



Instructivo

Generación de Decisorios en Formato Electrónico



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

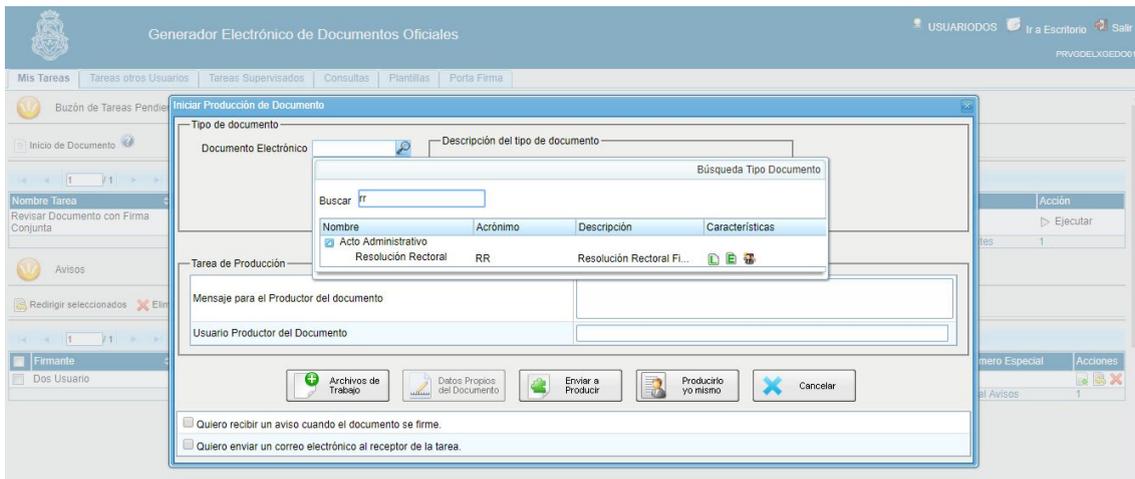
Pantalla de logueo en el Sistema GDE

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.

Luego deberá tildar la opción "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme." Esta opción es importante para saber cuando un Resolución Digital es firmada.



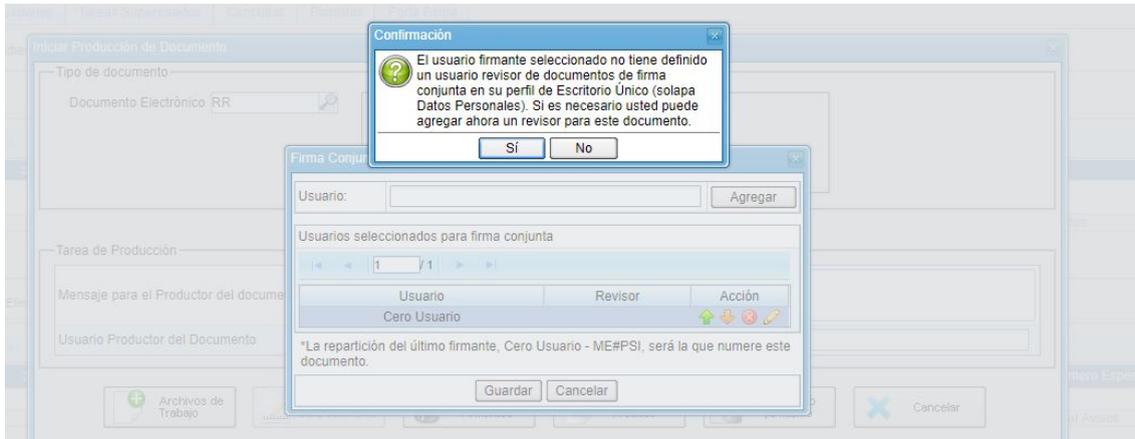
Pantalla Iniciar Producción de Documentos GDE

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,
- 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 no lo tiene previamente definido en su escritorio).

