

# Generación de documentos GEDO y Caratulación de Expedientes Electrónicos

Una vez escaneados los documentos que se desean incorporan a un expediente, se debe Acceder al módulo de GEDO para generar esos documentos en el sistema. Para acceder de GEDO hacemos clic en “ir” como se muestra a continuación;

The screenshot shows the 'Escritorio Único' dashboard. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración', 'Administración', 'Notificación', 'ABM Novedades', and 'Consulta Usuarios'. The main content area is divided into 'Mis Tareas' and 'Mis Supervisados'. The 'Mis Tareas' section contains a table of pending tasks categorized by system (CCOO, EE, GEDO, LUE) and duration. The 'Mis Supervisados' section shows a list of users with their task counts across different systems. On the right, the 'Módulos CAT' sidebar lists various modules, with the 'GEDO' module highlighted by a red box and its 'Ir' button also highlighted.

Sistema	Total	< 10 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	Promedio de Tareas en días	Acción
CCOO	50	19	0	0	31	4 386	▶
EE	38	3	2	2	31	18 267	▶
GEDO	128	20	0	3	105	8 345	▶
LUE	3	0	0	0	3	0 364	▶

Usuario	LUE	CCOO	EE	GEDO	Acción
Nelida Justa Santillan (NSANTILLAN)	0	0	0	0	🗑️
A Uno Alumno (ALUMNOA1)	3 🔍	117 🔍	34 🔍	254 🔍	🗑️
Matías Zamboni (MZAMBONI)	8 🔍	6 🔍	2 🔍	18 🔍	🗑️

Una vez dentro de GEDO hacemos clic en el botón “Inicio de Documento”

The screenshot shows the 'Generador Electrónico de Documentos Oficiales' interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Ir a Escritorio', and 'Salir'. The main content area is divided into 'Mis Tareas' and 'Buzón de Tareas Pendientes'. The 'Buzón de Tareas Pendientes' section contains a list of pending tasks, with the 'Inicio de Documento' button highlighted by a red box. Below the list is a table of tasks with columns for 'Nombre Tarea', 'Fecha últ. Modif.', 'Enviado Por', 'Derivado Por', 'Referencia', 'Tipo Doc.', and 'Acción'.

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Confecionar Documento	2019-09-09 11:42:04	Rafael Trossero	N/D		tescomison	▶ Ejecutar
Confecionar Documento	2019-09-09 11:41:09	Rafael Trossero	N/D		tescomison	▶ Ejecutar
Confecionar Documento	2019-09-09 11:40:15	Rafael Trossero	N/D		tescomison	▶ Ejecutar

Debemos elegir el tipo de documento que vamos a producir, para eso hacemos clic en la lupa como se muestra en la siguiente imagen:

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.

Luego debemos ingresar el nombre del documento, por ejemplo nota:

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

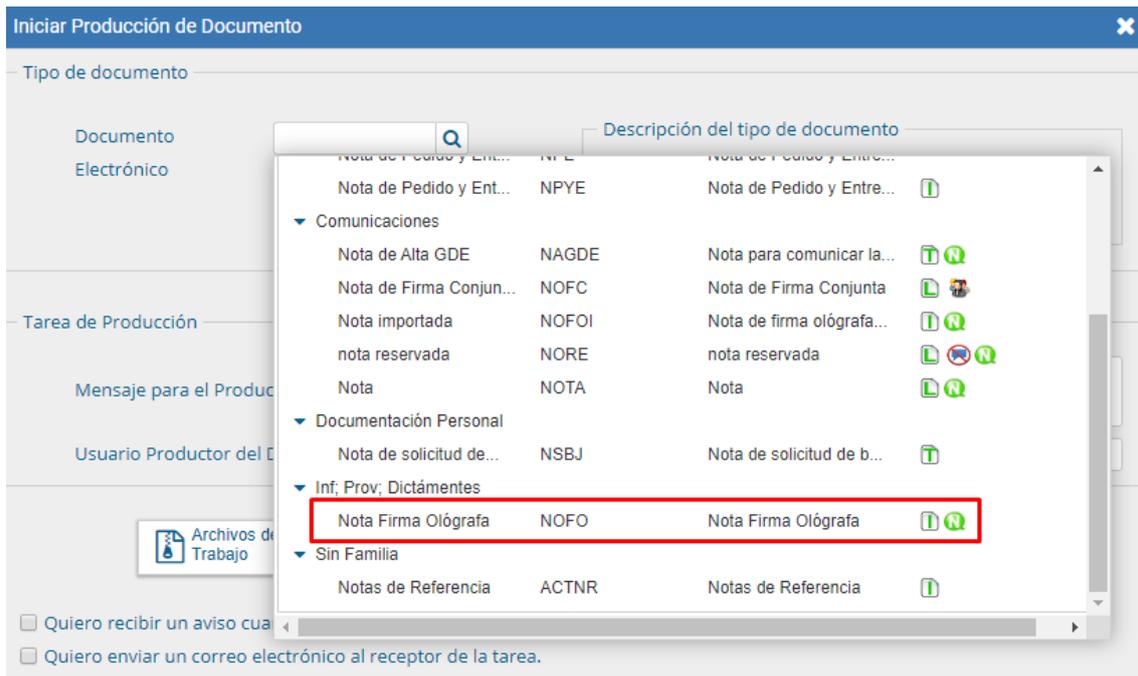
Archivos de Trabajo

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

Búsqueda Tipo Documento

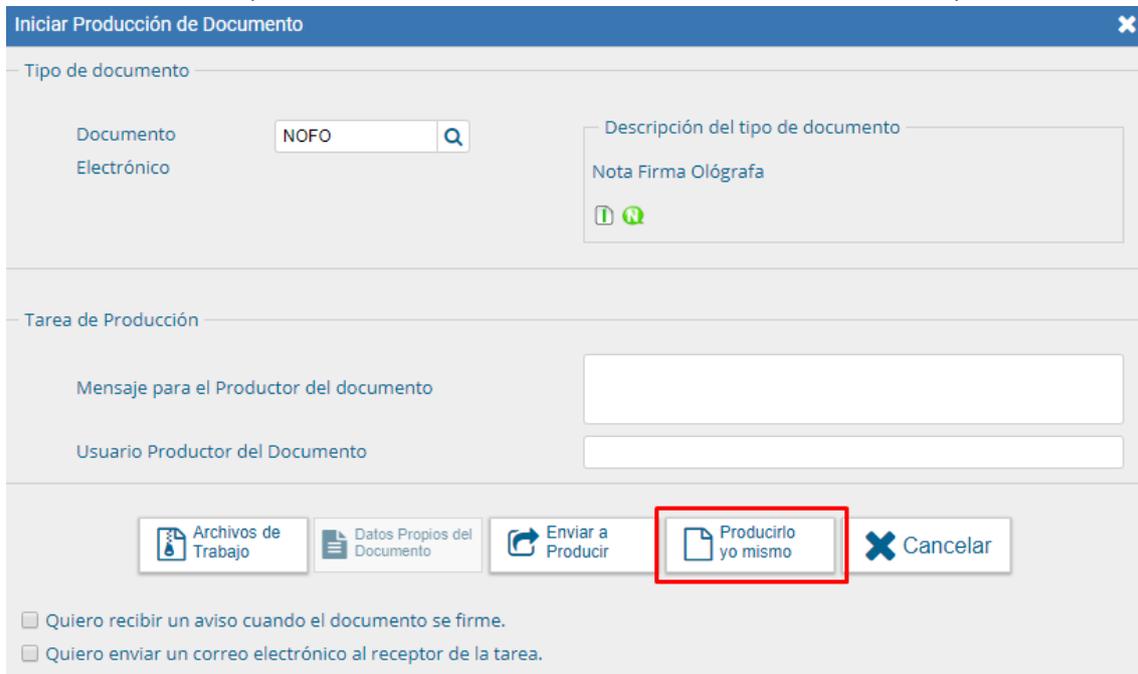
Buscar nota

Nombre	Acrónimo	Descripción	Características
▼ Compras y Contra.			
Nota de Pedido y Ent...	NPE	Nota de Pedido y Entre...	
Nota de Pedido y Ent...	NPYE	Nota de Pedido y Entre...	T
▼ Comunicaciones			
Nota de Alta GDE	NAGDE	Nota para comunicar la...	T N
Nota de Firma Conjun...	NOFC	Nota de Firma Conjunta	T
Nota importada	NOFOI	Nota de firma ológrafa...	T N
nota reservada	NORE	nota reservada	T
Nota	NOTA	Nota	T N

