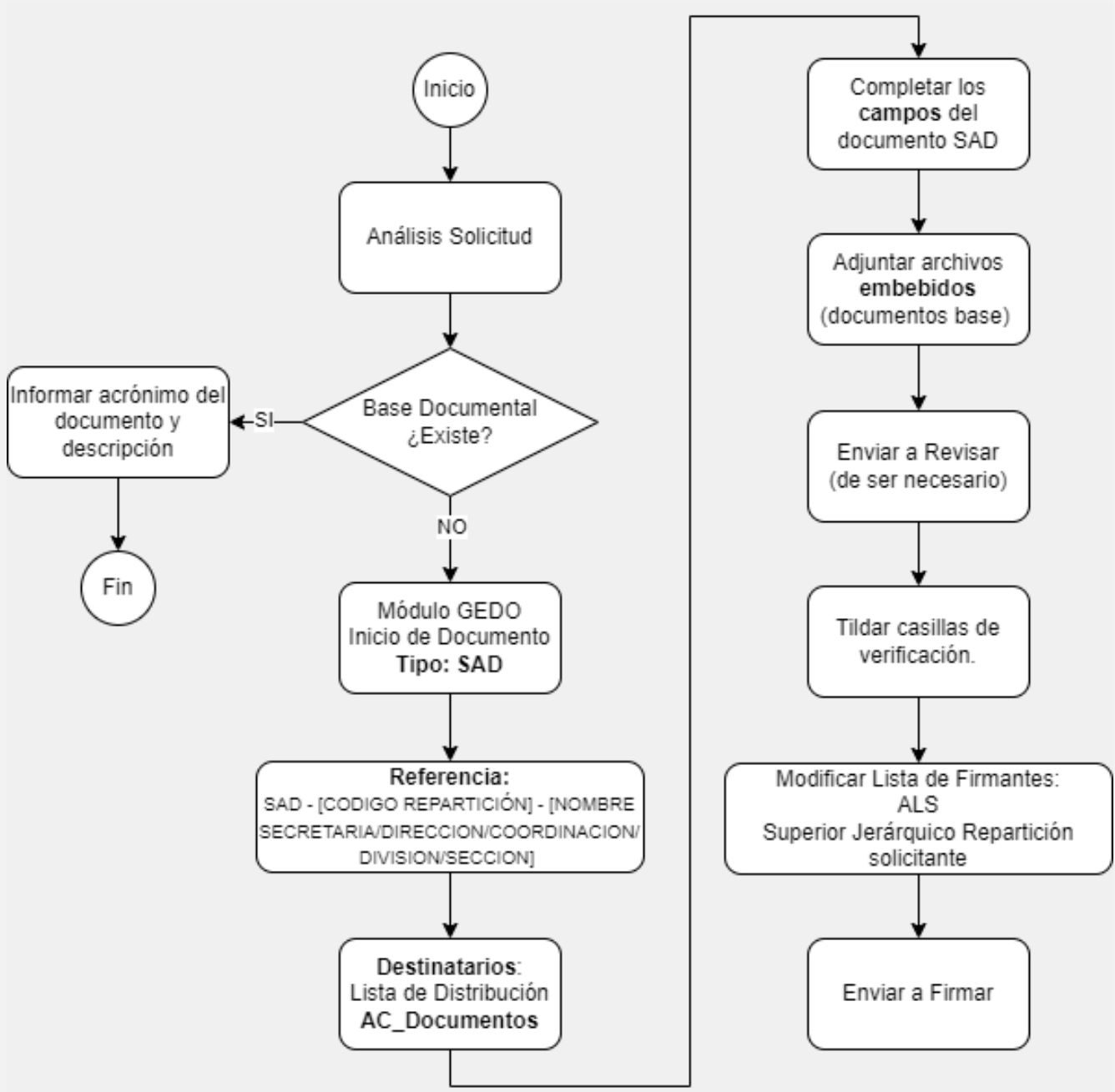


SOLICITUD ALTA DE DOCUMENTO

Gráfico de Proceso de Solicitud de Documento:



SOLICITUD ALTA DE DOCUMENTO



IMPORTANTE: antes de iniciar una Solicitud de Alta de Documento, tenga a bien revisar su posible existencia en **“Acrónimo de Documentos”**

En el módulo **GEDO**, pestaña “Mis tareas”, presione **“Inicio de Documento”**.

