Poder Ejecutivo de la
Provincia de Santiago del Estero



Sistema de Gestión Documental Electrónica de Santiago del Estero

Guía de implementación de GDE en las reparticiones del Poder Ejecutivo

v1.3 - 03.2021

Confeccionado por Universidad Católica de Santiago del Estero

CONTENIDO

1. Introducción **3**
1.1. Entornos GDE 3

2. Capacitarse **4**

3. Designar uno o más coordinadores **4**

4. Solicitar credenciales de acceso **4**
4.1. Identificar sectores y usuarios de su repartición 4
4.2. Solicitar usuario y clave 5
4.3. Solicitud de token 7
4.4 Primer inicio del usuario asignado por GDE 7
4.5 Generar e informar el correo de Mesa de Entradas Virtual (MEV) 7

5. Definir códigos de trámites para GDE **8**
5.1 Identificar el/los trámite/s de la Repartición 8
5.2 Consideraciones para el Trabajo Diario 9

6. Recursos necesarios **10**
6.1. Software y equipamiento informático necesario 10
6.2. Sellos para certificar documentos 10

1. Introducción

El **Sistema GDE (Gestión Documental Electrónica)** permite la gestión digital de todos los trámites de la Administración Pública, para lograr despapelizar el procedimiento administrativo.

- **Reemplaza al expediente en papel** permitiendo generar toda la documentación y carátula de forma digital y completar el circuito del trámite a través del sistema.
- **No reemplaza otros sistemas internos** de procesamiento o control que pudiera tener cada Repartición como por ejemplo, Sistemas de Liquidación de Sueldos, de Imputación de Partidas Presupuestarias o de Gestión Contable, entre otros.

1.1. Entornos GDE

Es importante saber que en nuestra provincia contamos con **dos entornos GDE:** uno que se utiliza para el trabajo diario de la administración pública (entorno de **Producción**) y otro usado para capacitaciones o pruebas (entorno de **Capacitación**).

- **GDE Capacitación** tiene la imagen del Puente Carretero en su página principal. Su dirección es https://cas.complejojfi.gob.ar. Se utiliza *para practicar y realizar pruebas y simulaciones de circuitos*. Para ingresar, puede solicitar un usuario de prueba al equipo de implementación enviando un correo electrónico a implementaciongde@sde.gob.ar
- **GDE Producción** tiene la imagen del Complejo Juan Felipe Ibarra en su página principal y su dirección es: https://cas.sde.gob.ar. Se utiliza *para realizar la labor diaria dentro de la administración pública provincial.* **NO se pueden realizar pruebas dentro de este GDE.**

> ***Importante!***
> **Para poder ingresar, al entorno Producción, se debe contar con un usuario y clave propia,** solicitado por alguna autoridad del organismo en el que se desempeña (**ver Punto 3**).

A continuación se detalla una guía de ayuda para implementar el GDE en cada Repartición.

2. Capacitarse

1. **Para capacitarse o repasar lo aprendido**, acceder al **material de ayuda** proporcionado **haciendo click en el enlace ubicado bajo el cuadro de login**.

2. **Para tener usuarios para la práctica** pueden solicitar un usuario de prueba al equipo de implementación enviando un correo electrónico a implementaciongde@sde.gob.ar

3. Designar uno o más coordinadores

Se deberán **designar uno o más coordinadores,** entre los cuales **se aconseja que uno sea Informático**, para ser nexo entre los usuarios de su repartición y la Administración Central (AC) del Sistema GDE.

Sus principales tareas serán las de gestionar ante la AC el alta, modificación, baja de sectores y usuarios en su repartición. También se encargarán de gestionar los permisos según las funciones del usuario, de dar soporte en la repartición y de mantener informados a los usuarios sobre las capacitaciones disponibles para el correcto funcionamiento operativo del sistema.

4. Solicitar credenciales de acceso

4.1. Identificar sectores y usuarios de su repartición

El Sistema GDE está organizado internamente a través de una estructura de jurisdicción, repartición y sector.