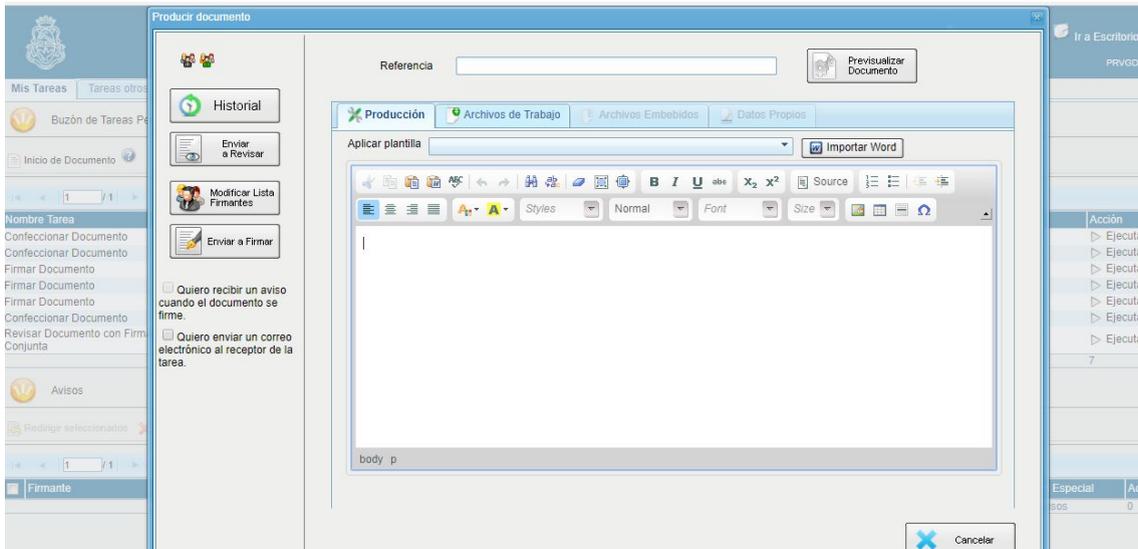


Mensaje de Confirmación para Usuario Revisor

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

Una vez definidos los firmantes y revisores, 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 deberá copiar la resolución desde su procesador de texto (Ctrl+C) y pegar el contenido en el cuerpo del documento (Ctrl+V). Además deberá ingresar la “*Referencia*”, en este campo se deberá ingresar el **CUDAP del Expediente (es importante ingresarlo correctamente para búsquedas futuras)**.

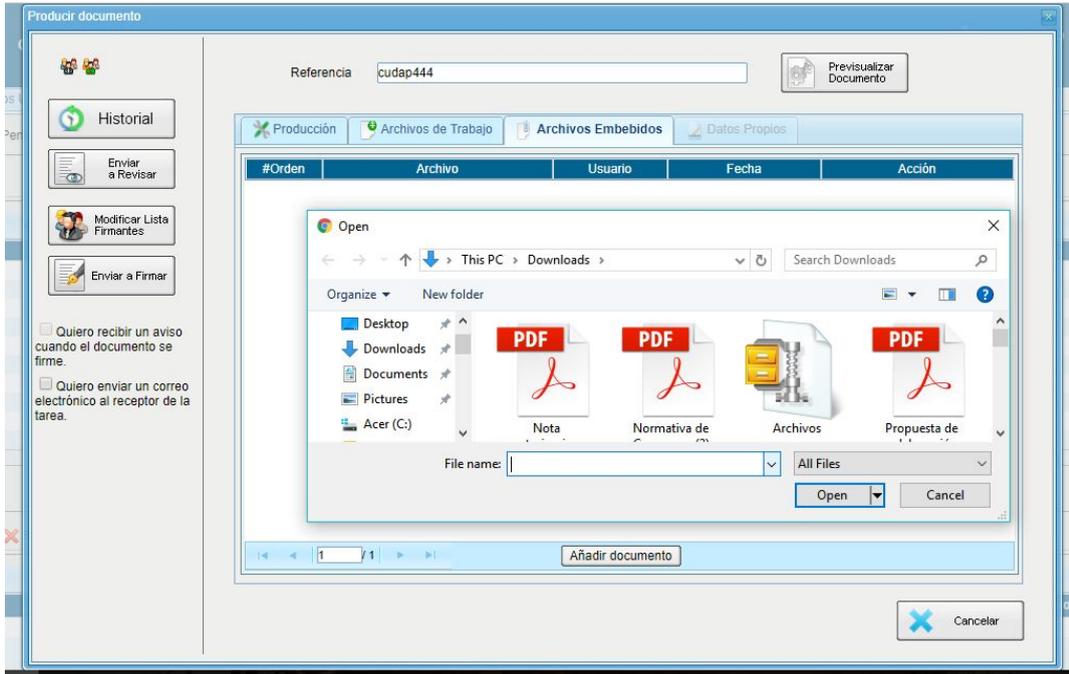
Nota: El proyecto de Resolución se realiza con el procedimiento usado actualmente. El sistema proporciona la opción “Importar Word”, para utilizarla deberán importarse los archivos de Libre Office a .doc.



