3.gdeba.gba.gob.ar

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados Consultas **Configuración** Porta Firma

Plantillas Documentos Favoritos Usuarios Favoritos

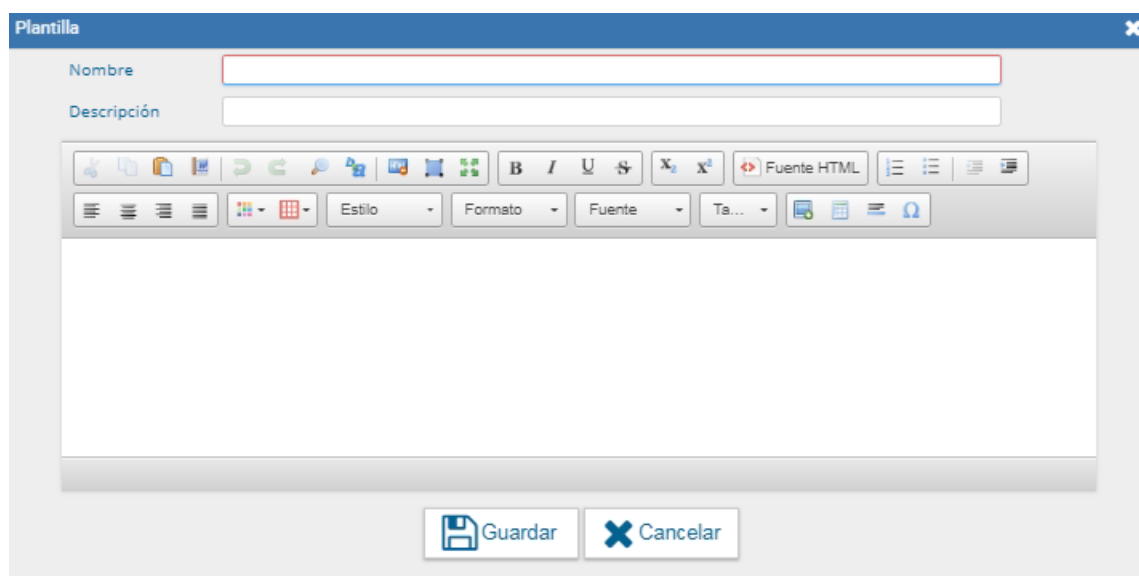
Crear Nueva Plantilla

« < 1 / 1 > »

Plantilla	Descripción	Acción
CIC	Feriados	 

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

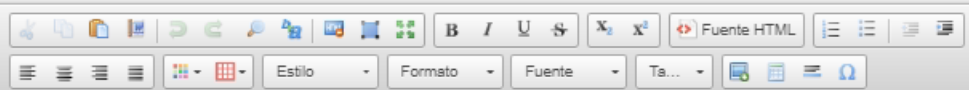
Una vez que se hayan completado los datos, se tendrá que presionar el botón “Guardar”. En el caso de hacer click en “Cancelar” se regresará a la pantalla anterior.



Plantilla

Nombre

Descripción



Guardar Cancelar

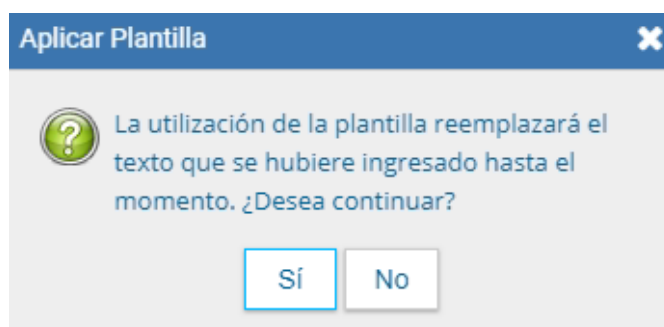
Todas las plantillas creadas quedarán inventariadas en una grilla. La columna acción poseerá dos opciones:

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

Luego en la producción de un documento “Libre”, se podrán utilizar las plantillas creadas, haciendo click en el desplegable “Aplicar plantilla”:

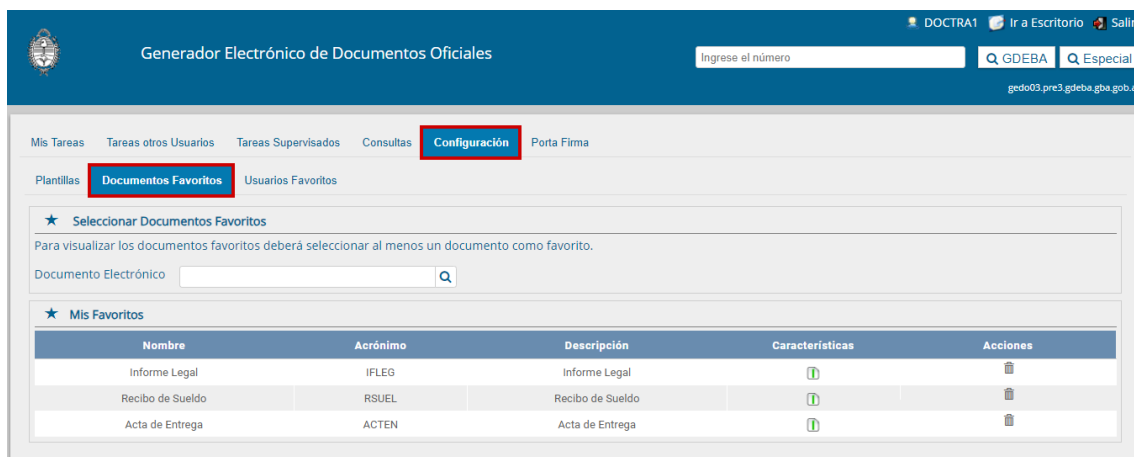


Al seleccionar una plantilla, el módulo mostrará la siguiente advertencia:

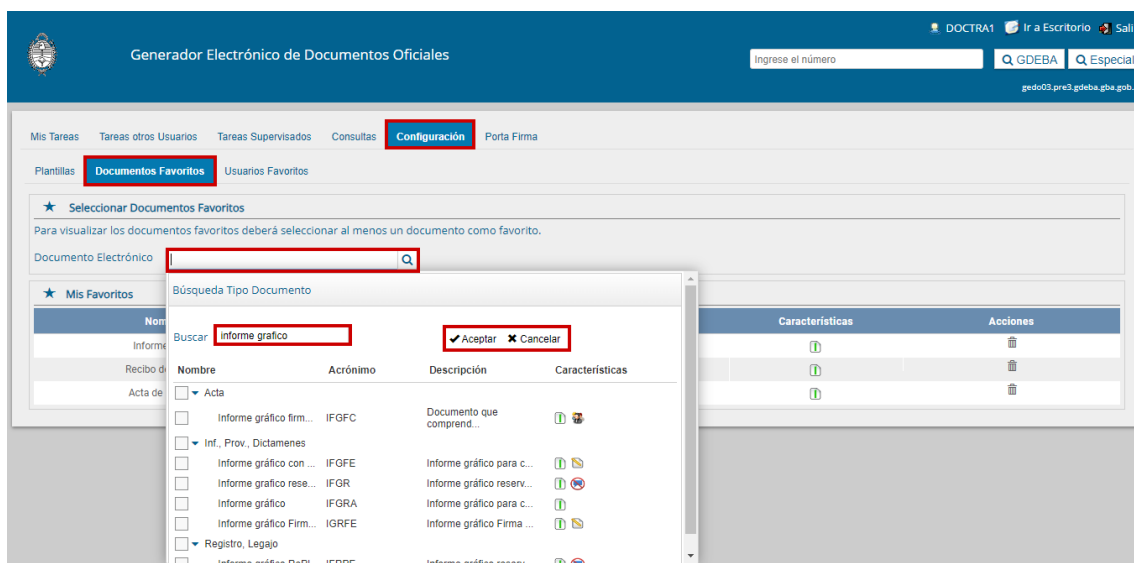


Documentos Favoritos

La subsolapa Documentos Favoritos, permite al usuario seleccionar los tipos de documentos más utilizados, para visualizarlos al iniciar la producción de un documento en el módulo GEDO.



Al ingresar al apartado, el usuario deberá seleccionar desde el desplegable los tipos de documentos que desea agregar, y hacer click en el botón Aceptar.



Una vez confirmada la operación, se podrá visualizar en la parte inferior del apartado, el nombre, acrónimo, descripción, y las características. En caso de necesitarlo, se podrá eliminar haciendo click en el botón que se encuentra en la columna Acciones.