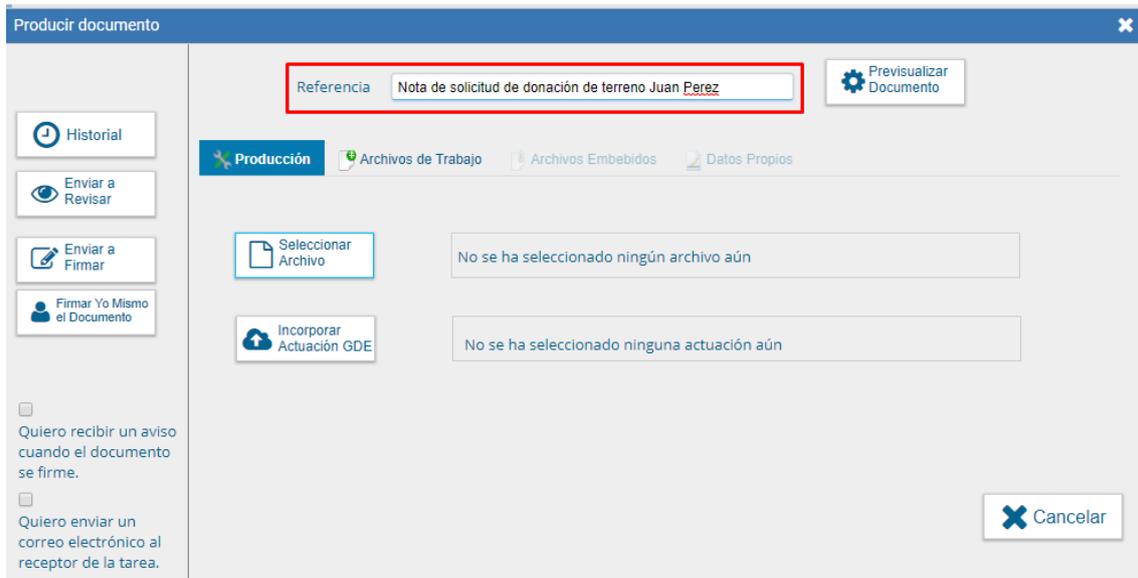


Seleccionamos el tipo de nota que deseamos hacer en este caso será una “nota de firma ológrafa” que tiene por acrónimo “NOFO”, este tipo de documento es importado es decir que nos va a permitir incorporar una documentación que hayamos escaneado y tengamos en la computadora.

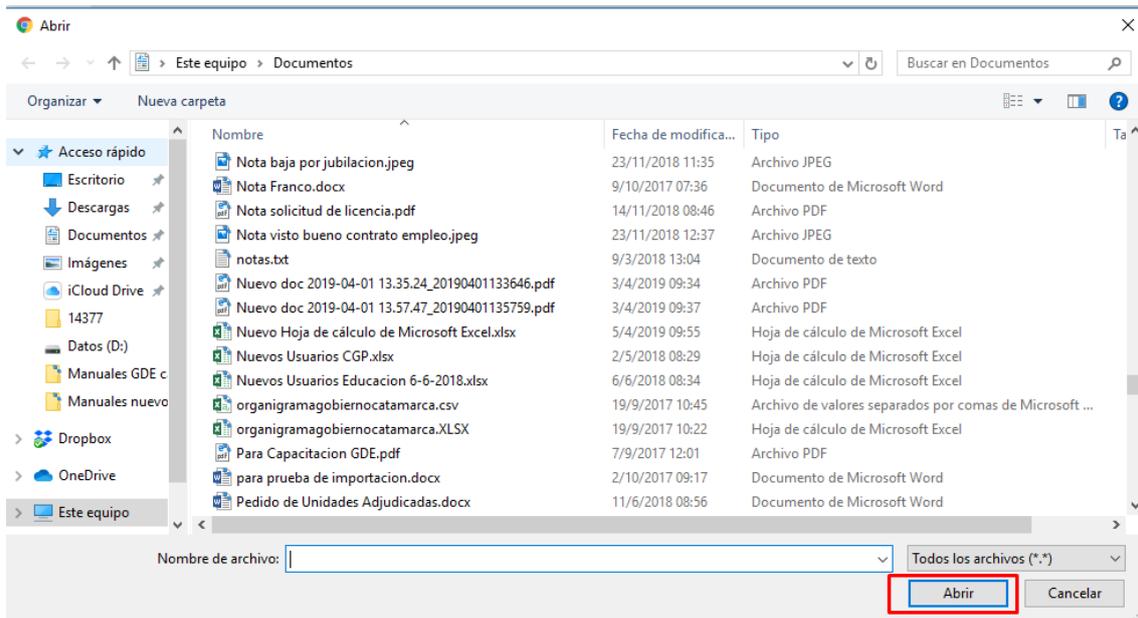
Ya seleccionado el tipo de documento hacemos clic sobre el botón “Producirlo yo mismo”



