

Sistema Expediente Electrónico (SEE)

Tutorial de utilización “Informe Firma Conjunta”

La utilización de la firma conjunta es un atributo de muchos documentos electrónicos que encontramos en los módulos CCOO y GEDO del Sistema GDE.

En este caso vamos a explicar el ejemplo con el documento electrónico **Informe Firma Conjunta (INFFC)** que se encuentra en el módulo GEDO.

Datos a saber de la firma conjunta:

1. El documento lo puede confeccionar un usuario diferente a los usuarios firmantes.
2. La ubicación de los firmantes nos dice quién es el primer usuario en firmar, y los siguientes. El orden de los mismo se realizará en la opción “Cargar usuarios firmantes” comenzando desde arriba hacia abajo. **Recordar** que el último firmante es quién colocará el número GDE.
3. La firma conjunta se puede firmar: “*con certificado*” para todo tipo de documentos electrónicos o “*con token*” para cuando se firme un Decreto, Resolución o Disposiciones, ambos métodos tienen el mismo valor jurídico.
4. Puede involucrar a cualquier usuario dentro del sistema sin importa la repartición. El sistema aclara por pantalla que incorporará usuarios de otra repartición.
5. El documento que se “*envía a firmar*” cuando utilizamos *INFFC* no se puede modificar, si los firmantes desean hacer modificaciones no podrán, tendrán las opciones de “*Enviar a Revisar*” o “*Rechazar la firma*”.
6. Se pueden agregar “usuarios revisores” de dos formas (si lo desean):
 - a) Por defecto, preestablecido por el usuario firmante en su perfil.
 - b) Una vez agregados los usuarios firmantes y confeccionado el documento antes de “enviar a firmar” se puede seleccionar la opción “enviar a revisar” y en ella elegimos el usuario que va a revisar el documento. Luego, éste puede devolver el documento para enviar a firmar o firmarlo directamente “Firmar yo mismo”.
7. Se puede rechazar la firma por cualquiera de los usuarios firmantes, al hacerlo les aparecerá una pantalla de dialogo para completar los motivos del rechazo y al usuario anterior le llegará el documento rechazado. Al abrirlo sobre la referencia saldrán en rojo los motivos del rechazo de firma pero solo para ese usuario, el resto no podrá ver los motivos.

PASOS para realización del Informe de Firma Conjunta (INFFC) en el Sistema GDE:

Usuario-productor del documento

Una vez que se accedió al *Sistema de Expediente Electrónico*, se muestra la pantalla de inicio que es la del Escritorio Único.

A la derecha y en el centro de la pantalla se encuentra la lista de aplicaciones.

- 1- Se deberá dirigir al módulo *GEDO*

The screenshot shows the 'Gestión Documental Electrónica Escritorio Único' dashboard. The 'Mis Tareas' section is active, displaying a table of pending tasks. The table has columns for 'Sistema', 'Total', and 'Tareas Pendientes' (subdivided into '< 10 días', '< 30 días', '<= 100 días', and '> 100 días'), along with 'Promedio de Tareas en días' and 'Acción'. The 'GEDO' row is highlighted with a red box. A green arrow points to this row from the left. Another green arrow points to the 'Módulo' column header in the right sidebar, which also has a red box around it.

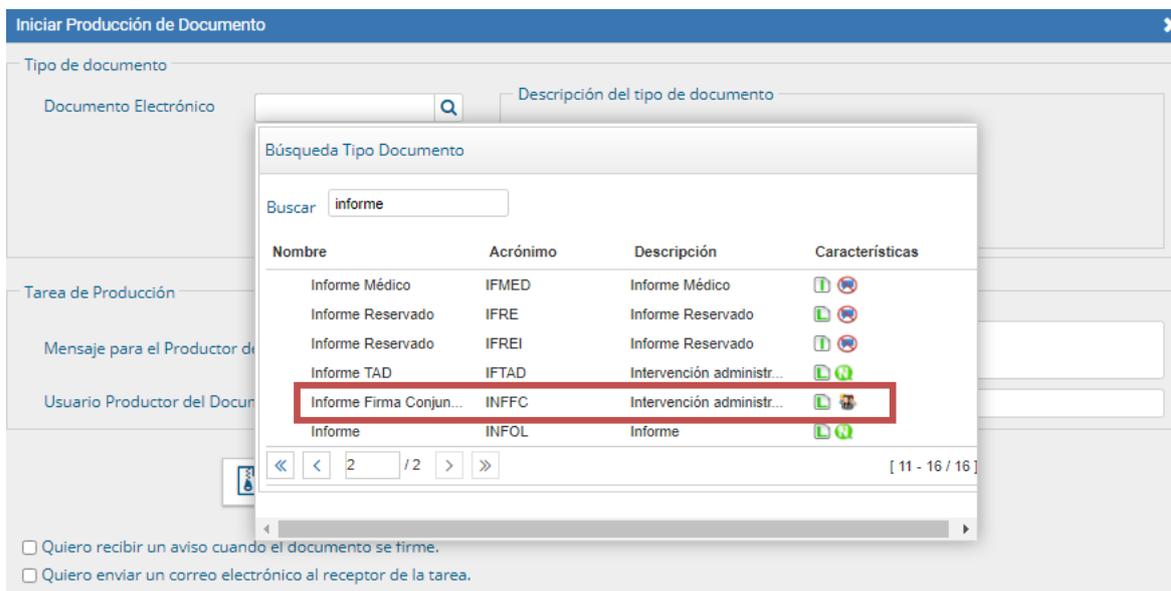
Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 10 días	< 30 días	<= 100 días	> 100 días	<= 100 días	> 100 días	
GEDO	860	19	32	106	703	50	280	▶
CCOO	351	9	12	43	287	49	320	▶
EE	325	22	15	72	216	42	231	▶

