

FORMACIÓN DE USUARIOS EN EL SISTEMA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE) - Formación Virtual autogestionada

OBJETIVO

Se busca que los participantes adquieran conocimientos, habilidades y competencias necesarias para operar los módulos EU, CCOO, GEDO y EE del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE). Esto les permitirá comprender el uso, las características principales y los pasos para utilizar el sistema dentro del marco normativo actual.

Contenido:

- **Introducción a GDE - Gestión Documental Electrónica.**

El Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) es un ecosistema integral desarrollado por Nación y puesto a disposición de las provincias para la gestión de trámites de la Administración Pública. Específicamente, ha sido implementado para la Administración Pública de la Provincia de Río Negro.

GDE se compone de módulos interconectados que permiten la gestión completa de actuaciones y expedientes del Sector Público Provincial. Esto incluye el caratulado, la numeración, el seguimiento y el registro de movimientos, consolidándose como un componente fundamental del Gobierno Electrónico.

- **Módulo Escritorio Único.**

El módulo "ESCRITORIO ÚNICO - EU" es una interfaz diseñada para facilitar el control y seguimiento de las tareas propias y del personal supervisado. El EU centraliza el acceso a los módulos del Ecosistema GDE.

- **Módulo Comunicaciones Oficiales**

El objetivo de este módulo es generar documentos oficiales comunicables que pueden destinarse a uno o más usuarios. Los de uso más frecuente son las notas y los memorandos, aunque existen otros documentos.

- **Módulo Generador de Documentos Oficiales**

El módulo “GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES – GEDO” se utiliza como medio de creación, registro y archivo de los documentos inherentes a la gestión administrativa.

Todos los documentos firmados digitalmente creados utilizando GEDO tienen la misma validez jurídica y probatoria que aquellos documentos firmados ológrafamente.

- **Módulo Expediente Electrónico:**

Se entiende por Expediente Electrónico al conjunto ordenado de documentos electrónicos que se encuentran en el Repositorio Único de Documentos Oficiales, para la resolución de un trámite.

Todos los documentos que formen parte de un expediente electrónico tendrán que ser previamente generados en forma electrónica a través de CCOO (Comunicaciones Oficiales), GEDO (Generador de Documentos Oficiales), o bien, si existieran en papel u otro formato, deberán ser digitalizados a través de GEDO. Los pases de un expediente pueden hacerse a un Usuario Particular, a una Repartición/Sector (Grupo de Trabajo) o a una Mesa Virtual de la Repartición.

Nivel: Inicial

Cantidad de horas: 16 hs reloj.

Detalle de las actividades:

- MODALIDAD: VIRTUAL
- DURACIÓN DEL CURSADO: Cuatro (4) semanas (un mes) por seis (6) meses
- Fechas tentativas:
 - PERIODO DE INSCRIPCIÓN IPAP
 - 02/03 - 27/03 - (30/03 AL 10/04 INSCRIPCIONES)
 - 13/04 - 08/05 - (11/05 AL 22/05 INSCRIPCIONES)
 - 26/05 -19/06 - (22/06 AL 24/07 INSCRIPCIONES)
 - 27/07 - 21/08 - (24/08 AL 04/09 INSCRIPCIONES)
 - 08/09 - 02/10 - (05/10 AL 16/10 INSCRIPCIONES)
 - 19/10 - 13/11
- Agentes tutores/capacitadores:

- Medina Russo, Virginia - DNI: 41295955
- Zapata Morales, Gisel - DNI: 38583852

- Cantidad de horas 16hs. Corresponden 8hs por agente capacitador.
- Cantidad de horas por semana: 2hs.
- Por SEIS (6) meses.

- CONTENIDO TEMÁTICO:
 - ✓ Unidad I: Introducción a GDE - Gestión Documental Electrónica.
 - Qué es GDE, marco normativo, estructura organizacional, número GDE.
 - Administradores en GDE: Administrador central - Administrador local.

 - ✓ Unidad II: Módulo Escritorio Único:
 - Descripción general - Interfaz visual.
 - Configuración de usuario.
 - Carga de datos personales/Primer inicio de sesión
 - Configuración (Mis tareas/Buzón Grupal/ Tareas Pendientes)
 - Gestión Período de Licencia
 - Consulta de documentos por cabecera
 - Accesos a módulos GDE

 - ✓ Unidad III: Módulo Comunicaciones Oficiales
 - Creación de documentos comunicables - NOTAS/MEMO.
 - Número GDE composición.
 - Archivos de trabajo.
 - Archivos embebidos.
 - Carga de destinatarios/Lista de Distribución/Nota Externa.
 - Enviar a Firmar/Revisar – Firmar yo mismo.
 - Pre-visualización.
 - Firma digital con certificado del servidor.
 - Bandeja CO.
 - Bandeja CO supervisados.
 - Sector Mesa (Nota externa).
 - Consulta CO.

 - ✓ Unidad IV: Módulo Generador de Documentos Oficiales
 - Tipos de documentos.
 - Redacción libre
 - Importados

- Formulario controlado
 - Plantillas.
 - Archivos de trabajo.
 - Archivos embebidos.
 - Porta firma.
 - Firma conjunta.
 - Firma externa. Validación
 - Actos administrativos/número especial/agrupación de número especial.
 - Firma con Token/Configuración de navegadores.
 - Documentos reservados.
 - Documentos supervisados.
 - Consultas.
- ✓ Unidad V: Módulo Expediente Electrónico
- Caratulación
 - Solicitud para usuarios que no tengan permiso de caratular.
 - Interno, para trámites que surjan de la Adm. Pública.
 - Externo, para caratular cuando lo requiera un externo a la Adm. Pública.
 - Vinculación de documentos Número GDE/Especial.
 - Buscar documentos.
 - Realizar pase.
 - Estado de un expediente iniciación > tramitación.
 - Subsanan errores materiales.
 - Descargar todos los documentos (+filtros).
 - Buzón grupal.
 - Guarda temporal > archivo.
 - Consultas.
- **CONDICIONES DE CURSADO Y ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

Las y los participantes deberán cumplir con los requisitos de aprobación publicados y acreditar conocimientos de cada unidad temática del curso aprobando un cuestionario por tema, y evaluación final con nota igual o superior a seis (6). Una vez aprobados la totalidad de los cuestionarios, las y los participantes podrán descargar un certificado de aprobación del curso, acreditando 16 hs reloj.