

Sistema Gestión Documental Electrónica- GDE

Crear un documento DFE (Documento Firma Externa)

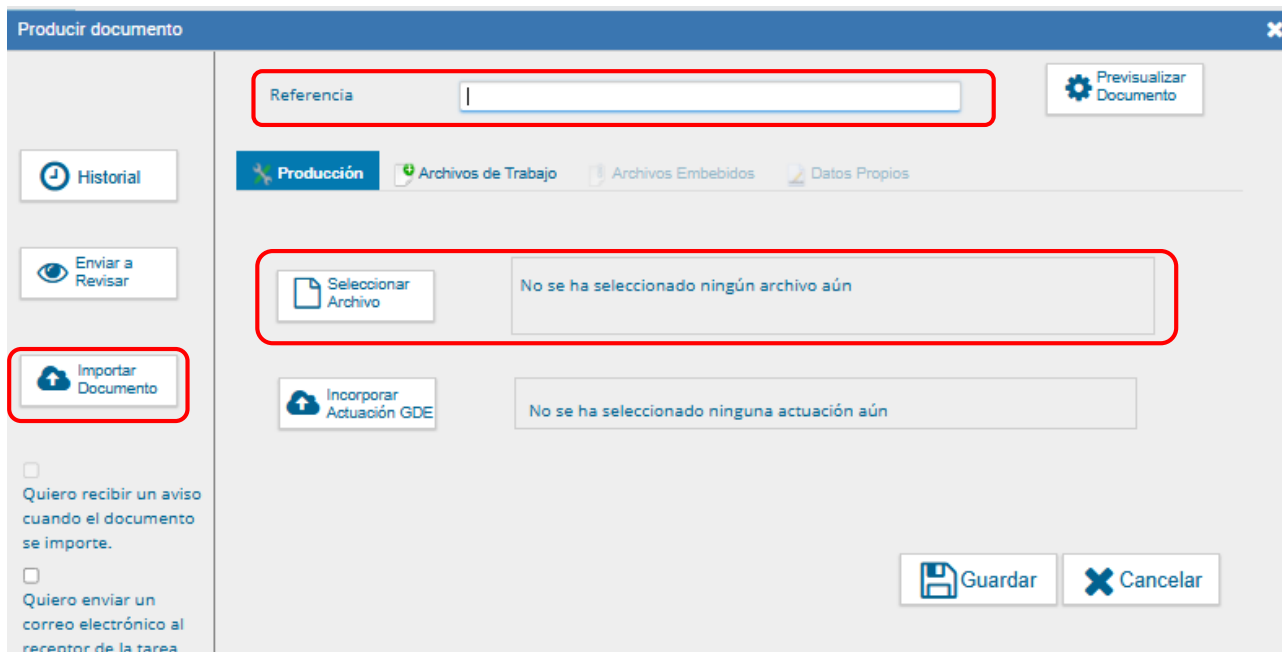
El GEDO tipo “DFE” (Documento de Firma Externa) posee las características **Importado, Firma Externa y Notificable**.

Este tipo de documento permite **importar archivos que ya se encuentran firmados externamente**.

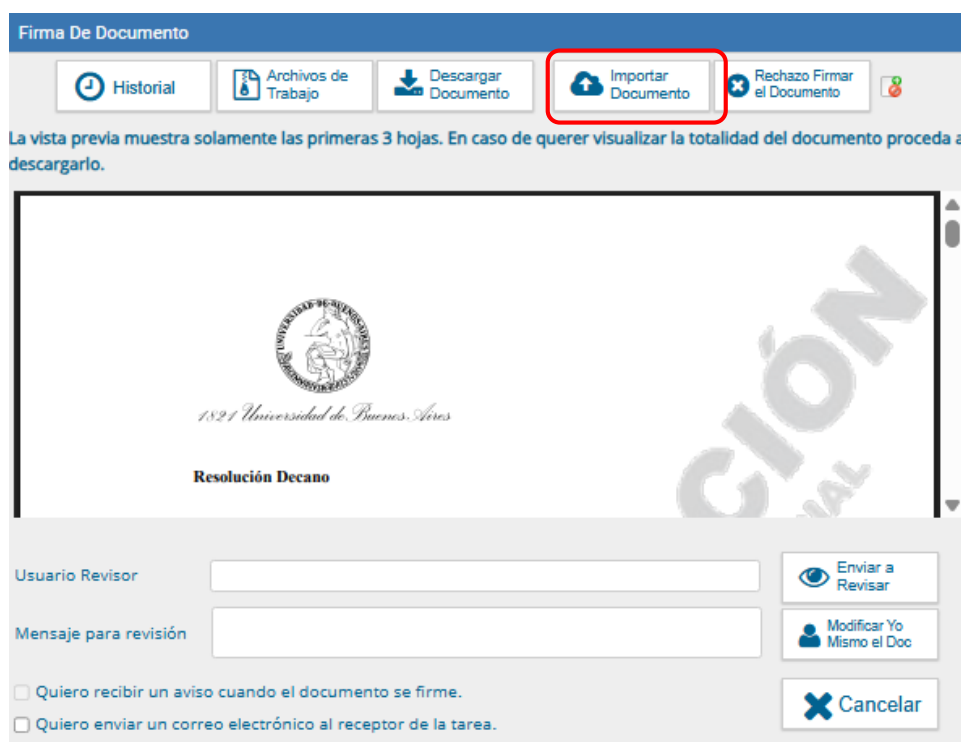
A diferencia de otros tipos de documentos utilizados en el sistema (COPDI, IF, RESDE, etc.), el DFE presenta **un mecanismo distinto en relación con la firma del documento**.

