

TIPOS DE DOCUMENTO.

Recordemos que un **Documento Electrónico** registra las acciones realizadas dentro de la Administración Pública.

Pueden generarse a través de:

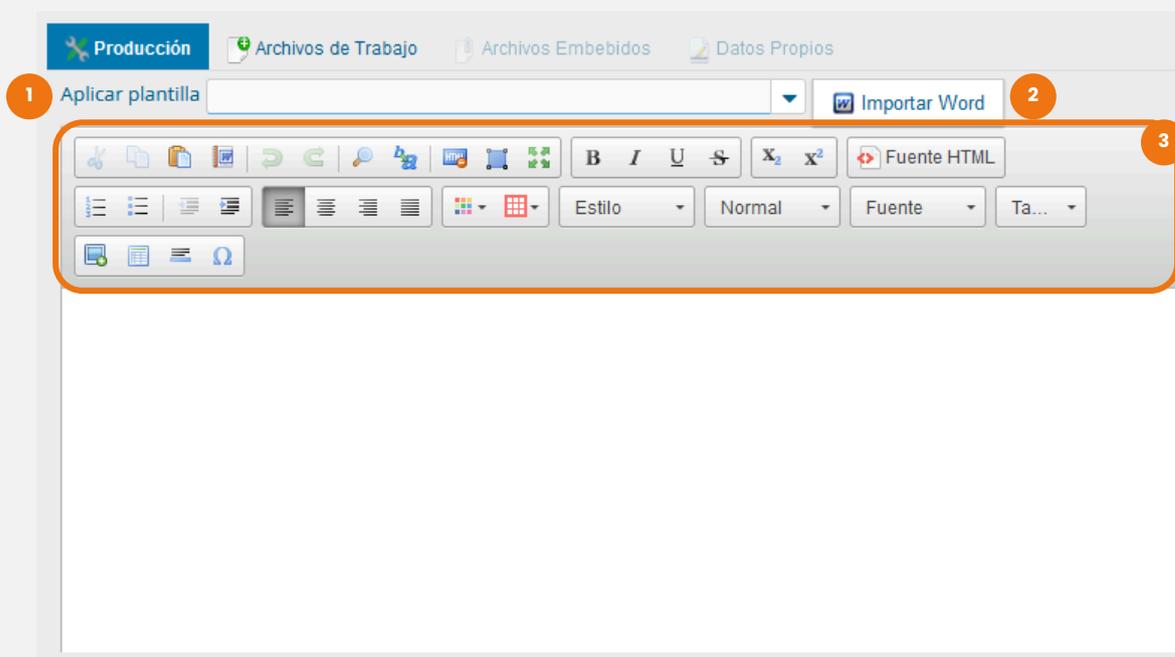
CCOO (Comunicaciones Oficiales) sólo si el documento es comunicable, que circula a través de notificaciones: Notas generales, Memos, etc.

GEDO (Generador de Documentos Oficiales): en el caso de que no tengan como fin una comunicación sino la registración de un acto administrativo: normas legales, informes, comprobantes, etc.

Documento Tipo Libre

Un documento de característica "LIBRE" se representa con el ícono de la letra **L** e indica que la producción principal del documento se debe redactar dentro del editor de texto.

1. Una característica única de este tipo de documento, es la posibilidad de crear y aplicar plantillas.
2. También podrá importar el texto desde un documento tipo word (.doc).
3. Tendrá a su disposición barras de formato al estilo de los programas editores de texto.



DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Documento Tipo Importado



Se representa con la letra **I** e indica que el cuerpo del documento se genera al importar un archivo desde su computadora.

1. Podrá adjuntar **UN** archivo de cualquier formato (excepto de vídeo o música). Se aconseja que no supere los 25 Mb.
2. También tiene disponible la opción de Incorporar una actuación GDE.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Producción', 'Archivos de Trabajo', 'Archivos Embebidos', and 'Datos Propios'. Below the navigation bar, there are two main sections:

- 1 Selección Archivo:** A button with a document icon and the text 'Selección Archivo'. To its right is a text box containing 'No se ha seleccionado ningún archivo aún'.
- 2 Incorporar Actuación GDE:** A button with a document icon and an upward arrow, and the text 'Incorporar Actuación GDE'. To its right is a text box containing 'No se ha seleccionado ninguna actuación aún'.

