



Instructivo

Generación de Decisorios en Formato Electrónico

(Dirección General de Despacho)



Prosecretaría Informática
Universidad Nacional de Córdoba



Introducción

El presente instructivo detalla el procedimiento a seguir para la generación de resoluciones digitales, teniendo en cuenta que a partir del 1 de enero de 2018 todas las resoluciones del H. Consejo Superior y Rectorales, serán confeccionadas en el módulo Gestión Documental (GEDO) del Sistema de Gestión Electrónica (GDE).

El procedimiento comienza cuando llega un Expediente en papel a la Dirección de Despacho. El agente deberá ingresar a gde.unc.edu.ar y loguearse con el identificador único @unc.edu.ar y la clave del mismo.

República Argentina

Gestión Documental Electrónica

Ingrese al Sistema con usuario y contraseña

Usuario

Contraseña

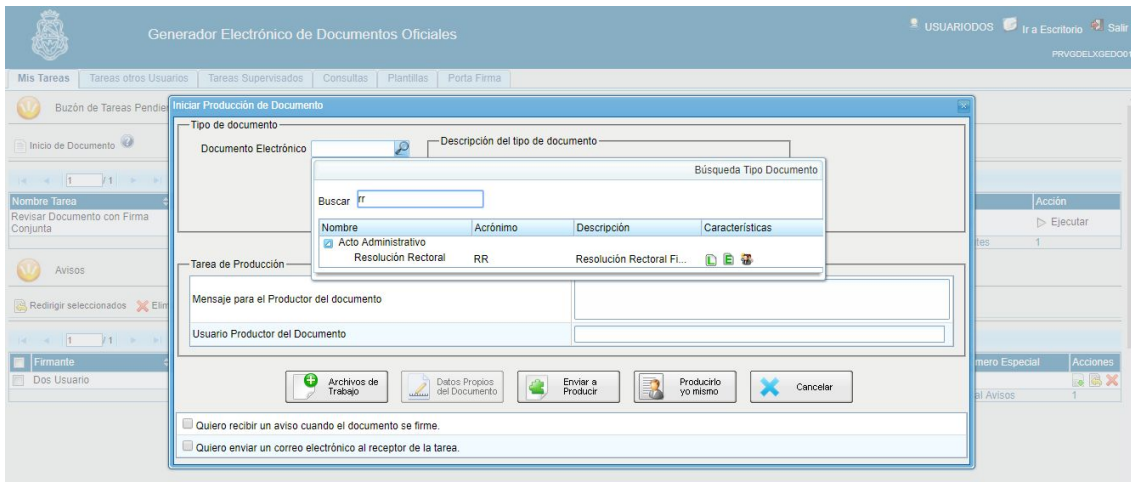
Acceder

Pantalla de logueo en el Sistema GDE



Redactor de 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 "RR" y presionar la tecla TAB, para que se carguen los datos correspondientes al documento.

