



INSTRUCTIVO/GUÍA

PEDIDO DE PASE DE ÁREA POR GDE

(Resolución 861-I-2016 y su modificatoria la Resolución 2802-I-2019)



1)

Ingresar al “MÓDULO GEDO”

Gestión Documental Electrónica
Escritorio Único

Ingrese el número GDE

Inicio | Datos Personales | Configuración | Notificación | Consulta Usuarios

Tareas

Mis Tareas | Buzón Grupal | Configuración de buzones

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	3	1	1	0	1	20	101	▶
CCOO	3	1	1	0	1	20	101	▶

Mis Supervisados

No hay aplicaciones configuradas en esta vista

Sistemas MUNIBARILLO

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	0	▶
CCOO	0	0	▶

2)

En “MIS TAREAS” ingresar en “INICIO DE DOCUMENTO”

Gestión Documental Electrónica
Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Ingrese el número GDE

Mis Tareas | Tareas otros Usuarios | Tareas Supervisados | Consultas | Plantillas | Porta Firma

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Rechazado	17-04-2023 15:26	Vanessa Carrasco Gonzalez	Vanessa Carrasco Gonzalez	PEDIDO RAZÓN PERSONAL PARA DÍA 18 DE ABRIL 2023	Formulario de Solicitud de Licencia	Ejecutar
Confeccionar Documento	28-03-2023 16:01	Vanessa Carrasco Gonzalez	SOL	AUTORIZACIÓN DE ACCESO AL SERVIDOR A LA RED DE SERVIDORES MUNIBARILLO	Acta Firma Documento	Ejecutar
Confeccionar Documento	16-01-2023 11:46	Vanessa Carrasco Gonzalez	SOL	Acta Firma Documento	Formulario de Solicitud de Licencia	Ejecutar

Redirigir seleccionados | Eliminar seleccionados | Eliminar todo | Filtros

3)

En el buscador colocar la palabra “SOLPA” y dar click en la lupa de la derecha. Seleccionar e ir a la opción “PRODUCIRLO YO MISMO”.

Mis Tareas | Tareas otros Usuarios | Tareas Supervisados | Consultas | Plantillas | Porta Firma

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico

Descripción del tipo de documento

Solicitud de pase de área voluntario

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo | Datos Propios del Documento | Cargar Usuarios Firmantes | Enviar a Producir | **Producirlo yo mismo** | Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