Generador Electrónico de Documentos Oficiales

DOCTRA1 Ir a Escritorio Salir

Ingrese el número GDEBA Especial

gedo03.pre3.gdeba.gba.gov.ar

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados Consultas **Configuración** Porta Firma

Plantillas **Documentos Favoritos** Usuarios Favoritos

★ Seleccionar Documentos Favoritos

Para visualizar los documentos favoritos deberá seleccionar al menos un documento como favorito.

Documento Electrónico Q

★ Mis Favoritos

Nombre	Acrónimo	Descripción	Características	Acciones
Informe Legal	IFLEG	Informe Legal	1	
Recibo de Sueldo	RSUEL	Recibo de Sueldo	1	
Acta de Entrega	ACTEN	Acta de Entrega	1	

Cabe destacar, que esta funcionalidad permite seleccionar hasta cinco tipos de documentos, que podrán ser visualizados al iniciar la producción de un documento, en el desplegable Tipo de Documento.

Usuarios Favoritos

La subsolapa Usuarios Favoritos, permite seleccionar cinco usuarios para visualizarlos rápidamente a la hora de enviar a revisar o firmar una tarea en el módulo GEDO, seleccionar firmantes de un documento y seleccionar usuarios reservados en un documento de esta característica.

Generador Electrónico de Documentos Oficiales

DOCTRA1 Ir a Escritorio Salir

Ingrese el número GDEBA Especial

gedo03.pre3.gdeba.gba.gov.ar

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados Consultas **Configuración** Porta Firma

Plantillas Documentos Favoritos **Usuarios Favoritos**

★ Seleccionar Usuarios Favoritos

Para visualizar los usuarios favoritos deberá seleccionar al menos un usuario como favorito.

Usuario Agregar

★ Mis Favoritos

Usuario	Accion
ALUTRA ALUTRA (ALUTRA1 - DPYAMJGM)	
ALUTRA ALUTRA (ALUTRA2 - DPYAMJGM)	

Al ingresar al apartado, se deberá completar el campo “Usuario” con el nombre de la persona seleccionada, y hacer click en el botón Agregar.

Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Ingrese el número

Q GDEBA Q Especial

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados Consultas **Configuración** Porta Firma

Plantillas Documentos Favoritos **Usuarios Favoritos**

Seleccionar Usuarios Favoritos

Para visualizar los usuarios favoritos deberá seleccionar al menos un usuario como favorito.

Usuario

ALUTRA TRES (ALUTRA3 - DPYAMJGM)

Mis Favoritos

Usuario	Acción
ALUTRA ALUTRA (ALUTRA1 - DPYAMJGM)	
ALUTRA ALUTRA (ALUTRA2 - DPYAMJGM)	

Una vez agregado, aparecerá en el apartado inferior. Se podrán agregar hasta 5 usuarios favoritos y de ser necesarios podrán ser eliminados haciendo click en el botón que se encuentra en la columna Acción.

Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Ingrese el número

Q GDEBA Q Especial

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados Consultas **Configuración** Porta Firma

Plantillas Documentos Favoritos **Usuarios Favoritos**

Seleccionar Usuarios Favoritos

Para visualizar los usuarios favoritos deberá seleccionar al menos un usuario como favorito.

Usuario

Mis Favoritos

Usuario	Acción
ALUTRA ALUTRA (ALUTRA1 - DPYAMJGM)	
ALUTRA ALUTRA (ALUTRA2 - DPYAMJGM)	

En la ventana de producción, cuando se envíe a revisar y/o a firmar un documento, por debajo del campo a completar con el usuario que corresponda, se visualizarán los “Usuarios Favoritos” que previamente ya fueron cargados. Lo mismo sucederá cuando se desee generar una lista de firmantes para un documento de firma conjunta o designar usuarios reservados.

Producir documento

Referencia referencia

Previsualizar Documento

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.

