

Dirección Nacional de Digitalización Estatal

Guía

Documentos de Firma Conjunta Interoperables - GDE Cloud

1. Objetivo del documento

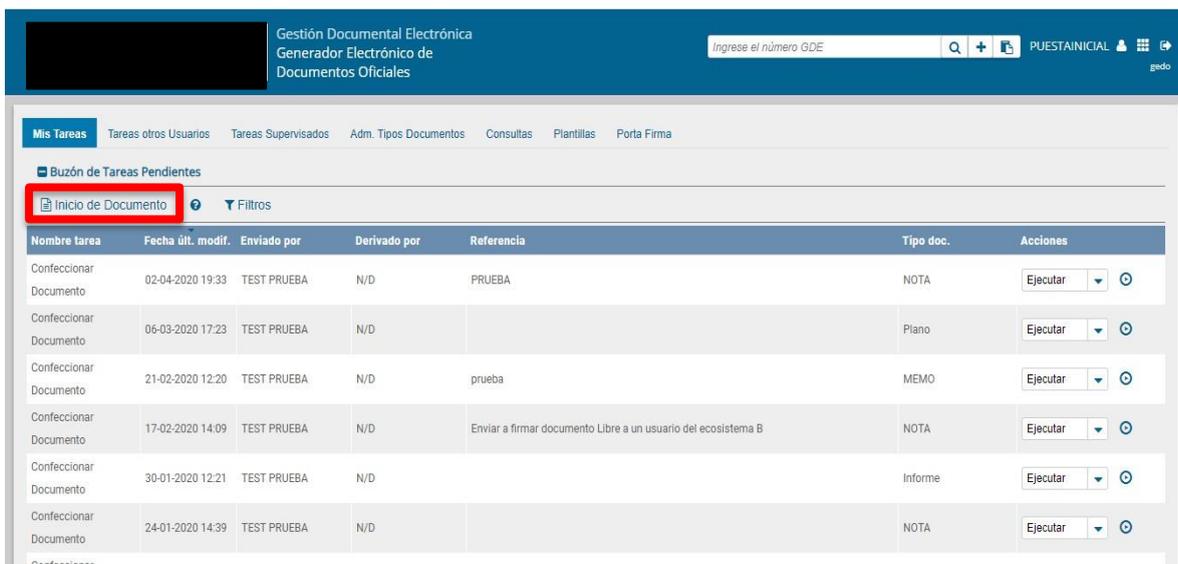
El objetivo de este documento es detallar el procedimiento de firma de aquellos documentos de firma conjunta que interoperan entre diversos ecosistemas¹.

2. Procedimiento

Circuito de confección y firma de documentos de firma conjunta transferible

En primer lugar, se debe corroborar que el documento a firmar se encuentre creado, habilitado y con el atributo de transferible en todos los ecosistemas involucrados en la firma. En caso contrario, pedirle a la persona líder de implementación de su organismo la información o atributos faltantes para un correcto procedimiento.

Una vez verificada esta información, se debe acceder al módulo GEDO (Gestión Electrónica de Documentos Oficiales) y seleccionar el botón de "Inicio de documento".



Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Confeccionar Documento	02-04-2020 19:33	TEST PRUEBA	N/D	PRUEBA	NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	06-03-2020 17:23	TEST PRUEBA	N/D		Plano	Ejecutar
Confeccionar Documento	21-02-2020 12:20	TEST PRUEBA	N/D	prueba	MEMO	Ejecutar
Confeccionar Documento	17-02-2020 14:09	TEST PRUEBA	N/D	Enviar a firmar documento Libre a un usuario del ecosistema B	NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	30-01-2020 12:21	TEST PRUEBA	N/D		Informe	Ejecutar
Confeccionar Documento	24-01-2020 14:39	TEST PRUEBA	N/D		NOTA	Ejecutar

