

## TIPOS DE DOCUMENTO.

Recordemos que un **Documento Electrónico** registra las acciones realizadas dentro de la Administración Pública.

Pueden generarse a través de:

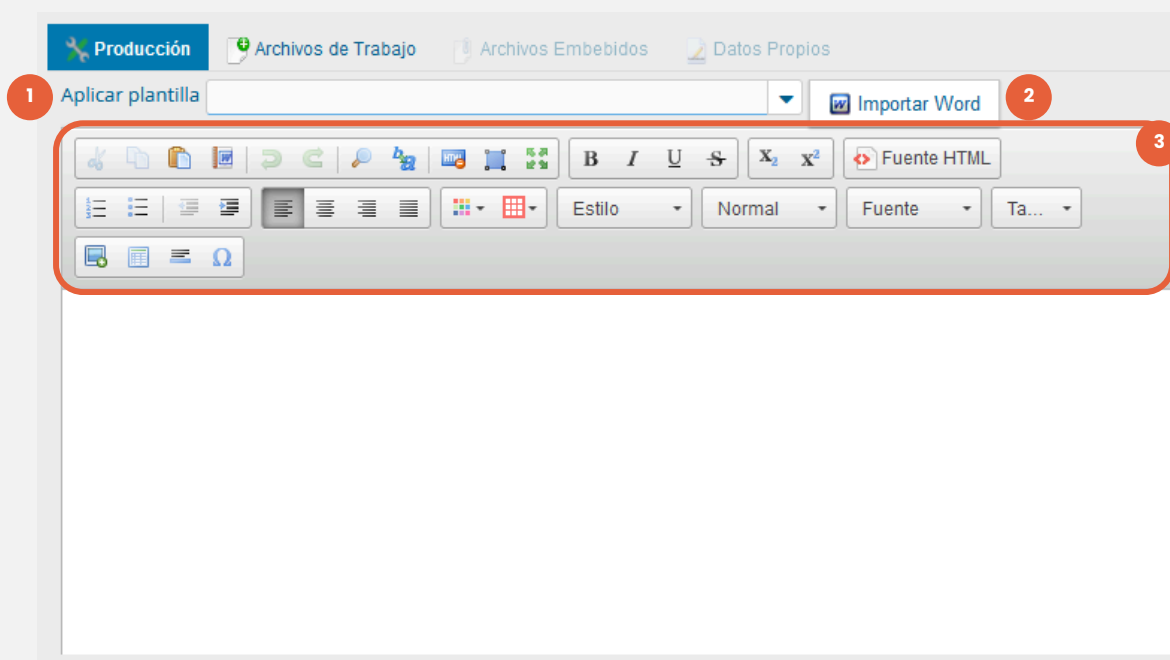
**CCOO** (Comunicaciones Oficiales) sólo si el documento es comunicable, que circula a través de notificaciones: Notas generales, Memos, etc.

**GEDO** (Generador de Documentos Oficiales): en el caso de que no tengan como fin una comunicación sino la registración de un acto administrativo: normas legales, informes, comprobantes, etc.

### Documento Tipo Libre

Un documento de característica "LIBRE" se representa con el ícono de la letra **L** e indica que la producción principal del documento se debe redactar dentro del editor de texto.

1. Una característica única de este tipo de documento, es la posibilidad de crear y aplicar plantillas.
2. También podrá importar el texto desde un documento tipo word (.doc).
3. Tendrá a su disposición barras de formato al estilo de los programas editores de texto.



## DOCUMENTO ELECTRÓNICO

### Documento Tipo Importado



Se representa con la letra **I** e indica que el cuerpo del documento se genera al importar un archivo desde su computadora.

1. Podrá adjuntar **UN** archivo de cualquier formato (excepto de vídeo o música). Se aconseja que no supere los 25 Mb.
2. También tiene disponible la opción de Incorporar una actuación GDE.