Pantalla de producción para proyectar la resolución

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 la casilla “revisor”

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

Revisor

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



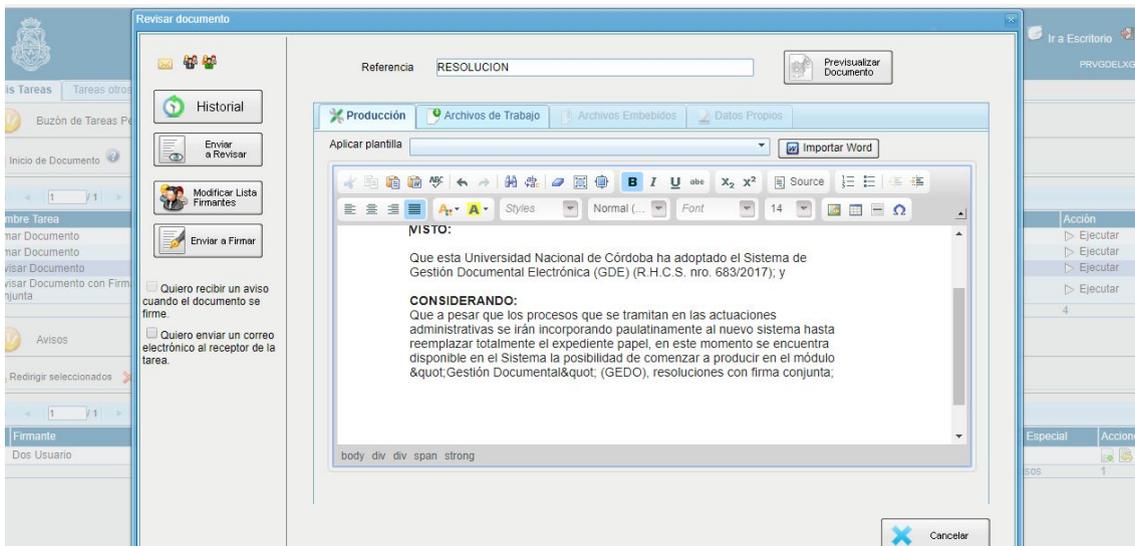
Buzón de tareas revisar documento



Una vez allí deberá seleccionar la opción “Ejecutar”. Luego revisará el documento y en caso de encontrar errores podrá optar por:

- Enviar a modificar al agente que lo redactó, desde la opción “Enviar a Revisar”
- Modificarlo él mismo el mismo el documento desde la pantalla de edición.
-

Si el documento está correcto El Director General de Despacho, enviará el documento a revisar para la primera firma al Coordinador de Secretaría Privada del Secretario General haciendo click en el botón "Enviar a Firmar".



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. También arriba a la izquierda de la pantalla encontrará dos íconos donde podrá consultar quiénes son los firmantes asignados y los revisores de los firmantes y, en caso de ser necesario, podrá modificarlos o agregar nuevos firmantes y/o revisores.

Revisor del primer Firmante

El documento se envía automáticamente al Coordinador de la Secretaría Privada del Secretario General. El mismo deberá ingresar al módulo GEDO y, en la pestaña “Mis Tareas”, encontrará la tarea “Revisar Documento con Firma Conjunta”.