Enviar a Firmar

Usuario firmante

Mis Usuarios Favoritos

ALUTRA ALUTRA (ALUTRA1 - DPYAMJGM)

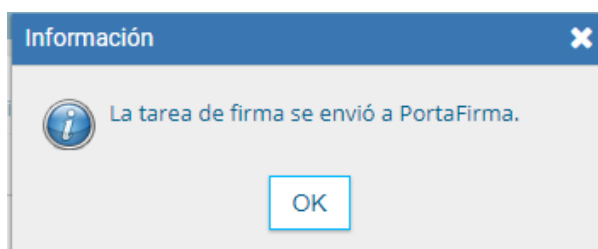
ALUTRA ALUTRA (ALUTRA2 - DPYAMJGM)

Porta Firma

La función de Porta Firma habilitará la posibilidad de **firmar varios documentos a la vez** y funcionará como una bandeja de firmas virtual.

The screenshot shows the 'Generador Electrónico de Documentos Oficiales' (GEDO) interface. At the top, there's a header with the GEDO logo, the title 'Generador Electrónico de Documentos Oficiales', and search bars for 'Ingrese el número', 'GDEBA', and 'Especial'. Below the header, a navigation menu includes 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisados', 'Consultas', 'Configuración', and 'Porta Firma'. The 'Porta Firma' tab is selected. Under 'Porta Firma', there are sub-tabs: 'Pendientes', 'Terminados', and 'Configuración'. The 'Configuración' sub-tab is active, showing a 'Modificar Perfil' section. In this section, the checkbox 'Activar Porta Firma' is checked, with a note: 'Los cambios aplicarán para las nuevas solicitudes de firma.' Below it, the checkbox 'Deseo recibir notificaciones vía correo electrónico' is also checked. A 'Guardar' button is at the bottom right.

Para activar esta opción se deberá ingresar desde el módulo GEDO, hacer click en la solapa “Porta Firma”, luego en “Configuración” y tildar la opción “Activar Porta Firma”. Una vez activado, cuando se desee firmar un documento y se presione el botón “Firmar yo mismo el documento” el sistema arrojará la siguiente información:



Además, el sistema ofrecerá la opción de que el usuario reciba un correo electrónico cada vez que otro agente le envíe un documento para la firma. Para activar esta herramienta se tendrá que hacer click en “Deseo recibir notificaciones vía correo electrónico”.

Luego de marcar la opción se deberá presionar en el botón “Guardar” para registrar los cambios.

Será importante destacar que las solicitudes de firma recibidas previamente a la activación del Porta Firma, deberán ser firmadas en el módulo en el que se

encuentren. Los cambios aplicarán para las nuevas solicitudes una vez guardada la activación.

Al ingresar a la subsolapa “**Pendientes**”, el usuario visualizará los documentos pendientes de firma. Éstos podrán ser firmados en función de tres criterios:

- **Firmar seleccionados:** permitirá firmar los documentos seleccionados por el usuario.
- **Firmar todos:** esta opción facilitará la firma de hasta 500 documentos a la vez.
- **Firmar por remitente:** permitirá elegir los documentos en función de las personas que los enviaron para la firma.

The screenshot shows the 'Generador Electrónico de Documentos Oficiales' (GEDO) interface. The top navigation bar includes 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisados', 'Consultas', 'Configuración', and 'Porta Firma' (highlighted). Below this, the 'Buzón de Tareas Pendientes' section contains three buttons: 'Firmar seleccionados', 'Firmar Todos', and 'Firmar por Remitente'. A filtering section below these buttons includes fields for 'Sistema Origen', 'Fecha Desde', 'Fecha Hasta', 'Remitente', 'Estado', and 'Tipo Doc', along with 'Filtrar' and 'Quitar filtro' buttons. A table below displays the pending tasks:

	Estado	Sistema Origen	Enviado Por	Fecha	Tipo Doc.	Referencia	Operación
☐	NUEVO	GEDO	DOCTRA DOCTRA	14/10/2024 15:19:38	Informe Legal	Informe legal	Q +
Total tareas pendientes							1

Además, se podrán filtrar los documentos en función de:

- ▶ **Sistema de origen:** módulo en el cual se haya iniciado la tarea
- ▶ **Un rango de fechas**
- ▶ **El remitente**
- ▶ **Estado:** tarea nueva o leída
- ▶ **Tipo de documento:** permitirá elegir entre los tipos de documentos que estén disponibles para la firma.

