

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN AGC N° 246/21

Manual
Generador Electrónico de Documentos
Oficiales

Contenido

| | |
|---|----|
| 1. Introducción | 3 |
| 2. Módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales | 3 |
| 2.1 Descripción general | 3 |
| 2.2 Pautas de accesibilidad..... | 4 |
| 2.3 Acceso al módulo..... | 5 |
| 2.4 Expiración de la sesión | 5 |
| 2.5 Formatos de campos..... | 7 |
| 2.6 Pestañas..... | 14 |
| 2.6.1 Mis Tareas | 14 |
| 2.6.2 Tarea Inicio de Documento | 16 |
| 2.6.3 Confección de Documento | 16 |
| 2.6.4 Producción de un Documento Libre | 16 |
| 2.6.5 Producción de un Documento Importado | 16 |
| 2.6.6 Producción de un documento Template (Formularios Controlados) | 16 |
| 2.6.1.6 Producción de un documento con Archivos Embebidos..... | 16 |
| 2.6.7 Producción de un documento Reservado..... | 19 |
| 2.6.8. Revisión de un Documento | 23 |
| 2.6.9 Firma de un Documento..... | 23 |
| 2.6.10 Historial..... | 25 |
| 2.6.11. Archivos de Trabajo | 25 |
| 2.6.12. Previsualización de un documento..... | 26 |
| 3. Documentos de Firma Conjunta..... | 28 |
| 4. Avisos | 32 |
| 5. Tareas de supervisados | 33 |
| 6. Consultas..... | 34 |
| 7. Búsqueda por Número de Registro SADE | 36 |

1. Introducción

GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES (GEDO): es el módulo que permite generar, registrar y archivar todos los documentos oficiales electrónicos necesarios para vincularlos a una actuación. Los documentos que están disponibles en GEDO pueden clasificarse según su producción en:

-Documentos de redacción libre  : son aquellos documentos en los que el usuario redacta todo el contenido a partir de un procesador de textos.

-Documentos para importar  : son aquellos documentos generados por el usuario con otro software, guardados en diversos formatos digitales aptos para ser seleccionados y subidos al sistema para su certificación a través de una firma electrónica o digital y su resguardo en los servidores del SADE.

-Documentos con template o formularios controlados  : son aquellos documentos cuyos campos de redacción o ingreso de datos están preestablecidos.

-Documentos con archivos embebidos  : son documentos que contienen archivos en su extensión original otorgándoles validez tanto al documento como su adjunto.

-Porta Firma (PF): se accede desde una solapa ubicada dentro del módulo GEDO y permite administrar la firma de los documentos electrónicos. El módulo PF brinda la posibilidad de firmar varios documentos al mismo tiempo y de filtrar por ciertos criterios los documentos a firmar. Funciona como una bandeja de firmas virtual.

2. Módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales

2.1 Descripción general

El módulo **Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO)** se utiliza como medio de creación, registro y archivo de los documentos inherentes a la gestión administrativa.

Todos los documentos creados y firmados digitalmente a través del módulo GEDO tienen la misma validez jurídica y probatoria que aquellos documentos firmados ológrafamente.

El proceso de trabajo comienza con el **inicio de un documento**, que el usuario puede **enviar a producir** por otro agente o **confeccionarlo él mismo**. A continuación, se procede a la edición de la **referencia** y del **contenido del documento**. Luego, se lo puede **enviar a**

revisar. Finalmente, el documento debe ser **firmado**, ya sea por el usuario que lo produjo o por otro agente a quien fuere remitido para tal fin.

En cada tarea, un mismo usuario puede recorrer el proceso completo o pueden participar un grupo de usuarios.

Durante el proceso de revisión, el usuario puede modificar la **referencia** y el **contenido del documento** y puede **enviarlo a revisar por otro usuario, enviarlo a firmar o firmarlo él mismo**.

El usuario que recibe el documento para firmar, puede **enviarlo a revisar, modificarlo, firmarlo o rechazar** la firma.

Una vez firmado, el sistema cierra el documento con la estampa de la numeración, el sello del usuario firmante y el sello del servidor.

2.2 Acceso al módulo

Una vez que la persona se haya logueado con su usuario y clave se mostrará en la pantalla el Escritorio Único (EU), la interfaz de acceso a todos los módulos del sistema.

A la derecha de la pantalla se encuentran los botones de acceso a los módulos que el usuario haya configurado para utilizar.

Para ingresar al módulo GEDO se debe clicar sobre la flecha que se encuentra ubicada debajo de la acción **Ir**.



| Módulo | Alerta | Aviso | Ir |
|--------|--------|-------|----|
| GEDO | 0 | 9 | ▶ |
| CCOO | 0 | 0 | ▶ |
| EE | 0 | 0 | ▶ |
| LUE | 0 | 0 | ▶ |
| LOyS | 0 | 0 | ▶ |

A continuación, se muestra la pantalla de inicio del módulo GEDO:

The screenshot shows the top navigation bar of the SADE system. On the left, there is a logo for 'AUDITORIA GENERAL' and the text 'Sistema de Administración de Documentos Electrónicos Generador Electrónico de Documentos Oficiales'. On the right, there is a search bar with the placeholder 'Ingrese el número SADE', a user profile for 'JIMENA.DOMINGUEZ', and a 'gedo' logo. Below the navigation bar, there is a menu with options: 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisados', 'Consultas', 'Plantillas', and 'Porta Firma'. A 'Buzón de Tareas Pendientes' section is visible, containing a table of tasks.

| Nombre tarea | Fecha últ. modif. | Enviado por | Derivado por | Referencia | Tipo doc. | Acciones |
|------------------|-------------------|------------------|------------------|--|-----------|----------|
| Firmar Documento | 26-07-2021 13:28 | JIMENA DOMINGUEZ | JIMENA DOMINGUEZ | Sin valor administrativo | Informe | Ejecutar |
| Firmar Documento | 26-07-2021 13:26 | JIMENA DOMINGUEZ | JIMENA DOMINGUEZ | Prueba APLICATIVO sin valor administrativo | Informe | Ejecutar |

En el extremo superior izquierdo de la pantalla se visualiza el nombre del módulo que se encuentra en uso, en el extremo superior derecho se presenta la opción **Salir** de la aplicación, el nombre del usuario que accedió y un botón para ir al Escritorio Único (EU) o dirigirse a otro módulo del sistema.

La aplicación contiene seis solapas con los grupos de actividades que el módulo permite realizar:



Para seleccionar una tarea o una opción se debe clicar sobre el nombre de la solapa elegida.

2.3 Expiración de la sesión

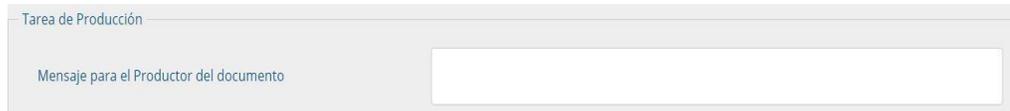
Por motivos de seguridad, la sesión del sistema SADE expira automáticamente transcurrido un tiempo de inactividad en pantalla. Cualquiera sea el módulo que se encuentre en funcionamiento, luego de 30 minutos de cese de actividad por parte del usuario, el sistema expira y es necesario volver a ingresar. Aquellos datos que no hayan sido guardados se perderán. Para continuar trabajando en cualquiera de los módulos el usuario deberá registrarse nuevamente.

2.4 Formatos de campos

La interacción entre el usuario y el módulo GEDO se lleva a cabo a través de la aparición de distintos tipos de campos que se completan o seleccionan según corresponda. Existen campos optativos y obligatorios. En caso de que el usuario olvide completar alguno de los datos obligatorios, el módulo se lo notificará mediante un mensaje emergente similar a la siguiente:



Campo texto libre: se completa con el dato solicitado en el espacio vacío.



Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Campo texto predictivo: permite seleccionar el dato desde una lista predeterminada. Al ingresar las primeras letras del dato se desplegará la lista de opciones aproximadas donde el usuario seleccionará el dato apropiado.

Botón: se posiciona el mouse sobre la acción a realizar y se clikea sobre la misma.



Campo fecha: requiere que se complete manualmente o se seleccione desde el calendario que se encuentra a la derecha del dato. Para seleccionar la fecha desde el calendario se clikea sobre la fecha elegida.



Fecha desde



Fecha hasta



2.5 Pestañas

2.5.1 Mis Tareas

La pestaña **Mis tareas** muestra las **Tareas Pendientes** y los **Avisos** del usuario que tiene la sesión abierta en el sistema. Existen diversos tipos de tareas que pueden efectuarse a través de esta pestaña del módulo de Gestión Electrónica de Documentos Oficiales:

- Inicio de documento.
- Confeccionar documento.
- Revisar documento.
- Firmar documento.
- Revisar historial.
- Adjuntar archivos de trabajo.
- Pre visualizar documento.
- Firma conjunta
- Avisos

2.5.2 Tarea Inicio de Documento

Al ingresar al módulo GEDO, se muestra la solapa **Mis tareas** que presenta todas las tareas pendientes que tiene el usuario en su buzón de tareas.

Para iniciar un documento se debe clicar sobre el botón **Inicio de Documento**.



El módulo muestra la siguiente pantalla:

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

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

Cuando se abre la pantalla de trabajo se debe seleccionar el **tipo de documento** que se quiere generar. El listado incluye los documentos disponibles en el módulo GEDO.

El módulo ofrece documentos agrupados según su familia administrativa, como se observa 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

Usuario Productor del Documento

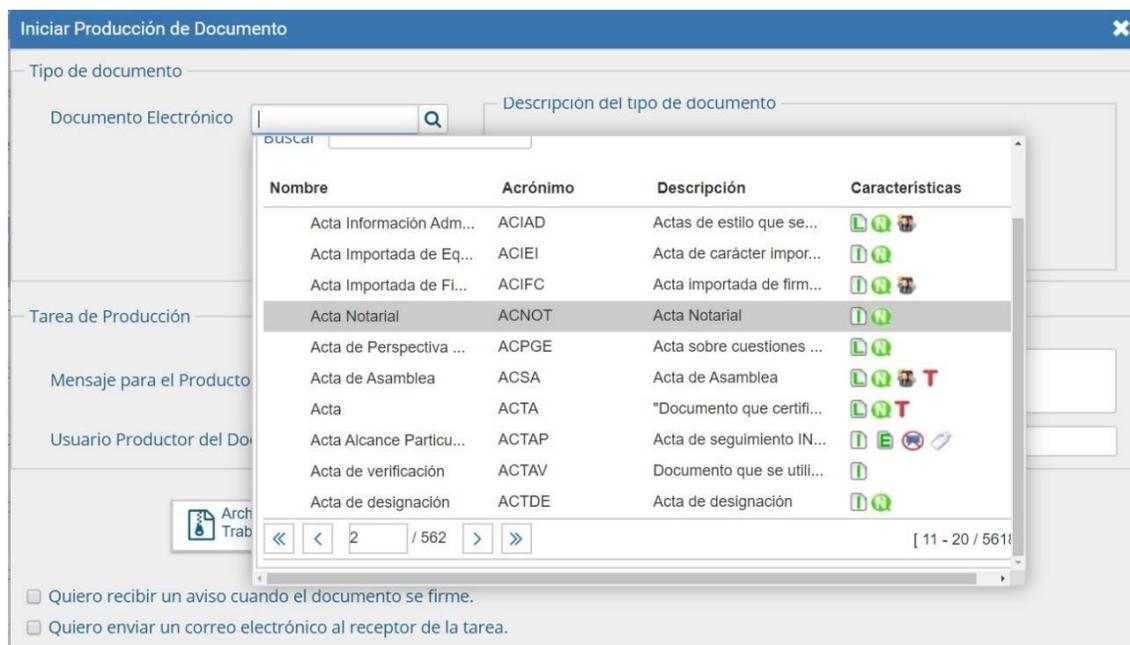
Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Búsqueda Tipo Documento

Buscar

| Nombre | Acrónimo | Descripción | Características |
|-------------------------|----------|---------------------------|-----------------|
| ▶ AAAAunaFlia | | | |
| ▼ Acta | | | |
| Caso de prueba GDE-9... | 9972 | Caso de prueba GDE-9972 | |
| Acta Administrativa/... | ACADI | Actas de estilo utiliz... | |
| Acta Administrativa | ACADM | Acta Administrativa IN... | |
| Acta de Asamblea | ACASA | Acta de Asamblea | |
| ACTA DE DIRECTORIO | ACDIR | ACTA DE DIRECTORIO | |
| Acta de Denuncia Pol... | ACDPA | Acta de Denuncia Polic... | |
| Acta del Equipo Inte... | ACEIN | Acta que realiza el eq... | |

Se debe seleccionar un tipo documento de la lista de opciones disponibles:



La columna denominada **Características**, muestra una serie de íconos que se detallan a continuación:

Libre: Indica que se debe confeccionar el documento completamente en el módulo.

