

## PREGUNTAS FRECUENTES

### INDICE - CUESTIONARIO POR TEMA

#### ACERCA DE GDE

1. ¿Puedo acceder al sistema desde mi domicilio?
2. ¿Qué sucede con la información si tenemos problemas de conexión?
3. ¿Qué sucede con mis tareas pendientes si yo me ausento del trabajo por vacaciones o un periodo de enfermedad?
4. ¿Puedo ausentarme de mi PC mientras confeccionó un documento y luego volver para seguir trabajando?
5. ¿Qué Organismos utilizan GDE?
6. ¿Cómo se distinguen los distintos roles o jerarquías dentro del sistema?
7. ¿Se realizó un análisis de los procedimientos administrativos de cada organismo para elaborar el nomenclador de trámites y documentos utilizados en GDE?
8. Actualmente, ¿existe un listado de los documentos y un registro de todos los códigos de trámites disponibles en el sistema?

#### DOCUMENTOS

1. ¿Todos los usuarios pueden crear todos los tipos de documentos en GDE?
2. ¿Queda registro de quienes trabajaron en un documento?
3. ¿Cómo busco los documentos que confeccioné si no guardé el número de registro?
4. ¿Cómo envío un documento a un agente externo que no tiene usuario?
5. ¿Cómo hago el seguimiento de un documento que creé o en el que participé?
6. ¿Cuál es la diferencia entre archivo embebido y archivo de trabajo?
7. ¿Todos los documentos pueden ser visualizados por los usuarios?
8. ¿Cuál es el set de datos mínimos de cada documento al momento de su creación en GDE?
9. ¿Cómo se vinculan documentos a un Expediente Electrónico de manera definitiva?

10. ¿Cómo buscar un documento/expediente?
11. ¿Qué tipos de sistemas de firma existen?
12. Una vez firmado un documento, ¿se lo puede modificar?

### **DOCUMENTOS RESERVADOS**

1. ¿Qué documentos son reservados en el sistema GDE? ¿Qué autoridad determina la reserva?
2. Si existe un documento reservado dentro de un expediente, ¿todo el expediente pasa a tener carácter reservado?
3. En el caso de los documentos y expedientes públicos, ¿todos los usuarios pueden acceder a ellos?

### **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**

1. ¿Cuál es la diferencia entre la solapa de “Documentos” y “Documentos de Trabajo”?
2. ¿Hay alguna manera de ver todos los expedientes que trabajó un usuario o un sector en particular?
3. ¿Qué sucede si hago un pase de un Expediente Electrónico a un lugar equivocado?
4. ¿Cómo es el procedimiento para la toma de vista de un Expediente Electrónico?
5. ¿Cómo se incorpora un código de trámite que no se encuentra dado de alta en el sistema?
6. ¿Cuándo es necesario hacer una subsanación?
7. ¿Cómo sé si tengo permiso para fusionar?

### **INTEROPERABILIDAD**

1. ¿Qué significa que los sistemas pueden ser interoperables?
2. ¿Todas las comunicaciones y expedientes son interoperables?
3. ¿Un mismo documento puede ser firmado por usuarios de distintos ecosistemas?

## • PREGUNTAS Y RESPUESTAS

### • ACERCA DE GDE

#### 1. ¿Puedo acceder al sistema desde mi domicilio?

Sí. Es posible acceder al sistema desde el domicilio y operar de manera remota a través de un navegador de internet. Se recomienda utilizar Mozilla Firefox.

#### 2. ¿Qué sucede con la información si tenemos problemas de conexión?

Si esto sucede, en casos de mantenimiento o reparación del sistema, se perderán los últimos cambios que no se hayan guardado. El sistema no permite recuperar aquello que no se guardó.

#### 3. ¿Qué sucede con mis tareas pendientes si yo me ausento del trabajo por vacaciones o un periodo de enfermedad?

En caso de licencias programadas, se recomienda utilizar la opción "Gestión período de licencia" (ubicada en Datos Personales del Escritorio Único) y seleccionar a un usuario apoderado. Si esto no fuera posible, nuestro superior jerárquico tendrá acceso a nuestra cuenta y podrá reasignar las tareas a otra persona, o bien, a sí mismo para continuarlas y no interrumpir el proceso de actuación requerido por la documentación.