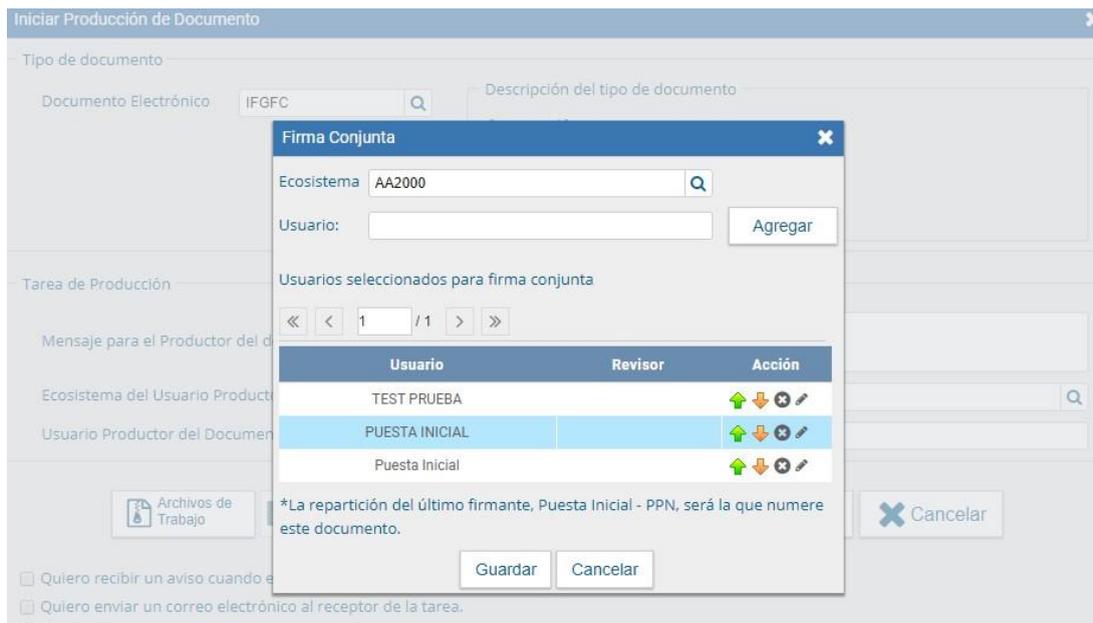
¹ Cabe destacar que la incorporación de lenguaje con perspectiva de género es parte de un compromiso asumido por esta Dirección Nacional, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento del rol del Estado como actor fundamental para promover la diversidad, no discriminación y remoción de patrones socioculturales que fomentan y refuerzan desigualdades de género. En este sentido, se incorpora lenguaje no sexista en los instructivos, guías y manuales. Sin embargo, a los fines de facilitar su aprovechamiento, en el presente documento se indicarán de forma textual las funcionalidades que se visualizan en la interfaz del sistema GDE, siendo un objetivo en agenda la actualización de la misma con el propósito de incluir también lenguaje igualitario.

Una vez iniciado el proceso de redacción y firma de un nuevo documento, seleccionar entre las diversas opciones el tipo de documento a trabajar.

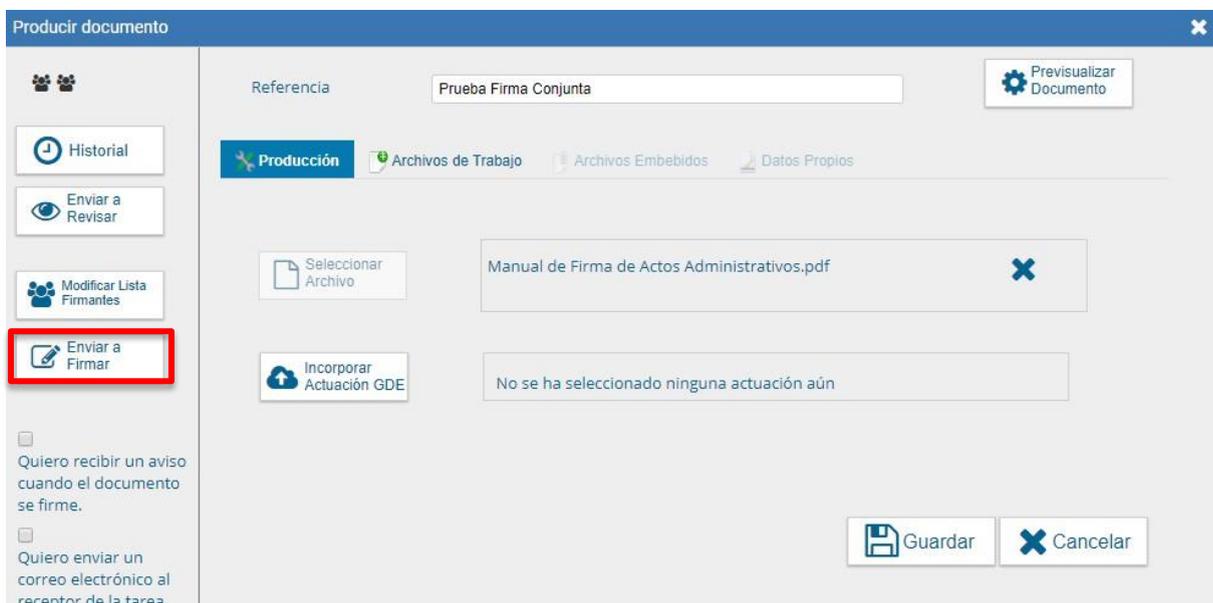
Al seleccionar un documento de firma conjunta, se habilitará la opción de **“Cargar los usuarios firmantes”**. Si el documento se encuentra con el atributo de transferible, al seleccionar esta opción, aparecerán los espacios para ingresar el ecosistema y el nombre de las personas usuarias, en caso contrario, solo aparecerá el espacio para ingresar el nombre las personas usuarias.