Importado: Indica que el documento se generará al importar un archivo de la propia computadora.

Template: Indica que el documento tiene un formato predefinido y se debe completar la información solicitada. Se los denomina formularios controlados.

Especial: Significa que al documento, una vez firmado, se le asignará un número especial, además del número de registro que adquiere todo documento cuando es firmado.

Reservado: Indica que el documento es de carácter reservado, solo lo pueden elaborar y ver las personas que estén autorizadas.

Notificable: Señala que el documento podrá notificar al ciudadano sobre el estado del trámite de forma electrónica.

Token: Indica que el documento se debe firmar con dispositivo criptográfico.



Firma Conjunta: El documento debe ser firmado por dos o más usuarios.



Firma Externa: Reconoce la validez de la firma de un documento firmado digitalmente fuera del sistema SADE.



Transferible: El ícono representado por una “T” roja hace referencia a documentos transferibles. Es decir, son documentos que pueden ser enviados a otros ambientes y también trabajados (como la confección, la revisión o la firma de los mismos) en distintos ecosistemas de SADE. Un ejemplo de ello sería firmar un documento en la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires y enviarlo a una dependencia del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Luego de seleccionar el **tipo de documento**, el usuario debe indicar quién será el responsable de confeccionarlo. Puede ser él mismo o enviarlo a producir por otro agente.

Si la tarea se va a enviar a producir, se debe consignar el usuario en el recuadro **Usuario Productor del Documento** y además, el módulo ofrece la posibilidad de enviarle un mensaje aclaratorio para la tarea solicitada, en el recuadro **Mensaje para el Productor del documento**.

El usuario iniciador puede seleccionar el checkbox: **“Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”**. La notificación de firma se podrá ver en la sección de **Avisos** cuando corresponda.

Asimismo, puede seleccionar el checkbox: **“Quiero enviar un correo electrónico al receptor**

de la tarea". La tarea pendiente no sólo le llegará al usuario seleccionado a su buzón de **Mis tareas**, sino que recibirá un mail indicándole que tiene una tarea pendiente en el módulo GEDO.

En todas las instancias de trabajo, el módulo ofrece la posibilidad de incorporar **Archivos de Trabajo** al documento, que se deben importar desde el disco rígido de la PC. Estos archivos formarán parte del documento final, pueden tener cualquier formato y se recomienda no exceder los 5 MB de peso para garantizar la carga correcta de la información. Sin embargo, estos archivos de ningún modo serán oficiales (no tendrán firma), sino que se utilizarán únicamente como complemento informativo o aclaratorio del documento oficial.

Si el documento tuviera **Datos propios**, se puede ingresar en cualquier paso de la producción. En el caso de que estos datos sean obligatorios, se deben incluir antes de firmar el documento. Estos datos facilitarán, una vez realizada la firma, el filtrado para una consulta o búsqueda más rápida.

Si el usuario optó por remitir la tarea a otro agente, luego de completar el nombre del usuario productor debe presionar en el botón **Enviar a Producir**. El módulo enviará una

tarea pendiente al buzón de **Mis Tareas** del usuario seleccionado.

En el caso de elegir producir el documento el mismo usuario, debe presionar en el botón **Producirlo yo mismo** y el módulo reconducirá, automáticamente, a la instancia de producción de un documento.

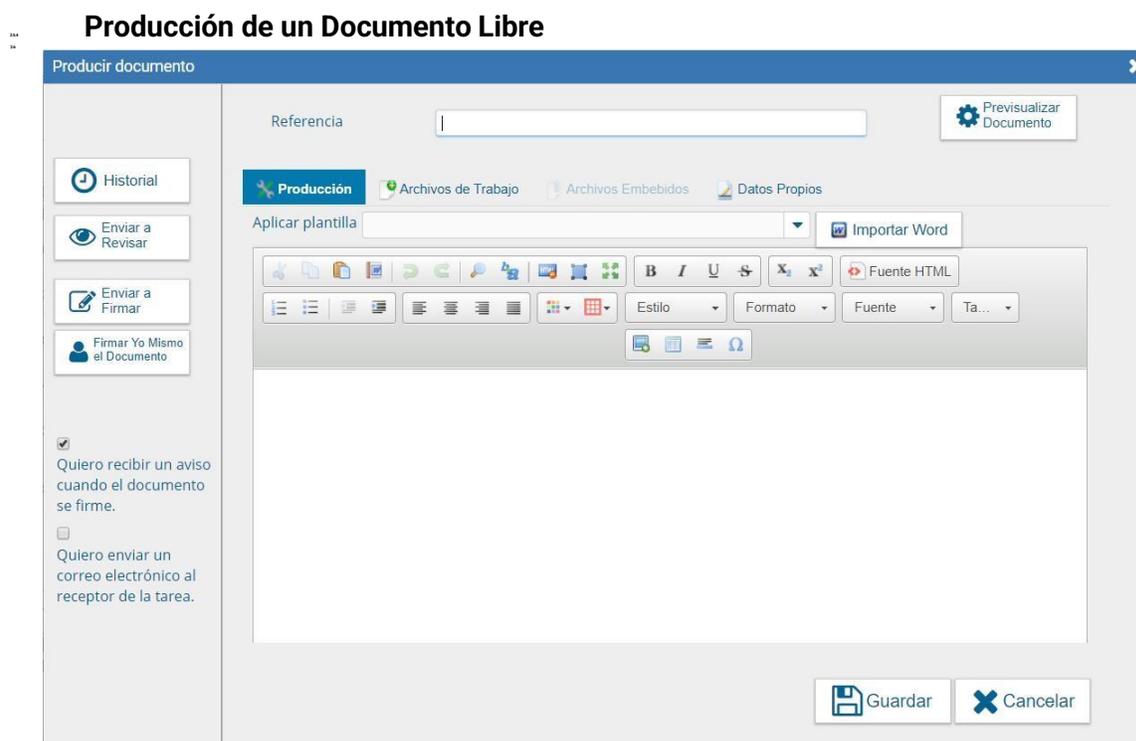
Al presionar en el botón **Cancelar** el módulo regresa a la pantalla anterior.

2.5.3 Confección de Documento

Una vez asignada la tarea de producción del documento, el módulo muestra la tarea **Confeccionar Documento** en el buzón de tareas pendientes del usuario.

El usuario selecciona la tarea que tiene asignada y debe presionar la acción **Ejecutar**. Ingresa a la pantalla de producción del documento.

Para cualquiera de los tipos de documentos que se describen a continuación, es importante destacar que si el usuario firmante tiene activado el módulo **Porta Firma (PF)** las solicitudes de firma serán dirigidas a esa sección para ser firmadas.



Referencia

Se refiere al tema o motivo por el cual se origina el Documento. La **referencia** es obligatoria y se recomienda colocar una palabra o frase que permita identificar específicamente la

comunicación en cuestión, ya que este campo se podrá utilizar como campo de búsqueda en la pestaña de **Consultas**.

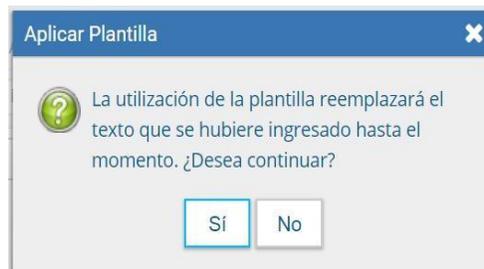
A rectangular input field with a light gray border. On the left side, there is a label 'Referencia' in a blue font. The rest of the field is empty and white.

Aplicar plantilla

El campo desplegable **Aplicar plantilla** permite seleccionar una plantilla prediseñada y guardada previamente por el usuario en la solapa **Plantilla** del módulo. La utilización de la plantilla reemplazará el texto que se ingresó hasta el momento, por lo que, primero se debe seleccionar la plantilla y luego continuar con la redacción del documento.

A horizontal dropdown menu with a light gray background. The text 'Aplicar plantilla' is written in blue on the left. On the right, there is a small blue downward-pointing arrow icon.

Si se elige la opción de aplicar una plantilla, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Luego de ingresar la **Referencia** y/o aplicar la **Plantilla** si correspondiere, el usuario podrá producir el documento.

O también tendrá la opción de importar el texto desde un documento Word, utilizando el botón **Importar Word** que se muestra a continuación:

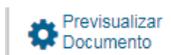


El usuario productor puede seleccionar el checkbox: "**Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme**".

Una vez finalizada la tarea de producción el usuario cuenta con varias posibilidades:



Ver el **Historial** del documento donde figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.



Previsualizar Documento: la pantalla mostrará un PDF con el texto y el formato del documento en proceso de producción. El archivo se puede descargar al equipo. Si el documento todavía no ha sido firmado, el número del documento y la fecha estarán pendientes de asignar y el documento carecerá de validez oficial.



Enviar a Revisar: se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo **Mensaje para revisión**.



Enviar a Firmar: se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el **Buzón de tareas pendientes** del destinatario señalada como **Firmar documento**.



Firmar yo mismo el documento: el sistema guiará al usuario para que pueda firmar el documento. Al ejecutar la tarea, el sistema mostrará el documento de previsualización con el formato correspondiente.



Cancelar: el botón **Cancelar** se utiliza para suspender o dejar sin efecto la tarea de producción. Al presionar el botón **Cancelar**, el módulo regresa a la pantalla anterior.