#### 4. ¿Puedo ausentarme de mi PC mientras confeccionó un documento y luego volver para seguir trabajando?

Sí. Pero debe tenerse en cuenta que las sesiones GDE permanecen abiertas durante 30 minutos en período de inactividad. Transcurrido ese tiempo, se cierra la sesión.

#### 5. ¿Qué Organismos alcanza a GDE, primera etapa de Implementación?

Conoce los, organismos que describe el Decreto N° 9070/2019.

#### 6. ¿Cómo se distinguen los distintos roles o jerarquías dentro del sistema?

El sistema GDE no distingue roles o jerarquías, sino que funciona a través de permisos de acceso por usuario y/o por repartición.

**7. ¿Se realizó un análisis de los procedimientos administrativos de cada organismo para elaborar el nomenclador de trámites y documentos utilizados en GDE?**

Sí. La Administración Central del sistema junto con el equipo de implementación de GDE y los líderes de implementación de cada organismo, realizaron el relevamiento, análisis y clasificación de los procedimientos administrativos que hoy se encuentran disponibles en GDE. Para ello, se definieron los trámites y documentos a ser incorporados al sistema, por solicitud de los organismos de la Administración Pública.

**8. Actualmente, ¿existe un listado de los documentos y un registro de todos los códigos de trámites disponibles en el sistema?**

Sí. Para acceder al detalle de los documentos, deberá esperara la comunicación del responsable del área, quien informara la disponibilidad del mismo y la forma de acceder.

## DOCUMENTOS

**1. ¿Todos los usuarios pueden crear todos los tipos de documentos en GDE?**

Aquellas personas que posean un usuario de GDE, van a poder generar y firmar cualquier tipo de documento habilitado para la repartición en la que se encuentra el usuario.

**2. ¿Queda registro de quienes trabajaron en un documento?**

Sí. En el sistema GDE queda registro de todas las intervenciones de usuarios/as que hayan actuado sobre la confección, revisión y firma del documento. En la pestaña "Historial" puede consultarse el usuario, la actividad realizada, la fecha y la hora, y si han dejado un mensaje en su intervención.

**3. ¿Cómo busco los documentos que confeccione si no guardé el número de registro?**

En la pestaña "Consulta", el usuario puede buscar aquellos documentos que ha confeccionado en la opción "Documentos firmados por mí" teniendo disponible la fecha "desde/hasta". También, puede consultarlos a través de la opción "Firmados en mi repartición".

**4. ¿Cómo le envío un documento a un agente externo que no tiene usuario?**

Si se trata de un documento comunicable como, por ejemplo, Nota o Memo, se deberá cargar al destinatario externo seleccionando la herramienta "Nota externa" en la solapa de "Destinatarios". Una vez firmado, el sistema enviará

automáticamente la Nota al sector configurado como “Sector Mesa” para su posterior envío por correo postal. En el caso de documentos no comunicables, deberá descargar el documento y hacerse el envío a través de la Mesa de Entrada.

### **5. ¿Cómo hago el seguimiento de un documento que creé o en el que participé?**

Es posible realizar el seguimiento de un documento dentro de la solapa “Mis tareas” en el módulo de Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO), en donde, aplicando los filtros disponibles, se mostrarán las tareas en las que intervino el usuario.

### **6. ¿Cuál es la diferencia entre archivo embebido y archivo de trabajo?**

Los archivos embebidos son documentos incluidos en el documento oficial como adjuntos dentro del archivo PDF generado, una vez que el documento se firma respetando su extensión original.

Los archivos de trabajo son documentos que acompañan al documento oficial, pero no forman parte del mismo. Estos archivos se utilizarán únicamente como complemento informativo o aclaratorio del documento oficial, pero no serán oficiales (no tendrán firma). Se recomienda que no excedan los 50 megabytes de peso para garantizar la carga correcta de la información.