Generador Electrónico de Documentos Oficiales

USUARIO: UNO Ir a Escritorio Salir

PRV6DELXGDD001

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

Buzón de Tareas Pendientes

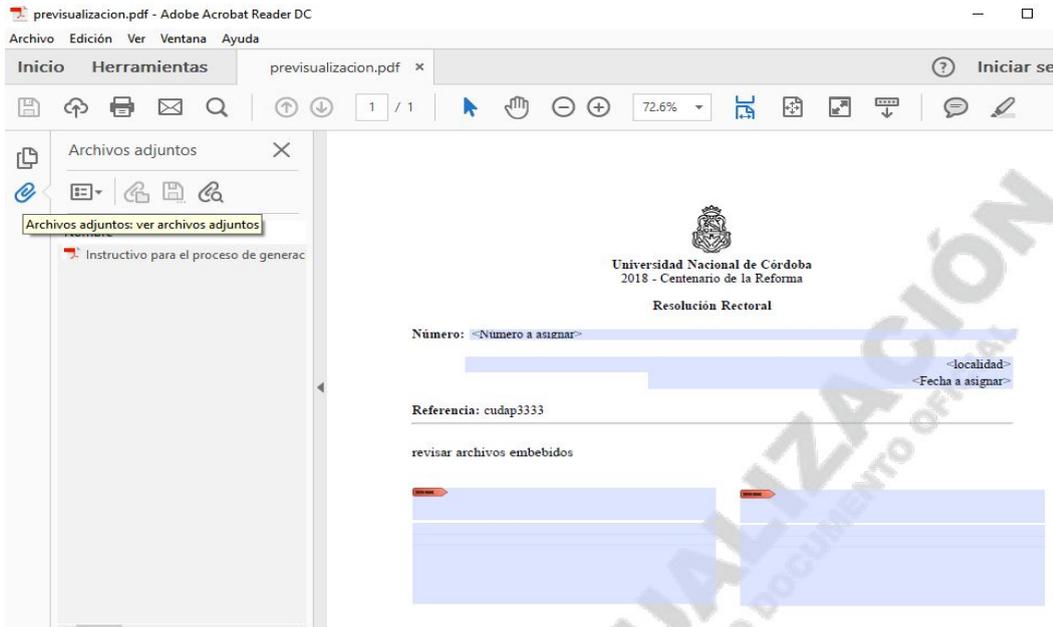
Inicio de Documento

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Revisar Documento	2017-12-15 08:54:57	Uno Usuario	Uno Usuario	Brindis	Comunicación	> Ejecutar
Confeccionar Documento	2017-12-15 08:48:59	Dos Usuario	N/D		Comunicación	> Ejecutar
Firmar Documento	2017-12-14 12:29:05	Uno Usuario	Uno Usuario	BOLSIN BS AS	Comunicación	> Ejecutar
Confeccionar Documento	2017-12-14 11:07:55	Uno Usuario	N/D		Comunicación	> Ejecutar
Firmar Documento	2017-12-14 11:05:31	Dos Usuario	Uno Usuario	PRUEBA	Comunicación	> Ejecutar
Firmar Documento	2017-12-11 12:36:49	Uno Usuario	Uno Usuario	Cambio Reloj Personal	Memo	> Ejecutar
Confeccionar Documento	2017-12-11 12:28:09	Uno Usuario	N/D		Memo	> Ejecutar
Revisar Documento con Firma Conjunta	2017-12-07 11:40:03	Puesta Inicial	Puesta Inicial	EXP 11111/17	Resolución Rectoral	> Ejecutar
Firmar Documento	2017-12-05 13:01:09	Cero Usuario	Cero Usuario	Fecha de examen	Comunicación	> Ejecutar
Total Tareas Pendientes						9

Buzón de tareas revisar documento con firma conjunta

Ingresar al documento haciendo click en “Ejecutar” para revisarlo, en caso de encontrar errores no lo podrá modificar él mismo por lo que deberá enviarlo a revisar nuevamente al Director General de Despacho desde la opción “Enviar a Revisar”; si el documento está correcto hará click en “Enviar a Firmar”.

En caso que la Resolución hiciera referencia a un anexo, parte integrante o dictamen; el revisor deberá bajar la vista previa de la misma a su pc y abrir el documento con el programa Acrobat Reader. Una vez posicionado en la pantalla de este programa, deberá seleccionar en el menú de la izquierda el ícono similar a un clip desde donde podrá revisar toda la documentación que está anexada a la resolución.



vista previa de la Resolución y sus anexos desde Acrobat Reader

Primer Firmante

El documento revisado se habrá dirigido al primer firmante, en este caso al Secretario General, quien deberá ingresar al módulo GEDO y en la pestaña “Mis Tareas” encontrará la tarea “Firmar Documento”.

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Firmar Documento	2017-12-15 12:38:48	Uno Usuario	Diez Usuario	RR101/17	Resolución Rectoral	Ejecutar
Firmar Documento	2017-12-07 18:58:38	Cero Usuario	Cero Usuario	PRUEBA CON TOKEN	Nota	Ejecutar
Firmar Documento	2017-12-07 18:58:59	Cero Usuario	Cero Usuario	PRUEBA CON TOKEN	Nota	Ejecutar
Confecionar Documento	2017-12-07 12:20:10	Cero Usuario	N/D		Nota	Ejecutar
Confecionar Documento	2017-12-06 14:43:22	Dos Usuario	N/D		Comunicación	Ejecutar
Confecionar Documento	2017-12-05 10:32:11	Cero Usuario	N/D		Acta	Ejecutar
Total Tareas Pendientes						6