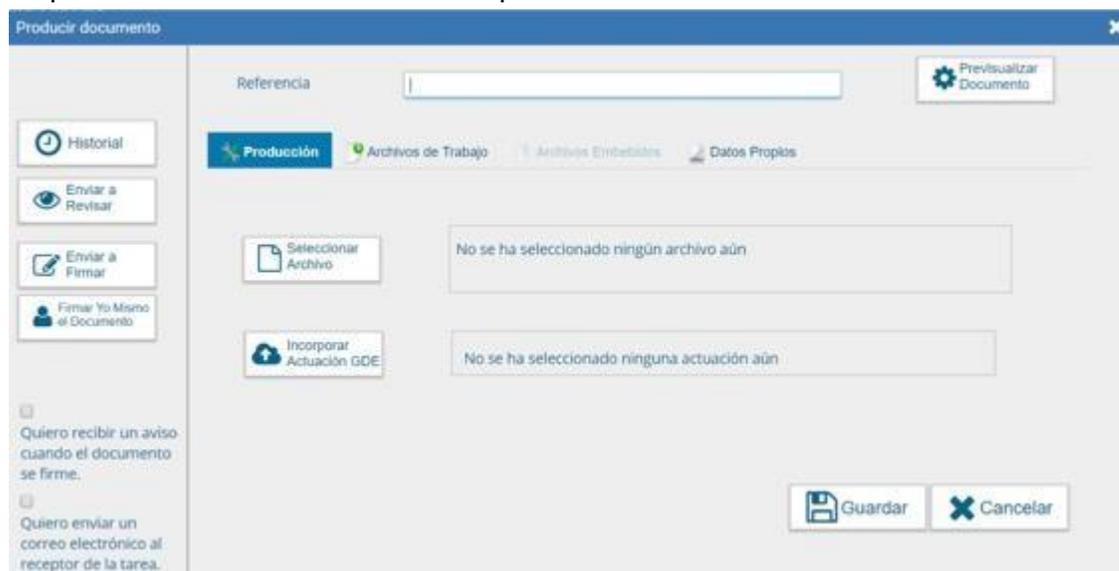
Guardar: este botón permite guardar los cambios realizados hasta el momento.



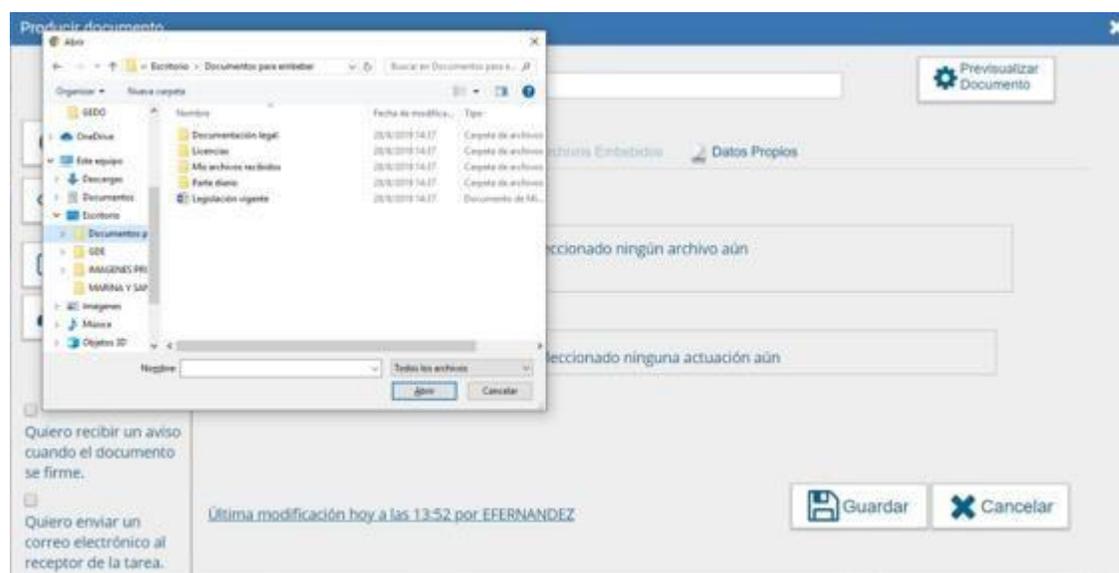
Archivos de Trabajo: En todas las instancias de producción, el módulo ofrece la posibilidad de incorporar o eliminar **Archivos de Trabajo** del documento. Los **Archivos de Trabajo** son todos aquellos que se importan desde la PC. Estos archivos acompañan al documento final y pueden tener cualquier formato. Se recomienda que no excedan los 50 megabytes de peso para garantizar la carga correcta de la información. Estos archivos se utilizarán únicamente como complemento informativo o aclaratorio del documento oficial, pero no serán oficiales (no tendrán firma).

2.6.1 Producción de un Documento Importado

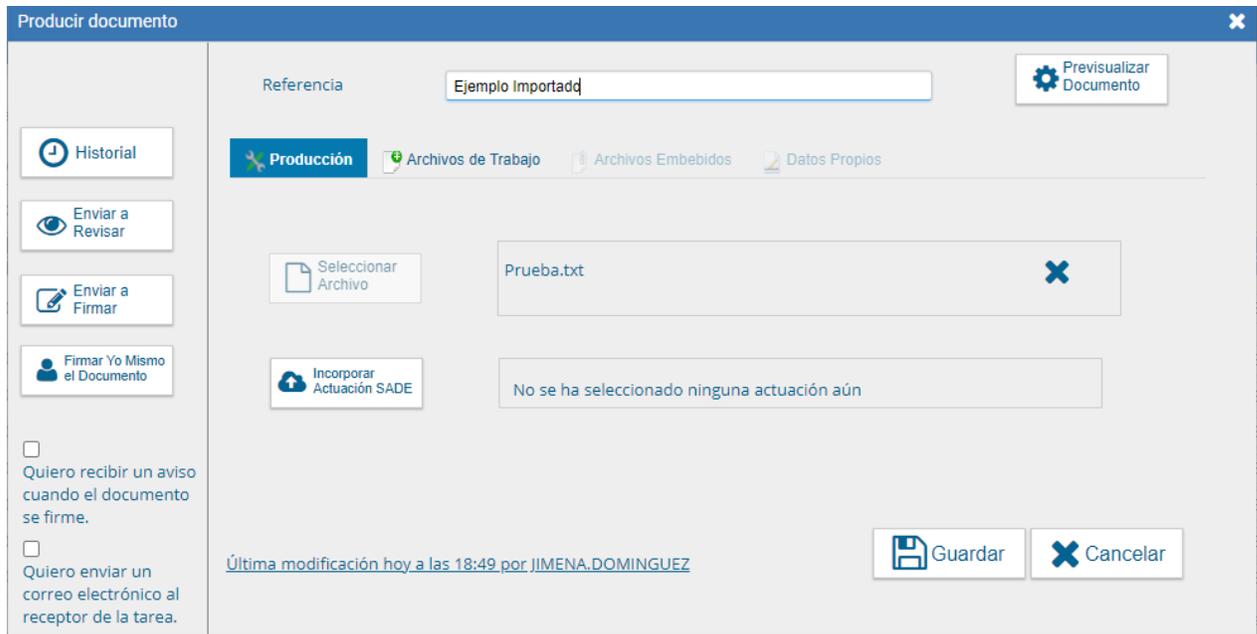
El módulo permite importar documentos digitales para su registración, numeración e incorporación en la base de datos de la plataforma SADE.



En la solapa **Producción** se debe presionar en el botón **Seleccionar archivo** para elegir el archivo pertinente y cargarlo al módulo por medio del botón **Abrir**, como se muestra en la pantalla que figura a continuación:



Una vez incorporado el documento al módulo, se indica el nombre y extensión del archivo en la sección derecha del campo **Seleccionar documento**.



A la derecha del nombre del archivo seleccionado se encuentra el botón **Eliminar** que permite quitar el archivo para seleccionar otro.

Sólo se permite la selección de un archivo. Este puede tener cualquier formato y no debe exceder los 100 MB de peso para garantizar la carga correcta de la información.

Por último, se debe proceder a la firma del documento. Esta tarea se puede remitir a otro agente o puede ser completada por el usuario en curso.

Una vez finalizada la tarea de producción el usuario cuenta con varias posibilidades:

 Ver el **Historial** del documento donde figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.

 Añadir **Archivos de Trabajo**.

 Ingresar o modificar los **Datos propios**.

En el siguiente paso, el usuario deberá elegir entre las opciones: **Enviar a Revisar**, **Enviar a Firmar** o **Firmar Yo mismo el documento** (ídem como se especificó para el ejercicio anterior).

El documento importado tiene agregada al final una hoja de firmas donde se consignan los datos del archivo más la certificación de la firma del usuario firmante.

2.6.2 Producción de un documento Template (Formularios Controlados)

Un documento con Template tiene un formato predefinido. Presenta campos para completar. Los valores cargados se intercalan en un texto prediseñado.

Se genera un documento con párrafos preestablecidos y con la información cargada.

Al igual que en los ejemplos anteriores, el usuario deberá completar la **Referencia**, dado que este es un campo obligatorio.

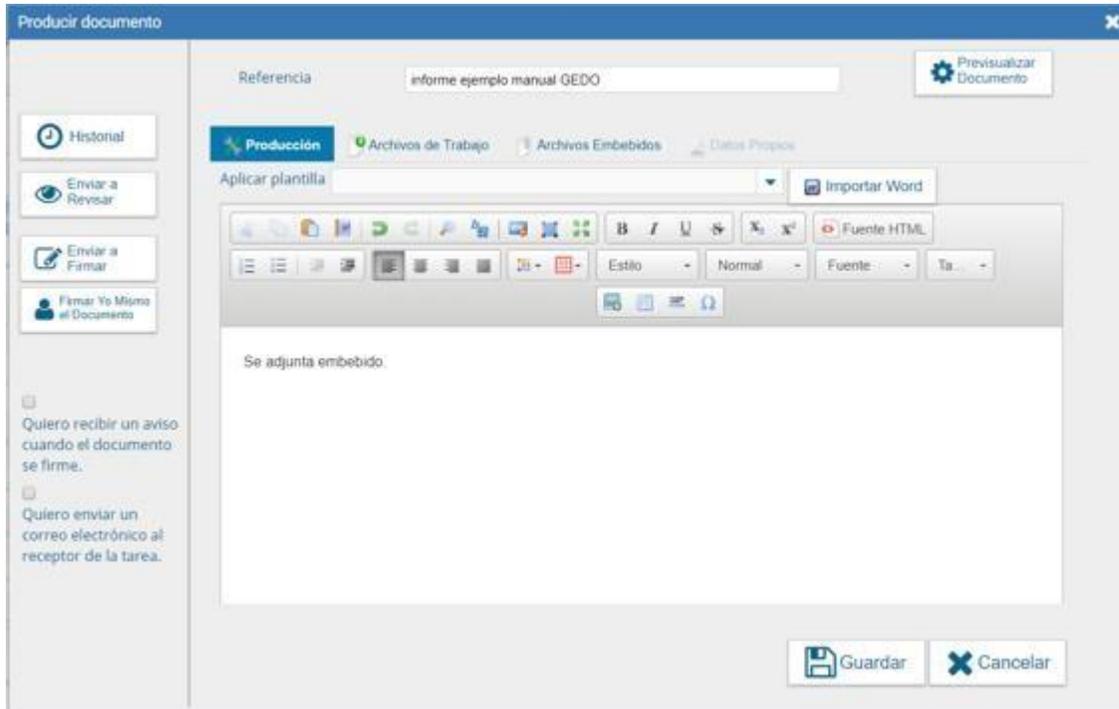
Luego de ingresar la referencia, el usuario podrá producir el documento o **Importar datos de un GEDO**, desde el botón que se encuentra arriba a la derecha.

