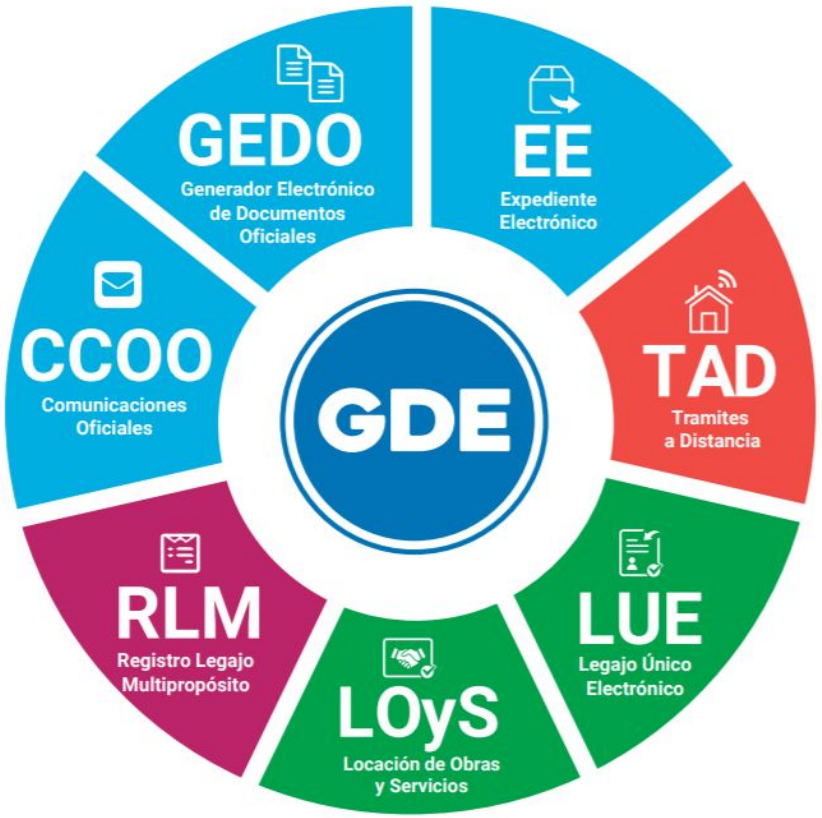
GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA



GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA



Comunicaciones oficiales (CCOO)

Módulo para generar y consultar documentos comunicables (se envían a una persona).

Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO)

Módulo para generar y consultar TODO TIPO de documentos oficiales electrónicos.

Expediente electrónico (EE)

Módulo para generar carátulas de exptes, vincular documentos, realizar pases y consultas de exptes.

TAREAS EN GDE

En GDE, una tarea:

- Es algo pendiente que debe hacer un usuario.
- Aparece en el Buzón de Tareas del usuario. Hay un buzón en cada módulo.
- En CCOO y GEDO, las tareas siempre hacen referencia a un documento.
- Si tengo tareas relacionadas a un documento, el documento aún no existe como tal dentro del sistema. *Pasará a existir cuando haya sido firmado electrónicamente por todos los involucrados.* Ahí se asigna su número.

DOCUMENTOS EN GDE

En GDE, un documento:

- Tiene un tipo. Por ejemplo, memo, resolución o factura.
- Tiene una referencia o título. Cuanto más representativo sea, más fácil me será buscar posteriormente el documento.
- Tiene un número. Por ejemplo, RESOL-2020-00017672-GDESDE-MJDH.
- Debe firmarse electrónicamente por, al menos, un usuario.
- Pasará a existir cuando haya sido firmado electrónicamente por todos los involucrados. Ahí se asigna su número.
- *Queda almacenado en el repositorio del sistema.*



CCOO y GEDO

CCOO & GEDO

- **Ambos módulos sirven para generar documentos.**
- En **CCOO**, *los documentos se dirigen a uno o varios usuarios* (destinatarios). Por ejemplo, un memo o una circular.
- En **GEDO**, *los documentos no tienen destinatario*. Por ejemplo, una resolución o un comprobante de pago.
- En **CCOO**, además del Buzón de Tareas, tengo una ***Bandeja de CO***. Allí puedo ver las CO dirigidas hacia mi y las CO enviadas por mi.