- 1- Se debe ingresar al módulo GEDO.
- 2- Seleccionar el documento DFE.

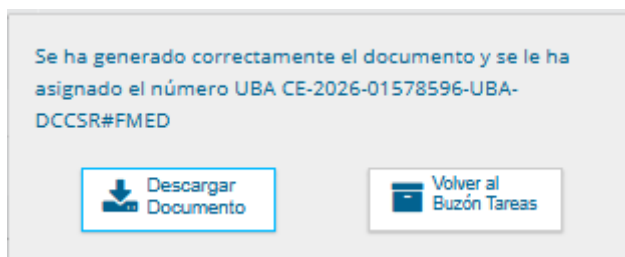
- 3- se deberá completar:
 - 3.1- la "Referencia",
 - 3.2- adjuntar el documento PDF y
 - 3.3- luego seleccionar la opción "Importar documento"



- 4- Se mostrará la siguiente pantalla: Dado que el documento ya posee firma, sólo se deberá seleccionar la opción "Importar documento"



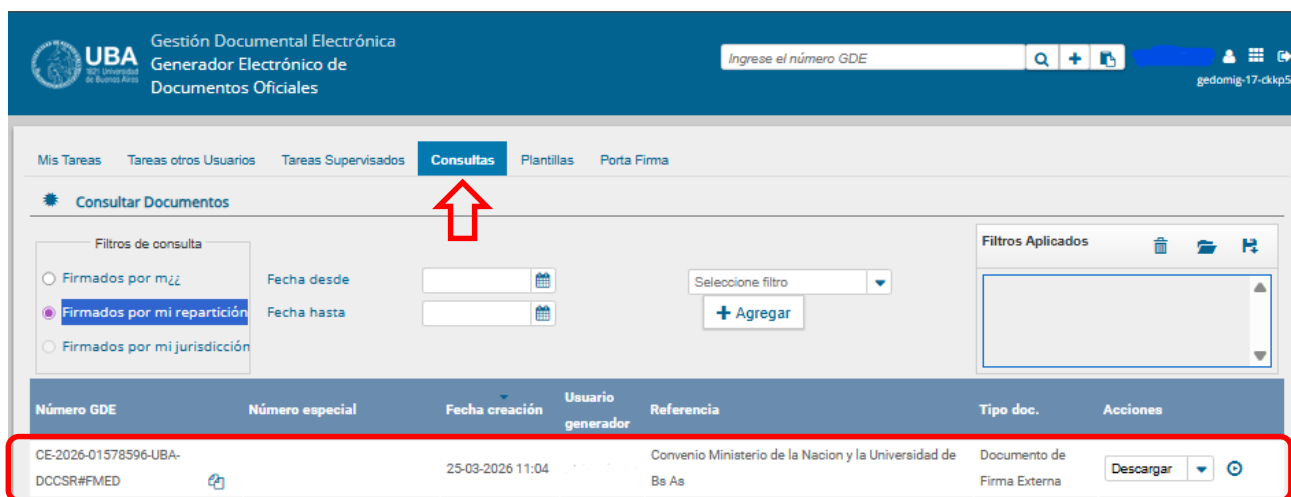
5- El Sistema GDE le mostrará que se ha generado un nuevo documento y su número asignado.



Importante:

Una vez confeccionado el GEDO 'DFE (Documento Firma Externa)' éste no aparecerá en el sector de "AVISOS" del módulo GEDO.

Para poder visualizarlo, se deberá ir a 'CONSULTAS' del módulo GEDO, seleccionando la opción "Firmados por mi repartición".



O se podrá vincular el documento directamente desde el modulo EE / "Buscar documento."