Completamos la referencia del documento. Y luego hacemos clic en “Seleccionar Archivo”



Se nos abrirá una ventana como se muestra a continuación, donde deberemos seleccionar el documento que escaneamos previamente, una vez seleccionado hacemos clic en abrir.



Luego hacemos clic en “Firmar Yo mismo el Documento”

Producir documento

Referencia: Nota de solicitud de donación de terreno Juan Perez

Previsualizar Documento

Producción | Archivos de Trabajo | Archivos Embebidos | Datos Propios

Seleccionar Archivo: Nota Franco.docx

Incorporar Actuación GDE: No se ha seleccionado ninguna actuación aún

Cancelar

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.

Se nos abrirá una ventana como la siguiente donde debemos hacer clic en “Firmar con Certificado”

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.

SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CATAMARCA

San Fernando del Valle de Catamarca, 03 de Octubre de 2017

Usuario Revisor: [input field]

Mensaje para revisión: [input field]

Enviar a Revisar

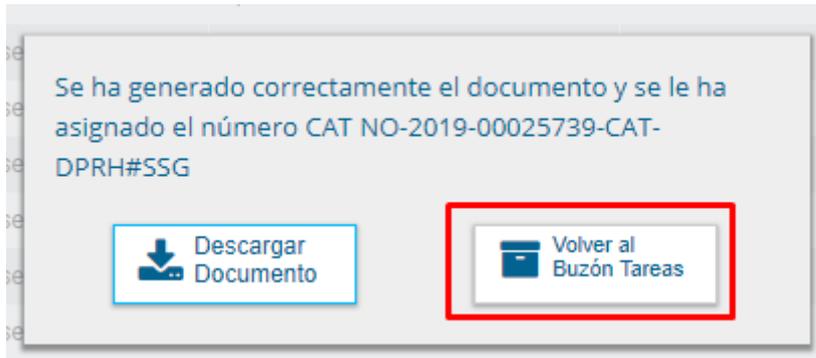
Modificar Yo Mismo el Doc

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Cancelar

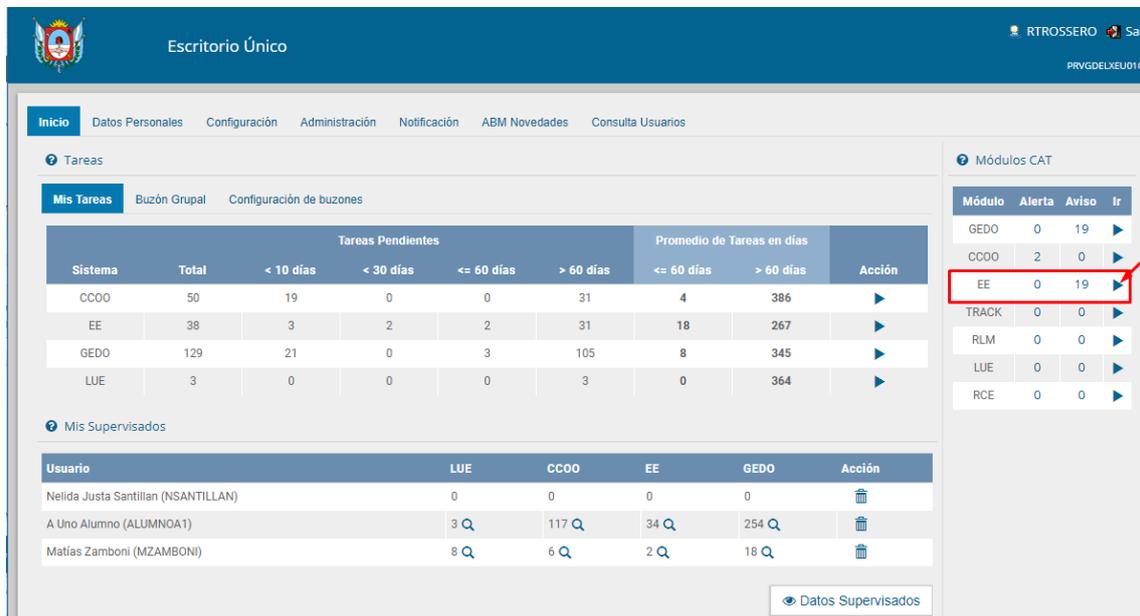
El sistema generará el documento y nos mostrara el número del mismo. Debemos hacer clic en “Volver al buzón de Tareas”.