Repartición engloba/agrupa a las dependencias que cuentan con un rango superior, como *Dirección Provincial, Subsecretaría o Ministerio* (todas se encuentran en el mismo orden jerárquico) y **hacia abajo están todas las áreas específicas**, que forman parte de una repartición (por ejemplo, *Mesa General De Entrada, Administración, Recurso Humano, Coordinación*, etc), **denominadas sectores.**

¡IMPORTANTE! *El concepto de Repartición no es sinónimo de Organismo. Las reparticiones en GDE se identifican teniendo en cuenta las dependencias que firman actos administrativos. Es decir que, si un Ministerio está organizado en direcciones, y los directores firman algún acto administrativo como resolución o disposición que posee numeración propia, deberán ser consideradas como repartición dependiente de la repartición Ministerio.*

Por ejemplo, en el *Ministerio de Economía*, el Ministro firma resoluciones que llevan su propia numeración especial. Además, otras dependencias de este Ministerio también firman resoluciones, como ser (entre otros):

- El *Director General del RUPSE*, pero éstas **no siguen la misma numeración que las resoluciones ministeriales**, por lo tanto, RUPSE deberá configurarse como repartición y no como sector.
- El *Director General de la Dirección General de Rentas,* pero éstas **no siguen la misma numeración que las resoluciones ministeriales**, por lo tanto, DGR deberá configurarse como repartición y no como sector. En esta repartición también firma resoluciones internas el *Subdirector de Recaudación (SDR) de la DGR*, **pero éstas continúan la numeración que las de la Dirección General**, por lo tanto SDR será un sector.

La jurisdicción, corresponde al Ministerio que engloba a un conjunto de reparticiones.

Por ejemplo, *Tesorería General de la Provincia* es una repartición de la jurisdicción *Ministerio de Economía.* Y dentro de *Tesorería,* encontramos sectores como *Pagos, Fondo de Reparo, Mesa de entradas, etc.*

Los usuarios están siempre vinculados a **un sector que depende de una repartición.**

4.2. Solicitar usuario y clave

Una vez identificados los sectores y usuarios, de la Repartición, que intervendrán en GDE, se debe **solicitar su alta**. La misma debe ser realizado **por la autoridad máxima de cada repartición.** La solicitud de usuario y clave NO ES INDIVIDUAL.

1. La autoridad del Sector del Organismo debe **descargar la planilla** del siguiente enlace: https://cutt.ly/iihh4Bu

2. Una vez descargada, debe **completarse con los datos de cada uno de los empleados** que requieran acceso. Los datos obligatorios y necesarios son:
    a. *CUIL*
    b. *Nombre, Apellido*
    c. *Correo Oficial*
        i. Si la repartición cuenta con dominio propio, debe crear correos oficiales para sus empleados y completar con las direcciones creadas. Caso contrario, indicar el correo personal del empleado temporalmente. *El correo personal se admite SOLO si la repartición no cuenta con dominio propio, de otra forma no será aceptado.*
    d. *Repartición*
    e. *Sector*
    f. *Puesto que desempeña*
        i. **Debe corresponderse con sus funciones operativas** y dentro de la cadena de mando interna ya que son parte de los datos aportados en la firma que cada uno tendrá para los documentos oficiales que se confeccionen en GDE.

ii. **Si un usuario tiene más de un sello (cargo)** debe indicar Repartición, Sector y Sello para cada uno de sus cargos. *Ejemplo*: Un funcionario puede tener 2 cargos en al Administración Pública: *Subsecretario de Ingresos Públicos y Director general de una Repartición*. Por lo tanto en el GDE debe estar dado de alta con los 2 sellos correspondientes a sus cargos.

g. *Nombre del Superior Jerárquico*

h. *Permisos especiales*

i. **Ciertas tareas requieren permisos especiales en el sistema,** si es necesario habilitar alguno indicarlo:
- Permisos de caratulación (*por defecto, este permiso está asignado solo al personal de sector mesa de cada repartición*)
- Permisos de rehabilitación de expedientes de guarda temporal
- Permisos de fusión de expedientes

ii. **Estos permisos no deben darse a TODOS los usuarios**, sino sólo a aquellos que realmente lo requieran por su tarea diaria.

iii. **Estos permisos pueden asignarse/revocarse** cuando se lo considere necesario.

iv. La asignación de permisos está sujeta a la aprobación de las autoridades del organismo de ejecución del sistema.

i. Indicar si esa persona firma actos administrativos como Disposiciones o Resoluciones.

3. Luego, **enviar el documento** en base a lo siguiente:

a. Si la autoridad tiene usuario GDE:

i. Ingresar al sistema con su usuario y contraseña.

ii. Crear una **NOTA** desde el módulo CCOO con Referencia: *"Pedido de alta de usuarios- Nombre de la Repartición"*.

iii. Colocar como destinatarios de la nota a los siguientes usuarios: MESA.AYUDA, EGONZALEZ.

iv. Vincular la planilla a la nota, desde la pestaña *Archivos Embebidos*, haciendo click en el botón *Añadir documentos*.

v. Firmar la nota y ésta se enviará automáticamente.

b. Si la autoridad NO tiene usuario GDE:

i. Crear un correo electrónico desde su correo oficial, con asunto: *"Pedido de alta de usuarios - Nombre de la Repartición"*.

ii. Adjuntar la planilla.

iii. Enviar el correo electrónico a los siguientes destinatarios: mesadeayudagde@sde.gob.ar, egonzalez@sde.gob.ar.

