



DSAD N°: 091/24

H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

BUENOS AIRES, 01 OCT 2024

VISTO la Resolución Presidencial N° 1212/2024 y el CUDAP: EX-HCD:0003743/2024 y;

CONSIDERANDO:

Que, a través del dictado de la RP N° 1212/2024, se aprobó el Sistema Gestor Parlamentario Documental (GPD) que será de uso obligatorio para la tramitación de expedientes y/o documentos en el ámbito de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Que, el artículo 5° de la citada normativa delega en la Secretaría Administrativa de la HCDN la facultad para dictar las normas de procedimientos reglamentarias, complementarias, aclaratorias y operativas que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Sistema.

Que, en sintonía con lo manifestado corresponde proceder a aprobar el Manual de Uso del Sistema.

Por ello,

**LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN
DISPONE:**

ARTICULO 1°.- Apruébese el Manual de Uso del Sistema Gestor Parlamentario Documental (GPD) el que, como Anexo I, forma parte integrante de la presente disposición.

ARTICULO 2°.- Regístrese, comuníquese y archívese.



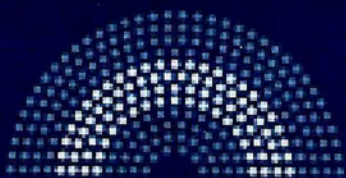
DSAD N°: 091/24

H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

ANEXO I

GESTOR PARLAMENTARIO DOCUMENTAL (GPD)

Sistema de gestión de expedientes y documentos Manual del usuario final



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

Dirección General de Informática y Sistemas

GESTOR PARLAMENTARIO DOCUMENTAL (GPD)

Sistema de gestión de expedientes y
documentos

Manual del usuario final

DSAD Nº: 091/24



Tabla de contenido

Gestor Parlamentario Documental (GPD).....	3
Introducción.....	3
Roles y perfiles.....	4
Condiciones de acceso.....	4
Ingreso al sistema.....	4
Manual del usuario.....	5
Bandeja de Entrada.....	6
Listado de expedientes y documentos.....	7
Selección de documentos.....	11
Clasificación de la documentación.....	15
Gestión de Expedientes.....	17
Expediente Administrativo.....	17
Descripción.....	17
Crear Expediente Administrativo.....	17
Agregar documentos.....	20
Gestión de Documentos.....	25
Nota.....	26
Descripción.....	26
Crear Nota.....	26
Menú lateral.....	32
Avance.....	46
Documento Externo.....	49
Descripción.....	49
Crear Documento Externo.....	49
Disposición RRHH.....	50
Descripción.....	50
Crear Disposición RRHH.....	50
Firma Digital y Firma Electrónica.....	53
Características de la Firma Digital.....	53
Características de la Firma Electrónica.....	53
Instalación Complemento Web PKI.....	54
Firma de un Documento.....	55
Información del documento.....	61



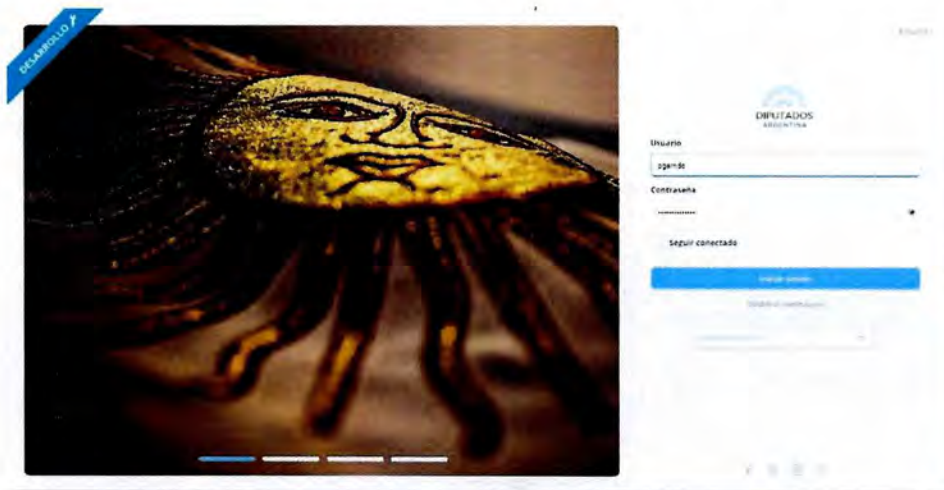
Gestor Parlamentario Documental (GPD)

Sistema de gestión de expedientes y documentos

Introducción

El Gestor Parlamentario Documental (conocido como GPD) que se utiliza en la H. Cámara de Diputados de la Nación, tiene como finalidad permitir la gestión digital de expedientes y documentos pertenecientes a la administración de la propia HCDN.

