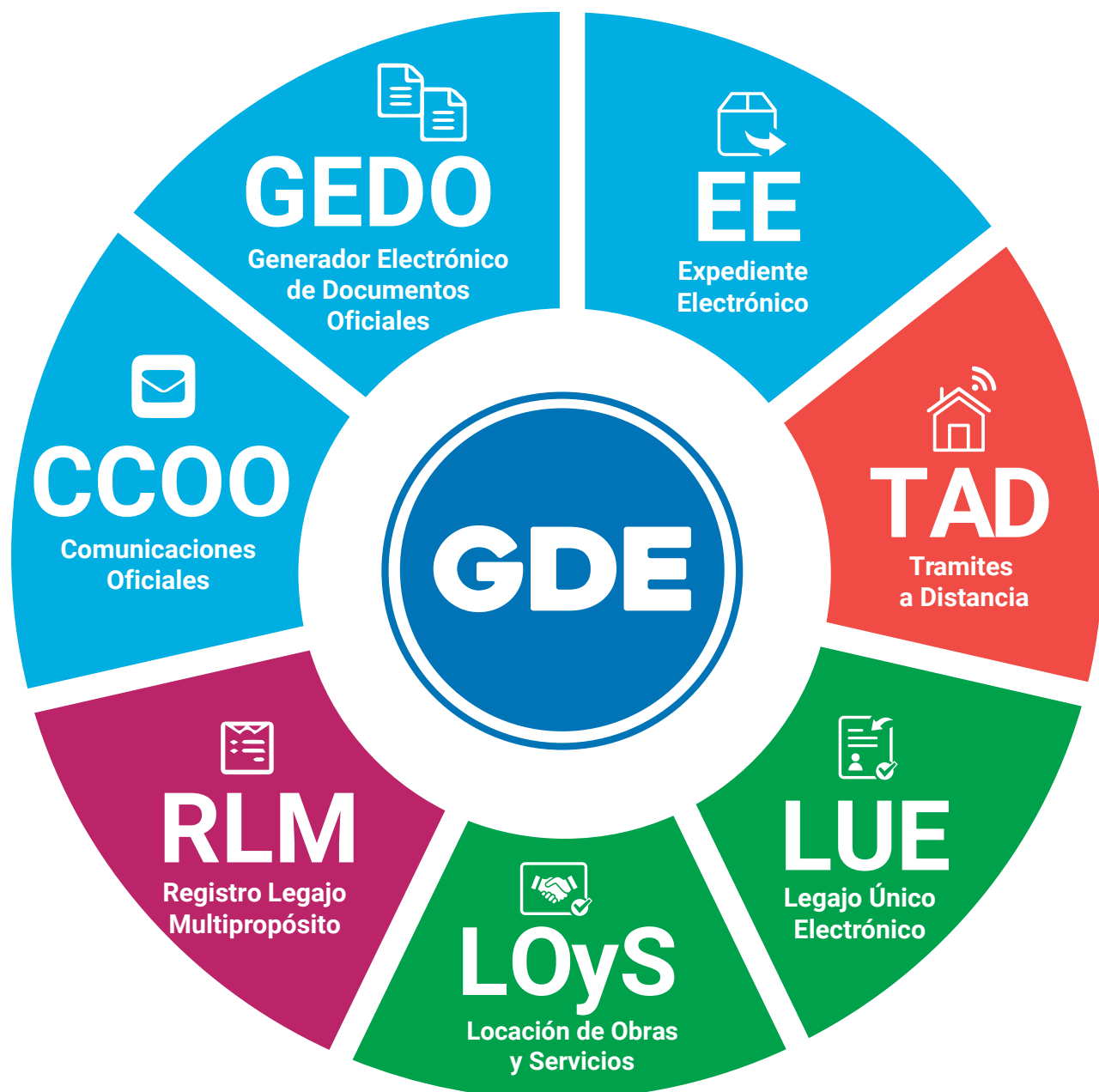


Gestión Documental Electrónica

Introducción a GDE



Autoridades

Ministro de Modernización

Lic. Andrés Ibarra

Secretario de Modernización Administrativa

Lic. Eduardo Nicolás Martelli

Subsecretaria de Gestión Administrativa

Lic. María José Martelo

Indice

Autoridades.....	2
Índice	3
1 Introducción	4
Modulos GDE	7
2 Accesibilidad.....	8
2.1 Pautas de accesibilidad.....	8
2.2 Acceso al sistema.....	9
3. Asistencia y soporte.....	10

Introducción

En el marco del **Plan de Modernización del Estado** (Decreto 561/2016) y con el objetivo de desarrollar una gestión de gobierno que brinde servicios de calidad de forma simple, eficiente y moderna se llevará a cabo la digitalización de todos los documentos oficiales, trámites y comunicaciones de la **Administración Pública Nacional (APN)**. Para su implementación se ha desarrollado el sistema de **Gestión Documental Electrónica (GDE)**, plataforma informática que respeta todos los criterios establecidos por ley y permite la gestión de todos los trámites de gobierno.