4. Una vez creados los usuarios, los mismos recibirán un correo electrónico en el correo proporcionado, con los datos de acceso. De no recibirlo, verificar si se encuentra en SPAM.

4.3. Solicitud de token

Los funcionarios con cargos directivos que deben firmar Actos Administrativos (Resoluciones, Decretos, etc.) deben solicitar su dispositivo criptográfico (Token). El procedimiento de solicitud es el siguiente:

1. ***Si la autoridad tiene usuario GDE**:*
    a. Ingresar al sistema con su usuario y contraseña.
    b. Crear una **NOTA** desde el módulo CCOO con Referencia: *"Pedido de Token - Apellido y Nombre del solicitante"*.
    c. Colocar como destinatario de la nota a EGONZALEZ.
    d. Firmar la nota y ésta se enviará automáticamente.

2. ***Si la autoridad NO tiene usuario GDE:***
    a. Crear un correo electrónico desde su correo oficial, con asunto: *"Pedido de Token - Apellido y Nombre del solicitante"*.
    b. Enviar el correo electrónico a egonzalez@sde.gob.ar.

4.4 Primer inicio del usuario asignado por GDE

Una vez que cada empleado cuenta con su usuario y clave, ya puede ingresar al entorno GDE (producción) en https://cas.sde.gob.ar.

En el primer inicio, se deben completar ciertos datos personales por única vez. Para ello seguir el **procedimiento indicado** en el instructivo de primer inicio proporcionado en el material de ayuda.

4.5 Generar e informar el correo de Mesa de Entradas Virtual (MEV)

Cada repartición **debe** contar con un correo electrónico oficial (*dominio propio o @sde*) para oficiar de Mesa de Entradas Virtual (MEV), de acuerdo a lo expresado en el *Artículo 3* del Decreto *DECTO-2020-958-E-GDESDE-GSDE*, que indica la obligatoriedad del uso del GDE en toda la provincia.

- Es obligatorio el correo correspondiente al Sector Mesa General de Entradas o Mesa de Entradas Principal de cada repartición.
- En el caso de que una repartición posea en cada sector (Oficina, área o departamento) una mesa de entradas, es decisión de la autoridad de la misma generar y dar a conocer un correo oficial como medio de comunicación, o bien, utilizar sólo a la MEV como canal de comunicación externo.
- Cada repartición deberá gestionar la creación del correo oficial con su personal informático.
- En caso de no contar con dominio propio, se debe solicitar la creación de un correo @sde a través de una CCOO al usuario EGONZALEZ.

Para informar este correo, dirigirse a implementaciongde@sde.gob.ar, con el asunto *"Correo MEV - Nombre de la Repartición"*.

5. Definir códigos de trámites para GDE

En GDE, un trámite hace referencia a un expediente. Es decir, cuando hablamos de trámite estamos hablando de **generar una nueva carátula.**

Además, **en este sistema cada trámite tiene un tipo**, para el cual se debe dar de alta un **código**, si es que aún no existe. Por ejemplo, las *compras directas* tienen el código de trámite GENE00069 - COMPRA DIRECTA, y cada vez que se comienza a tramitar un expediente de compra directa, se debe elegir este código al realizar la caratulación.

Los códigos de trámites del sistema pueden ser:

- **Generales:** pueden ser usados por cualquier repartición de la Administración Pública. Estos códigos comienzan con **GSGE, GENE o MUNI.**
- **Propios de una repartición:** deben ser usados sólo por la repartición en cuestión. Estos códigos comienzan con las siglas de la repartición, por ejemplo, **IPVU** para el *Instituto Provincial de Vivienda y Urbanismo*, **TDEC** para el *Tribunal de Cuentas* y **MOP** para *Ministerio de Obras y Servicios Públicos, Agua y Medio Ambiente.*

5.1 Identificar el/los trámite/s de la Repartición

Cada repartición debe identificar qué tipos de expedientes comenzará a tramitar por GDE. Para ello debe:

1. **Chequear si el/los tipos de trámites ya están cargados en el Sistema GDE Oficial** en https://bit.ly/3fJFTBx (pestaña COD EEs).
    a. Recordar que **si existe un código de trámite general** que nos sirve, no hace falta crear uno nuevo.
    b. **Si falta algún tipo de trámite,** se debe solicitar su incorporación enviando un correo electrónico, desde su correo oficial, con asunto: *"Pedido de códigos de trámite - Repartición solicitante (Ministerio de la Reparticion)"* a implementaciongde@sde.gob.ar. Se debe indicar el *nombre del trámite* y si es de *tipo externo o interno.*

