

## DOCUMENTO ELECTRÓNICO

**IMPORTANTE:** se encuentra disponible Base Documental del Sistema GDE - Ambiente Jujuy en **“Acrónimo de Documentos”**

Un **Documento Electrónico** registra las acciones realizadas dentro de la Administración Pública. Es:

- Producido, firmado y enviado dentro del sistema GDE.
- Al ser firmado, se registra o numera bajo un número oficial.
- Se archiva electrónicamente de modo perdurable, inalterable, estable y adquieren valor jurídico probatorio.
- Posee fecha y hora de emisión controlada.

### Etapas de la generación de un Documento Electrónico

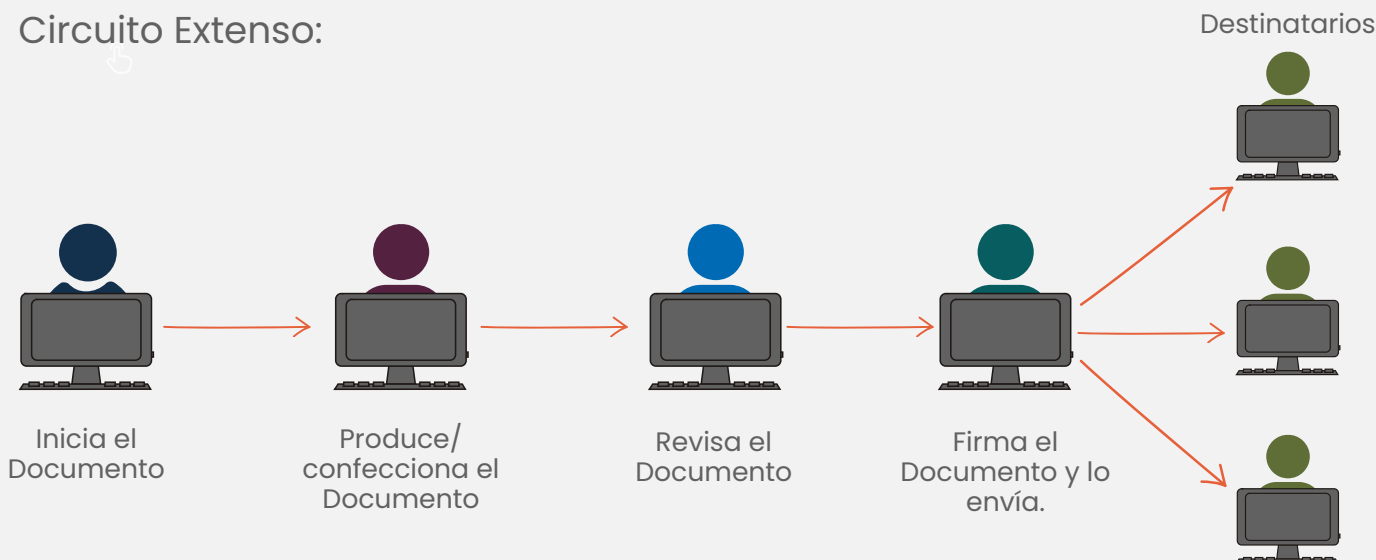
Circuito Simple - Obligatorio:



Este circuito puede ser completado en su totalidad por un usuario. El inicio de un documento siempre será realizado por un único agente. Para la producción y firma del documento pueden intervenir uno, dos o más usuarios.

## DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Circuito Extenso:



La etapa de Revisión de un documento es opcional y en el caso de ser utilizada, puede ser iterativa.

Los destinatarios solo podrán configurarse cuando un documento tenga característica **Comunicable**. Recibirán ésta comunicación una vez que se hayan completado las firmas requeridas.

## INICIO DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

La etapa de inicio de documento, puede ser realizada mediante los módulo generadores de Documentos Electrónicos: **CCOO** y **GEDO**, a través de la pestaña "Mis tareas", presionando sobre **"Inicio de Documento"**.



## INICIO DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Visualizarás la ventana **“Iniciar Producción de Documento”**, en donde:

The screenshot shows a window titled "Iniciar Producción de Documento" with the following elements:

- 1**: A search field labeled "Tipo de documento" containing "Documento Electrónico".
- 2**: A large text area labeled "Descripción del tipo de documento".
- 3**: A section titled "Tarea de Producción" containing a "Mensaje para el Productor del documento" field and a "Usuario Productor del Documento" field.
- 4**: A row of buttons: "Archivos de Trabajo", "Datos Propios del Documento", "Enviar a Producir", "Producirlo yo mismo", and "Cancelar".

At the bottom, there are two checkboxes:

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

1. **“Tipo de documento”** en esta sección seleccionará el documento electrónico a trabajar.