The screenshot shows the GEDO (Gestión Documental Electrónica) interface. At the top, there is a search bar for 'Ingresar el número GDE' and user information for 'AARACENA'. Below the search bar, there is a navigation menu with 'Mis Tareas' selected. Under 'Mis Tareas', there is a sub-menu with 'Inicio de Documento' highlighted by an orange circle. Below this, there is a table with columns: 'Nombre tarea', 'Fecha últ. modif.', 'Enviado por', 'Derivado por', 'Referencia', 'Tipo doc.', and 'Acciones'. The table is currently empty. Below the table, there are options for 'Redirigir seleccionados', 'Eliminar seleccionados', and 'Eliminar todo'. At the bottom, there is another table with columns: 'Firmante', 'Redirigido por', 'Motivo', 'Referencia', 'Fecha de envío', 'Fecha de firma', 'Número GDE', 'Número especial', and 'Acciones'. This table is also empty.

En la ventana **“Iniciar Producción de Documento”**, en el cuadro de texto resaltado, escriba el acrónimo **SAD** – “Solicitud Alta de Documentos”. Si serás el encargado de confeccionar el documento, presiona el botón **“Producirlo yo mismo”**; caso contrario, presiona **“Enviar a Producir”**.

The screenshot shows the 'Iniciar Producción de Documento' form. The form has a title bar with a close button. Below the title bar, there is a section for 'Tipo de documento' with a search bar containing 'Documento Electrónico' and 'SAD'. To the right of the search bar, there is a description of the document type: 'Solicitud De Alta de Documentos en GDE'. Below this, there is a section for 'Tarea de Producción' with two text input fields: 'Mensaje para el Productor del documento' and 'Usuario Productor del Documento'. At the bottom of the form, there is a row of buttons: 'Archivos de Trabajo', 'Datos Propios del Documento', 'Cargar Usuarios Firmantes', 'Destinatarios', 'Enviar a Producir', 'Producirlo yo mismo', and 'Cancelar'. The 'Producirlo yo mismo' button is highlighted with an orange circle and a hand icon. Below the buttons, there are two checkboxes: 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.' and 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.'

SOLICITUD ALTA DE DOCUMENTO

Visualizarás la ventana “Producir documento”, en donde:

Producir documento

Referencia: SAD - DGA#MPEM - ÁREA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Previsualizar Documento

Historial

Destinatarios

Enviar a Revisar

Modificar Lista Firmantes

Enviar a Firmar

Producción

Archivos de Trabajo

Archivos Embebidos

Datos Propios

FORMULARIO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS

Teléfono Contacto

Apellidos y Nombres del responsable de la solicitud

DATOS DEL DOCUMENTO

Repartición y Sector

Nombre del Documento a crear

Función del Documento

Tipo de Producción

CARACTERÍSTICA DEL 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 11:36 por ASEFLORES

Guardar Cancelar

1. Campo **“Referencia”** (**Obligatorio**): **SAD** - [CÓDIGO DE REPARTICIÓN] - [NOMBRE DE LA SECRETARIA/DIRECCION/COORDINACION/DIVISION/SECCION].

Por ejemplo: SAD - DGA#MPEM - ÁREA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

SOLICITUD ALTA DE DOCUMENTO

2. Botón **“Destinatarios”**: Deberá crear una **Lista de Distribución*** de nombre **“AC_Documentos”**. Dicha lista debe contener a los siguientes usuarios:

Destinatarios:

- NFARJONA: Fabian Arjona;
- AMOLLON: Alejandra Mollon;

Con copia:

- SGMAS: Silvana Mas;



*Para completar esta acción, sírvase consultar el documento:
“Lista de Distribución”

3. **Producción - Datos del cuerpo documental:** será necesario que complete todos los campos de esta sección:

- Teléfono Contacto.
- Apellidos y Nombres del responsable de la solicitud.