Ahora resta confeccionar el expediente, para eso debemos acceder al modulo de Expediente Electrónico, para eso hacemos clic en el botón “ir a Escritorio”



Una vez en el escritorio hacemos clic en “ir” sobre el modulo EE, como se muestra en la imagen.



Hacemos clic en el botón “Caratular Interno” para iniciar un nuevo expediente.

Expediente Electrónico

Buzón de Tareas

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Crear Nueva Solicitud **Caratular Interno** Caratular Externo

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
○ Iniciación	2019-09-10 09:21:18	EX-2019-00025526--CAT-DPRH#MECT	RM0002	Accidente In Itinere	tessssssssssss	ALUMNOB6	▶ Ejecutar
○ Iniciación	2019-09-10 09:20:00	EX-2019-00025522--CAT-DPRH#SSG	RM0002	Accidente In Itinere	mobrizuela@gder	RTROSSERO	▶ Ejecutar
○ Iniciación	2019-09-09 09:57:14	EX-2019-00023102--CAT-DPRH#SSG	DAJ00001	Denuncia	test	RTROSSERO	▶ Ejecutar

Se deben completar los datos solicitados en la pantalla:

- Motivo interno: ingresar la descripción del trámite.
- Código de Trámite: selección del Trámite.
- Datos Propios: datos asociados al Trámite.
- Descripción Adicional del Trámite: ingresar un detalle del “Motivo”.
- Email: dato opcional

Caratular Expediente Interno

Motivo interno:

Solicitud de terreno Juan Perez

Motivo externo:

Solicitud de terreno Juan Perez

Datos del expediente

Código Trámite:

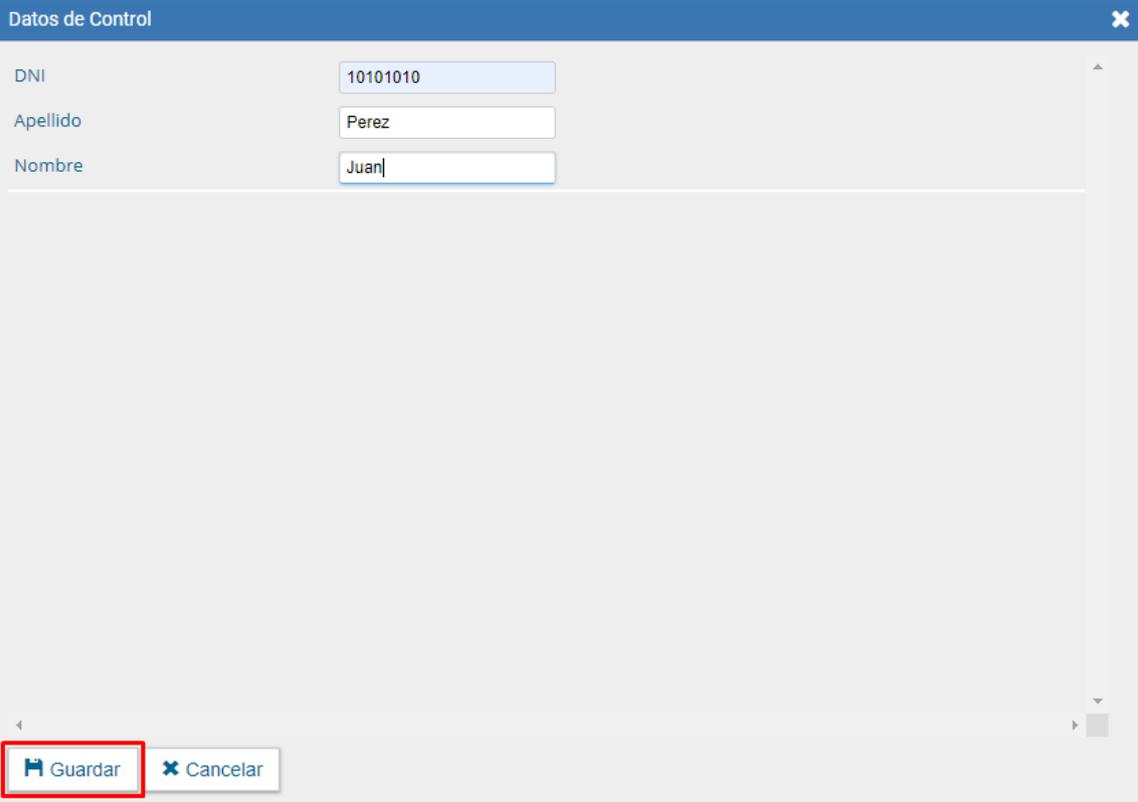
Descripción Adicional del Trámite:

Email:

Teléfono:

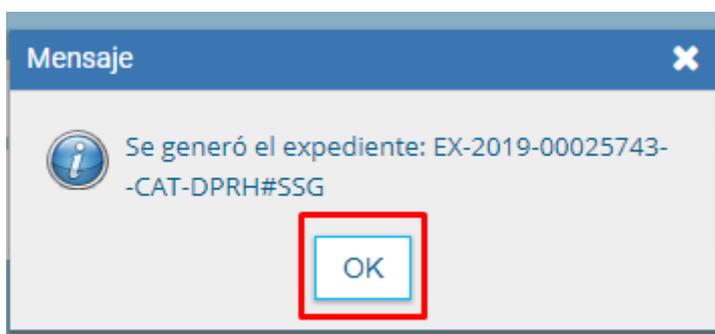
Algunos Trámites requieren de información adicional para completar la caratulación de un expediente electrónico. Una vez completos los datos comunes a toda caratulación, el módulo solicita una serie de datos que varían para cada expediente electrónico en particular.

Se inicia un expediente y se completan los datos requeridos. Luego de completar los datos presionar en el botón “Caratular”, el módulo solicita los datos adicionales para completar la caratulación.



The image shows a software dialog box titled "Datos de Control" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "DNI" with the value "10101010", "Apellido" with the value "Perez", and "Nombre" with the value "Juan". At the bottom, there are two buttons: "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel). The "Guardar" button is highlighted with a red rectangular box.

Presionar en el botón “Guardar” para continuar la caratulación del expediente. El módulo indica que se generó el expediente y el número GDE asignado.



En el “Buzón de Tareas” del usuario en curso se presentan los EE para iniciar o seguir con la tramitación. Para avanzar en una tarea hacer presionar en el botón “Ejecutar”.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Iniciación	2019-09-11 09:15:24	EX-2019-00025743--CAT-DPRH#SSG	RRHH00007	Alta de Agente	donacion de terreno	RTROSSERO	

El siguiente paso es vincular el/los documento generados previamente, para eso hacemos clic en “Búsqueda de Documentos”

Expediente: EX-2019-00025743--CAT-DPRH#SSG

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

Buscar por: Tipo Año Número Ecosistema Repartición

Número CAT   CAT

Número Especial   CAT

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
2	PV - CV_Alta Agente	PV-2019-00025745-CAT-DPRH#SSG	Carátula	11/09/2019 09:16:32	11/09/2019 09:15:21	
1	PV - Carátula Expediente	PV-2019-00025744-CAT-DPRH#SSG	Carátula	11/09/2019 09:15:24	11/09/2019 09:15:21	