### **7. ¿Todos los documentos pueden ser visualizados por los usuarios?**

Sí. La información es abierta y de carácter público, siempre y cuando se cuente con el número GDE completo de la documentación requerida. Es importante conocer con precisión dicha información, ya que los motores de búsqueda del sistema requieren todos los campos para funcionar.

En el caso de los documentos de carácter reservado, solo podrán ser vistos por aquellos usuarios incorporados como visualizadores del mismo por la persona que confecciona dicho documento o aquellos que tengan un permiso especial otorgado por la Administración Central de GDE.

### **8. ¿Cuál es el set de datos mínimos de cada documento al momento de su creación en GDE?**

Según el Reglamento, para el uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y de la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD), todo documento se identifica en el sistema GDE en forma alfanumérica y su numeración es correlativa.

Todos los documentos electrónicos se identificarán con los siguientes datos:

- Tipo de documento.
- Año.

- Número GDE correlativo a toda la Administración Pública Nacional o número especial que identifica a los documentos que requieran una numeración correlativa e individual para el organismo que los genera.
- Ecosistema GDE al cual pertenece el organismo (APN, ANSES o los que se incorporen en el futuro).
- Sigla de la repartición a la cual pertenece el usuario firmante.
- Fecha de generación del documento.
- Referencia.
- Contenido o texto del documento.

### **9. ¿Cómo se vinculan documentos a un Expediente Electrónico de manera definitiva?**

Se pueden vincular documentos a un expediente electrónico mediante el botón "Vinculación definitiva" o, en caso de que el código de trámite sobre el que se está trabajando no cuente con esa función, se puede hacer un "pase" del expediente, de modo que los documentos que se encontraban en él no puedan ser eliminados.

### **10. ¿Cómo busco un documento/expediente?**

Para consultar un documento o expediente en GDE, hay que dirigirse a la solapa de "Consulta" de cada módulo.

### **11. ¿Qué tipos de sistemas de firma existen?**

Los establecidos en el artículo 13 del [Decreto N° 1063/2016](#): firma digital con token, firma digital con certificado del servidor, firma digital remota.

### **12. Una vez firmado un documento, ¿se lo puede modificar?**

Una vez creados los documentos (la generación y protocolización del mismo se produce al momento de su firma), estos no pueden ser modificados en forma parcial o total, quedando sellado por completo su contenido. Todo documento creado en GDE, queda almacenado en el Repositorio Único de Documentos Oficiales (RUDO), de modo que no se eliminan del sistema. Los documentos una vez firmados, no pueden ser eliminados.

## DOCUMENTOS RESERVADOS

### 1. ¿Qué documentos son reservados en el sistema GDE? ¿Qué autoridad determina la reserva?

Los documentos reservados en el sistema GDE son aquellos que normativamente corresponde resguardar su información. Estos son solicitados por los organismos a través del procedimiento establecido en el reglamento GDE. Para saber cómo solicitar documentos y trámites reservados, dirigirse al siguiente instructivo: [Solicitud de Documentos y Trámites con Carácter Reservado](#).

Las autoridades que determinan las reservas de un expediente son las que se encuentran consignadas en el Reglamento de uso de GDE.

### 2. Si existe un documento reservado dentro de un expediente, ¿todo el expediente pasa a tener carácter reservado?

No. Existe la posibilidad de vincular un GEDO reservado a un Expediente Electrónico público. En este caso, todo el expediente será público, a excepción de aquel documento con atributo de reservado.

### 3. En el caso de los documentos y expedientes públicos, ¿todos los usuarios pueden acceder a ellos?

Podrán acceder aquellos usuarios que hayan intervenido en ellos o que posean el número GDE de identificación del documento o expediente.

## EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

### 1. ¿Cuál es la diferencia entre la solapa de “Documentos” y “Documentos de Trabajo”?

La solapa “Documentos” permite visualizar los documentos oficiales vinculados al expediente. En cambio, los “Documentos de Trabajo” permiten anexar archivos con información complementaria que no forman parte integral del expediente y, por lo tanto, carecen de validez administrativa.

