

# **DOCUMENTO ELECTRÓNICO**



**IMPORTANTE:** se encuentra disponible Base Documental del Sistema GDE - Ambiente Jujuy en **"Acrónimo de Documentos"** 

Un **Documento Electrónico** registra las acciones realizadas dentro de la Administración Pública. Es:

- Producido, firmado y enviado dentro del sistema GDE.
- Al ser firmado, se registra o numera bajo un número oficial.
- Se archiva electrónicamente de modo perdurable, inalterable, estable y adquieren valor jurídico probatorio.
- Posee fecha y hora de emisión controlada.

#### Etapas de la generación de un Documento Electrónico

Circuito Simple - Obligatorio:



Inicia el Documento

Confecciona/Produce el Documento

Firma el Documento

Este circuito puede ser completado en su totalidad por un usuario. El inicio de un documento siempre será realizado por un único agente. Para la producción y firma del documento pueden intervenir uno, dos o más usuarios.



SISTEMA GDE

## **DOCUMENTO ELECTRÓNICO**



La etapa de Revisión de un documento es opcional y en el caso de ser utilizada, puede ser iterativa.

Los destinatarios solo podrán configurarse cuando un documento tenga característica **Comunicable**. Recibirán ésta comunicación una vez que se hayan completado las firmas requeridas.

## **INICIO DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO**

La etapa de inicio de documento, puede ser realizada mediante los módulo generadores de Documentos Electrónicos: **CCOO** y **GEDO**, a través de la pestaña "Mis tareas", presionando sobre **"Inicio de Documento".** 

¢	Gestión Documental Electrónica Generador Electrónico de Documentos Oficiales					Ingrese el número GDE	Q + I	AARACENA 🐣 🏭 🕞
Mis Ta	rreas Tareas otros Usuarios Tareas Sup	pervisados Adm. Tipos Documentos	Consultas Plantillas F	Porta Firma				
B Bu	Ruzón de Tareas Pendientes							
	icio de Documento							
Nombr	re tarea Fecha últ. modif. Er	nviado por Derivado por	Referencia				Tipo doc.	Acciones
0	■ 《 < 1 /1 > 》						Cantidad	de registros encontrados
Av	Avisos							
<b>↑</b> R	tedirigir seleccionados 🛛 🗙 Eliminar se	leccionados 🛛 🏛 Eliminar todo	▼ Filtros					
E Fi	rmante Redirigido por Mot	ivo Referencia	Fe	echa de envío Fec	ha de firma Núme	ro GDE	Número especial	Acciones





## INICIO DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Visualizarás la ventana "Iniciar Producción de Documento", en donde:

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 Cerviar a Documento Yorducirlo Yorducirlo Yorducirlo Yorducirlo Yorducirlo Anterio A
Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.	
Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.	

1. **"Tipo de documento"** en esta sección seleccionará el documento electrónico a trabajar.

Podrá buscarlo por:

**Acrónimo:** si co<sup>'</sup>noce el acrónimo del documento, escríbalo en el campo **Documento Electrónico** y luego presione la tecla TAB.

PPO	٩
	PPO

**Nombre del Documento:** en el campo **Documento Electrónico**, escriba alguna referencia sobre el documento con el cual desea trabajar, luego haga click sobre el ícono de la lupa. Se desplegarán las opciones disponibles de la Base Documental de los módulo **GEDO** o **CCOO**. Dependiendo del documento, puede que le sea posible navegar por más de una página de opciones. Seleccione la que requiera.





## **INICIO DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO**

Documento Electrónico	NOTA		Descripcion del tipo de documento			
	Non	nbre	Acrónimo	Descripción	Características	-
	- N	lotas				
		Nota de Referencia	CONST	Nombre: Nota de refere		
		Nota Comunicable	NC	Nota Comunicable	D	
area de Producción		Nota de Crédito	NCR	Nota de Crédito - Impo		
		Nota de Débito	ND	Nota de Débito - Impor		
		Nota	NFCC	Nota - Libre, Firma Co	L 🚷 🔀	
Mensaje para el Productor del docume	n	NOTA FIRMA EXTERNA	NFE	Nota Firma Externa - I	1 🔊	
		Nota Importada, Comu	NICFC	Nota - Importada - Con	1 🖥	
Ecosistema del Usuario Productor del I	De	Nota de Referencia	NNR	Nota de Referencia - L		
Usuario Productor del Documento		NOTA	NO	Nota - Libre- Aviso de	🗋 🚯	
	- «	< 1 /3 > »			[1-1	0/1

2. **"Descripción del tipo de documento"**: en este apartado, una vez seleccionado el documento a trabajar, visualizará las características del mismo. Le sugerimos revisar esta lista para que la elección del documento sea la más adecuada posible. Se carga de manera automática una vez que se elige el documento.

Descripción del tipo de documento	
Comunicable. Acto Administrativo	^
Tramitación: Específico	
Actuación: DECRE	
	~

3. **"Tarea de producción":** esta sección se utiliza cuando ud. no será el encargado de producir o confeccionar el documento. Podrá escribir un mensaje con observaciones para la confección del mismo y seleccionar el usuario encargado de esta tarea.

Tarea de Producción	
	Se requiere enviar a todo el Departamento de Compras para toma de conocimiento. Pronto despacho
Mensaje para el Productor del documento	
Usuario Productor del Documento	USUARIO MODERNIZACION( USUMODERNIZACION - SIP#MPEM )





### **INICIO DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO**

- 4. "Botones de Acceso": a través de esta sección, tendrá la posibilidad de:
  - Archivo de Trabajo: En todas las instancias de producción, el módulo ofrece la posibilidad de incorporar o eliminar Archivos de Trabajo del documento. Son todos aquellos que se importan desde la PC. Estos archivos acompañan al documento final y pueden tener cualquier formato, se utilizarán únicamente como complemento informativo o aclaratorio del documento oficial.
  - Enviar a Producir: mediante éste botón completamos la sección anterior sobre Tarea de Producción. Cuando sea necesario que otro usuario sea el encargado de la Confección del documento (un asesor o un asistente, por ejemplo), ud. realiza el inicio del documento y lo envía a producir.
  - Producir yo mismo: en muchas ocasiones, el mismo usuario es el encargado de iniciar y producir el documento. Presionando sobre éste botón podrá visualizar la ventana de "Producir Documento" que se explicará más adelante.
  - Cancelar: se utiliza para suspender o dejar sin efecto la tarea de inicio de documento. Al presionar éste botón, el módulo regresa a la pantalla de la pestaña "Mis Tareas" del módulo en el que esté trabajando.