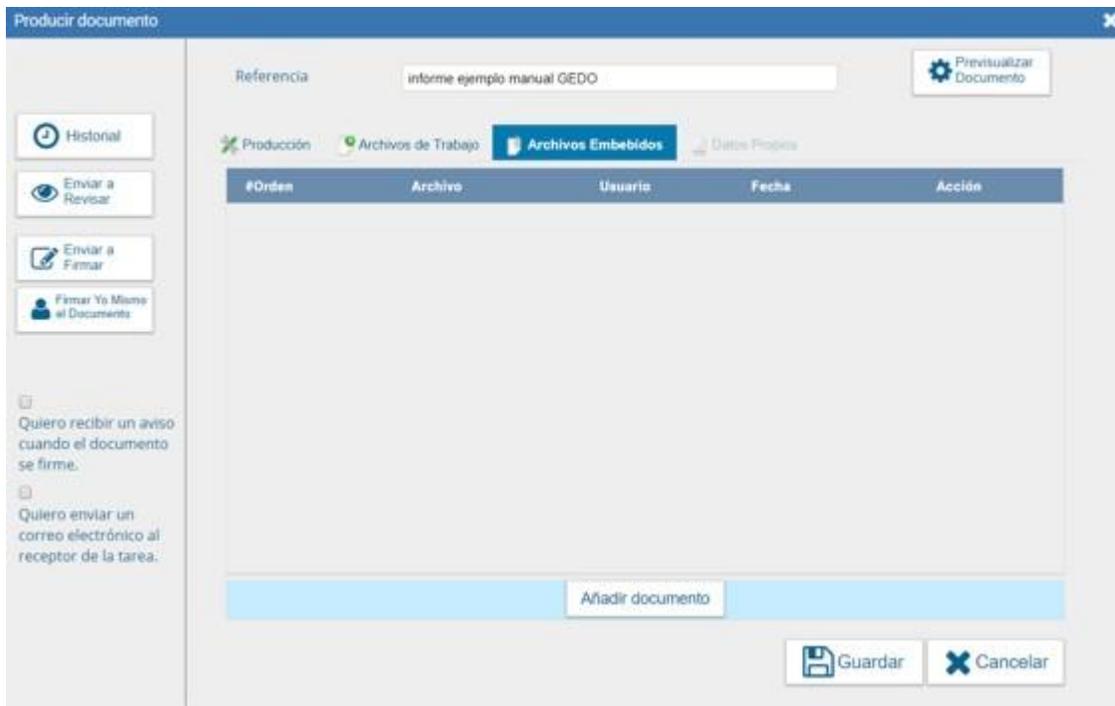
Una vez finalizada la tarea de carga de datos el usuario cuenta con varias posibilidades: ver el **Historial**, **Previsualizar Documento**, **Enviar a Revisar** el documento a otro usuario, **Enviar a Firmar** el documento a otro usuario u optar por **Firmar el mismo el Documento**, según corresponda.

2.6.1.6 Producción de un documento con Archivos Embebidos

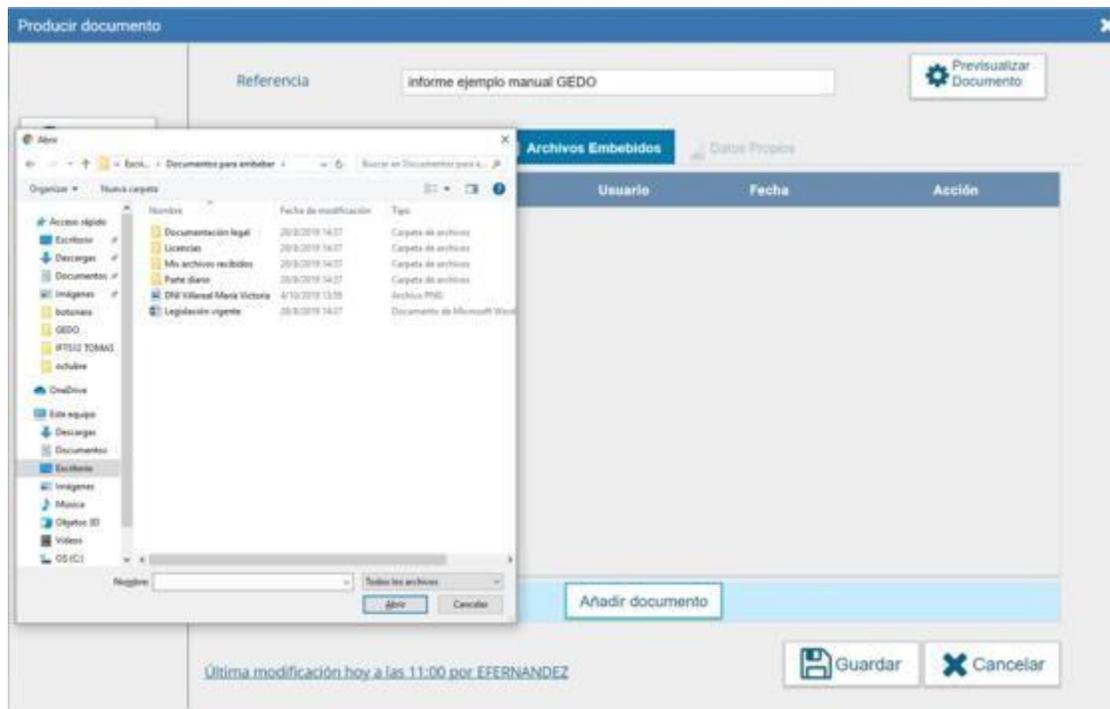
El módulo permite producir **Documentos con Archivos Embebidos**. El documento es de producción **Libre (L)**. Una vez seleccionado el documento a trabajar, en la pantalla de producción aparece la solapa **Archivos Embebidos**, que permite adjuntarlos. La extensión debe corresponder con el tipo de documento seleccionado. Por ejemplo, en el caso de un plano se permite adjuntar archivos con extensión “.dwf”.

El usuario productor del documento deberá desplazarse a la solapa **Archivos Embebidos** para adjuntarlos.





Se debe presionar el botón **Añadir documento** para elegir el archivo pertinente y cargarlo al módulo por medio del botón **Abrir**, como se muestra en la pantalla que figura a continuación:



Se deben elegir los archivos en forma individual. No permite subir más de un archivo a la vez.

Luego, se verá la lista de archivos cargados, al presionar la acción **Visualizar** se mostrará el archivo en el formato original, o **Eliminar** el archivo de la lista en forma permanente.

Referencia: Prueba Memo Embeber PDF

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo **Archivos Embebidos** Datos Propios

| #Orden | Archivo | Usuario | Fecha | Acción |
|--------|------------|----------------|--------------------------------|-----------------------|
| 1 | Prueba.txt | JIMENA.DOMINGI | Miércoles 11 de Agosto de 2021 | Visualizar ✕ Eliminar |

Referencia: Prueba Memo Embeber PDF

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo **Archivos Embebidos** Datos Propios

| #Orden | Archivo | Usuario | Fecha | Acción |
|--------|------------|----------------|--------------------------------|-----------------------|
| 1 | Prueba.txt | JIMENA.DOMINGI | Miércoles 11 de Agosto de 2021 | Visualizar ✕ Eliminar |

Añadir documento

Historial

Destinatarios

Enviar a Revisar

Enviar a Firmar

Firmar Yo Mismo el Documento

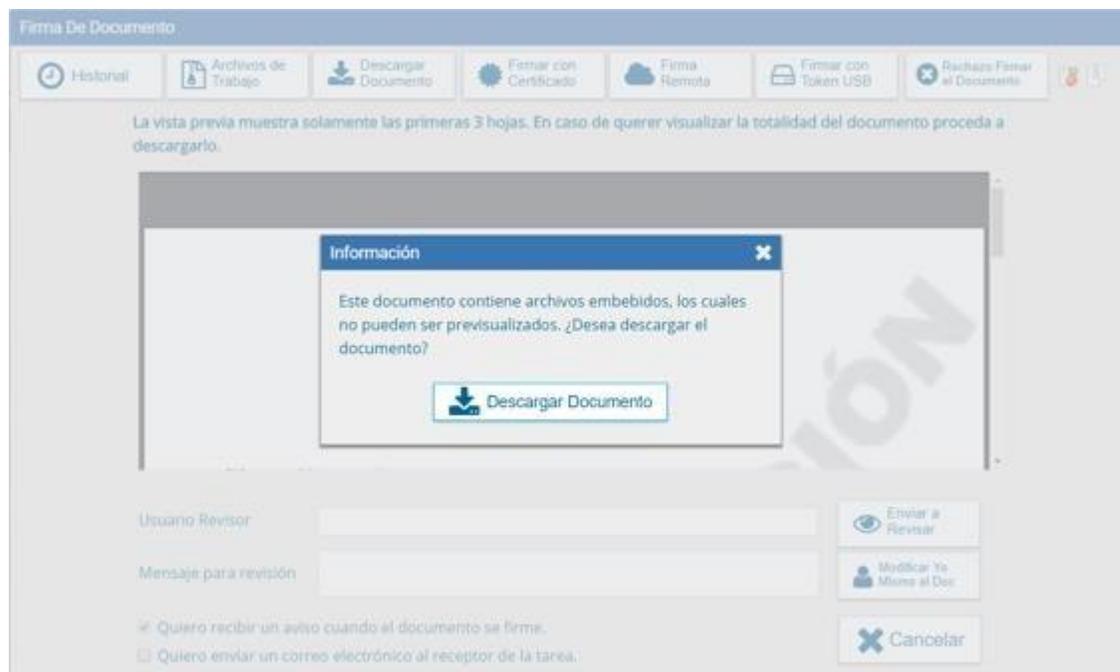
Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