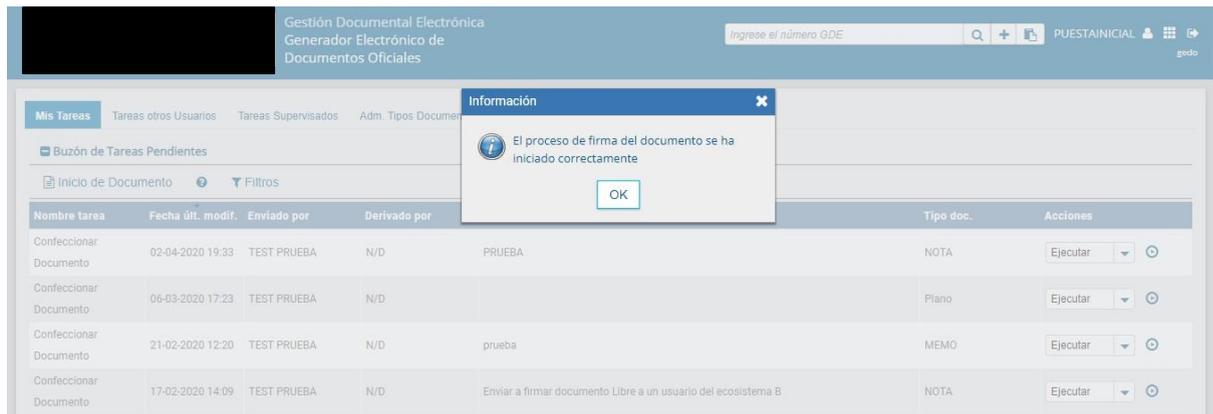
Recordar que, al ser un documento de firma conjunta, el número del documento quedará sujeto a la última persona firmante que establecerá la repartición y en este tipo de documentos, también el ecosistema, por lo que es necesario prestar atención al orden de las firmas.

Una vez seleccionadas las personas usuarias firmantes que pueden pertenecer tanto al mismo ecosistema como a distintos, se puede modificar el orden de firma, eliminarlas o agregar otras.



Luego, como en todos los documentos, se puede proceder a la redacción del mismo. Esta se debe llevar a cabo de la misma forma que se realiza cualquier otro documento, poniendo la referencia y, dependiendo de si se trata de un documento de redacción libre o importado, completando la información necesaria. Una vez llevado a cabo el proceso de armado del documento, se debe seleccionar la opción "Enviar a firmar" para que inicie el proceso de firma.





A cada una de las personas usuarias firmantes le irá llegando el documento a medida que la persona usuaria anterior haya firmado el mismo. Para la primera persona usuaria firmante, existirá la posibilidad de modificar el documento, debido a que este no se encuentra firmado todavía por otras.



Luego de que la persona usuaria haya firmado el documento, puede realizar un seguimiento del proceso de firma seleccionando los filtros de la solapa de "MisTareas" en el mismo módulo de GEDO. El filtro adicional que se debe seleccionar es aquel que especifica "Enviado por". Una vez seleccionado ese filtro, se debe escribir el propio ID de persona usuaria.

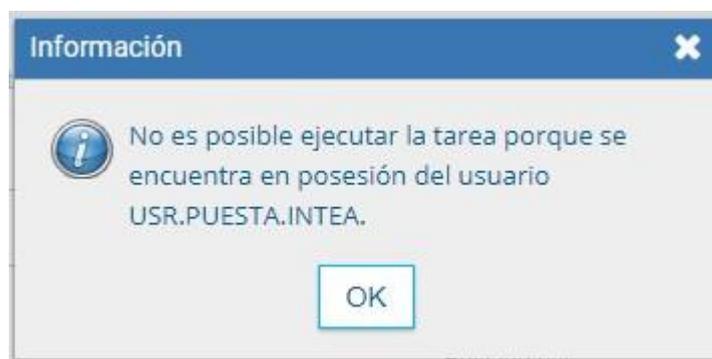
Enviado por: NICOLAS SABBATINI(NS/)

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia
Confeccionar Documento	10-03-2020 14:53	NICOLAS SABBATINI	N/D	PRUEBA
Firmar Documento	02-03-2020 15:22	PUESTA INICIAL	PUESTA INICIAL	Prueba para ver logo
Confeccionar Documento	21-02-2020 12:59	NICOLAS SABBATINI	N/D	prueba copia de EE

Al seleccionar “Agregar” se filtrarán todas las tareas que hayan sido enviadas por la persona usuaria. Como el proceso de firma conjunta significa un envío de una persona usuaria a otra, aparecerá el documento, teniendo en cuenta que el proceso de firma ya ha avanzado.

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Firmar Documento	08-04-2020 16:53	Melisa Ruiz	NICOLAS SABBATINI	Prueba Firma Conjunta	Informe Gráfico Firma Conjunta	Ejecutar

Si se selecciona la opción de “Ejecutar”, el proceso de firma no se repetirá, sino que aparecerá la siguiente captura que especificará donde se encuentra el proceso de firma el documento, señalando tanto el nombre de la persona usuaria (USR.PUESTA) como el ecosistema (INTEA).



Una vez que el documento haya sido firmado por todas las personas usuarias, pasando por todos los ecosistemas que deba pasar, será firmado por la última, la cual, como se ha mencionado anteriormente, le asignará la repartición y el ecosistema al número de documento.

Se ha generado correctamente el documento y se le ha asignado el número PPN IF-2020-00000077-PPN-PPN