El sistema **GDE** está compuesto de la siguiente manera:

ESCRITORIO ÚNICO (EU) es la interfaz que permite navegar por todos los módulos que integran el sistema **GDE**, por ello, se lo considera la cara visible de GDE. Desde EU se configura el acceso a la plataforma de **Gestión Documental Electrónica (GDE)**. Además, muestra un resumen de todas las tareas pendientes que el agente tiene en cada módulo y las organiza según un rango de antigüedad en días. Asimismo, a través del EU cada superior jerárquico puede visualizar la carga de trabajo del personal que tiene a cargo en su sector.

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

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO (EE): es el módulo que se utiliza para la caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de expedientes electrónicos.

COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO): es el módulo que permite la generación, registro y consulta de documentos comunicables.

REGISTRO/LEGAJO MULTIPROPÓSITO (RLM): es el módulo que permite cargar y actualizar los registros administrados por los diferentes organismos de la APN que deben guardar datos y documentos respaldatorios de un grupo de personas humanas o jurídicas, con el objetivo de identificarlos y habilitarlos para realizar ciertas actividades.

PORTA FIRMA (PF): es el módulo que permite administrar la firma de los documentos electrónicos. Brinda la posibilidad de firmar varios documentos al mismo tiempo y de filtrar por lotes los documentos a firmar. Funciona como una bandeja de firmas virtual.

SISTEMA INTEGRADO DE ARCHIVO (ARCH): permite administrar el archivo de los expedientes electrónicos.

LOCACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS (LOYS): permite la caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de Expedientes Electrónicos que tramiten la contratación de personal bajo los regímenes de Locación de Obras y de Servicios y Asistencia Técnica.

TRÁMITES A DISTANCIA (TAD): es sede electrónica que permite a los ciudadanos realizar trámites ante la administración pública nacional durante las 24 hs. desde cualquier dispositivo con internet (computadora, tablet, celular) sin tener que acudir a una oficina pública.

LEGAJO ÚNICO ELECTRÓNICO (LUE): permite la creación y guarda de todos los documentos electrónicos correspondientes a los agentes que se desempeñan en el ámbito del Sector Público Nacional.

GESTOR ÚNICO DE PROVEEDORES (GUP): permite gestionar información, documentación y antecedentes para la inscripción de los proveedores del Estado.

REGISTRO INTEGRAL DE DESTINATARIOS (RID): permite identificar una persona registrada que es o será candidato a percibir las prestaciones, beneficios, subsidios, asistencia y toda otra transferencia monetaria y/o no monetaria que las entidades y jurisdicciones definidas en el Decreto 1063/2016 (Art.3) otorguen a personas humanas o personas jurídicas públicas o privadas, independientemente de su fuente de financiamiento.

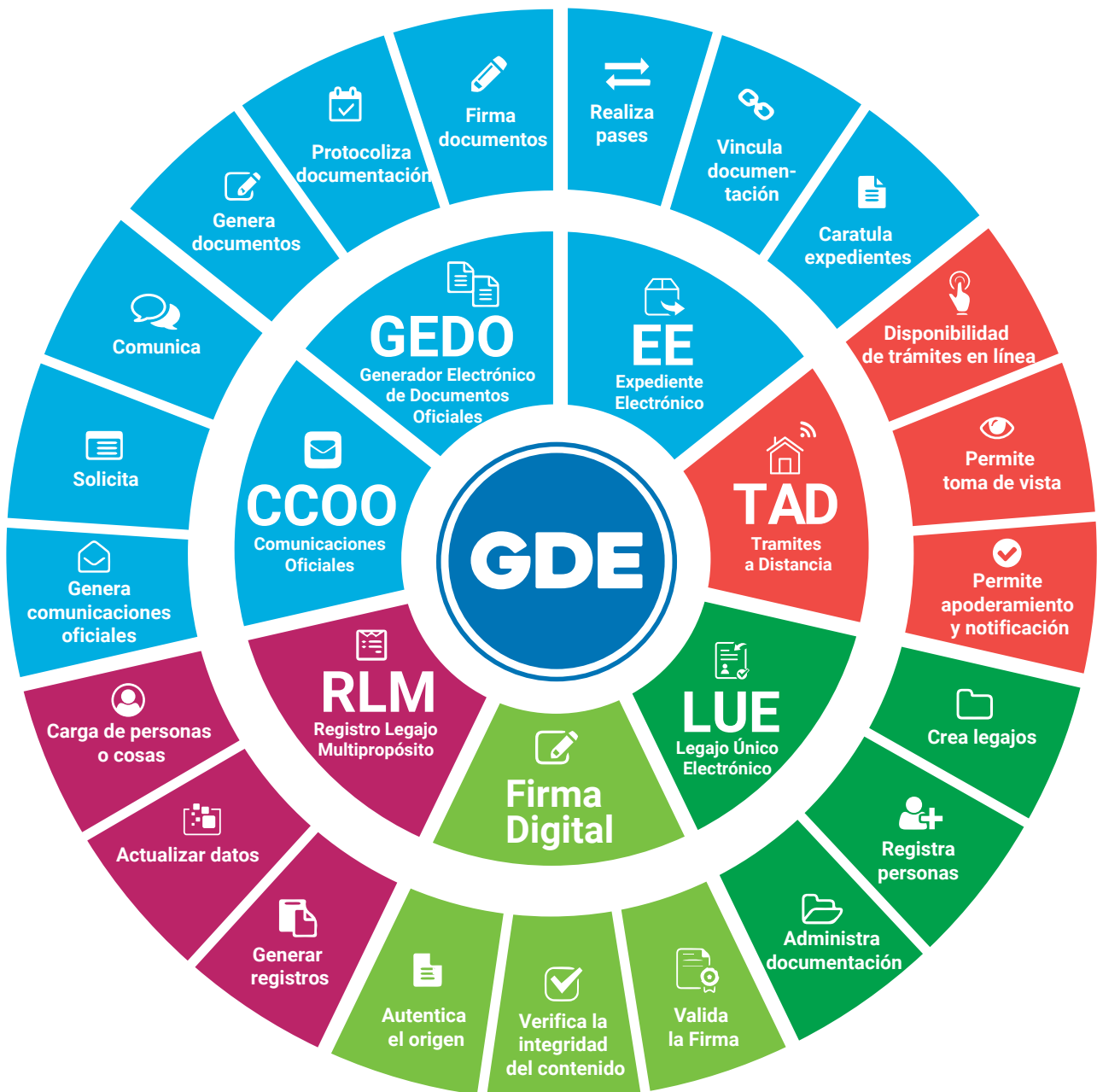
GESTOR DE ASISTENCIAS Y TRANSFERENCIAS (GAT): tramitación y pago de todas las prestaciones, beneficios, subsidios, exenciones, y toda otra transferencia monetaria y/o no monetaria y asistencia que las entidades y jurisdicciones definidas en el Decreto 1063/2016 (Art.3) otorguen a personas humanas o personas jurídicas públicas o privadas, independientemente de su fuente de financiamiento.