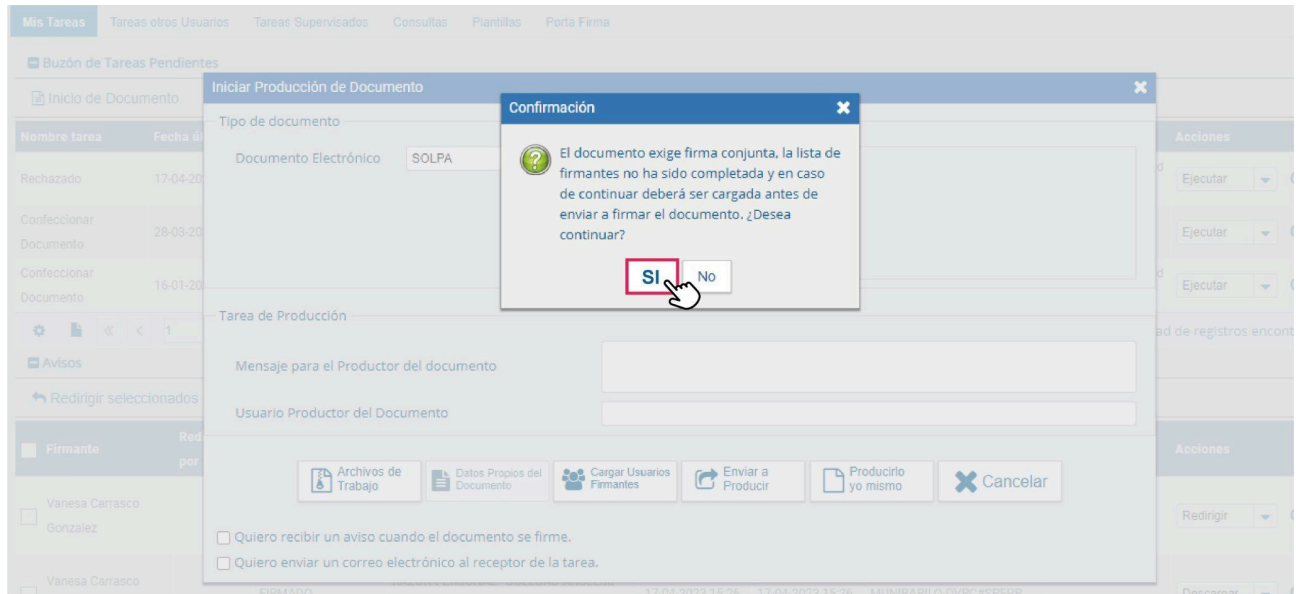
Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Rechazado	17-04-2023 15:26	Vanessa Carrasco Gonzalez	Vanessa Carrasco Gonzalez	PEDIDO RAZÓN PERSONAL PARA DÍA 18 DE ABRIL 2023	Formulario de Solicitud de Licencia	Ejecutar
Confeccionar Documento	28-03-2023 16:01	Vanessa Carrasco Gonzalez	SOL	AUTORIZACIÓN DE ACCESO AL SERVIDOR A LA RED DE SERVIDORES MUNIBARILLO	Acta Firma Documento	Ejecutar
Confeccionar Documento	16-01-2023 11:46	Vanessa Carrasco Gonzalez	SOL	Acta Firma Documento	Formulario de Solicitud de Licencia	Ejecutar

Redirigir seleccionados | Eliminar seleccionados | Eliminar todo | Filtros

4)

Aparecerá un mensaje sobre firma conjunta, **clickear en “SI”**

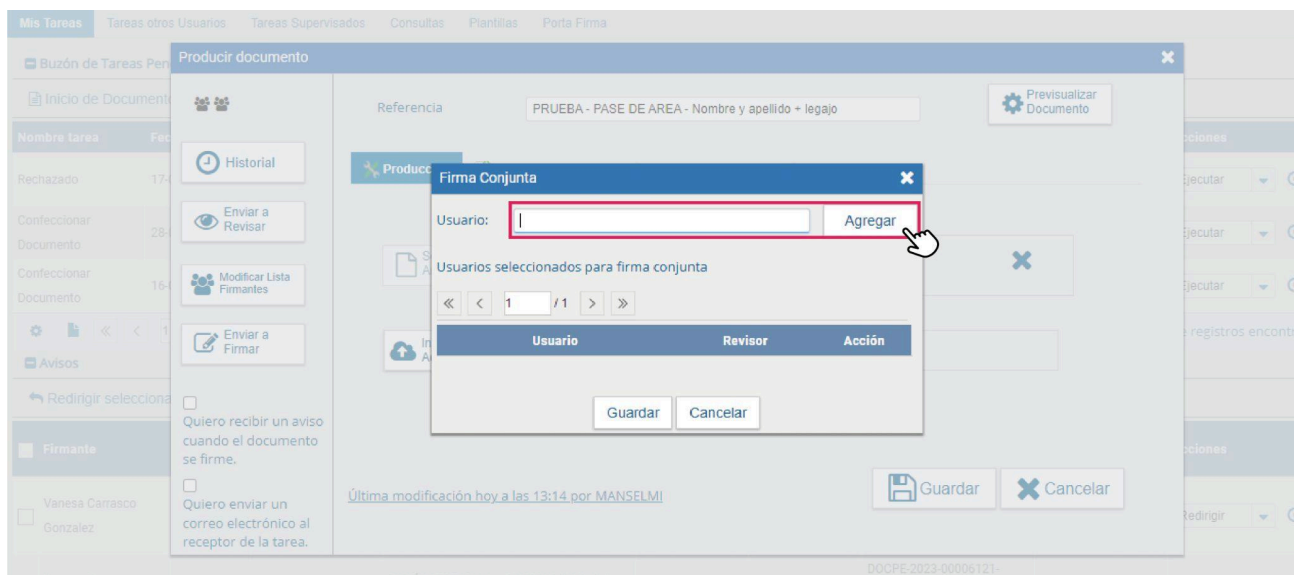


4)