Total de documentos: 2

Sin Pase

Filtro

Luego hacemos clic en “Buscar Documento”

Buscar por datos propios

Datos de búsqueda

Fecha desde   Fecha hasta

Generados por mi  Generados por mi repartición

Mostrar sólo los tipos de documentos activos  Todos los documentos

Tipo Documento

Referencia

<< < 1 / 1 > >>

Tipo de Documento	Número de Documento	Referencia	Fecha de Creación	Acciones
-------------------	---------------------	------------	-------------------	----------

Aparecerán todos los documentos que hayamos generado con nuestro usuario, buscamos el documento que deseamos vincular, tildamos el cuadro como se muestra en la figura y luego hacemos clic en “Vincular Documento”

	CAT-DPRH#SSG	DPRH#SSG		
Nota Firma Ológrafa	NO-2019-00025739-CAT-DPRH#SSG	Nota de solicitud de donación de terreno Juan Perez	11/09/2019 09:08:51	<input checked="" type="checkbox"/>
Carátula Expediente	PV-2019-00025523-CAT-DPRH#SSG	Carátula del expediente EX-2019-00025522--CAT-DPRH#SSG	10/09/2019 09:20:00	<input type="checkbox"/>
tescomison	IF-2019-00025437-CAT-DPRH#SSG	test	09/09/2019 11:49:52	<input type="checkbox"/>
tescomison	IF-2019-00025436-CAT-DPRH#SSG	rerer	09/09/2019 11:45:12	<input type="checkbox"/>
Test Importado	IF-2019-00025426-CAT-DPRH#SSG	test	09/09/2019 10:17:01	<input type="checkbox"/>
Test Importado	IF-2019-00025395-CAT-DPRH#SSG	test	09/09/2019 10:00:47	<input type="checkbox"/>
Test Importado	IF-2019-00025388-CAT-DPRH#SSG	test	09/09/2019 09:57:48	<input type="checkbox"/>
Providencia	PV-2019-00025387-CAT-DPRH#SSG	Pase electrónico de EX-2019-00023102--CAT-DPRH#SSG	09/09/2019 09:57:14	<input type="checkbox"/>

Cantidad de registros encontrados:228

Vemos que el documento ha sido vincula, ahora resta realizar el pase del expediente, para eso hacemos clic sobre el botón “Realizar pase”

Expediente: EX-2019-00025743--CAT-DPRH#SSG

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

Buscar por: Tipo Año Número Ecosistema Repartición

Número CAT   CAT

Número Especial   CAT

Subsanar Errores Materiales  Iniciar Documento GEDO  Notificar TAD  Pago TAD  Búsqueda de Documentos

**Con Pase**

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
3	NO - Nota Firma Ológrafa	NO-2019-00025739-CAT-DPRH#SSG	Nota de solicitud de donació...	11/09/2019 09:22:13	11/09/2019 09:08:51	
2	PV - CV_Alta Agente	PV-2019-00025745-CAT-DPRH#SSG	Carátula	11/09/2019 09:16:32	11/09/2019 09:15:21	
1	PV - Carátula Expediente	PV-2019-00025744-CAT-DPRH#SSG	Carátula	11/09/2019 09:15:24	11/09/2019 09:15:21	

Total de documentos: 3

**Sin Pase**

Filtro

Debemos ingresar el “motivo del pase” especificando para que estamos enviando ese expediente.