- 2- En la solapa "Mis Tareas", seleccionar "*Inicio de Documento*"

The screenshot shows the 'Mis Tareas' section with the 'Buzón de Tareas Pendientes' tab selected. The 'Inicio de Documento' task is highlighted with a red box. The table below shows a list of tasks with columns for 'Nombre tarea', 'Fecha últ. modif.', 'Enviado por', 'Derivado por', 'Referencia', 'Tipo doc.', and 'Acciones'.

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Confeccionar Documento	12-03-2021 12:33	Alumno Ubacastro	N/D	Creacion de documento, peticion desde Expediente Electrónico EX-2021-0...	NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	12-03-2021 12:33	Alumno Ubacastro	N/D	Creacion de documento, peticion desde Expediente Electrónico EX-2021-0...	NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	12-03-2021 10:54	Alumno Ubacastro	N/D	Creacion de documento, peticion desde Expediente Electrónico EX-2021-0...	NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	10-03-2021 18:01	Alumno Ubacastro	N/D		Resolución Firma Olígrafa	Ejecutar
Confeccionar Documento	10-03-2021 17:33	Alumno Ubacastro	N/D		NOTA	Ejecutar
Firmar Documento	10-03-2021 11:40	Alumno Ubacastro	Alumno Ubacastro	Test - Archivo Embebido	NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	10-03-2021 11:37	Alumno Ubacastro	N/D	test - Archivos Embebidos	Informe	Ejecutar
Confeccionar Documento	09-03-2021 13:05	Alumno Ubacastro	N/D	COMUNICA REUNION OBLIGATORIA EQUIPO PLANIFICACION SEU	NOTA	Ejecutar

3- Se abrirá la siguiente pantalla, mostrando el panel de gestión de documentos. Se deberá buscar “Informe Firma Conjunta” o IFCTR



4- Habiendo seleccionado el documento, ahora se deberá cargar los usuarios firmantes, para ello dirigirse al tercer botón “Cargar Usuarios Firmantes” y le damos clic para seleccionar nuestros usuarios firmantes.



Aclaraciones:

- Se puede cargar dos o más firmantes siempre respetando el orden.
- El último firmante es el que le da número de GDE al *Informe Firma Conjunta*.

5- Se abrirá la pantalla de carga de usuarios firmantes, se deberá escribir los nombres de los usuarios-firmantes.

6- Al cargar el primer usuario-firmante, puede que el Sistema GDE le de aviso que ese usuario no tiene definido un “usuario revisor”. La función de “usuarios revisores” es recibir el documento GEDO que se envía a la firma del *usuario-firmante* antes, a fin de revisarlo y si está todo bien, el “usuario revisor” lo enviará a la firma directamente del *usuario-firmante*. En el ejemplo, seleccionar “No”.

7- Se deberá cargar al/los *usuarios-firmantes* restantes.

Usuario	Revisor	Acción
Alumno Ubatres	ALUMNOUBA3	↑ ↓ ✕
Alumno Ubauno	ALUMNOUBA1	↑ ↓ ✕

↑ subir

↓ bajar

✕ eliminar a los firmantes

- El sistema avisa cual será el firmante que le dará número al documento GEDO.

Finalmente: **Guardar**.

8- Una vez cargados los usuarios firmantes, se dará proceso a la confección del documento GEDO, seleccionando “*Producirlo yo mismo*”

9- Se abrirá la pantalla de redacción del documento con un procesador de texto, en la cual se deberá completar los campos:

9.1- **Referencia:** debiendo ser lo más claro y específico posible al trámite que se está realizando.

9.2- **Texto** del documento.

9.3- Una vez completada la referencia y el texto, queda la opción de marcar la casilla de **“Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”**.

Esta opción es recomendable cuando se envía a la firma, dado que una vez concluido el circuito de firmas, nos dará aviso que el documento GEDO fue finalmente terminado.