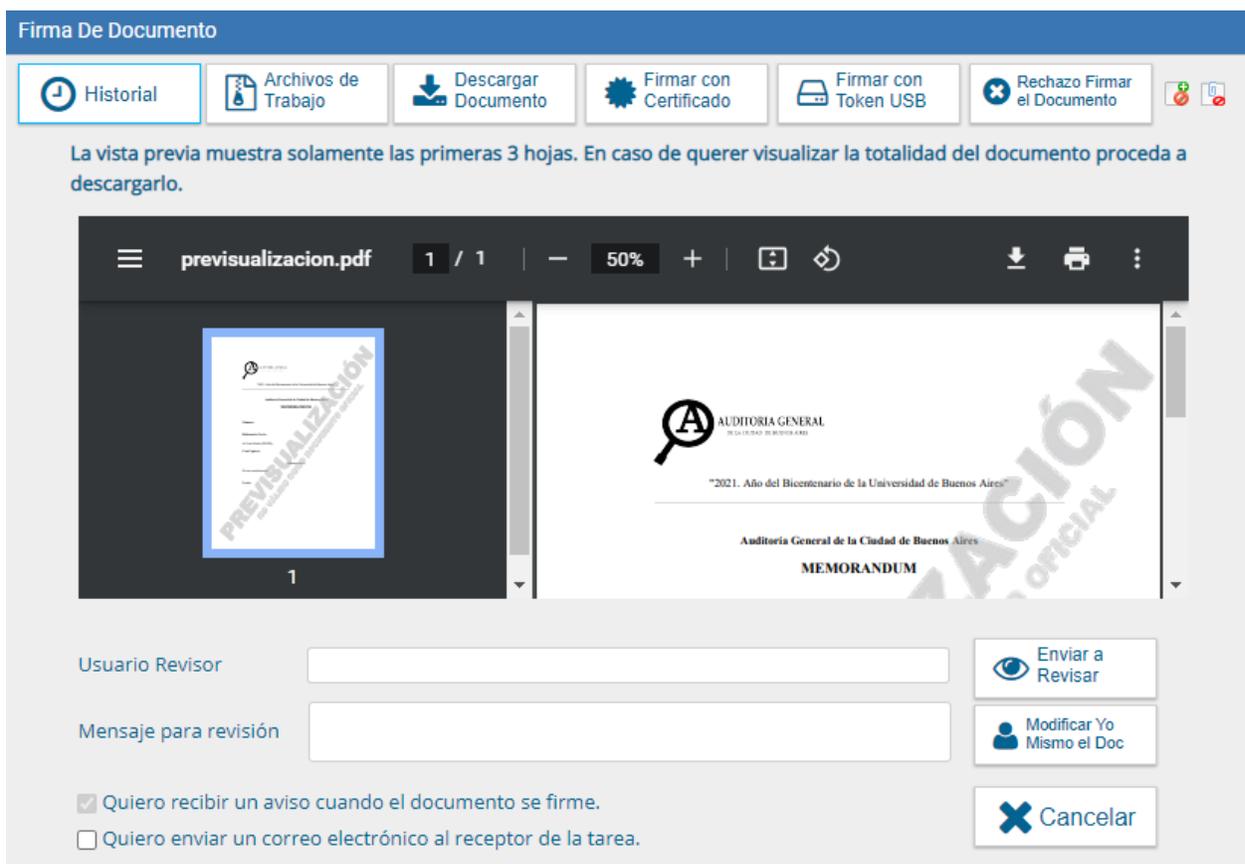
Última modificación hoy a las 16:06 por JIMENA.DOMINGUEZ

Guardar Cancelar

Una vez cargados los archivos, el módulo permite la visualización del documento. Se podrá descargar el mismo, tal como se observa a continuación:



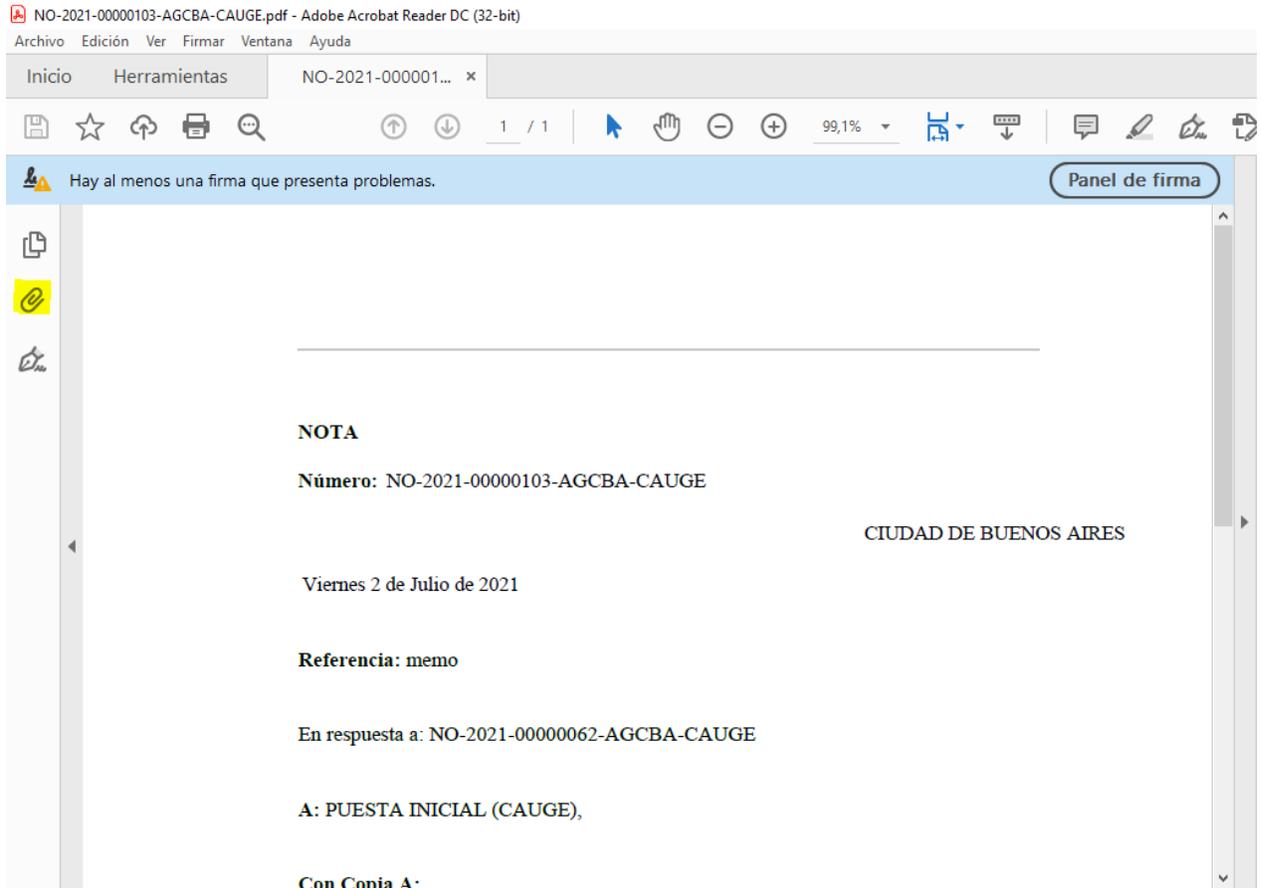
Luego redirige a la pantalla de firmas de documentos.



El ícono que se encuentra en el margen superior derecho de la pantalla (una hoja blanca con un clip) estará en movimiento cuando se adjunten archivos embebidos → 

Una vez firmado el documento, el sistema genera el número de registro SADE.

Al descargar el documento en formato PDF, en el lateral izquierdo de la pantalla aparece un clip:

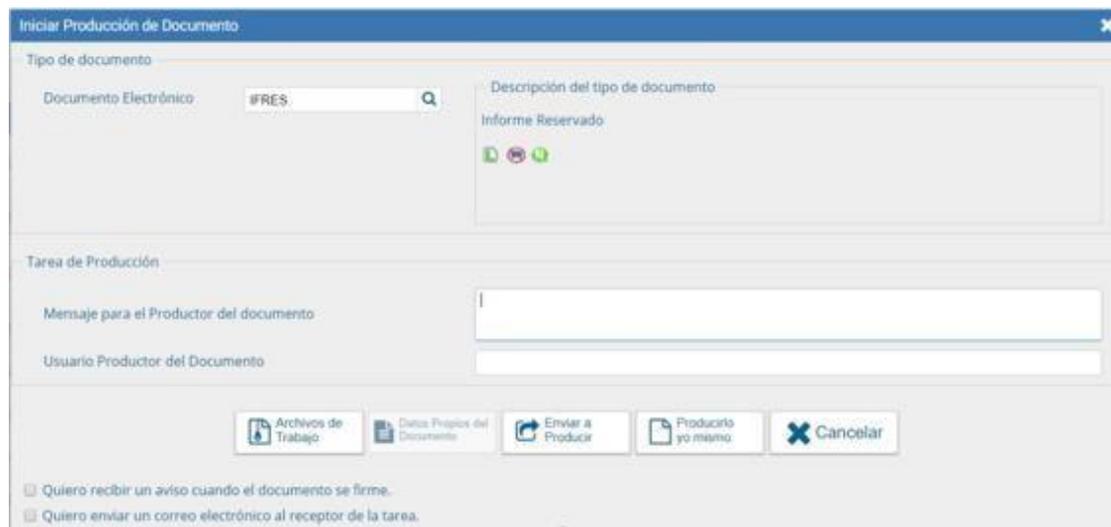


Al presionar sobre el clip, se muestran los archivos embebidos al documento en su formato original.

2.6.3 Producción de un documento Reservado

Un Documento GEDO de tipo **Reservado**, es un documento al que sólo pueden acceder determinadas personas.

Serán documentos reservados aquellos que entre sus características aparezcan identificadas bajo el siguiente icono: 



La imagen muestra una ventana de software titulada "Iniciar Producción de Documento". En la sección "Tipo de documento", se muestra "Documento Electrónico" con el código "#RES" y una lupa. A la derecha, "Descripción del tipo de documento" muestra "Informe Reservado" con un icono de documento reservado. La sección "Tarea de Producción" incluye un campo "Mensaje para el Productor del documento" y un campo "Usuario Productor del Documento". En la parte inferior, hay botones para "Archivos de Trabajo", "Datos Propios del Documento", "Enviar a Producir", "Producirlo yo mismo" y "Cancelar". También hay dos casillas de verificación: "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme" y "Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea".

Al seleccionar un documento reservado se agrega el botón **Usuarios Reservados**. Si se presiona en la opción, se presenta la pantalla de carga de los usuarios que podrán ver el documento una vez firmado, aunque no tengan permiso para visualizarlo y/o pertenezcan a otra repartición.



El usuario productor del documento reservado deberá cargar el o los nombres de usuarios en el campo correspondiente, como se observa en la siguiente imagen:



Se debe seleccionar cada usuario en el campo predictivo y luego presionar en el botón **Agregar**. A la derecha del nombre de usuario se encuentran un ícono "X" que permite eliminarlo de la lista.

Una vez completa la lista, se debe presionar en el botón **Guardar** para confirmar la acción.

En la pantalla de producción del documento, en el margen superior izquierdo, el módulo presenta un ícono que muestra los usuarios designados para visualizar el documento.



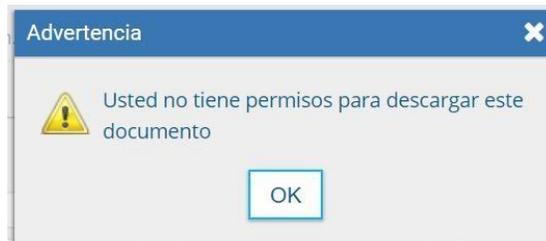
Al clicar sobre el ícono  muestra la lista de usuarios habilitados.

Luego continúa la producción del documento como se muestra en ejemplos anteriores.

Una vez firmado el documento lo podrán visualizar los usuarios que:

- Hayan producido el documento.
- Figuren en la lista de usuarios habilitados.
- Tengan el permiso **GEDO Confidencial** y pertenezcan a la repartición donde se generó el documento.

Los usuarios no habilitados que consulten un documento reservado no podrán visualizar su contenido. Y el sistema mostrará el siguiente mensaje:



2.6.8. Revisión de un Documento

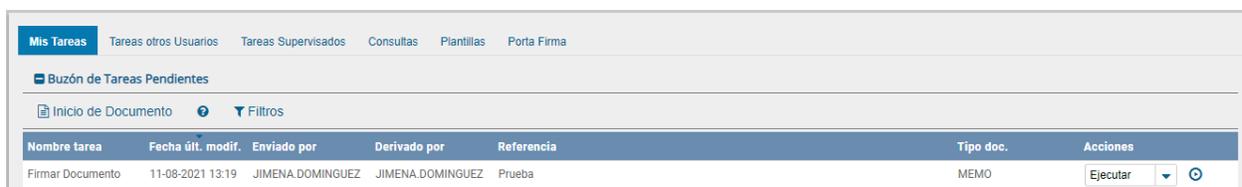
Una vez asignada la tarea de **revisión del documento**, el sistema la coloca como **Revisar Documento** en el buzón correspondiente. Se debe presionar la acción **Ejecutar** para darle inicio. El módulo permite al usuario revisor modificar la **referencia** y el **contenido del documento**.