### 2. ¿Hay alguna manera de ver todos los expedientes que trabajó un usuario o un sector en particular?

Sí. En la solapa “Consulta” del módulo Expediente Electrónico (EE), existe una opción que nos permite buscar los expedientes generados por mí o generados en mi repartición.

### 3. ¿Qué sucede si hago un pase de un Expediente Electrónico a un lugar equivocado?

Se debe comunicar con el sector o el usuario al que le fue enviado el expediente mediante vía mail o Comunicación Oficial (CCOO) para pedir que se lo devuelva.

### 4. ¿Cómo es el procedimiento para la toma de vista de un Expediente Electrónico?

El ciudadano puede solicitar la toma de vista del Expediente Electrónico en la mesa de entradas del organismo propiciante. A partir de allí, se gestiona un trámite. Si el ciudadano solicita la toma de vista mediante un documento en soporte papel, se escanea y se importa en el módulo GEDO a través del tipo de documento Solicitud de Toma de Vista (SOLTV). Luego, una vez realizada la vista, se realiza una constancia de la toma de vista y se la importa a través del GEDO Acta Toma de Vista (ATOVI), para vincularla al expediente en cuestión. En caso de solicitar una copia del Expediente, se deja constancia en el Acta Toma de Vista que el ciudadano retiró una copia del trámite.

### 5. ¿Cómo se incorpora un código de trámite que no se encuentra dado de alta en el sistema?

Para incorporar un código de trámite que no se encuentra en el sistema, el líder de implementación del organismo deberá comunicarse con el equipo de implementación GDE a fin de dar de alta un nuevo código de trámite. Para ello, deberá especificar nombre completo, normativa que avala dicho procedimiento y las características o atributos que ese código de trámite requiera. Luego, el equipo de implementación revisará que dicho trámite no exista en el nomenclador, o bien, en caso de encontrar alguno de características similares, sugerirá al organismo la utilización del existente. En caso de no encontrarse trámites acordes a lo solicitado, se verificará que el nombre y el tipo de proceso que se quiera dar de alta se ajuste a los estándares del nomenclador de trámites de GDE. Si la evaluación es positiva, se procederá a su creación y posterior notificación al solicitante.

### 6. ¿Cuándo es necesario hacer una subsanación?

Cuando un usuario vincula por error un documento que no corresponde al expediente electrónico y ya se ha sellado la vinculación del documento mediante un pase, se puede utilizar la opción "Subsanar Errores Materiales" para limitar la vista del documento incorrecto. La subsanación debe estar justificada debidamente por un acto administrativo que argumente la acción. Para conocer el procedimiento, recomendamos ver el siguiente instructivo: [Subsanación de un Expediente Electrónico](#).



### 7. ¿Cómo sé si tengo permiso para fusionar?

Si el expediente se encuentra en estado de “Tramitación” y la solapa no está grisada significa que tengo el permiso para hacerlo. También, se puede consultar con los Administradores locales (ALS) del organismo.

## INTEROPERABILIDAD

### 1. ¿Qué significa que los sistemas pueden ser interoperables?

Esto refiere a la posibilidad de comunicación entre el ecosistema de GDE-GPJ con los otros ecosistemas GDE que manejan/operan otros organismos que conforman el Sector Público Provincial. Por ejemplo, cuando un ministerio necesita enviar un expediente o una comunicación a algún organismo por fuera de la GPJ.

### 2. ¿Todas las comunicaciones y expedientes son interoperables?

No. Las comunicaciones y expedientes interoperables son solamente aquellos que poseen el atributo de “transferible” en el sistema. El indicador de ese atributo en GDE se referencia bajo una “T” en color rojo. Respecto a de los expedientes electrónicos, se distinguen por comenzar anteponer en su código la abreviación “IOPE” (interoperable).

### 3. ¿Un mismo documento puede ser firmado por usuarios de distintos ecosistemas?

Sí. Se puede enviar a firmar un documento a usuarios de cualquier ecosistema. En el caso de una firma conjunta, el último firmante es el que determina el número, membrete, fecha, hora y domicilio del documento. Para conocer el procedimiento, acceder al siguiente enlace: [Guía – Documentos de firma conjunta interoperable.](#)