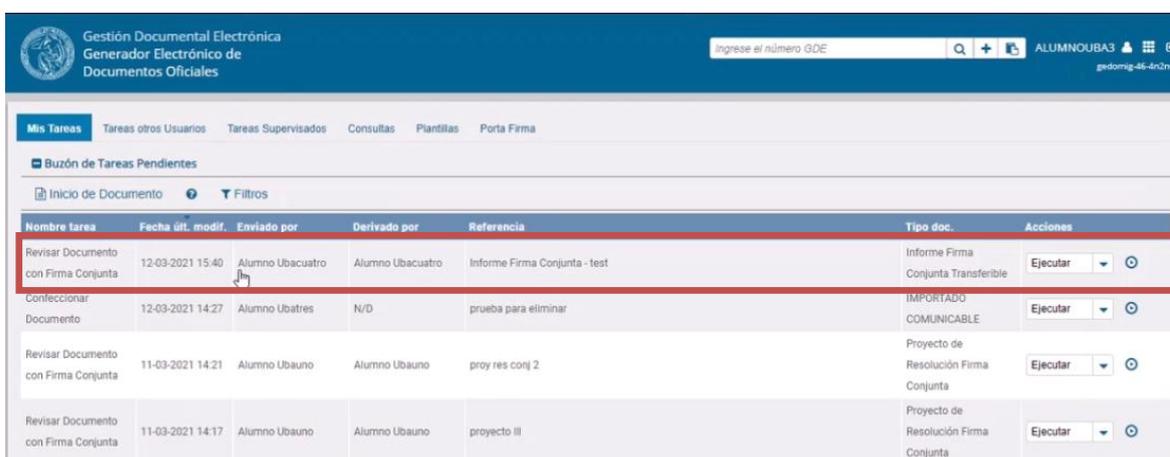
9.4- El último paso, previo al envío de firmar es, **“Guardar”** (nunca se olvide de esta opción, dado que algunos cambios pueden no guardarse.)

9.5- Solo nos queda seleccionar el botón **“Enviar a firmar”** e inicia el proceso de firmado.

Usuario Firmante 1

10- El primer firmante deberá dirigirse al módulo GEDO, y en su *Buzón de Tareas* visualizará un documento GEDO con la referencia **“Revisar documento con Firma Conjunta”**.

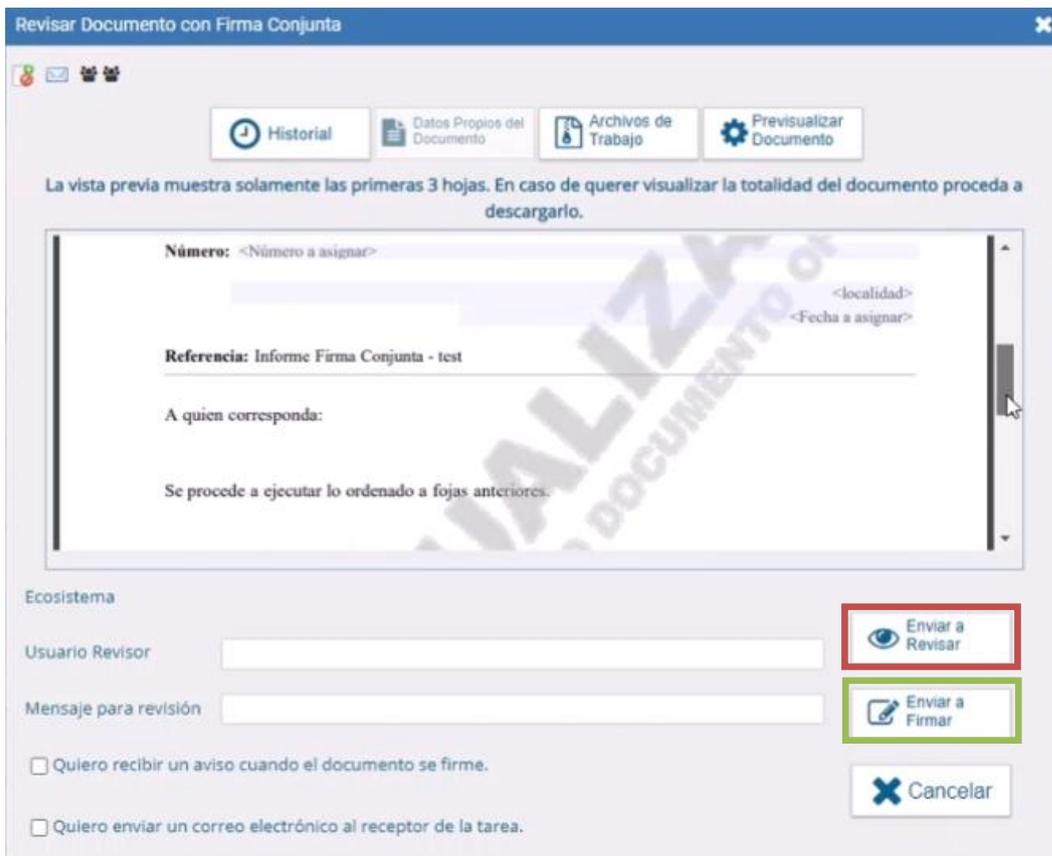
Deberá **“Ejecutar”** la tarea.



Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Revisar Documento con Firma Conjunta	12-03-2021 15:40	Alumno Ubacastro	Alumno Ubacastro	Informe Firma Conjunta - test	Informe Firma Conjunta Transferible	Ejecutar
Confeccionar Documento	12-03-2021 14:27	Alumno Ubatres	N/D	prueba para eliminar	IMPORTADO COMUNICABLE	Ejecutar
Revisar Documento con Firma Conjunta	11-03-2021 14:21	Alumno Ubauno	Alumno Ubauno	proy res conj 2	Proyecto de Resolución Firma Conjunta	Ejecutar
Revisar Documento con Firma Conjunta	11-03-2021 14:17	Alumno Ubauno	Alumno Ubauno	proyecto III	Proyecto de Resolución Firma Conjunta	Ejecutar

11- Se mostrará la pantalla, en donde, puede:

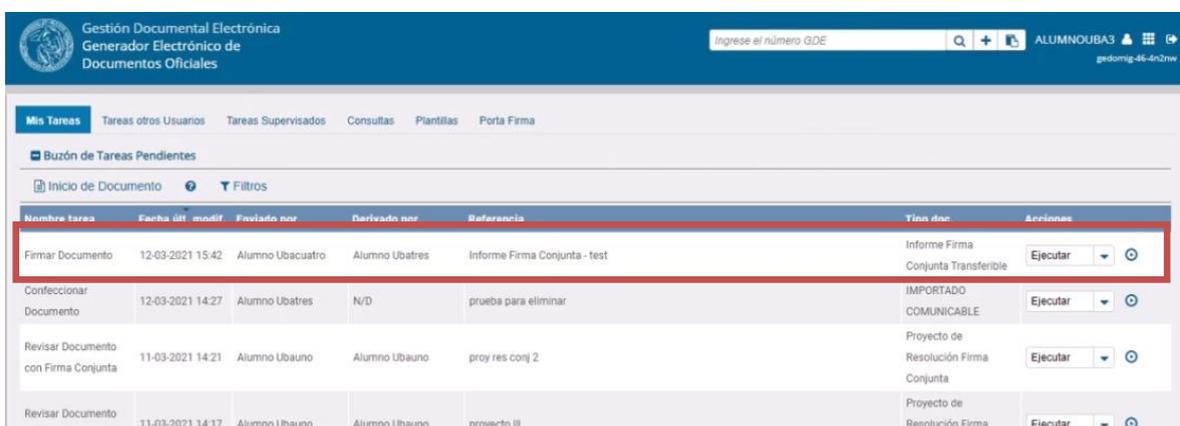
- Ver el Historial |
- Agregar algún Archivo de Trabajo |
- Pre visualizar el documento



En caso que detecte algún error o quiera algún cambio, podrá **Enviar a Revisar** el documento:
 -a otro *usuario-revisor* o
 -al mismo *usuario-productor* del documento, debiendo completar el “*mensaje para revisión*”

11.1- Si considera que todo está bien, deberá seleccionar “**Enviar a Firmar**”

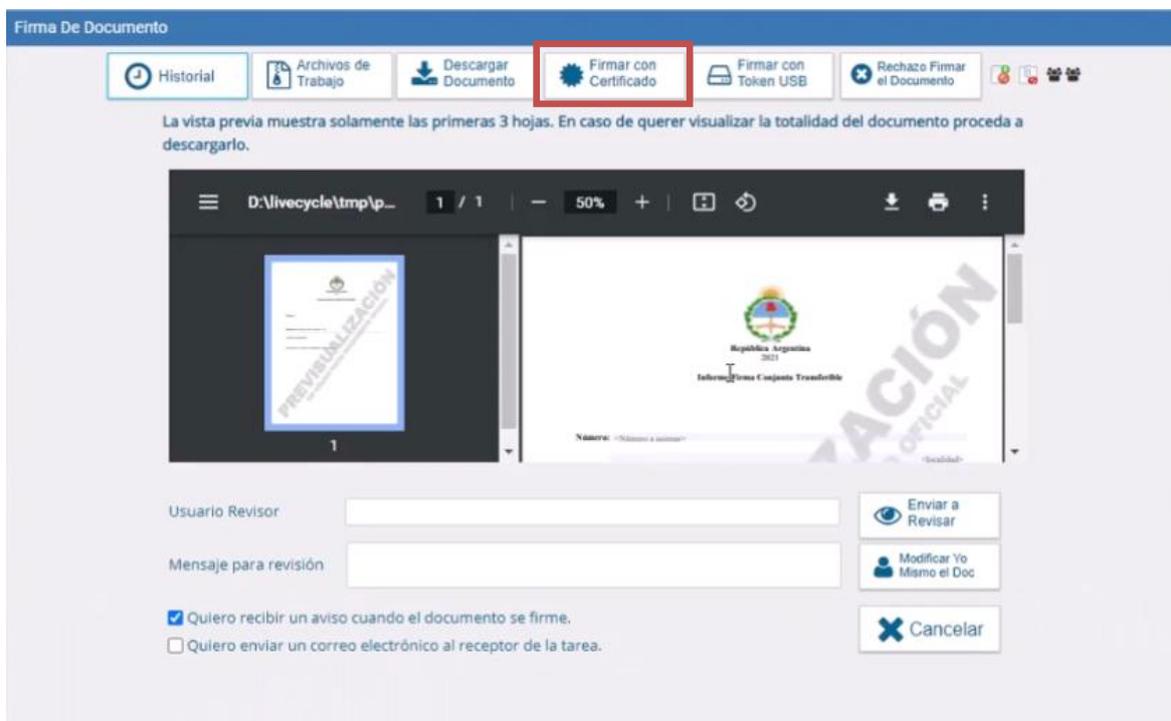
12- Una vez que el usuario Firmante 1, ha decidido firmar el documento, al haber seleccionado el botón “*Enviar a firmar*”, se visualizará la pantalla de “*Mis Tareas*” del modulo GEDO, donde aparece el mismo documento con la tarea de *Firmar Documento*.