Finalizada la revisión del documento, el usuario puede: Consultar el **Historial** del documento, previsualizar el contenido del mismo desde el botón **Previsualizar Documento** ubicado en el margen superior o bien puede optar por **Enviar a Firmar**.

Si elige esta última opción, se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el **Buzón de tareas pendientes** del destinatario señalada como **Firmar documento**.

2.6.9 Firma de un Documento

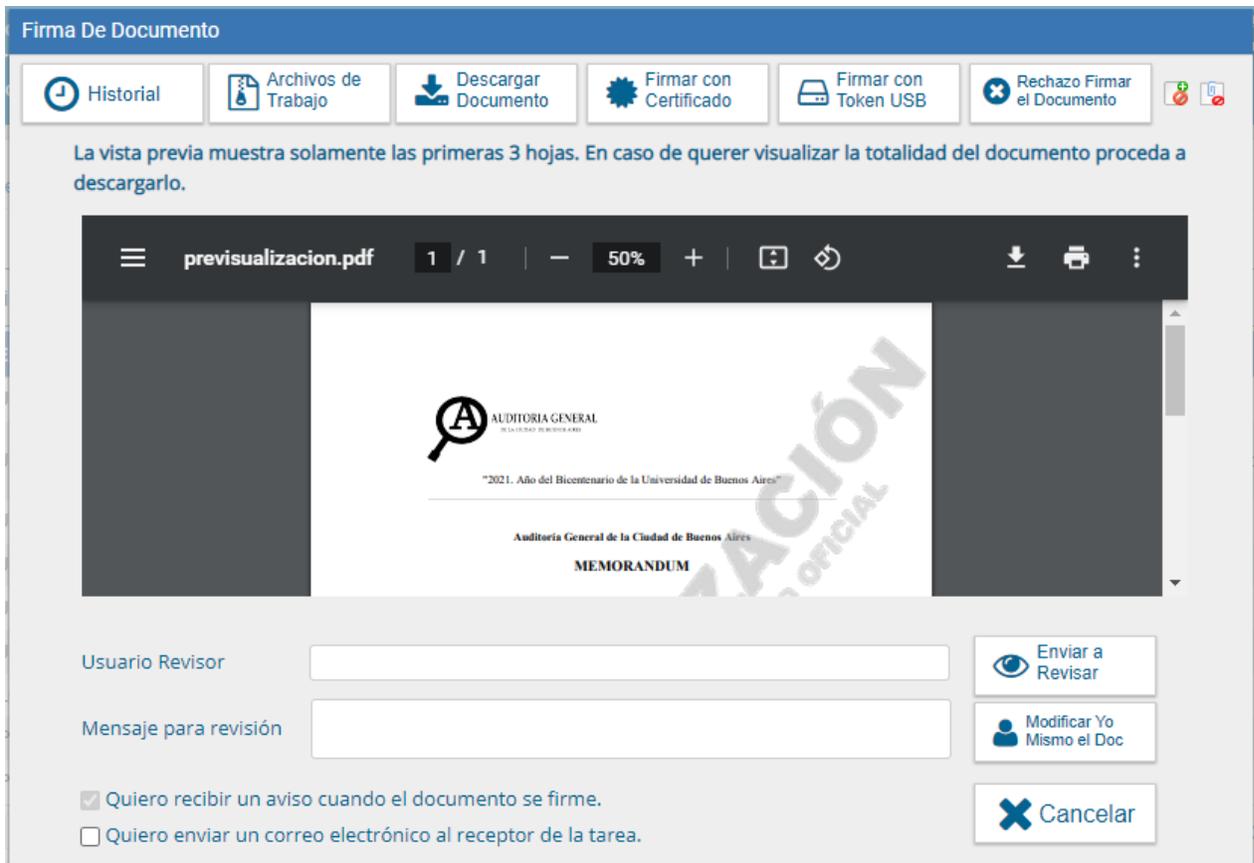
Una vez asignada la tarea de **firma del documento**, el módulo muestra la tarea **Firmar Documento** en el buzón correspondiente al usuario.



| Nombre tarea | Fecha últ. modif. | Enviado por | Derivado por | Referencia | Tipo doc. | Acciones |
|------------------|-------------------|------------------|------------------|------------|-----------|--|
| Firmar Documento | 11-08-2021 13:19 | JIMENA.DOMINGUEZ | JIMENA.DOMINGUEZ | Prueba | MEMO | Ejecutar   |

El usuario que tiene asignada la tarea de **Firmar Documento** en su buzón de tareas deberá presionar la acción **Ejecutar** para darle inicio.

Al ejecutar la tarea, el sistema presenta el documento de previsualización con el formato correspondiente.



El usuario cuenta con varias opciones antes de finalizar la tarea:

Ver el **Historial**, agregar **Archivos de Trabajo** en esta instancia de producción, **Descargar el Documento**, realizar cambios en el documento desde el botón **Modificar Yo Mismo el Documento** u optar por las opciones de firma.

Para proceder a la firma del documento, el usuario asignado debe presionar el botón **Firmar con certificado**, **Firma Remota** o **Firmar con Token USB** según corresponda a la jerarquía del documento. El módulo le asigna un número SADE y muestra en pantalla la identificación del documento. Luego, almacena el documento generado en el servidor del SADE.

A aquellos documentos de alta jerarquía administrativa, según normativa, el sistema le asigna un **número especial** por Repartición además de asignar el número de Registro SADE.

El botón **Descargar el Documento** ofrece la visualización del documento con el formato final en soporte PDF.

El botón **Volver a Buzón de Tareas** remite a la página principal del módulo.

2.6.10. Historial

Durante el inicio del documento, la producción, la revisión y la firma, el módulo permite ver el historial del documento.

Al presionar el botón, el módulo muestra la siguiente pantalla, donde se pueden ver los usuarios que intervinieron en la confección del documento, además de la fecha y hora en que realizaron las tareas.



Historial del Documento

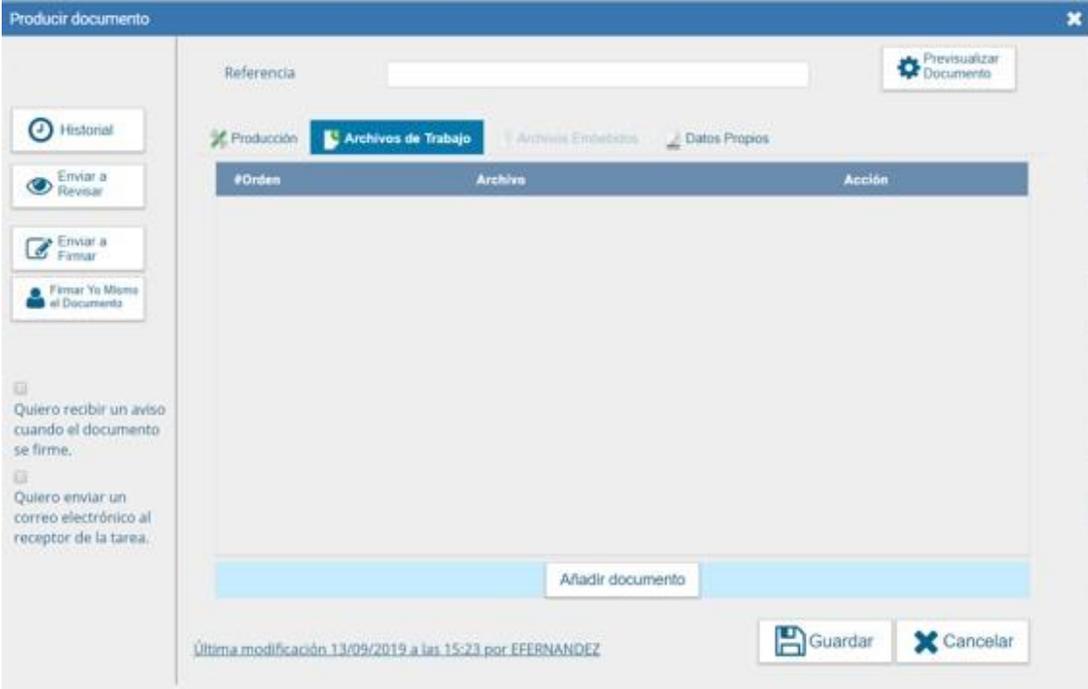
<< < 1 / 1 > >> [1 - 3 / 3]

| Usuario | Actividad | Fecha de Finalización | Mensaje |
|------------------|------------------------|-----------------------|---------|
| Luis Gindre | Iniciar Documento | 2021-07-19 16:21 | |
| Luis Gindre | Confeccionar Documento | 2021-07-20 15:07 | |
| JIMENA.DOMINGUEZ | Firmar Documento | | |

Cerrar

2.6.11. Archivos de Trabajo

Durante el inicio del documento, la producción, la revisión y la firma, el módulo permite seleccionar una lista de archivos de trabajo que permanecerán asociados al documento.



Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

| #Orden | Archivos | Acción |
|--------|----------|--------|
|--------|----------|--------|

Añadir documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

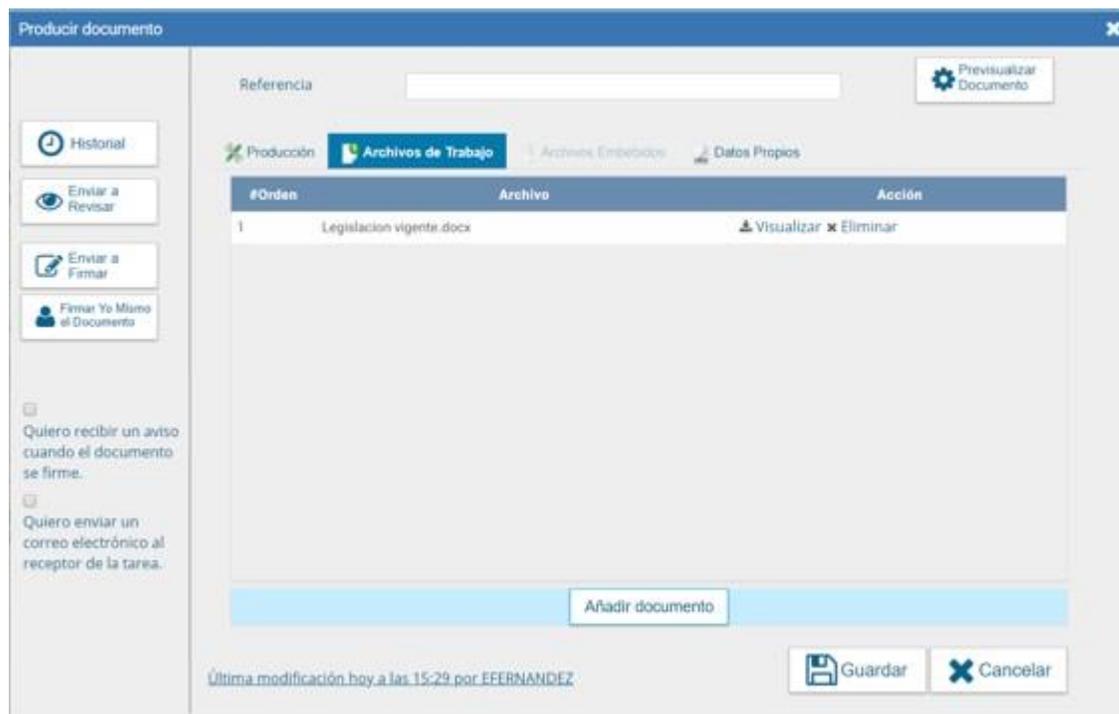
Última modificación 13/09/2019 a las 15:23 por EFERNANDEZ

Guardar Cancelar

Al seleccionar la solapa **Archivos de Trabajo** se muestra la siguiente pantalla, donde el usuario podrá seleccionar archivos.

