

Instructivo

Generación de Decisorios en Formato Electrónico

Introducción

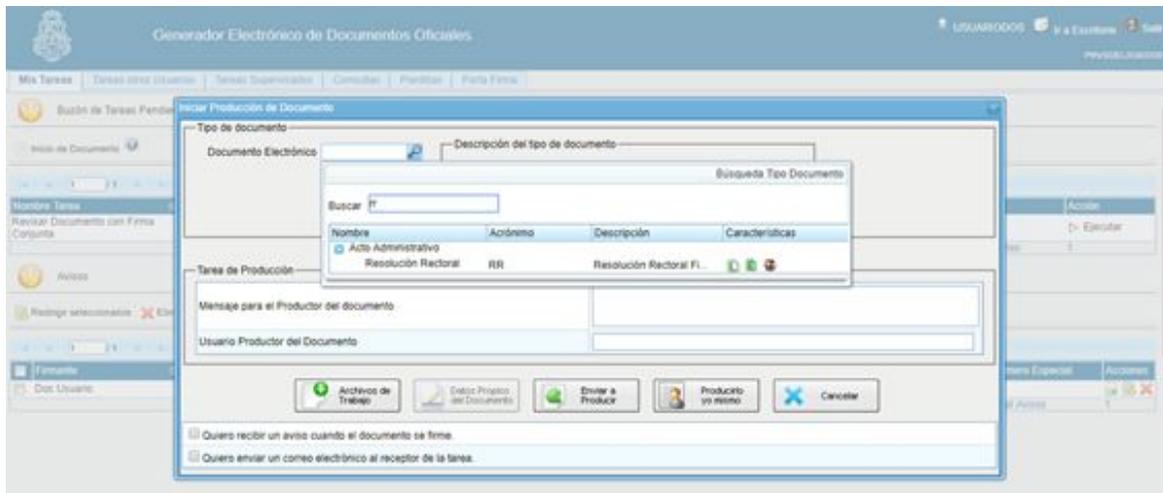
El presente instructivo detalla el procedimiento a seguir para la generación de Resoluciones Digitales, las mismas serán confeccionadas en el módulo **Gestión Documental (GEDO)** del **Sistema de Gestión Electrónica (GDE)**.

El agente deberá ingresar a gde.unc.edu.ar y loguearse con el identificador único @unc.edu.ar y la clave del mismo.

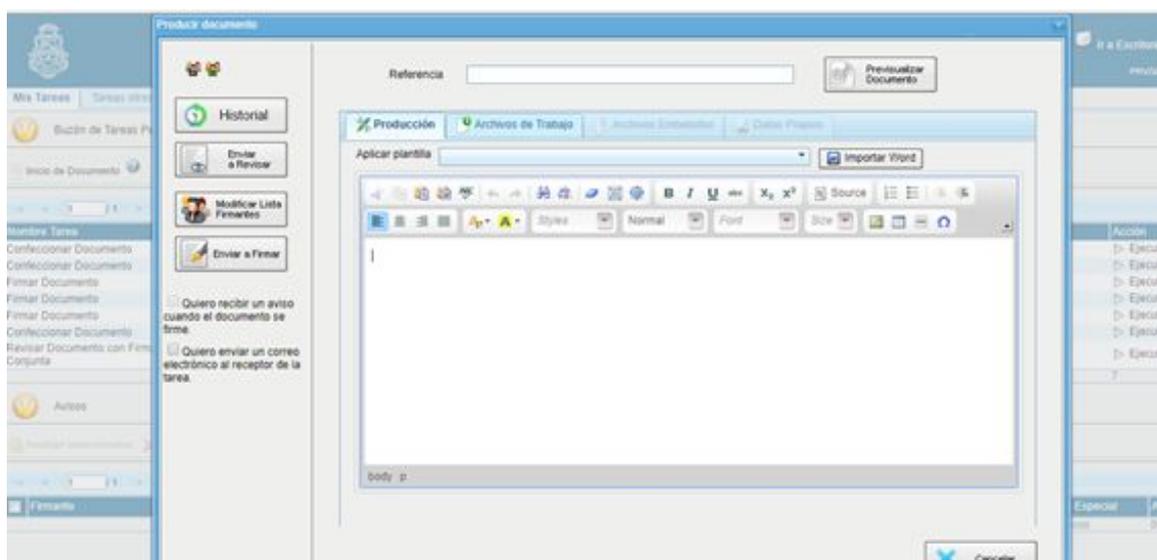


Redactar la Resolución Digital

El agente responsable de Proyectar la Resolución Digital, una vez que haya ingresado al **Escritorio Único de GDE**, deberá acceder al módulo del **Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO)**, y hacer click en la opción "**Inicio de Documento**", seleccionar el tipo de documento, por ejemplo "RESOL" y presionamos la tecla "TAB", para que se carguen los datos correspondientes al documento.



Una vez hecho esto se deberá hacer click en el botón **“Producirlo yo mismo”** para comenzar a proyectar la Resolución. El sistema ingresará a la pantalla edición, en dicha pantalla el agente podrá redactar directamente la resolución en el campo de texto o podrá **“Importar un Word”** previamente realizado, teniendo en cuenta que la sesión inactiva de **GDE** dura 30 minutos para ello recomendamos realizar primero el Documento y luego producir la Resolución, este Documento importado solo permite formato **.doc**, el mismo no puede ser editado una vez importado. Además deberá ingresar la **“Referencia”** haciendo referencia al número CUDAP si fuera un expediente en papel, o al número del expediente digital, es importante ingresarlo correctamente para búsquedas futuras.