Buzón de tareas firmar documento



El Secretario General, deberá ingresar en la opción “Ejecutar”, allí tendrá la opción de firmar el documento tal como está o, en caso de tener objeciones:

- Enviar a revisar el documento al Director General de Despacho, desde la opción “*Enviar a Revisar*”
- Modificar el documento, en cuyo caso deberá hacer click en el botón “*Modificar Yo Mismo el Doc*”, luego el documento volverá al revisor original para que se inicie nuevamente el proceso.
- Rechazar el documento desde el botón “*Rechazo Firmar el Documento*”, luego se envía automáticamente nota de rechazo al Director General de Despacho.

Importante: si alguno de los revisores no se encuentra, los firmantes no pueden firmar el documento directamente. Una solución para este caso es generar nuevamente el Proyecto de Resolución y no consignar el usuario Revisor o seleccionar a algún usuario en su reemplazo.

Si decide firmar el documento, hará click en “*Firmar con Token USB*”. Automáticamente se generará la tarea para el Revisor del Rector.



Pantalla del primer firmante



Revisor del segundo Firmante

El documento se envía automáticamente al segundo Revisor, agente de la Oficina de Audiencias - Secretaría Privada del Rector. El mismo deberá ingresar al módulo GEDO en la pestaña “*Mis Tareas*” donde encontrará la tarea “**Revisar Documento con Firma Conjunta**”.

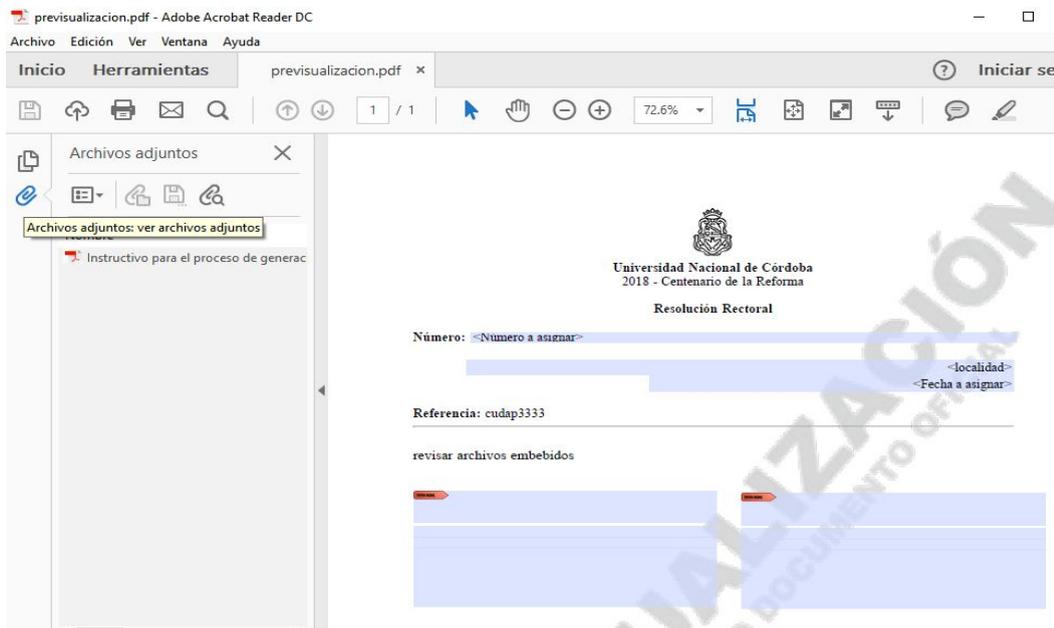
The screenshot shows the 'Buzón de Tareas Pendientes' (Pending Tasks Inbox) in the 'Generador Electrónico de Documentos Oficiales' system. The interface includes a navigation menu with 'Mis Tareas' selected, and a table of tasks. The table has columns for 'Nombre Tarea', 'Fecha últ. Modif.', 'Enviado Por', 'Derivado Por', 'Referencia', 'Tipo Doc', and 'Acción'. The task 'Revisar Documento con Firma Conjunta' is highlighted in blue.