12.1- Se deberá seleccionar “**Ejecutar**”

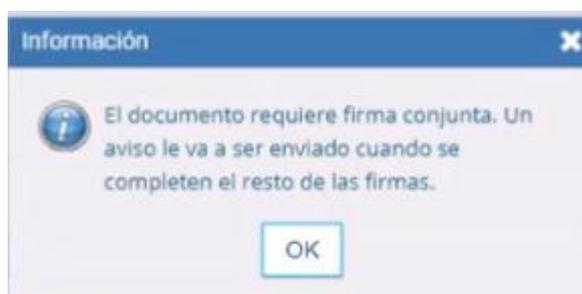
13- Se mostrará la pantalla de firmas, donde el usuario Firmante 1, tendrá la posibilidad de:

- ver Historial | -agregar Archivos de Trabajo | -descargar el documento
- Firmar con Certificado | - Firmar con Token | - Rechazar Firmar el documento



14- El usuario firmante deberá seleccionar "Firmar con certificado".

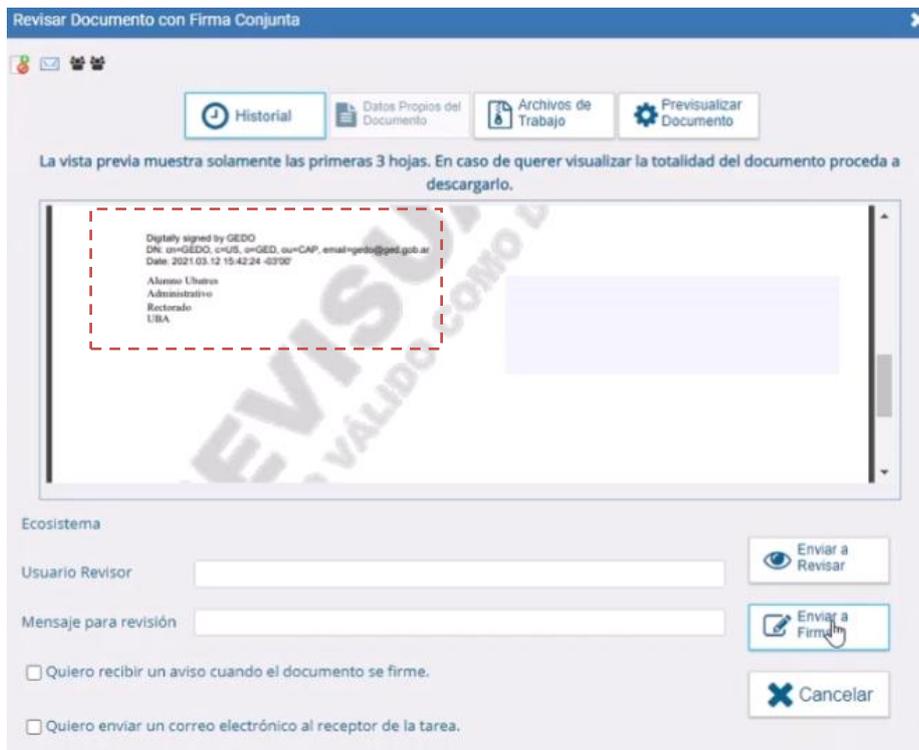
15- Una vez firmado, se mostrará el siguiente aviso:



El documento **INFFC** pasa al *usuario Firmante 2*

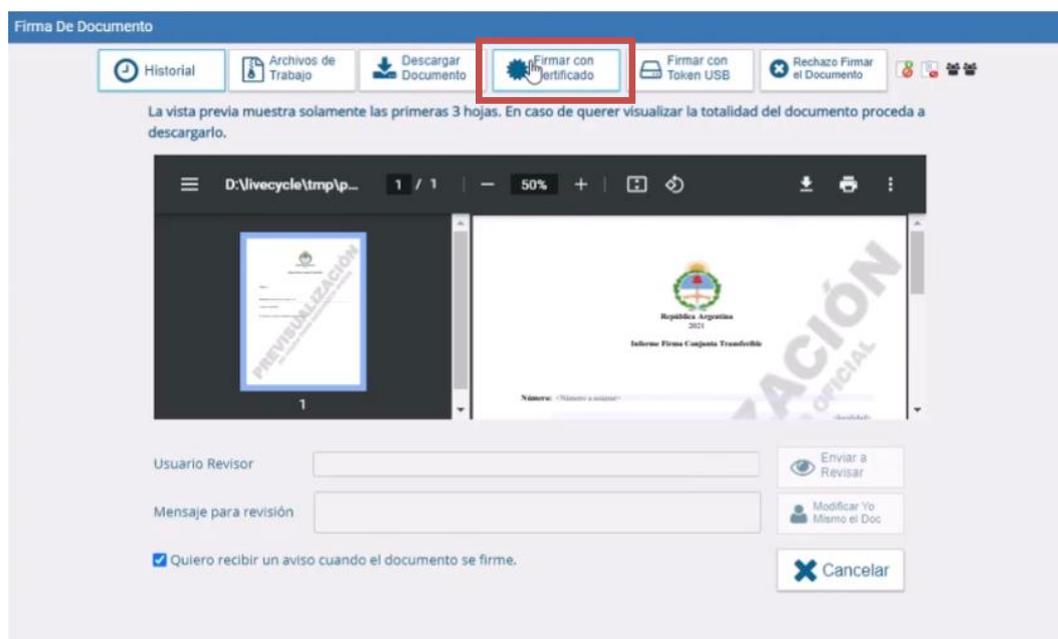
Usuario Firmante 2

16- Deberá seguir los mismos pasos antes detallados con el *usuario Firmante 1*, con la diferencia que éste puede visualizar quien/es ya han firmado el documento.



17- En la pantalla de **Firma de Documento**, seleccionar “Firmar con certificado”, y el ultimo firmante será quien le dé al “Informe de Firma Conjunta” el número de identificación (GDE) que se compone de

- el acrónimo del documento,
- el año,
- el número generado por sistema,
- el acrónimo utilizado por GDE para ubicar su alojamiento y
- el acrónimo correspondiente a la repartición del firmante / área o sector.





Usuario-productor del documento

18- Una vez completado el circuito de firmas, el usuario productor del documento *Informe Firma Conjunta* podrá visualizar en el módulo GEDO, en la solapa de “Mis Tareas”, en **Avisos** que el documento ya ha sido firmado por el último usuario Firmante (en este ejemplo es el Firmante 2) y tiene número de GEDO.

Confeccionar Documento: 09-03-2021 10:10, Alumno Ubacastro, N/D, Contrato: Ejecutar

1 / 96, Cantidad de registros encontrados: 957

Avisos

Redirigir seleccionados, Eliminar seleccionados, Eliminar todo, Filtros

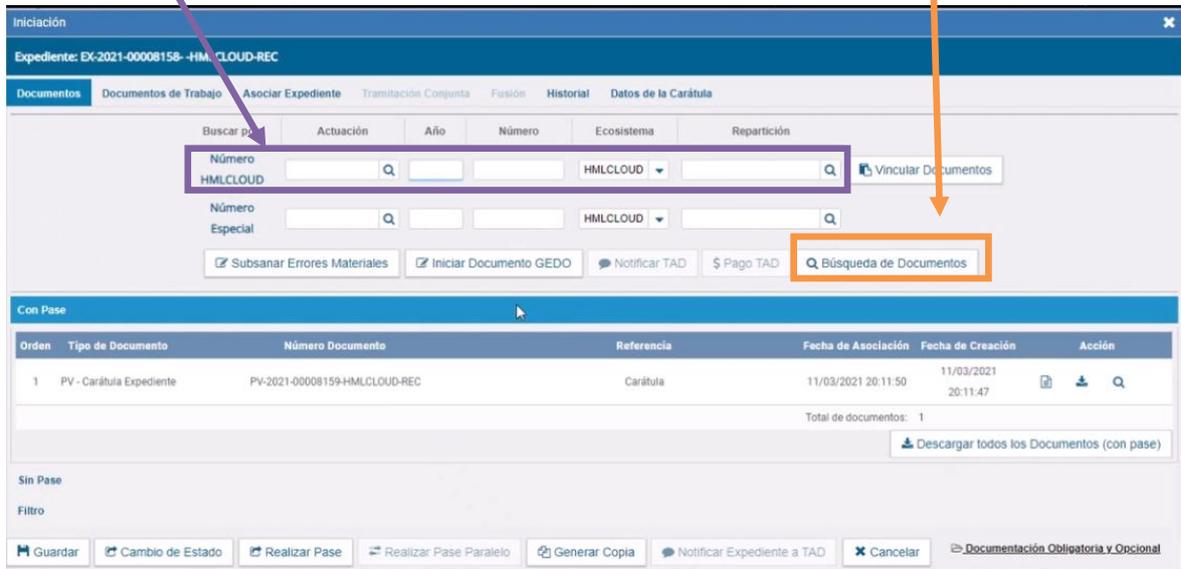
Firmante	Redirigido por	Motivo	Referencia	Fecha de envío	Fecha de firma	Número GDE	Número especial	Acciones
<input type="checkbox"/>	Alumno Ubauno	FIRMADO	Informe Firma Conjunta - test	12-03-2021 15:43	12-03-2021 15:43	IF-2021-00008198-HMLCLOUD-REC		Descargar
<input type="checkbox"/>	Alumno Ubauno	FIRMADO	Informe de Firma Conjunta	11-03-2021 20:08	11-03-2021 20:08	IF-2021-00008156-HMLCLOUD-REC		Descargar
<input type="checkbox"/>	Alumno Ubauno	FIRMADO	Nota Firma Conjunta	11-03-2021 17:05	11-03-2021 17:05	NO-2021-00008147-HMLCLOUD-REC		Descargar