GESTOR ÚNICO DE CONSTRUCTORES DE LA OBRA PÚBLICA (GUCOP): es el módulo que permite validar la información y documentación que presentan las empresas constructoras para participar del proceso de contratación de obras públicas.

REPOSITORIO ÚNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES (RUDO): permite el guardado y consulta de todos los documentos brindando interoperabilidad entre todas las aplicaciones del Gobierno, pues todos los documentos tienen el mismo formato y residen en un solo repositorio.

Módulos GDE

Diagrama 1. Módulos del Sistema de Gestión Documental Electrónico



2. Accesibilidad

2.1 Pautas de accesibilidad

El sistema **Gestión Documental Electrónica (GDE)** se encuentra disponible dentro de un entorno web, por lo cual, se solicita al usuario tener en cuenta las siguientes pautas:



Tener instalado el navegador **Mozilla Firefox** versión 53.0.3 o superior.



Contar con la versión 8.77 Update (actualización) 91 del complemento **Java** y activarla desde la sección herramientas/complementos del navegador.

Para realizar la previsualización de documentos es necesario poseer instalada la última versión de **Adobe Acrobat Reader**.

Para asegurar una experiencia de usuario amigable se recomienda evitar el uso de los botones **Back / Atrás** y **Forward / Adelante** del navegador o la tecla de **Backspace / Borrar** del teclado. Cada módulo tiene sus propios botones para volver atrás o cancelar las tareas.

Para comenzar a usar los módulos se debe ingresar al sistema **GDE** con el **usuario** y **contraseña** brindados, completar los datos personales requeridos por la plataforma y configurar las aplicaciones y las tareas.

Para la obtención de alta, baja o modificación de **usuario** se debe contactar al **Administrador Local** designado en la repartición a la que pertenece el agente.

2.2 Acceso al sistema

El ingreso a los módulos se realiza desde un navegador web a través de la dirección URL del sistema de **Gestión Documental Electrónica (GDE)**:

Para entrar en el sistema **GDE** y visualizar todos sus módulos, el individuo deberá completar con su nombre de **usuario** y **contraseña** la siguiente pantalla de login:



Gestión Documental Electrónica

Ingrese al Sistema con Usuario/Cuil/Cuit y contraseña

Usuario/Cuil/Cuit

Contraseña

Acceder

¿Olvidó su Contraseña?

Luego de completar los campos **usuario** y **clave** deberá clicar sobre el botón **Acceder**.

3. Asistencia y soporte

Inscripciones a las Capacitaciones del Sistema GDE:

Correo electrónico: **capacitacion_gde@modernizacion.gob.ar**

Mesa de Ayuda del Sistema GDE:

Servicio de Call Center: **0810-555-3374** (de lunes a viernes de 8 a 19 hs.)

Trámites a Distancia:

Correo electrónico: **mesadeayudaTAD@modernizacion.gob.ar**

Portal de Compras Públicas Electrónicas Compr.AR:

Correo electrónico: **mesadeayuda_comprar@modernizacion.gob.ar**

Teléfono: **5985-8714**

Firma Digital:

Correo electrónico: **consultapki@modernizacion.gob.ar**