Completar “REFERENCIA”, colocando PASE DE ÁREA + nombre, apellido y legajo. Ir a **“MODIFICAR LISTA DE FIRMANTES”**.

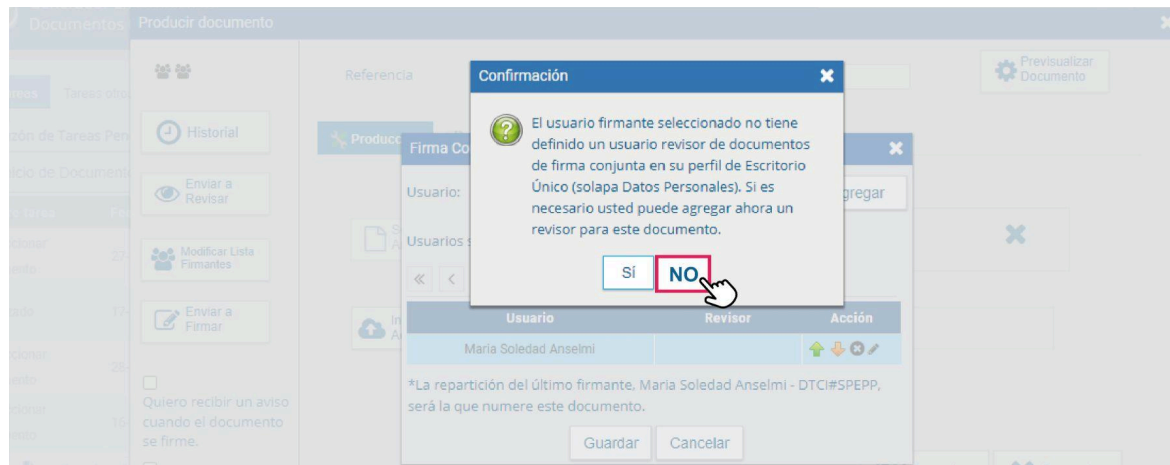
Agregar en este orden:

- 1) Agente solicitante
- 2) Jerarquía Superior de planta (las que correspondan)
- 3) Autoridad política a nivel subsecretaría o Secretaría
- 4) y en última instancia y de manera obligatoria agregar **usuarios de GDE** de División de Movilidad (Dir RRHH), que se pueden consultar en el siguiente link <https://qrcd.org/4asj>, quienes verifican el correcto envío del formulario para que continúe su proceso.

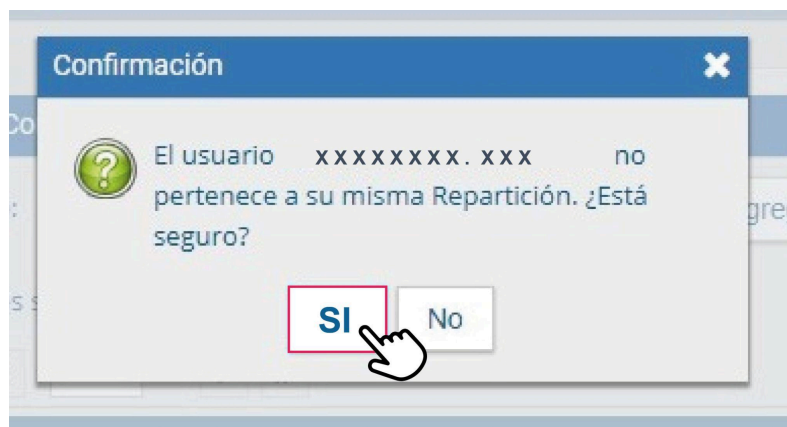


5)

En cada carga de las personas firmantes, saltará el siguiente mensaje: “el usuario firmante seleccionado no tiene definido un usuario revisor...si es necesario ud puede agregar ahora un revisor para este documento” . Optar por **“NO”** todas las veces.