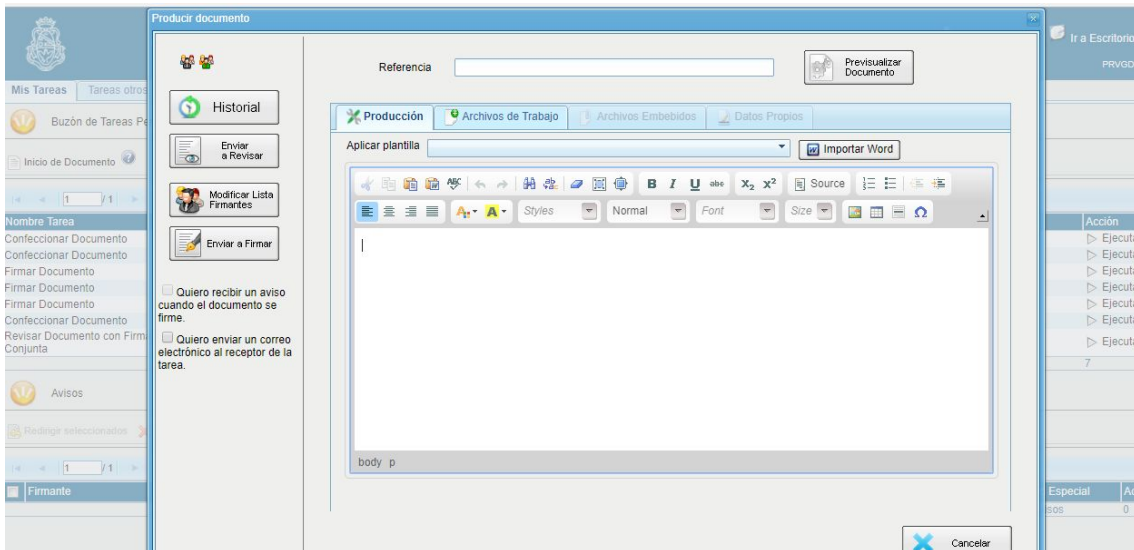


Pantalla Iniciar Producción de Documentos GDE

A continuación 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 deberá copiar la resolución desde su procesador de texto, seleccionar el texto con el mouse desde el VISTO hasta el último artículo y presionar al mismo tiempo las teclas "Ctrl" y "C", luego deberá posicionar el mouse en la pantalla de edición del documento y presionar conjuntamente las teclas "Ctrl" y "V" para pegar el contenido en el cuerpo del documento. Además deberá ingresar la "Referencia", en este campo se deberá ingresar el **CUDAP del Expediente (es importante ingresarlo correctamente para búsquedas futuras)**.

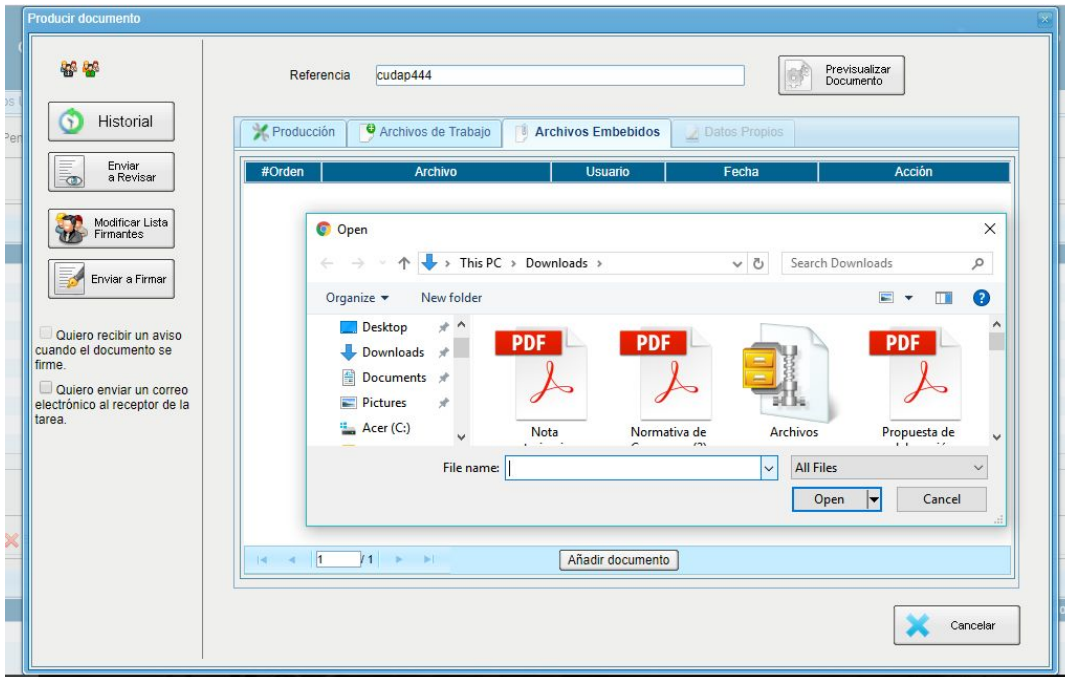


Nota: El proyecto de Resolución se realiza con el procedimiento usado actualmente. El sistema proporciona la opción “Importar Word”, para utilizarla deberán importarse los archivos de Libre Office a .doc.



Pantalla de producción para proyectar la resolución

En el caso que la Resolución proyectada deba tener parte integrante, anexo o dictamen, dichos documentos deberán ser incorporados como archivos embebidos. Para ello deberá clickear en la pestaña “Archivos Embebidos”, clickear en el botón “Añadir documento” y buscar el documento correspondiente en el disco de la pc (el archivo deberá encontrarse en formato pdf). Una vez seleccionado el archivo correspondiente, el agente deberá “Enviar a Revisar” el documento al Director General de Despacho, ingresando el usuario correspondiente en la casilla “revisor”.



Pantalla para añadir documentos embebidos

Una vez finalizado el texto de la resolución, el agente deberá “Enviar a Revisar” el documento al Director General de Despacho, ingresando el usuario correspondiente en el cuadro de diálogo que se abrirá a continuación.