Se deben elegir los archivos en forma individual y presionar el botón **Abrir**. La capacidad de los archivos no debe superar los 50 MB.

Luego, se verá la lista de archivos cargados, donde podrá hacer clic sobre la acción **Visualizar**. La misma mostrará el archivo en el formato original o, haciendo clic en **Eliminar**, el archivo se borrará de la lista en forma permanente.



Para finalizar la acción se debe presionar en el botón **Guardar**.

2.6.12. Previsualización de un documento

El módulo permite pre visualizar un documento en el formato final.

Es posible descargar el documento al disco local. Si el documento no está firmado, el número del documento se encontrará pendiente de asignar, así como la fecha, por lo tanto, no es un documento oficial válido.

MEMORANDUM

Número: <Número a asignar>

<Fecha a asignar>

<localidad>

Referencia: Prueba Memo 23.06

Producido por la Repartición: CAUGE

A: USUARIOALS (CAUGE), USUARIOCO (CAUGE),

Con Copia A: USUARIOAC (CAUGE),

Prueba

Saluda atte.



En el caso en que el documento haya sido firmado, muestra el número consignado por el sistema SADE y la fecha de firma.

3. Documentos de Firma Conjunta

Un documento de firma conjunta requerirá de la firma de dos o más usuarios.

Para iniciar un nuevo documento de firma conjunta se debe presionar el botón **Inicio de documento** y luego seleccionar del desplegable el **Tipo de documento**.

El módulo mostrará la siguiente pantalla:

En la zona inferior de la pantalla se agrega otro botón **Carga Usuarios Firmantes**. Al presionar, se presenta la pantalla de carga de los usuarios firmantes. Se debe seleccionar cada usuario en el campo predictivo y luego presionar en el botón **Agregar**.

A la derecha del nombre de usuario se encuentran las acciones que permiten cambiar el orden de los firmantes, o en su defecto, eliminarlos.

Firma Conjunta ✕

Usuario: Agregar

Usuarios seleccionados para firma conjunta

« < 1 / 1 > »

| Usuario | Revisor | Acción |
|--------------------|---------|---------|
| Luis Gindre | | ↑ ↓ ✕ ✎ |
| Maria Eugenia Deza | | ↑ ↓ ✕ ✎ |
| JIMENA.DOMINGUEZ | | ↑ ↓ ✕ ✎ |

*La repartición del último firmante, JIMENA.DOMINGUEZ - DGSIS, será la que numere este documento.

Guardar
Cancelar

Debajo de la lista de firmantes, el módulo informa la repartición generadora del documento.

Cada vez que se seleccione un **Usuario firmante**, el módulo controla si tiene designado un **Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta** en la solapa **Datos Personales** del módulo **Escritorio Único (EU)**.

Si el usuario firmante no completó el campo mencionado, el módulo permite el ingreso en el momento del armado de la lista de firmantes del documento. Abre una ventana con la siguiente información:

Confirmación ✕

 El usuario firmante seleccionado no tiene definido un usuario revisor de documentos de firma conjunta en su perfil de Escritorio Único (solapa Datos Personales). Si es necesario usted puede agregar ahora un revisor para este documento.

Sí
No

Si se decide agregar un revisor, solamente para este documento, se debe presionar en el botón **"Sí"**, el que permite que se despliegue una ventana donde se selecciona el usuario revisor.

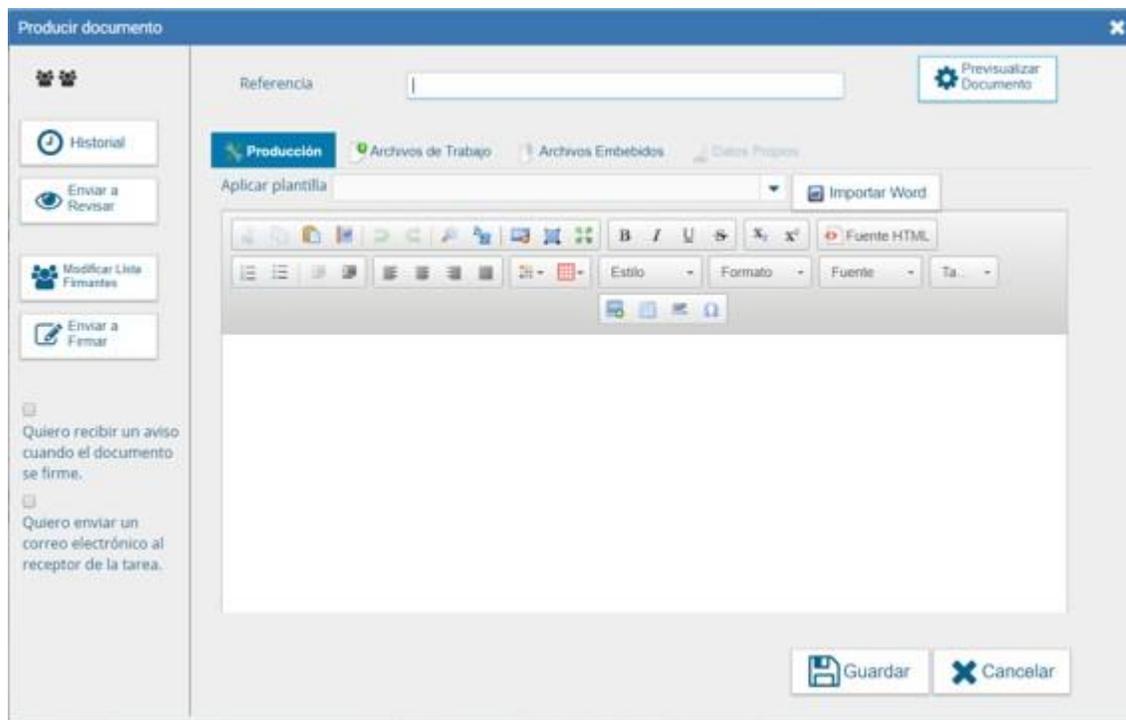


Se ingresan las primeras letras del nombre y luego se selecciona de la lista que ofrece el desplegable. Luego de seleccionar el usuario presionar en el botón **Guardar**.

Una vez completa la lista de firmantes hacer clic en el botón **Guardar**.

Luego se continúa la producción del documento como se muestra en capítulos anteriores del presente manual.

En la pantalla de producción del documento, en el margen superior izquierdo, el módulo presenta íconos que avisan que el documento es de firma conjunta y, en caso de haberse designado, la lista de usuarios asesores/revisores de los firmantes.



Al presionar sobre el ícono se muestra la lista de usuarios firmantes y, si se presiona sobre el ícono siguiente, permite ver la lista de los usuarios asesores/revisores de los firmantes.

Al hacer clic sobre el botón de **Modificar Lista Firmantes** se ve la lista de firmantes y permite la modificación de los mismos.

Al completar los datos solicitados en la pantalla de producción, **Referencia** y cuerpo del documento, se puede enviar a firmar.

El proceso de firma se completa de la siguiente manera:

En el **buzón de tareas del asesor/revisor** del primer firmante aparece una tarea en estado **Revisar Documento con Firma Conjunta**. Una vez confirmada la solicitud pasa al buzón de tareas del primer firmante de la lista en estado **Firmar Documento** (en el caso de haber cargado usuario asesor /revisor).

Una vez firmado, se redirige al **buzón de tareas del asesor/revisor** del siguiente firmante y luego al firmante.

El último firmante obtiene la identificación SADE del documento y al resto de los firmantes les llega un **Aviso** con los datos correspondientes.

Si un usuario firmante no completó el campo **Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta** en el **Escritorio Único**, en el proceso de firma el módulo permite la selección del usuario asesor/revisor en caso de que lo desee.

El usuario revisor tendrá la opción de continuar con el proceso de firma o de enviar a revisar el documento.

En la pantalla de firma, el primer firmante tendrá las opciones de firmar, enviar a revisar, o modificar el documento. Estas dos últimas opciones permitirán la edición del documento.

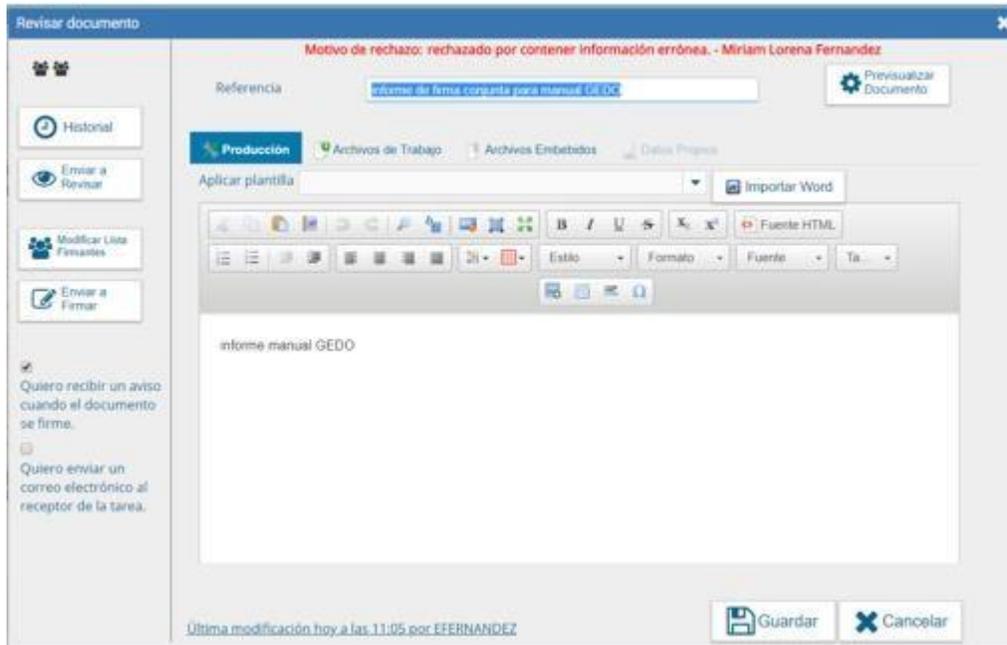
Una vez efectuada la primera firma el documento, este ya no podrá ser modificado.

Todos los usuarios firmantes podrán rechazar la firma, si así lo precisaran, utilizando el botón **Rechazo Firmar el Documento**. En el campo **Motivo del rechazo** deberá redactarse la razón del mismo.



El usuario productor de la tarea recibirá en el sector de los avisos la **tarea rechazada**, y desde su **Buzón de tareas pendientes** podrá ejecutarla para conocer el motivo del rechazo.