TAREAS EN CCOO & GEDO

- Confeccionar documento.
  - Yo mismo o enviar a producir a otro usuario.
- Revisar documento.
- Firmar documento.
  - Yo mismo o enviar a firmar a otro/s usuario/s.

Además en CCOO:

- Leer comunicación
- Continuar comunicación
- Redirigir comunicación



CREANDO UN DOCUMENTO

Para crear un documento en GEDO/CCOO, **debemos seleccionar su tipo** de una lista de opciones. Para elegir el correcto debo preguntarme 3 cosas:

- **¿Qué quiero crear?**
  - Informe, acta, resolución, factura, plan de trabajo, etc.
- **¿Cómo lo confecciono/obtengo actualmente?**
  - Lo tipeo en word, lo genero en excel, lo genera otro sistema, me lo traen en papel, me lo envían por mail, ...
- **¿Lo debe firmar más de una persona?**

CREANDO UN DOCUMENTO GEDO (2)

¿Qué quiero crear?

Debo buscar el nombre del tipo de documento.

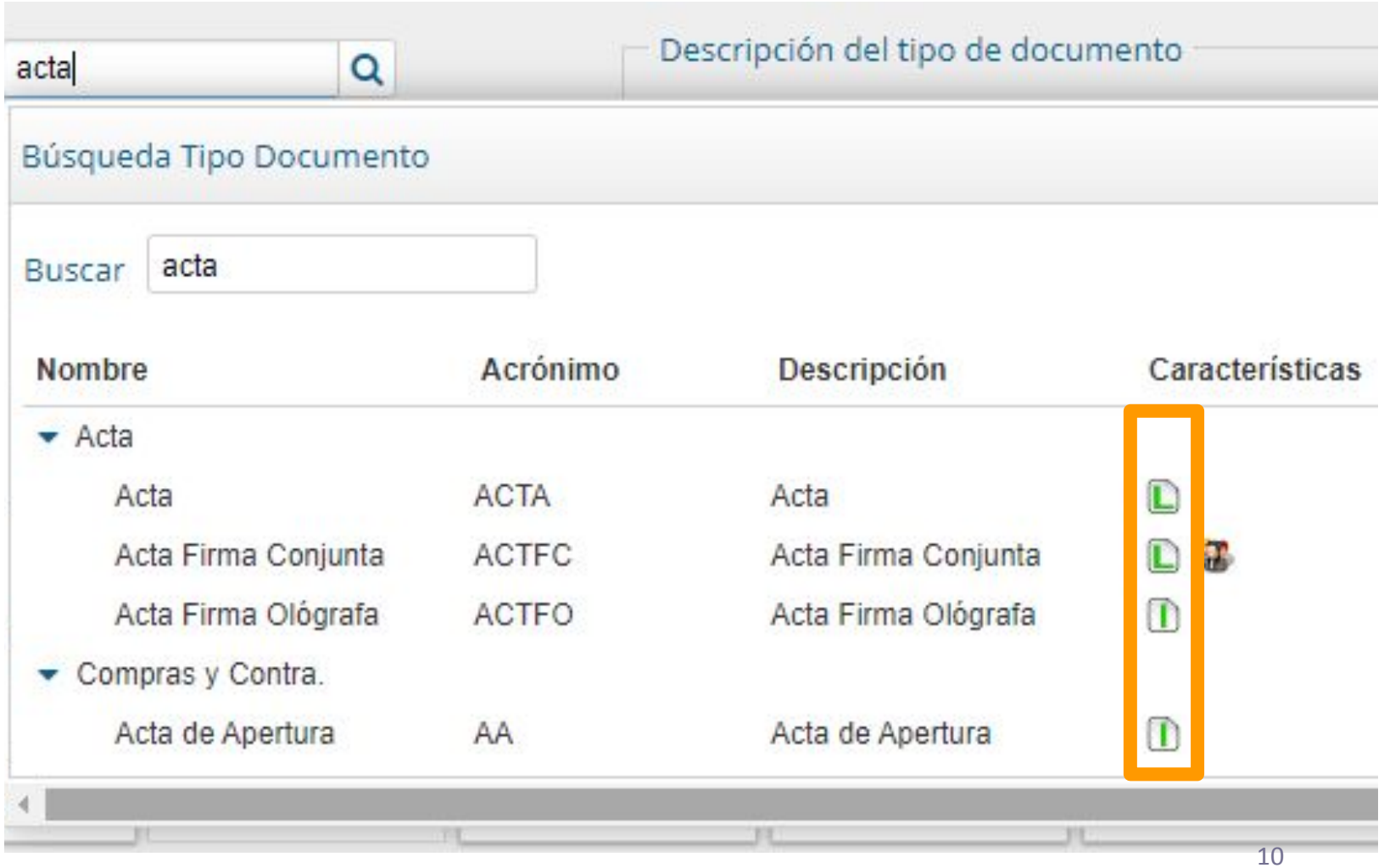


CREANDO UN DOCUMENTO GEDO (3)

¿Cómo lo genero actualmente?

Debo mirar las características y elegir:

- Si necesito tipearlo (puedo copiar y pegar de MS Word)
- Si tengo un pdf o imagen (generado por mi, por otro sistema o escaneado, etc.)



CREANDO UN DOCUMENTO GEDO (4)

¿Lo debe firmar más de una persona?

Si: 