19- El documento GEDO *Informe Firma Conjunta (INFFC)* está listo para ser vinculado a un expediente electrónico.

20- El usuario productor del documento, deberá dirigirse al módulo EE y seleccionar el expediente correspondiente.

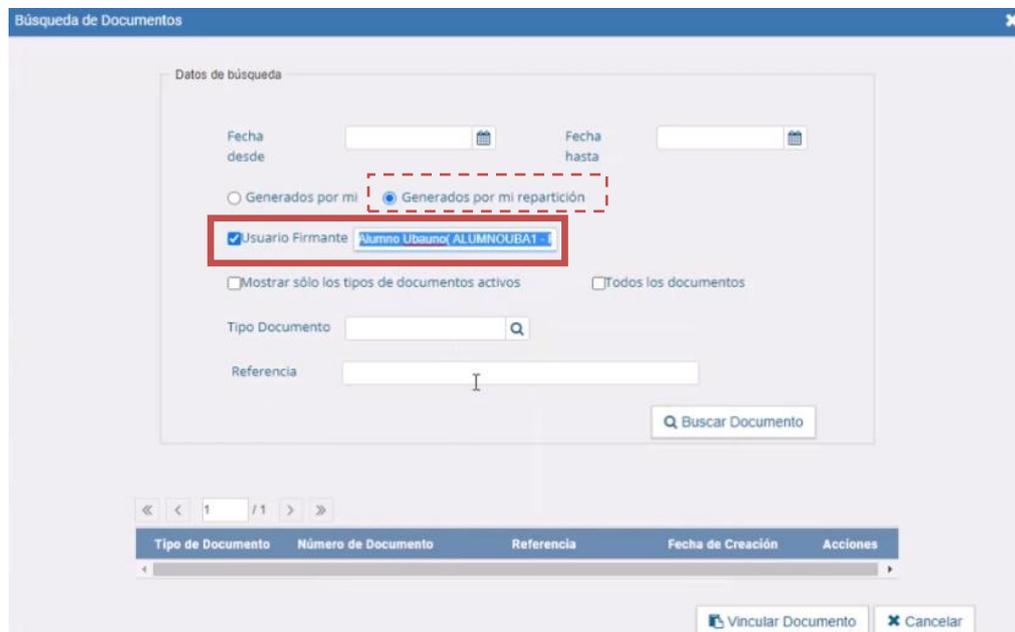
21- Una vez posicionados en el expediente, se puede vincular el documento GEDO por:

- su número, completando todos los campos requeridos o
 - si se desconoce parte de esos campos, se puede seleccionar “*Búsqueda de Documentos*”



22- En este ejemplo, se hará uso de “*Búsqueda de documentos*”. Se abrirá la siguiente pantalla, ofreciendo variadas maneras de buscar el documento.

23- Seleccionamos “*Generados por mi repartición*”, la cual desplegará la opción de detallar el “*Usuario Firmante*”



24- Seleccionar el nombre del usuario Firmante 2, y luego hacer clic en “*Buscar documento*”.

25- Se desplegará una pantalla, mostrando todos los documentos firmados por ese usuario.

Seleccionar el documento requerido como “*Informe Firma Conjunta*”

Tipo Documento

Referencia

<< < 1 / 565 > >>

Tipo de Documento	Número de Documento	Referencia	Fecha de Creación	Acciones
Informe Firma Conjunta Transferible	IF-2021-00008198-HMLCLOUD-REC	Informe Firma Conjunta - test	12/03/2021 15:43:42	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📥"/>
Nota firma conjunta TEST	NO-2021-00008147-HMLCLOUD-REC	Nota Firma Conjunta	11/03/2021 17:05:01	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📥"/>
Doc Providencia	PV-2021-00008142-HMLCLOUD-REC	Pase electrónico de EX-2021-00008122- -HMLCLOUD-REC	11/03/2021 16:18:49	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📥"/>
Doc Providencia	PV-2021-00008125-HMLCLOUD-REC	Pase electrónico de EX-2021-00008122- -HMLCLOUD-REC	11/03/2021 15:05:35	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📥"/>
Doc Providencia	PV-2021-00008124-HMLCLOUD-REC	Pase electrónico de EX-2021-00008122- -HMLCLOUD-REC	11/03/2021 15:00:10	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📥"/>

26- Al pie de esa pantalla, se muestran los botones de “Vincular documento” o “Cancelar”. Seleccionar “Vincular documento”

Informe	HMLCLOUD-REC	INFORME KARINA 22-1	11/03/2021 13:26:27	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📥"/>
NOTA	HMLCLOUD-REC	OPTATIVAS 2022	11/03/2021 12:54:59	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📥"/>

Cantidad de registros encontrados: 5648

27- Se mostrará la pantalla que el documento GEDO estaría vinculado al expediente electrónico, pero para que quede vinculado se deberá seleccionar “**Guardar**”(*).