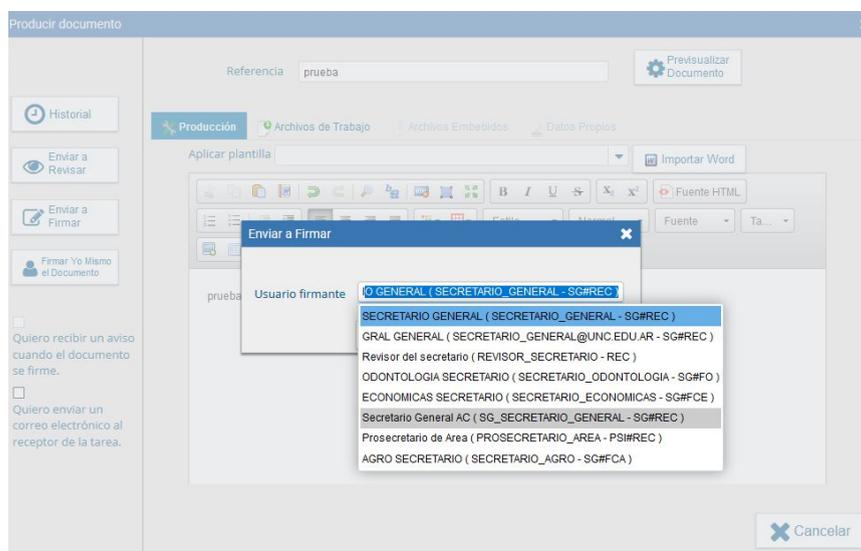


En el caso que la Resolución proyectada deba tener parte integrante, anexo o dictamen, dicho/s documento/s deberá/n ser incorporado/s como **Archivos Embebidos**. Para ello deberá clickear en la pestaña “**Archivos Embebidos**”, clickear en el botón “**Añadir Documento**” y buscar el documento correspondiente en tu ordenador (el archivo deberá encontrarse en formato **PDF**).



Una vez que se finalizó con la redacción de la Resolución y la incorporación de embebidos si fuera necesario, el agente tiene la opción de enviarla a revisar o enviarla a firmar. En cualquier caso el sistema le pedirá ingresar el nombre del usuario a quien se envía para la revisión o para la firma. Cuando comience a escribir el nombre o apellido se le aparecerá una lista de usuarios que van coincidiendo con las letras ingresadas, seleccione a la persona buscada desde esa lista haciendo click con el mouse sobre su nombre.

También recuerde antes de enviar el documento a revisar o a firmar, asegúrese de tildar la casilla “quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”. Esto es para poder conocer el número GDE que le fue asignado al documento una vez firmado.



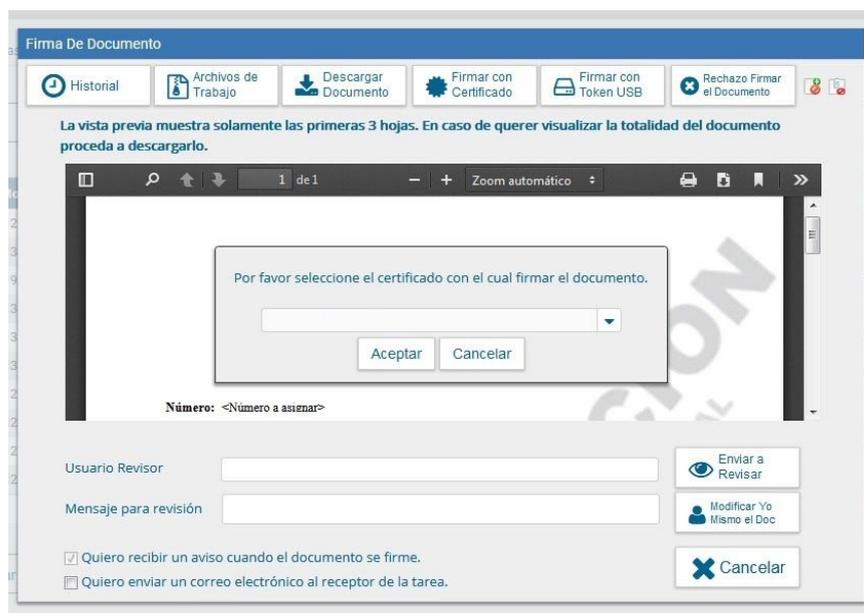
Firmar la Resolución Digital

Para proceder a la firma de la Resolución Digital, el usuario firmante deberá ingresar al módulo de GEDO y buscar en el buzón de tareas el documento a firmar. Desde allí lo ejecutará y tendrá la opción de firmar el documento tal como está o, en caso de tener objeciones, podrá modificar el documento, en cuyo caso deberá hacer click en el botón **“Modificar Yo Mismo el Doc”**, una vez corregido volverá a ingresar en **“Firmar yo Mismo el Documento”**.

Hecho esto el sistema ingresará a la pantalla de **“Firma de Documento”**, en ella tendrá la posibilidad de modificar el Documento como se menciona anteriormente, recuerde verificar si tiene conectado a la PC su Token USB y luego clickear en el botón **“Firmar con Token USB”**.



Paso siguiente se abrirá la pantalla del Token, en ella le aparecerá el Nombre del certificado que tiene el Token, verificar si es el correcto, de lo contrario buscar dentro del menú desplegable el Nombre del certificado que corresponda y hacer click en “**Aceptar**”.



Luego, ingresar el **PIN** o **Clave** del Token que ha ingresado y hacer click en “**Aceptar**”.



Si todo se encuentra de forma correcta se le asignará un **Número GEDO** a dicha Resolución Digital y se dará por finalizado el proceso.