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc	Acción
Confeccionar Documento	2017-12-14 13:45:12	Dos Usuario	N/D		Comunicación	> Ejecutar
Firmar Documento	2017-12-14 12:20:51	Puesta Inicial	Diez Usuario	w	Resolución Rectoral	> Ejecutar
Revisar Documento	2017-12-14 11:40:58	Puesta Inicial	Puesta Inicial	RESOLUCION	Resolución Rectoral	> Ejecutar
Revisar Documento con Firma Conjunta	2017-12-07 11:50:53	Puesta Inicial	Cero Usuario	EXP 1234567/2017	Resolución Rectoral	> Ejecutar
Total Tareas Pendientes						4

Buzón de tareas revisar documento con firma conjunta

Una vez allí, deberá ingresar en “*Ejecutar*” y revisar el documento.

En caso que la Resolución hiciera referencia a un anexo, parte integrante o dictamen; el revisor deberá bajar la vista previa de la misma a su pc y abrir el documento con el programa Acrobat Reader. Una vez posicionado en la pantalla de este programa, deberá seleccionar en el menú de la izquierda el ícono similar a un clip desde donde podrá revisar toda la documentación que está anexada a la resolución.



vista previa de la Resolución y sus anexos desde Acrobat Reader

En esta instancia no se permite la modificación del documento, en caso de considerarlo necesario puede enviarlo a revisar nuevamente por cualquier usuario que considere pertinente, ingresando el usuario elegido en la casilla correspondiente y haciendo click en el botón "*Enviar a Revisar*". Una vez que el nuevo revisor lo haya evaluado, volverá a enviarlo al segundo revisor. La única opción que tendrá el revisor del segundo firmante será enviarlo a firmar por el rector, quien en todo caso decidirá rechazar o no el documento.

En caso de considerar que la Resolución está correcta deberá hacer click en el botón "*Enviar a Firmar*".

Segundo Firmante

El Rector o Vicerrector, según corresponda, deberá ingresar al módulo GEDO y en la pestaña "*Mis Tareas*" encontrará la tarea "**Firmar Documento**".



Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Confeccionar Documento	2017-12-19 09:56:26	Cero Usuario	N/D		Nota	Ejecutar
Firmar Documento	2017-12-15 13:31:58	Puesta Inicial	Dos Usuario	999/18	Resolución Rectoral	Ejecutar
Firmar Documento	2017-12-15 13:23:16	Puesta Inicial	Cero Usuario	EXP 789/18	Resolución Rectoral	Ejecutar
Confeccionar Documento	2017-12-14 13:45:12	Dos Usuario	N/D		Comunicación	Ejecutar
Firmar Documento	2017-12-14 12:20:51	Puesta Inicial	Diez Usuario	w	Resolución Rectoral	Ejecutar
Revisar Documento	2017-12-14 11:40:58	Puesta Inicial	Puesta Inicial	RESOLUCION	Resolución Rectoral	Ejecutar
Revisar Documento con Firma Conjunta	2017-12-07 11:50:53	Puesta Inicial	Cero Usuario	EXP 1234567/2017	Resolución Rectoral	Ejecutar
Total Tareas Pendientes						7

Buzón de tareas firmar documento

Desde la opción “Ejecutar” podrá realizar dos acciones:

- Rechazar el documento haciendo click en el botón “Rechazo Firmar el Documento”
- Firmar el documento, en cuyo caso se hace click en “Firmar con Token USB” y automáticamente se generará la Resolución Rectoral.

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.

D:\livecycle\tmp\pdfg-IOPGDEMSLCT01_V25\d7e... 1 / 1

Universidad Nacional de Córdoba
2017 - Año de las Energías Renovables
Resolución Rectoral