Cuando aparezca el cartel que diga “el usuario xxx no pertenece a su repartición ¿está seguro?”, optar por **“SI”** en todos los casos.

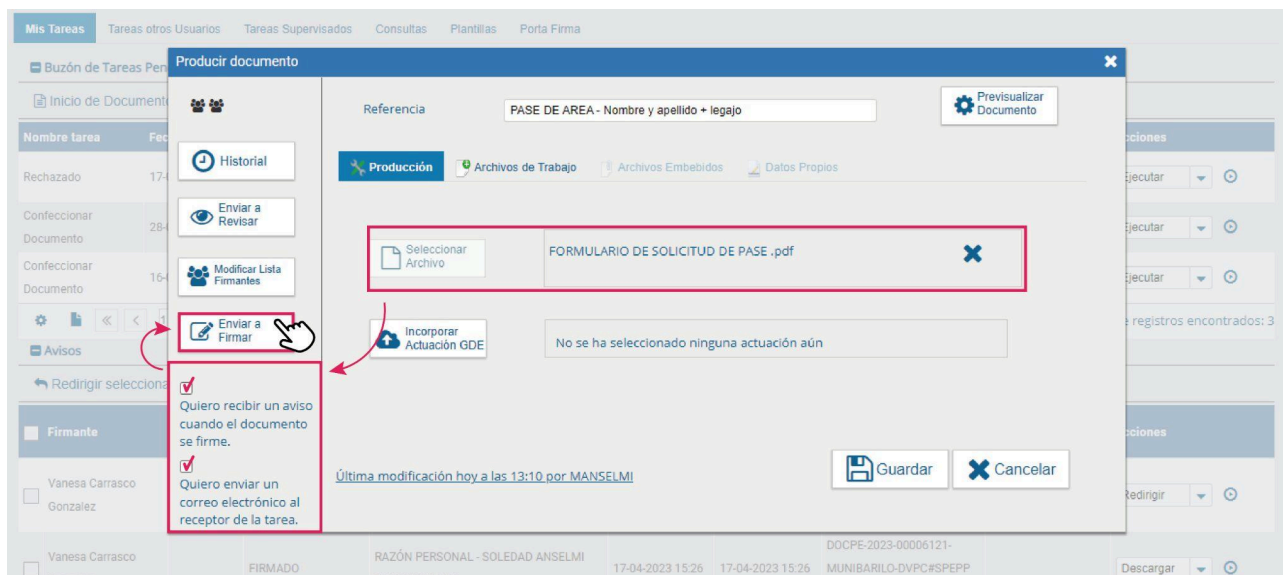


6)

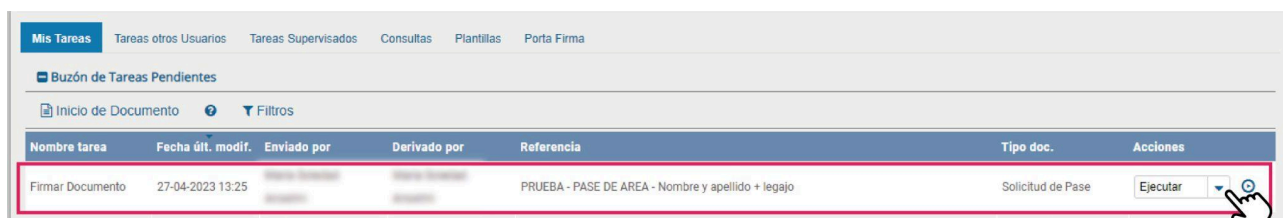
BAJAR FORMULARIO DE SOLICITUD DE PASE EN EL SIGUIENTE [LINK](#)