(*).Este paso es el más importante para asegurarse que el documento GEDO quede vinculado.

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
2	IF - Informe Firma Conjunta Transferible	IF-2021-00008198-HMLCLOUD-REC	Informe Firma Conjunta - tes...	12/03/2021 15:46:07	12/03/2021 15:43:42	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📥"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="🗑️"/>
1	PV - Carátula Expediente	PV-2021-00008159-HMLCLOUD-REC	Carátula	11/03/2021 20:11:50	11/03/2021 20:11:47	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📥"/> <input type="button" value="Q"/>

Total de documentos: 2

Sin Pase

Filtro



28- El expediente electrónico estaría listo para “Realizar Pase” en caso de ser necesario.

¿Qué sucede si se RECHAZA LA FIRMA?

Sin importar la cantidad de usuarios firmantes asignados en un documento de firma conjunta, cualquiera sea la firma que se rechace, el procedimiento será el mismo.

Una vez realizado el rechazo, la tarea pendiente volverá al buzón de tareas del usuario que la tuvo inmediatamente antes en su poder.

Esto le dará, a esta persona, la posibilidad de realizar las modificaciones pertinentes para poder enviar el documento a la firma nuevamente. Una vez que la tarea es enviada a la firma, el circuito vuelve a iniciarse, por lo tanto, la tarea regresa al primer usuario que debe intervenir.

¿Qué sucede si en la pantalla de “usuario revisor” pongo mi nombre de usuario?

El Sistema GDE le enviará a su solapa de “Mis Tareas” del módulo GEDO, en el “Buzón de Tareas Pendientes” el documento para Revisar.

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Revisar Documento con Firma Conjunta	04-05-2021 18:33	Alumno Ubacuatro	Alumno Ubacuatro	Test Firma Conjunta 2021	Informe Firma Conjunta	Ejecutar
Confecionar Documento	04-05-2021 17:28	Alumno Ubacuatro	N/D	Rehabilitación EX-2020-02040934-UBA-DMEA#SG_FMED	NOTA	Ejecutar

Al ejecutarlo, se abrirá la pantalla de “Revisar documento de Firma Conjunta”, pudiendo verificar que está todo de manera correcta, se deberá “Enviar a Firmar” y el documento se enviará a la firma del 1er *usuario-firmante*.

Revisar Documento con Firma Conjunta

Historial | Datos Propios del Documento | Archivos de Trabajo | Previsualizar Documento

La vista previa muestra solamente las primeras 3 hojas. En caso de querer visualizar la totalidad del documento proceda a descargarlo.

Referencia: Test Firma Conjunta 2021

A quien corresponda:

Test de Firma Conjunta

Ecosistema: HMLCLOUD

Usuario Revisor: []

Mensaje para revisión: []

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Enviar a Revisar | **Enviar a Firmar** | Cancelar

Al poner como “usuario revisor” al nombre del usuario-productor del documento, el Sistema le mostrará en su Buzón de Tareas el documento GEDO para revisar por cada usuario-firmante que vaya firmando. Esto a su vez, hace que el usuario firmante solo reciba el documento listo para firmar o rechazar, como se muestra en la siguiente imagen:

The screenshot shows the 'Gestión Documental Electrónica' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Ingrese el número GDE' and a user profile for 'ALUMNOUBA4'. Below the search bar, there are navigation tabs: 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisados', 'Consultas', 'Plantillas', and 'Porta Firma'. The 'Mis Tareas' tab is active, showing a 'Buzón de Tareas Pendientes' section. Below this, there is a table with the following columns: 'Nombre tarea', 'Fecha últ. modif.', 'Enviado por', 'Derivado por', 'Referencia', 'Tipo doc.', and 'Acciones'. The first row of the table is highlighted with a red box.

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Firmar Documento	04-05-2021 18:56	Alumno Ubacuatro	Alumno Ubacuatro	Test Firma Conjunta 2021	Informe Firma Conjunta	Ejecutar
Confeccionar Documento	04-05-2021 17:28	Alumno Ubacuatro	N/D	Rehabilitación EX-2020-02040934-UBA-DMEA#SG_FMED	NOTA	Ejecutar
Firmar Documento	03-05-2021 23:27	Alumno Ubacuatro	Alumno Ubacuatro	Documento uba prueba 1234	MEMO	Ejecutar

Si se hubiese detallado al “usuario revisor” el nombre del usuario-productor para los *usuarios-firmantes*, se repetirá este proceso, hasta que el ultimo *usuario-firmante* termine el ciclo al firmar el documento.