Número: <Número a asignar>

Usuario Revisor: [input field] Enviar a Revisar

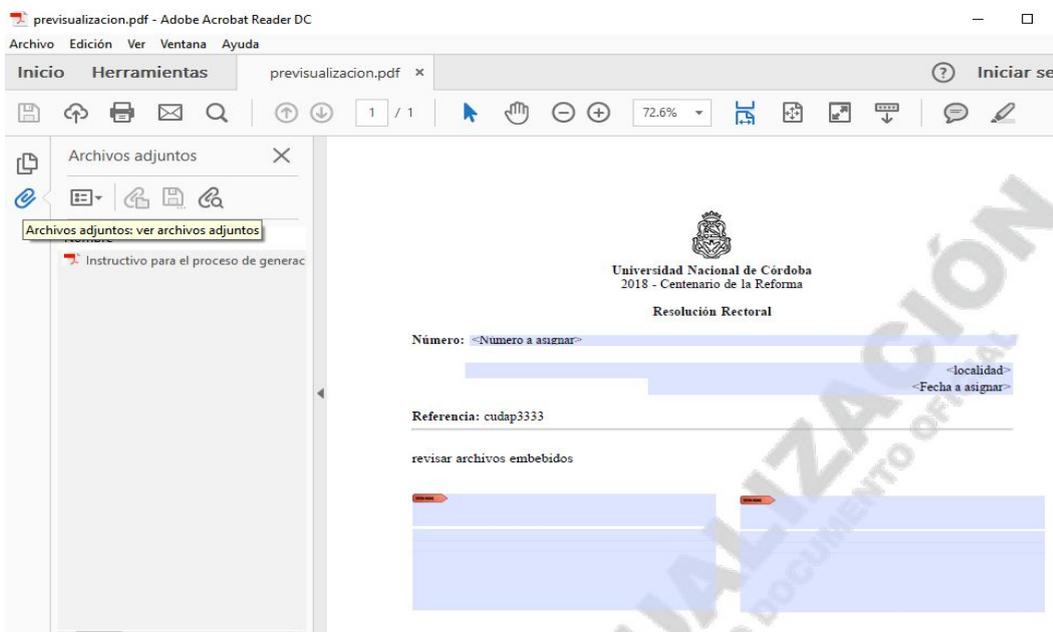
Mensaje para revisión: [input field] Modificar Yo Mismo el Doc

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme. Cancelar

Pantalla firmar documento segundo firmante



En caso que la Resolución hiciera referencia a un anexo, parte integrante o dictamen; para revisar dicha documentación deberá bajar la vista previa de la Resolución a su pc y abrir el documento con el programa Acrobat Reader. Una vez posicionado en la pantalla de este programa, deberá seleccionar en el menú de la izquierda el ícono similar a un clip desde donde podrá abrir toda la documentación que está anexada a la resolución.



vista previa de la Resolución y sus anexos desde Acrobat Reader

Imprimir la Resolución Digital

Luego de Firmada la Resolución, el agente de la Dirección de Despacho deberá buscar la Resolución Digital en GDE para Imprimirla y agregarla al Expediente Papel. Esta operación se puede realizar desde dos opciones:

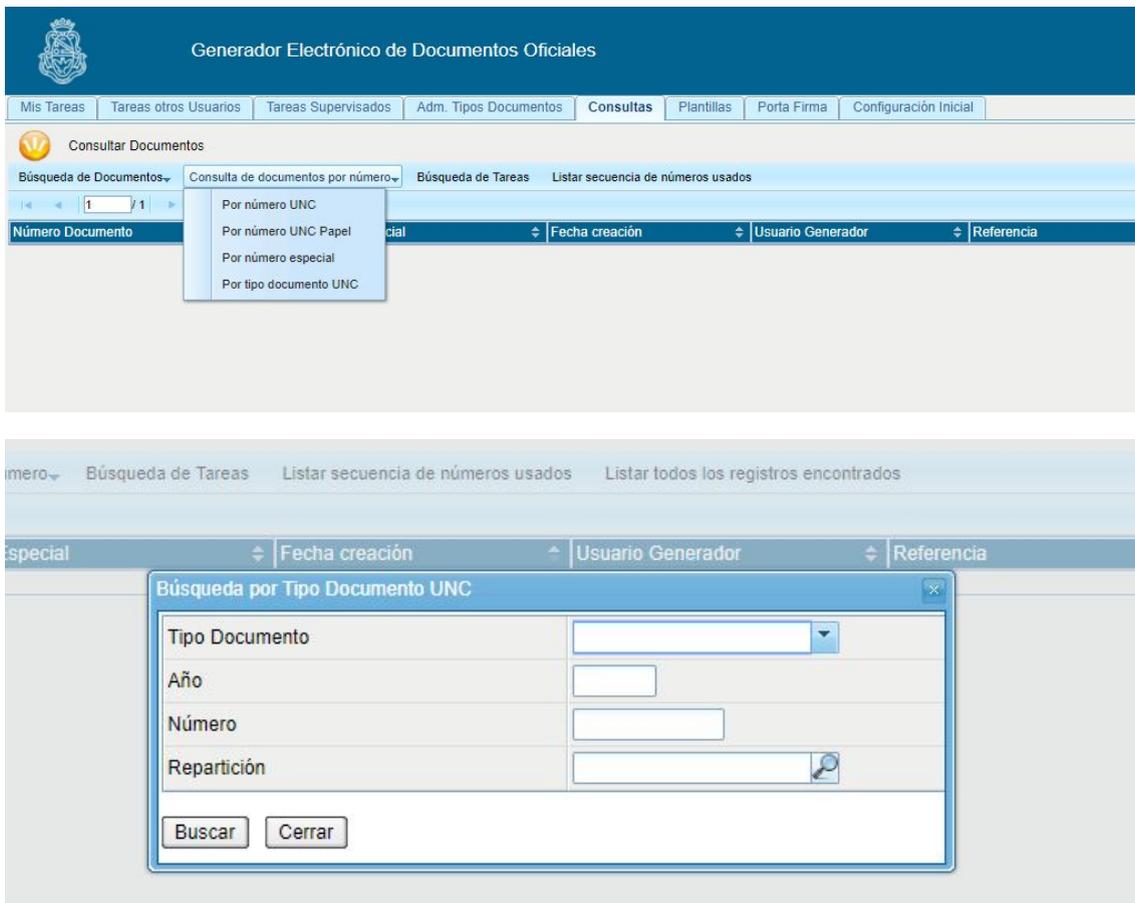


- Si no conoce el número de resolución, el agente deberá acceder a “búsqueda de documentos” y buscar los “documentos firmados por mí” o los “documentos firmados en mi repartición”.



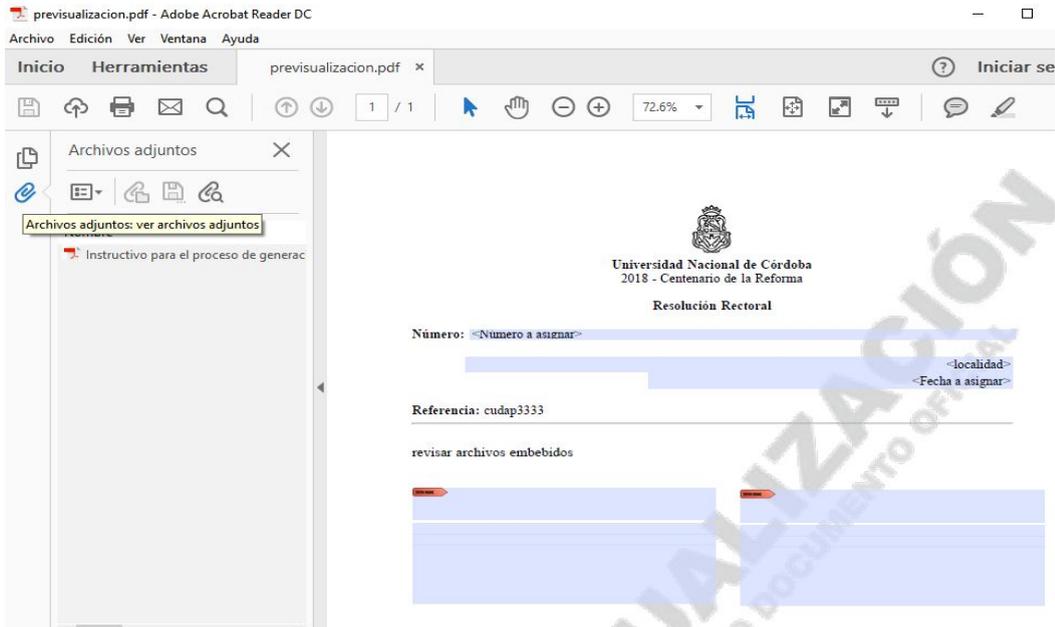
Pantallas para realizar búsqueda de documentos sin número

- Si el agente marcó la opción: “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”, conocerá el número de la resolución y por lo tanto podrá realizar la consulta por número y tipo de documento:



Pantallas para realizar búsqueda de documentos por tipo y número

En caso que la Resolución hiciera referencia a un anexo, parte integrante o dictamen; el agente deberá bajarla a su pc y abrir el documento con el programa Acrobat Reader. Una vez posicionado en la pantalla de este programa, deberá seleccionar en el menú de la izquierda el ícono similar a un clip desde donde podrá acceder a toda la documentación que está anexada a la resolución.



vista previa de la Resolución y sus anexos desde Acrobat Reader

Importante: en caso que la Resolución tenga archivos embebidos, deberán incorporarse al Digesto tanto el archivo correspondiente a la Resolución propiamente dicha como todos los archivos anexos a la misma.