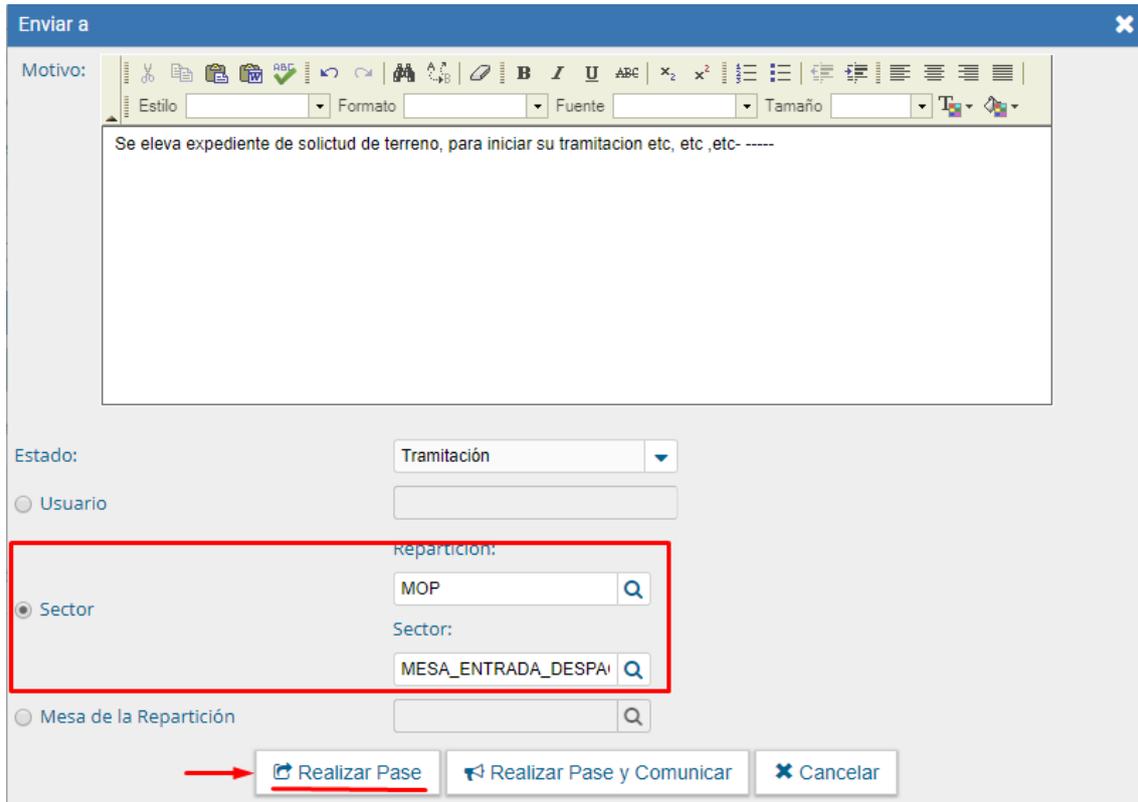
Las opciones de “Destino” del pase son:

- A un Usuario: se ingresan las primeras letras del nombre y se despliegan las opciones para seleccionar el usuario.
- A una Repartición y Sector: se ingresan los datos requeridos.

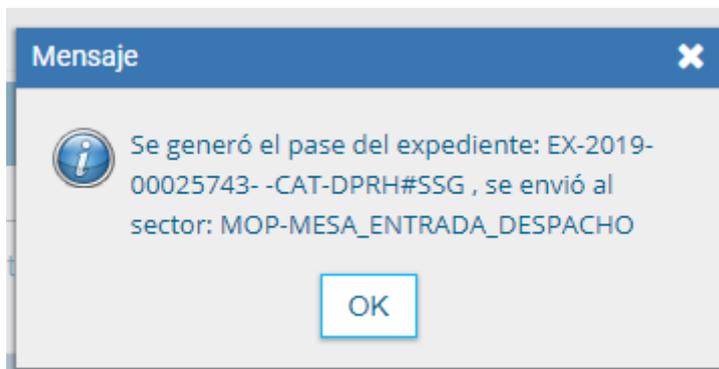
Para enviar el Expediente a un Sector, tildamos en sector, luego hacemos clic sobre la lupa en el campo “repartición” y en el campo “buscar” ingresamos el CODIGO de la repartición a la que queremos enviar el exp.

Luego con el sector realizamos el mismo procedimiento.

En este caso estamos enviando el expediente a la Mesa de Entrada del Ministerio de Obras Públicas. Una vez ingresados la repartición y sector hacemos clic en “Realizar Pase”



Una vez realizado el pase el sistema nos muestra una ventana como la siguiente.



El expediente ya se encuentra en la Mesa de Entrada del Ministerio de Obras Públicas.