Para cada documento a solicitar:

- REPARTICIÓN Y SECTOR: Utilizar código de Repartición.
- NOMBRE DEL DOCUMENTO A CREAR: Escriba el nombre sugerido para el nuevo documento, teniendo en cuenta que debe ser representativo y acorde.
- FUNCIÓN DEL DOCUMENTO: Descripción de la utilidad del documento a crear.
- TIPO DE PRODUCCIÓN: Libre - Importado - Template - Importado Template.
- CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO: Seleccionar las que considere necesarias.

CARACTERÍSTICA DEL DOCUMENTO	
Especial	<input type="checkbox"/>
Firma Conjunta	<input type="checkbox"/>
Firma con Token	<input type="checkbox"/>
Firma Externa	<input type="checkbox"/>
Reservado	<input type="checkbox"/>
Aviso de Firma	<input type="checkbox"/>
Notificable	<input type="checkbox"/>
Comunicable	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="text"/>

SOLICITUD ALTA DE DOCUMENTO

4. Solapa **“Archivos Embebidos”**: cuando se requiera la configuración de un documento Template (formulario) y/o Importado-Template deberá adjuntar una muestra, de manera obligatoria (Formatos permitidos: doc, xls, pdf, png o jpg), en caso de otros tipos documentales, no es obligatorio salvo mejor criterio informativo.

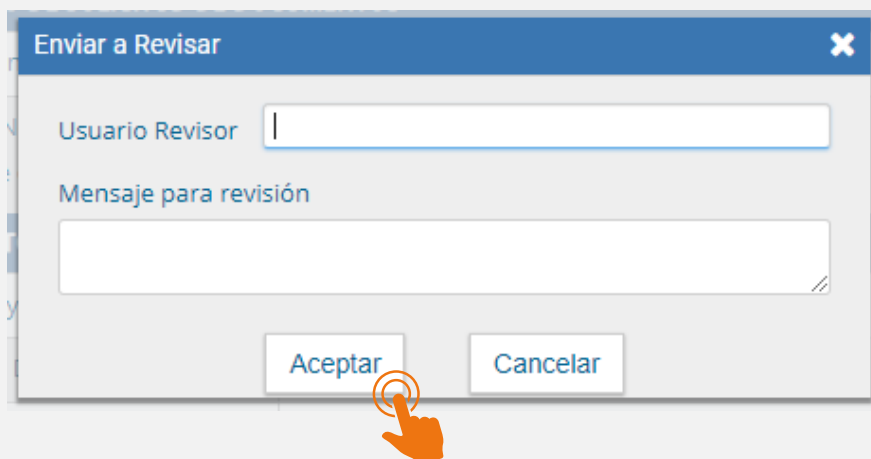
 Puede consultar el instructivo **“Embeber archivos”**.

5. Botón **“Enviar a Revisar”**: En caso de ser necesario, podrá enviar a revisar al superior jerárquico o agente designado. Presionando sobre el botón correspondiente, podrá escribir nombre y apellido, o si lo conoce; el usuario del agente revisor.

También podrá enviarle un mensaje. Esta característica proporciona un documento editable

Luego deberá hacer click sobre el botón **“Aceptar”**.

Recuerde que puede devolver la tarea.



6. **Casillas de verificación**: le sugerimos tildar ambas casillas.

SOLICITUD ALTA DE DOCUMENTO

7. Botón **“Modificar Lista Firmantes”**: Una vez completada la secuencia de pasos anteriores, será necesario indicar los firmantes de la presente solicitud. Para ello, deberá agregar su usuario en primer lugar y a continuación, el usuario del superior jerárquico de la repartición solicitante.



Si lo necesita, se encuentra disponible el instructivo **“Firma Conjunta”**.

8. Botón **“Enviar a Firmar”**: Como último paso, deberá presionar sobre éste botón. Si tiene activado el Porta Firma, el documento se redireccionará a ese módulo. Es necesaria su firma en el documento para que el superior jerárquico lo reciba. Una vez completada las firmas en la solicitud, se enviará a los destinatarios colocados.