2. **Chequear si el/los tipos de documentos necesarios para dar curso al trámite ya están cargados en el Sistema GDE Oficial** en https://bit.ly/3fJFTBx (pestaña GEDOs).
    a. **Revisar** atentamente la columna de **características para ver si un documento existente nos sirve.** Todos los documentos son generales, es decir, pueden ser usados por cualquier repartición.

b. **Si falta algún tipo de documento,** se debe solicitar su incorporación enviando un correo electrónico, desde su correo oficial, con asunto: *"Pedido de tipos de documentos - Repartición solicitante (Ministerio de la Reparticion)"* a implementaciongde@sde.gob.ar. Se debe indicar el *nombre del documento* y sus *características* (*importado o libre, firma simple o conjunta, permite embebidos, es comunicable, firma con token, es reservado, numeración especial*).

c. **Si la Repartición tiene documentos (Normas Legales) que deben tener numeración especial,** como por ejemplo Resoluciones, **al momento de empezar a usar el GDE debe informar el último número utilizado en papel.** Esto permite configurar la numeración especial en el sistema GDE para mantener la continuidad del sistema de numeración interno y facilitar la búsqueda posterior de este tipo de documentos. Para ello enviar un correo electrónico, desde su correo oficial, con asunto: *"Numeración Especial - Repartición solicitante (Ministerio de la Repartición)"* a implementaciongde@sde.gob.ar indicando t*ipo de documento al que aplica, último número en papel y nombre del funcionario que firma este tipo de documentos.*

5.2 Consideraciones para el Trabajo Diario

- **El orden o secuencia que debe seguir cada trámite depende** del conocimiento y/o de la decisión **de la persona que está realizando la tarea.** Es decir, el sistema no sabe ni restringe los destinos de los pases al tramitar un expediente, por lo cual es recomendable que esté claramente definido el curso que se debe seguir en cada caso. Idealmente, cada repartición puede generar un pequeño manual de procedimientos o instructivo interno para el circuito de cada tipo de trámite.

- Es importante controlar a donde se realiza el pase de un expediente. Sobre todo cuando se tramiten los primeros expedientes de un tipo, **cada repartición debe asegurarse que está realizando el pase al usuario o sector correcto antes de enviar el expediente.**
  Esto implica comunicarse con los destinatarios para constatar que están en condiciones de recibir el trámite y que son de hecho los adecuados para recibirlo.

- **Si se van a solicitar nuevos documentos y/o trámites por primera vez**, es recomendable hacer una pequeña prueba con los mismos en el entorno de Capacitación, antes de confirmarlos para que sean creados en el entorno de producción.

- **Para hacer una lectura rápida de los expedientes,** puede descargar todos los documentos que se encuentran en el mismo a través de la opción *Descargar todos los documentos (con pase)*. Se descargará en un archivo comprimido, si requiere asistencia para descomprimir el archivo solicítela al personal informático de su Repartición. **NO imprima los documentos,** recuerde que uno de los propósitos del sistema GDE es despapelizar.

6. Recursos necesarios

6.1. Software y equipamiento informático necesario

- Para utilizar el sistema GDE, debe tener en su PC:
  - Navegador Mozilla Firefox o Google Chrome
  - Lector de PDF como Acrobat Reader, Foxit Reader o similar.
  - Compresor de documentos .zip. por ejemplo 7-zip, WinRAR o similar.

- En los sectores Mesa sería conveniente contar con escaners para digitalizar la documentación que se presenta en papel. Si se debe adquirir un escáner, se recomienda que sean los que permiten escanear varias hojas por vez.

6.2. Sellos para certificar documentos

La documentación generada por GDE posee firma digital. Es por esto que será válida siempre y cuando los documentos se accedan en un entorno digital.

Para que las copias impresas tengan validez, deberán estar certificadas por alguna autoridad de la repartición, sellando y firmando holográficamente cada una de las hojas del documento.

Es por esto que todas las reparticiones **deberán contar con un sello que se utilice para certificar las copias** de los documentos GEDO que se imprimen. Este sello deberá tener la leyenda *"Es copia fiel de su versión digital"* o similar.

Ayuda y Asistencia Técnica

Desde la página de inicio de GDE se puede **acceder al material de ayuda** proporcionado **haciendo click en el enlace ubicado bajo el cuadro de login**.

Para **contactar a la mesa de ayuda**

- Por teléfono: **428-8480** o al **interno 8480.**
- Por correo electrónico: **mesadeayudagde@sde.gob.ar**
- Por GDE, módulo CCOO al usuario: **mesa.ayuda**

Para **contactar al área de implementación**

- Por correo electrónico: **implementaciongde@sde.gob.ar**