En este punto aparecerá un aviso que indicará que el documento requiere firma conjunta y que aún no están definidos los usuarios firmantes, simplemente se acepta el mensaje y se pasa el documento para que el Director de Despacho revise y complete los usuarios firmantes.

Revisor (Director de Despacho)

El Director General de Despacho deberá ingresar al módulo GEDO; en la pestaña “Mis Tareas” encontrará la tarea “**Revisar Documento**”.



Buzón de tareas revisar documento

Deberá ingresar desde la opción “Ejecutar”. Luego revisará el documento y en caso de encontrar errores podrá optar por:

- Enviar a modificar al agente que lo redactó o a otro diferente desde la opción “Enviar a Revisar” e ingresando en el cuadro de diálogo el usuario correspondiente.
- Modificarlo él mismo.

Pantalla del revisor



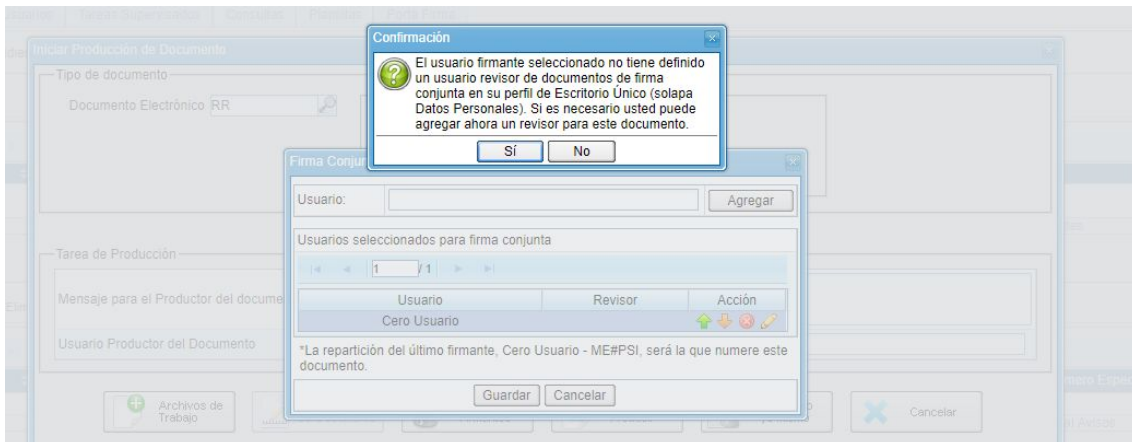
En su pantalla el revisor no sólo podrá revisar la Resolución, sino que además podrá acceder a los archivos embebidos y podrá eliminar o añadir archivos nuevos si fuera necesario.

En este punto deberá cargar el orden de firmantes y revisores presionando el botón "Cargar Usuarios Firmantes", una vez cargados hacer click en "Guardar".

El orden para cargar los firmantes y revisores es el siguiente:

- 1er Firmante: Secretario General,
- 1er Revisor: Coordinador de Secretaría Privada del Secretario General,
- 2do firmante: Rector o Vicerrector,
- 2do revisor: Oficinas de Audiencias - Secretaría Privada del Rector.

Al seleccionar "Agregar" aparecerá un aviso donde se pedirá confirmación si se desea incorporar un usuario revisor para el primer usuario firmante (si es que dicho usuario no lo tiene previamente definido).



Mensaje de Confirmación para Usuario Revisor

En este punto se asigna el usuario revisor en caso que no esté previamente cargado y se continúa con el proceso.

Una vez cargados los firmantes y revisores, también se podrá acceder a la opción "Modificar Lista de Firmantes". Desde aquí no sólo se podrán modificar los usuarios firmantes y revisores sino también cambiar el orden de los mismos con las flechas correspondientes. (Recordar que el primer firmante será el que está ubicado más arriba).



Usuario	Revisor	Acción
Cero Usuario	USUARIODIEZ	↑ ↓ ×
Dos Usuario	USUARIODIEZ	↑ ↓ ×

*La repartición del último firmante, Dos Usuario - ME#PSI, será la que numere este documento.

Pantalla para modificar firmantes y revisores

Una vez definidos los firmantes y revisores, si el documento está correcto el Director General de Despacho lo envía a revisar para la primera firma al Coordinador de Secretaría Privada del Secretario General haciendo click en el botón "Enviar a Firmar".