No: sin icono

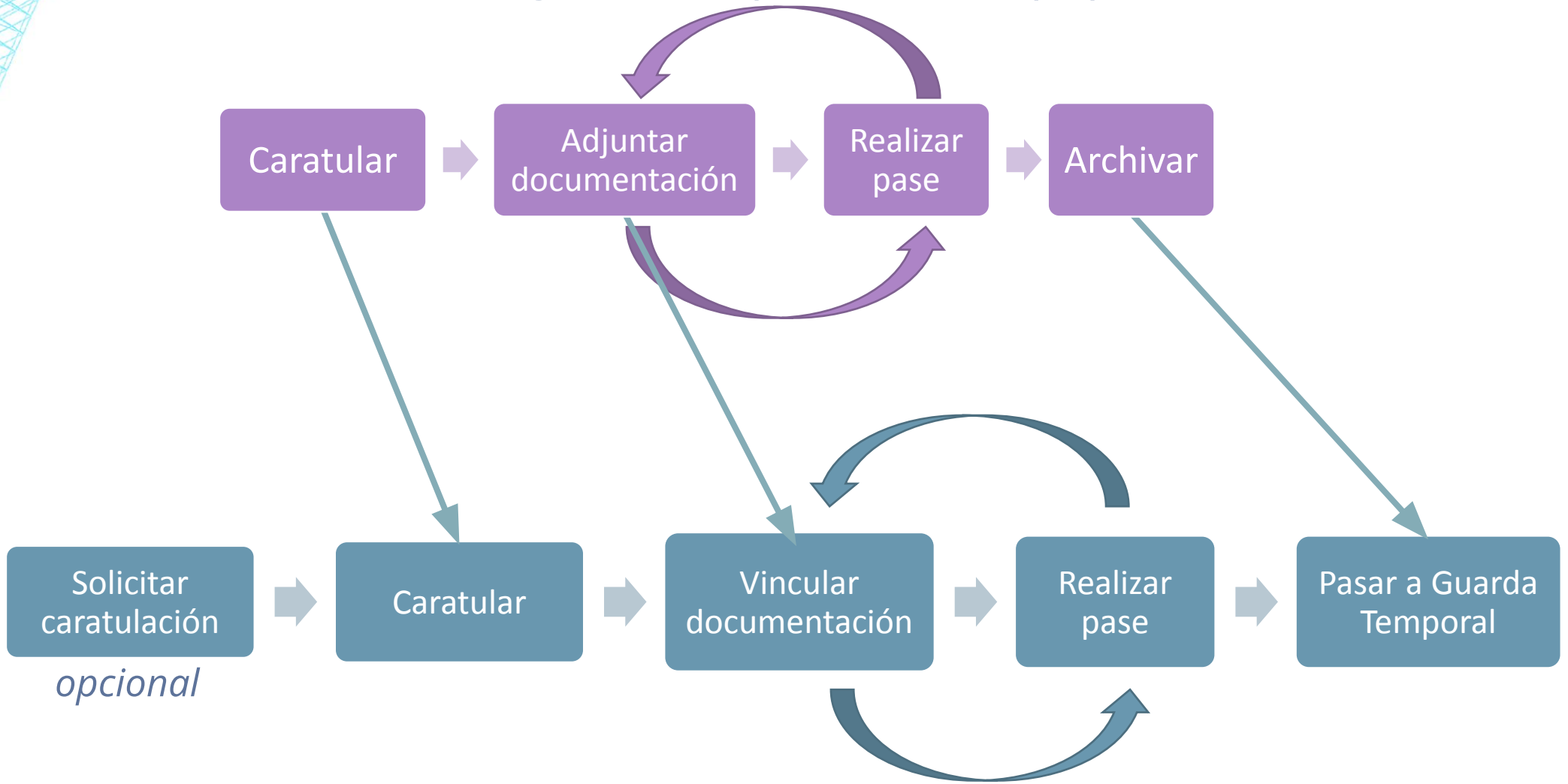




EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Analogía con Expediente en papel



EXPEDIENTE VS DOCUMENTO

Documento NO es lo mismo que expediente



EX-2019-00003576- -PROVINCIAS-GDE

- Aunque sus números de identificación se parezcan, **un expediente está formado por uno o más documentos.**
- Un documento debe ser generado previamente para poder vincularlo a un expediente.

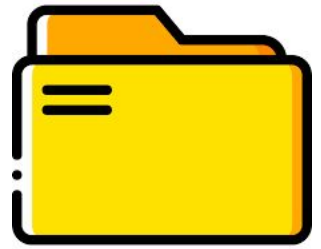
EXPEDIENTE VS DOCUMENTO (2)

En GDE, un expediente:

- Siempre está asignado a (en poder de) una persona o sector (oficina).
- Se puede pasar de una persona/sector a otra.
- Puede ser consultado por otras personas aunque no lo tengan asignado.
- Tiene un **código de trámite**, por ejemplo, **IPVU00001 - PRIMER CERTIFICADO DE OBRA**. Este código identifica el tipo de trámite.
- Tiene un **número EX-2019-00003576--PROVINCIAS-GDE**. Este número es único e identifica a ese expediente particular.
- Contiene (muchos) documentos. Cada documento tiene su propio número que lo identifica.

TAREAS EN EE

- **Solicitar caratulación:** si necesita iniciar un expediente, pero *no tiene autorización de caratulador*.
- **Caratular:** genera la carátula del expediente, de forma directa o en respuesta a una solicitud de caratulación. *Esta tarea la podrán realizar sólo los usuarios que pertenezcan a un sector mesa*.
- **Vincular documentos:** incorpora o agrega documentos al expediente.
- **Realizar pases:** se podrá hacer a un usuario particular, a una Repartición y Sector, o al Sector Mesa de una Repartición.
- **Subsanar errores:** en el caso en que se incorpore un documento incorrecto o por error.



TRABAJANDO CON UN EXPEDIENTE EN GDE

- **Para poder tramitar el expediente debo tenerlo asignado.**
  - Porque me lo asignaron (a través de un pase)
  - Porque lo adquirí del buzón grupal
- **¿Como trabajo?**
  - Abro (ejecutar) el expediente y reviso
  - Voy a GEDO (puedo cerrar el expediente o no)
  - Creo los documentos que necesito
  - Vuelvo al expediente
  - Agrego (vincular) los documentos creados (por nro o búsqueda)
  - Realizo el pase (si hace falta, cambio el estado antes de pasar)



VAMOS AL GDE!