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

1 Seleccionar Archivo No se ha seleccionado ningún archivo aún

2 Incorporar Actuación GDE No se ha seleccionado ninguna actuación aún

### Documento Tipo Template



Puede identificarlo por el ícono de la letra **T**. Indica que el cuerpo del documento se genera a partir de un formulario predefinido con campos que el usuario debe completar.

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

Necesidad

+ - OFERTAS

Nºde Oferta (1,2,3...)

Oferente

Detalle

Cantidad

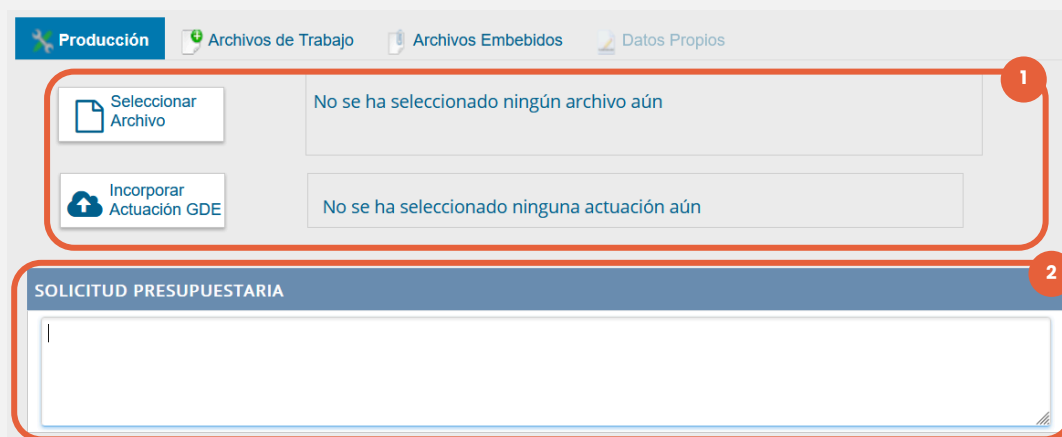
Precio

Total

## Documento Tipo Importado - Template

Se identifica con las iniciales **I+T** y resulta en la combinación de los dos tipos de documentos mencionados anteriormente, por lo que tendrá la posibilidad de:

1. Seleccionar un Archivo/Incorporar una Actuación GDE.
2. Completar campos de un formulario predefinido.






The screenshot displays the 'Producción' tab in the GDE system. It features two main sections:


- Section 1 (Red box):** Contains two buttons: 'Seleccionar Archivo' and 'Incorporar Actuación GDE'. Below each button is a text box with the message 'No se ha seleccionado ningún archivo aún' and 'No se ha seleccionado ninguna actuación aún' respectively. A red circle with the number '1' is positioned at the top right of this section.
- Section 2 (Red box):** A form field titled 'SOLICITUD PRESUPUESTARIA' with a red circle and the number '2' at its top right corner.

## CARACTERÍSTICAS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

### Tipos de Firmas:

-  **Firma Conjunta:** es necesaria la participación de dos o más usuarios firmantes en la etapa de Firma del documento.
-  **Firma con Token:** indica que el documento debe ser firmado con el segundo nivel de firmas, debiendo contar con el dispositivo Token USB.
-  **Firma Externa:** significa que el documento importado posee una firma digital externa que el Sistema GDE valida.

### Privacidad:

-  **Reservado:** implica que solamente lo pueden consultar determinados usuarios declarados cuando se está confeccionando el documento.

## CARACTERÍSTICAS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

### Circulación:

**Comunicable:** se puede acceder desde el módulo CCOO. Sirven como comunicación. Solicita Destinatarios.



**Notificable:** se utilizan para notificar sobre el estado de un trámite a un usuario TAD.

**Aviso de firma:** envía un aviso de alerta al usuario que tiene que firmar el documento.

### Características Especiales:



**Número Especial:** una vez firmado el documento, se le asignará un número especial además del número GDE. Suelen emplearse para Decretos, Resoluciones. Es el número que se publica en el Boletín Oficial.