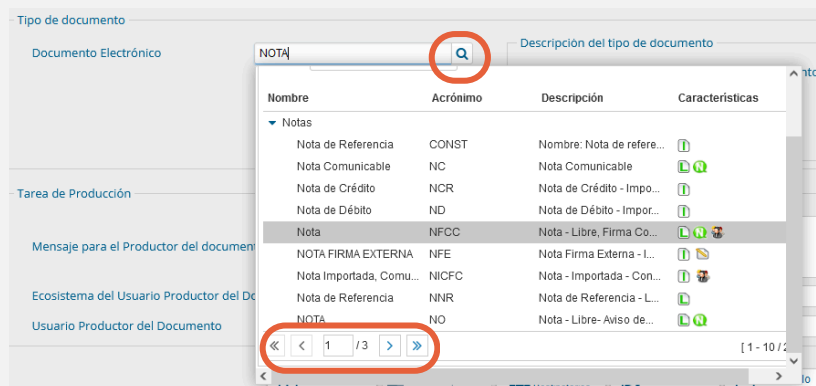
Podrá buscarlo por:

**Acrónimo:** si conoce el acrónimo del documento, escríbalo en el campo **Documento Electrónico** y luego presione la tecla TAB.

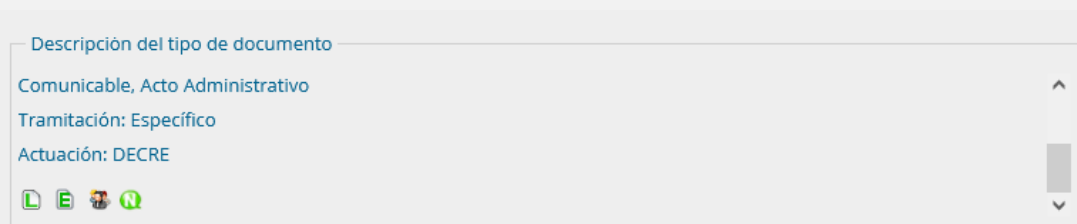
This close-up shows the search field with "Documento Electrónico" selected and "PPO" entered in the search input box.

**Nombre del Documento:** en el campo **Documento Electrónico**, escriba alguna referencia sobre el documento con el cual desea trabajar, luego haga click sobre el ícono de la lupa. Se desplegarán las opciones disponibles de la Base Documental de los módulos **GEDO** o **CCOO**. Dependiendo del documento, puede que le sea posible navegar por más de una página de opciones. Seleccione la que requiera.

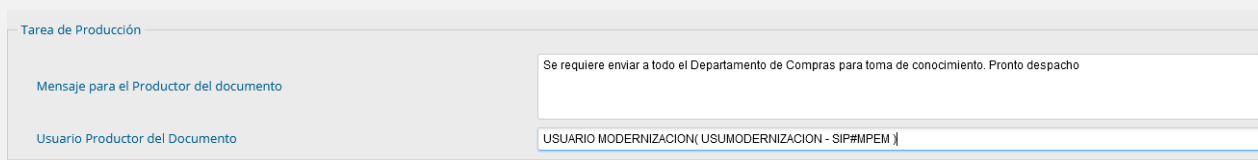
## INICIO DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO



2. **“Descripción del tipo de documento”**: en este apartado, una vez seleccionado el documento a trabajar, visualizará las características del mismo. Le sugerimos revisar esta lista para que la elección del documento sea la más adecuada posible. Se carga de manera automática una vez que se elige el documento.



3. **“Tarea de producción”**: esta sección se utiliza cuando ud. no será el encargado de producir o confeccionar el documento. Podrá escribir un mensaje con observaciones para la confección del mismo y seleccionar el usuario encargado de esta tarea.



## INICIO DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

4. **“Botones de Acceso”**: a través de esta sección, tendrá la posibilidad de:
- **Archivo de Trabajo**: En todas las instancias de producción, el módulo ofrece la posibilidad de incorporar o eliminar Archivos de Trabajo del documento. Son todos aquellos que se importan desde la PC. Estos archivos acompañan al documento final y pueden tener cualquier formato, se utilizarán únicamente como complemento informativo o aclaratorio del documento oficial.
  - **Enviar a Producir**: mediante éste botón completamos la sección anterior sobre Tarea de Producción. Cuando sea necesario que otro usuario sea el encargado de la Confección del documento (un asesor o un asistente, por ejemplo), ud. realiza el inicio del documento y lo envía a producir.
  - **Producir yo mismo**: en muchas ocasiones, el mismo usuario es el encargado de iniciar y producir el documento. Presionando sobre éste botón podrá visualizar la ventana de **“Producir Documento”** que se explicará más adelante.
  - **Cancelar**: se utiliza para suspender o dejar sin efecto la tarea de inicio de documento. Al presionar éste botón, el módulo regresa a la pantalla de la pestaña **“Mis Tareas”** del módulo en el que esté trabajando.