Documento Tipo Template



Puede identificarlo por el ícono de la letra **T**. Indica que el cuerpo del documento se genera a partir de un formulario predefinido con campos que el usuario debe completar.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Producción', 'Archivos de Trabajo', 'Archivos Embebidos', and 'Datos Propios'. Below the navigation bar, there is a form titled 'CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS'.

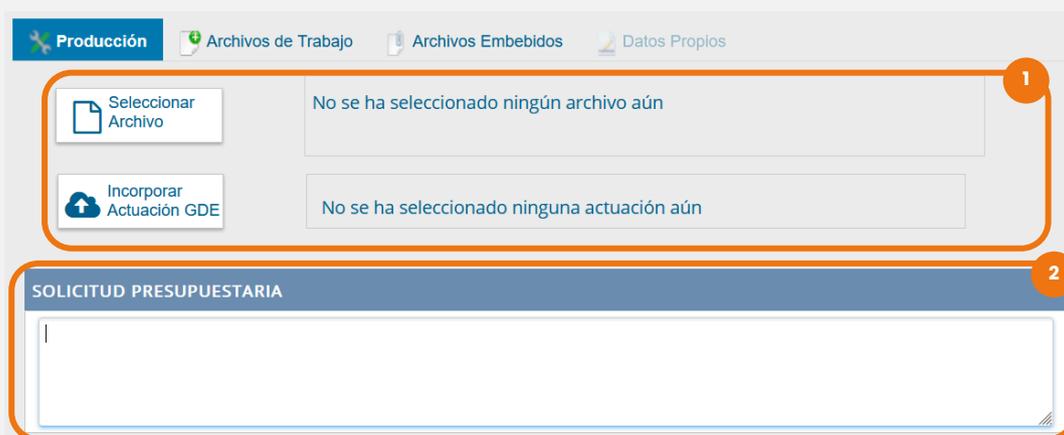
The form contains the following fields:

- Necesidad:** A text input field.
- OFERTAS:** A section header with a plus and minus icon.
- N°de Oferta (1,2,3...):** A text input field.
- Oferente:** A text input field.
- Detalle:** A text input field.
- Cantidad:** A text input field.
- Precio:** A text input field.
- Total:** A text input field.

Documento Tipo Importado - Template

Se identifica con las iniciales **I+T** y resulta en la combinación de los dos tipos de documentos mencionados anteriormente, por lo que tendrá la posibilidad de:

1. Seleccionar un Archivo/Incorporar una Actuación GDE.
2. Completar campos de un formulario predefinido.



The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Producción', 'Archivos de Trabajo', 'Archivos Embebidos', and 'Datos Propios'. Below this, there are two main sections. The first section, labeled '1', contains two buttons: 'Seleccionar Archivo' and 'Incorporar Actuación GDE'. Each button is next to a text box that says 'No se ha seleccionado ningún archivo aún' and 'No se ha seleccionado ninguna actuación aún' respectively. The second section, labeled '2', is a form titled 'SOLICITUD PRESUPUESTARIA' with a large empty text input area.

CARACTERÍSTICAS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Tipos de Firmas:

-  **Firma Conjunta:** es necesaria la participación de dos o más usuarios firmantes en la etapa de Firma del documento.
-  **Firma con Token:** indica que el documento debe ser firmado con el segundo nivel de firmas, debiendo contar con el dispositivo Token USB.
-  **Firma Externa:** significa que el documento importado posee una firma digital externa que el Sistema GDE valida.

Privacidad:

-  **Reservado:** implica que solamente lo pueden consultar determinados usuarios declarados cuando se está confeccionando el documento.

CARACTERÍSTICAS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Circulación:

Comunicable: se puede acceder desde el módulo CCOO. Sirven como comunicación. Solicita Destinatarios.



Notificable: se utilizan para notificar sobre el estado de un trámite a un usuario TAD.

Aviso de firma: envía un aviso de alerta al usuario que tiene que firmar el documento.

Características Especiales:



Número Especial: una vez firmado el documento, se le asignará un número especial además del número GDE. Suelen emplearse para Decretos, Resoluciones. Es el número que se publica en el Boletín Oficial.