(Descargar formulario en Archivo, Descargar, Microsoft Word (.docx) para poder editar. Una vez completado en el open office ir a ARCHIVO, Exportar en formato PDF o Guardar como y optar por .doc. El GDE no soporta .odt)

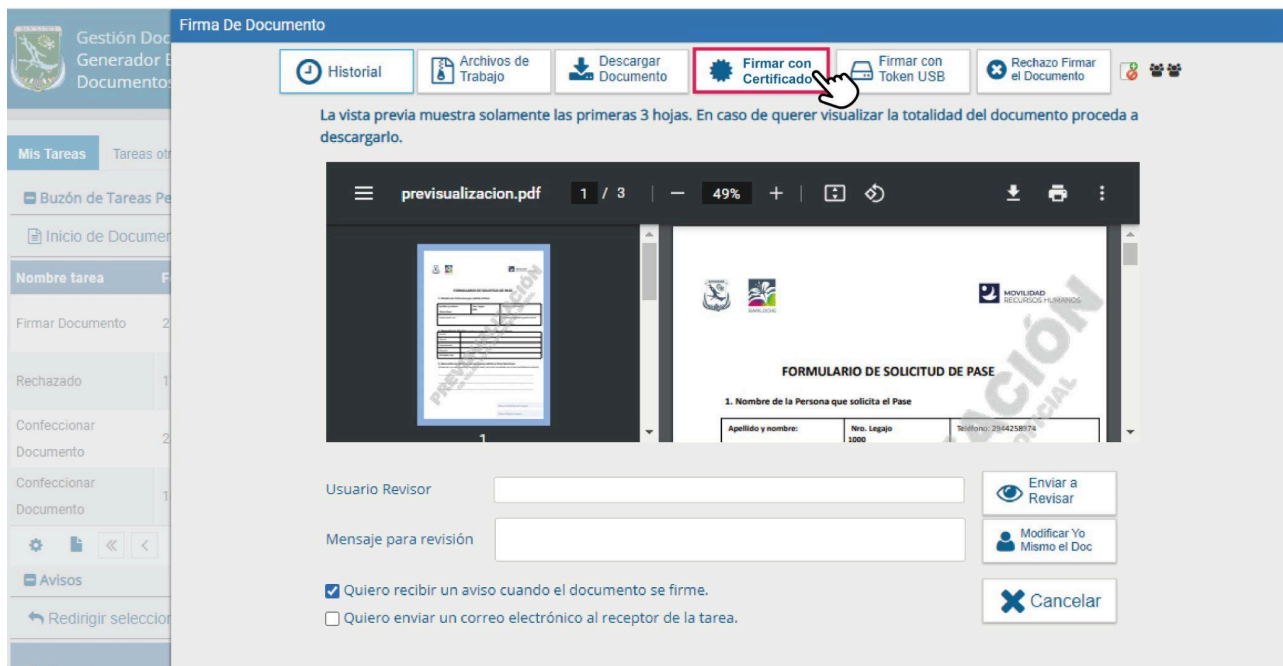
Ir a **“SELECCIONAR ARCHIVO”** y subir formulario previamente completado en PDF o .DOC. **Tildar** “quiero recibir un aviso cuando el documento se firme” y “quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea” para que lleguen las notificaciones de que hay un documento pendiente para la firma. **Clickear** en **“ENVIAR A FIRMAR”**.



7) Se generará un documento en la lista de “MIS TAREAS” que comienza con “FIRMAR DOCUMENTO”. Ir a ejecutar y se ingresará a la siguiente pantalla.



8) Clickear en “FIRMAR CON CERTIFICADO”.



Con este último paso se inicia el proceso de firmas para continuar con el trámite de pedido de PASE DE ÁREA.