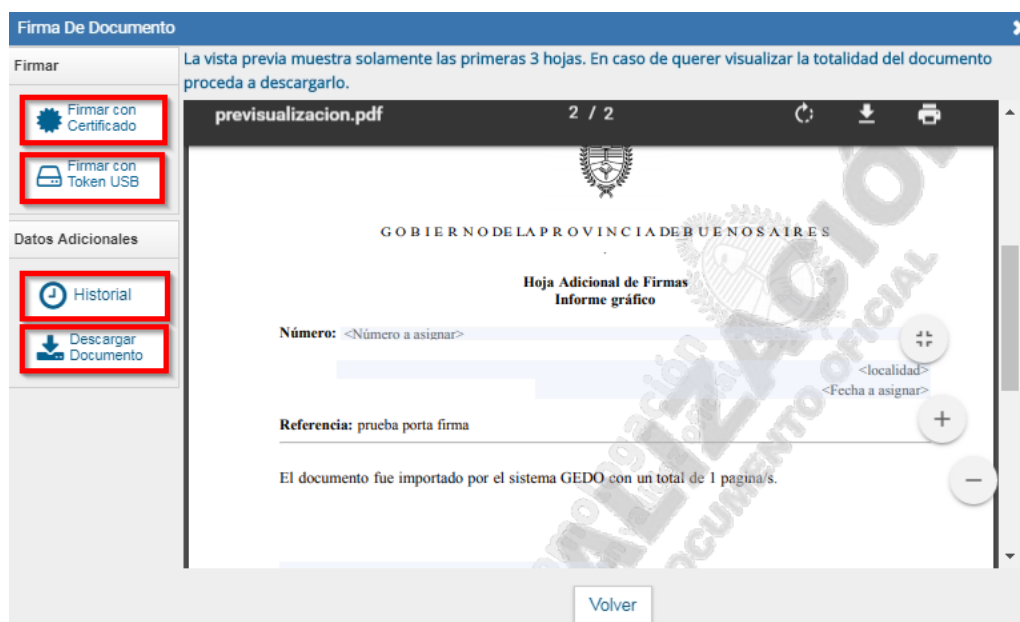
This screenshot is identical to the one above, showing the GEDO 'Porta Firma' interface with the 'Pendientes' tab selected. It highlights the filtering options and the table of pending tasks, which includes one document from GEDO, 'Informe Legal', dated 14/10/2024 15:19:38.

Una vez definidos los criterios de filtrado, se deberá hacer click en “Filtrar”. En el caso que el usuario desee definir nuevos criterios de filtrado, deberá hacer click en “Quitar filtro” y volver a filtrar.

Los documentos podrán ser visualizados al hacer click en la lupa  o bien rechazados si se hace click en la cruz .

Al hacer click en visualizar, se podrá previsualizar el documento y llevar adelante las siguientes acciones:

- ▶ Firmar el documento
- ▶ Ver el historial
- ▶ Descargar documento



Cuando se firme, aparecerá una ventana informando si se firmaron correctamente los documentos.

Resultados Firmas		
	Resultado	Total
	Firmas Erróneas	0
	Firmas con Advertencia	0
	Firmas Exitosas	1
Volver		

Por último, la solapa de “**Terminados**” permitirá visualizar los documentos que ya fueron firmados utilizando la herramienta de “Porta Firma”. Los documentos podrán ser filtrados utilizando los mismos criterios que en la solapa de “Pendientes” y solo podrán visualizarse los últimos 50.

Generador Electrónico de Documentos Oficiales

DOCTRA1 Ir a Escritorio Salir

Ingrese el número Q GDEBA Q Especial

gedo03.pre3.gdeba.gba.gob.ar

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados Consultas Configuración **Porta Firma**

Pendientes **Terminados** Configuración

Buzón de Tareas Terminadas

Usted está visualizando las últimas 50 tareas de firma. Utilice los filtros para refinar la búsqueda.

Sistema Origen Fecha Desde Fecha Hasta Remitente Estado Tipo Doc. Filtrar Quitar filtro

« < 1 / 1 > »

Estado	Sistema Origen	Enviado Por	Fecha	Tipo Doc.	Referencia	Número	Operación
☐ FIRMADA	GEDO	DOCTRA DOCTRA	14/10/2024 15:25:12	Informe Legal	Informe legal	IF-2024-00016874-GDEBA-DPYAMJGM	
Total tareas						1	

Consultas adicionales, Manuales de Usuario y Procedimiento

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