Al ejecutar la tarea, aparecerá la siguiente pantalla en la que el usuario podrá editar y modificar la tarea, redefinir los usuarios intervinientes si fuese necesario, y comenzar nuevamente el circuito de firma.



4. Avisos

Si se marcó la opción **“Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”** recibirá una notificación cuando se haya firmado exitosamente el documento.

Podrá acceder a esa información en la solapa **Mis Tareas** en la sección **Avisos**:

| Firmante | Redirigido por | Motivo | Referencia | Fecha de envío | Fecha de firma | Número GDE | Número especial | Acciones |
|---|----------------|---------|---------------------------------|------------------|------------------|------------------------------|-----------------|---|
| <input type="checkbox"/> JIMENA.DOMINGUEZ | | FIRMADO | Prueba Sin Valor Administrativo | 27-07-2021 17:02 | 27-07-2021 17:02 | ME-2021-00000144-AGCBA-DGSIS | | <input type="checkbox"/> Descargar <input type="button" value="🔍"/> |

Las acciones que se pueden realizar en cada fila de la lista de avisos son:

- Eliminar el aviso
- Redirigirlo a otro usuario
- Descargar el documento

Asimismo, se permiten las siguientes acciones en forma masiva:

- Eliminar todos los avisos
- Eliminar los avisos seleccionados
- Redirigir los avisos seleccionados

5. Tareas de supervisados

El módulo permite visualizar el **Buzón de Tareas Pendientes** de los agentes supervisados del usuario. Se accede desde la solapa **Tareas Supervisados**.

Al presionar sobre la acción **Ver tareas** el supervisor accede a las tareas pendientes del supervisado seleccionado.

| <input type="checkbox"/> | Nombre Tarea | Fecha últ. Modif. | Enviado Por | Derivado Por | Referencia | Tipo Doc. |
|--------------------------|------------------------|---------------------|------------------|------------------|---------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | Revisar Documento | 2021-08-11 16:30:15 | PUESTA INICIAL | JIMENA.DOMINGUEZ | Prueba Mem... | MEMO |
| <input type="checkbox"/> | Confeccionar Documento | 2021-08-11 15:45:37 | JIMENA.DOMINGUEZ | N/D | | Acta Firma Conjunta |
| <input type="checkbox"/> | Firmar Documento | 2021-08-11 13:19:28 | JIMENA.DOMINGUEZ | JIMENA.DOMINGUEZ | Prueba | MEMO |
| <input type="checkbox"/> | Confeccionar Documento | 2021-08-11 13:12:28 | JIMENA.DOMINGUEZ | N/D | Ejemplo Im... | Informe Gráfico |
| <input type="checkbox"/> | Firmar Documento | 2021-07-26 13:28:07 | JIMENA.DOMINGUEZ | JIMENA.DOMINGUEZ | Sin valor ... | Informe |
| <input type="checkbox"/> | Firmar Documento | 2021-07-26 13:26:23 | JIMENA.DOMINGUEZ | JIMENA.DOMINGUEZ | Prueba API... | Informe |
| <input type="checkbox"/> | Firmar Documento | 2021-07-26 13:23:09 | JIMENA.DOMINGUEZ | JIMENA.DOMINGUEZ | PRUEBA SIN... | MEMO |
| <input type="checkbox"/> | Firmar Documento | 2021-07-26 13:19:19 | JIMENA.DOMINGUEZ | JIMENA.DOMINGUEZ | Prueba Mem... | MEMO |
| <input type="checkbox"/> | Firmar Documento | 2021-07-20 15:07:45 | Luis Gindre | Luis Gindre | Prueba Fir... | MEMO |
| <input type="checkbox"/> | Firmar Documento | 2021-07-16 17:01:06 | PUESTA INICIAL | PUESTA INICIAL | Prueba del... | MEMO |
| Total Tareas Pendientes | | | | | 10 | |

El **usuario supervisor** puede adquirir las tareas de un **usuario supervisado**. Se seleccionan una o más tareas y luego se presiona el botón **Avocarme las tareas seleccionadas**.

El módulo quitará la tarea seleccionada del buzón de tareas pendientes del usuario supervisado, y la enviará a la bandeja de tareas del usuario supervisor.

El **usuario supervisor** puede reasignar la tarea de un usuario para asignarla a otro usuario cualquiera del sistema GEDO. Marca las tareas y luego presiona en **Reasignar las tareas seleccionadas**.

Luego de seleccionar del listado predictivo al usuario correspondiente, debe presionar el botón **Asignar**.

Si se asigna la tarea a un usuario que no es de la misma repartición, el módulo solicita la confirmación de asignación.

Al presionar en el botón **Volver**, el módulo regresa al listado de usuarios supervisados.

El usuario supervisor también puede eliminar la tarea de un supervisado de forma

permanente.

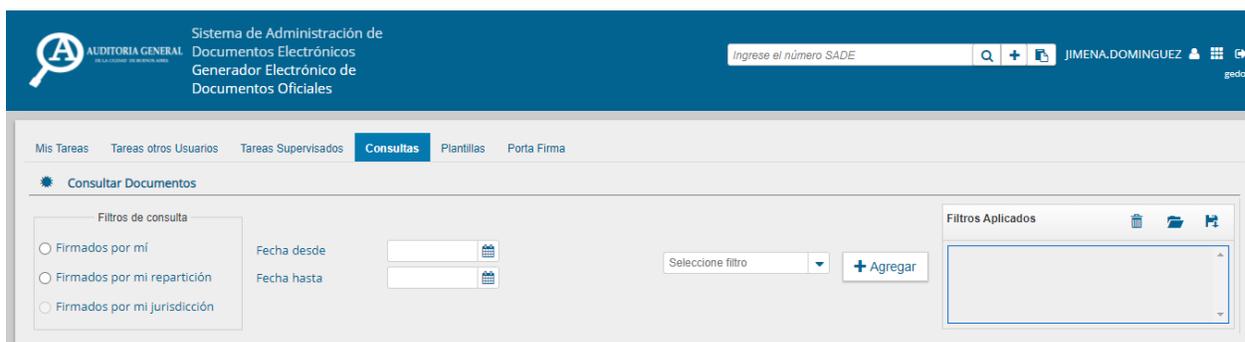
Debe seleccionar la o las tareas y luego presionar en **Eliminar** las tareas seleccionadas. El módulo pedirá confirmación para la acción eliminar.

Vale aclarar que, si la tarea eliminada era un documento de firma conjunta, el módulo eliminará la tarea sin generar ningún tipo de aviso a los usuarios antes firmantes ni al iniciador de la tarea.

Al presionar en el botón **Volver**, el módulo regresa al listado de usuarios supervisados.

6. Consultas

La solapa **Consultas** permite la búsqueda de documentos por criterios generales o por número de identificación.



A continuación, se detallan los criterios de búsqueda disponibles para realizar consultas de documentos dentro del módulo GEDO.



Se debe seleccionar alguno de los filtros de consulta:

- Firmados por mí.
- Firmados por mi repartición (firmado dentro de la repartición en la que se desempeña el usuario)
- Firmados por mi jurisdicción.

Luego, se debe seleccionar una fecha del calendario, el cual se despliega al hacer clic en

el campo correspondiente.



Fecha desde [input type="text"] [calendar icon]
Fecha hasta [input type="text"] [calendar icon]

Una vez aplicado el filtro, se verá el listado de documentos que cumplan con el criterio previamente seleccionado.

El usuario ubicará el documento en el listado y podrá accionar a descargarlo.

Filtro por selección de campo desplegable:

Se debe hacer clic en el campo correspondiente para que se desplieguen todas las opciones disponibles:



Consultar Documentos

Filtros de consulta

- Firmados por mí
- Firmados por mi repartición
- Firmados por mi jurisdicción

Fecha desde 04-oct-2019 [calendar icon]
Fecha hasta 16-oct-2019 [calendar icon]

Seleccione filtro

- Datos propios
- Referencia
- Reparticiones del usuario
- Repartición
- Tipo documento
- Usuario firmante

| Número GDE | Número especial | Fecha creación | Usuario generador | Referencia | Tipo documento |
|------------|-----------------|----------------|-------------------|------------|----------------|
|------------|-----------------|----------------|-------------------|------------|----------------|

Por ejemplo, se puede seleccionar la opción **“Usuario firmante”** para luego optar por ingresar el nombre del usuario firmante o elegirlo del desplegable:



Seleccione filtro

- Datos propios
- Referencia
- Repartición
- Tipo documento
- Usuario firmante

Por último, en el cuadro que figura a la derecha de la pantalla con el nombre de **“Filtros Aplicados”** se visualizarán los distintos filtros que el usuario haya ido aplicando, los cuales funcionarán de modo conjunto, es decir, que se van **“acumulando”** a medida que se apliquen más filtros.

Dicha combinación de filtros de consulta pueden guardarse para ser aplicados en otra consulta futura.

Una vez encontrado el documento, se puede descargar el mismo o visualizar sus detalles, seleccionando las opciones del listado desplegable.

Se abrirá una nueva ventana con los datos del documento: Número GDE, Número Especial, Referencia, Fecha de creación, Tipo de Documento, Firmantes, Archivos de trabajo, Historial.

The screenshot shows a document viewer window titled "Documento". The main area displays a memorandum from the Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires, dated 2021. The right sidebar contains the following information:

- Fecha creación: 27-07-2021 17:02
- Tipo de Documento: MEMO DOCUMENTO DE TIPO MEMO
- Acto administrativo de reserva
- Firmantes (1): JIMENA.DOMINGUEZ (JIMENA.DOMINGUEZ - DGSIS)
- Historial (3):

| Usuario | Actividad | Fecha de Finalización | Mensaje |
|------------------|------------------------|-----------------------|---------|
| JIMENA.DOMINGUEZ | Iniciar Documento | 2021-07-27 17:00 | |
| JIMENA.DOMINGUEZ | Confeccionar Documento | 2021-07-27 17:02 | |
| JIMENA.DOMINGUEZ | Firmar Documento | 2021-07-27 17:02 | |

Buttons at the bottom: "Descargar Documento" and "Cerrar".

De esta manera, podremos verificar los usuarios que intervinieron en la elaboración del documento y de qué manera.

7. Búsqueda por Número de Registro SADE

Se debe ubicar el campo de búsqueda que figura en la sección superior derecha de la pantalla.

The screenshot shows the top navigation bar of the system. It includes the logo of the Auditoría General, the text "Sistema de Administración de Documentos Electrónicos", and a search input field labeled "Ingrese el número SADE". The user name "JIMENA.DOMINGUEZ" is displayed on the right. Below the header is a navigation menu with options: "Mis Tareas", "Tareas otros Usuarios", "Tareas Supervisados", "Consultas" (highlighted), "Plantillas", and "Porta Firma". A "Consultar Documentos" button is also visible.

Se debe ingresar el número de registro GDE de forma completa y respetando el formato correcto (Tipo de actuación-año-número-ecosistema-repartición).

A close-up of the search input field showing the text "ME-2021-00000144-AGCBA-DGSIS" entered. The field includes search, add, and print icons, and the user name "JIMENA.DOMINGUEZ" is visible on the right.

A su vez si se clickea en el ícono , el usuario podrá completar cada campo del número de registro de forma individual:



Una vez ingresados los datos solicitados para la opción de búsqueda deseada, se presiona en el botón **Buscar**. A continuación, aparecerá el resultado de la búsqueda.

Se podrá ver el detalle del documento oficial o **Descargar Documento** a la PC del usuario.