La puesta en marcha de este sistema tiene entre sus objetivos principales la despapelización de todo el circuito correspondiente a los procedimientos administrativos mencionados. Asimismo, también busca hacer más eficiente dicha gestión documental mediante la generación, el registro y el archivo electrónico de los protocolos involucrados, incorporando como valor agregado la implementación de la firma digital en dichos actos administrativos.



Para ello, esta aplicación permite generar diferentes documentos identificados como Nota, Documento o Disposición, los cuales son utilizados para comunicar y tramitar los diferentes actos administrativos entre áreas, vinculándolos a los correspondientes expedientes electrónicos.



Roles y perfiles

Tal como sucede en otros sistemas desarrollados por la Dirección de Sistemas de la HCDN, esta aplicación brinda el acceso a los usuarios utilizando diferentes roles o permisos que habilitan el uso de las diversas funciones que ofrece.

Conjuntamente, el sistema otorga para todas las áreas involucradas, la posibilidad de que existan uno o más usuarios que se encuentren habilitados para ingresar al mismo. De esta forma, el permiso de uso de las distintas funcionalidades dependerá del rol o perfil que le haya sido asignado.

Como parte de las funcionalidades básicas de la plataforma, los usuarios pueden acceder a un resumen de todas las tareas pendientes que tengan en su sector, organizándolas de acuerdo a los criterios seleccionados. Por otra parte, cada superior puede visualizar de acuerdo a su jerarquía, la carga de trabajo del personal que tiene a cargo en su sector.

Condiciones de acceso

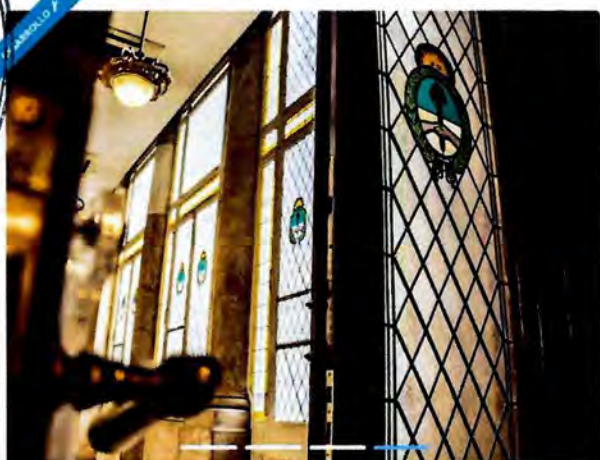
El Gestor Parlamentario Documental se encuentra disponible dentro de un entorno web, por lo cual se solicita al usuario que cumpla con las siguientes recomendaciones de cara a la configuración de su estación de trabajo:

- Tener instalado el navegador GOOGLE CHROME en su última versión, para poder ingresar al sistema.
- Tener instalada la aplicación ADOBE ACROBAT READER en su última versión, para realizar la previsualización de documentos.
- Tener instalada la extensión de Chrome WEB PKI y los drivers que correspondan al TOKEN que vaya a utilizar para incorporar la FIRMA DIGITAL en los actos protocolares que así lo requieran, además de un puerto USB libre para la conexión del mismo.

Ingreso al sistema

Ya sea que el usuario se encuentre dentro de la red del organismo o que esté utilizando una conexión VPN fuera del mismo, el ingreso al sistema deberá realizarse utilizando el navegador de internet Google Chrome e ingresando la URL <https://gpd.hcdn.gob.ar/>.

Luego, en la pantalla de acceso, deberán introducirse el usuario y la contraseña habilitados para el ingreso, teniendo en cuenta que son los mismos datos que se introducen en la PC al iniciar sesión en la red del organismo.



Es importante considerar que, cuando se firma digitalmente un documento en el GPD, se genera de forma automática un CERTIFICADO que queda asociado a la cuenta de usuario con la cual se ingresó al sistema. De esta forma, todo acto administrativo que incluya una FIRMA DIGITAL cumple con una característica fundamental que es la de NO REPUDIO, lo cual implica que el usuario firmante no podrá aducir ante la Ley que la firma digital no sea suya. En relación a lo anteriormente expuesto, es importante aclarar que tanto la cuenta de usuario como la clave asociada a la misma son intransferibles y de uso exclusivo de cada usuario, por lo que se recomienda que no sean compartidas con otras personas.

Manual del usuario

A partir de este punto se podrán ver los textos e imágenes relacionados con las diferentes funcionalidades que ofrece el sistema GPD para todos los usuarios que operen dentro del mismo.

El acceso al GPD solo pueden realizarlo los usuarios que estén dentro de la red de la HCDN o bien estén conectados a la misma por medio de la VPN, debiendo en ambos casos haber iniciado previamente sesión con su usuario de red y contraseña.



Por otra parte, es importante aclarar antes de comenzar con el desarrollo de este manual, que todos los ejemplos, procedimientos y capturas de pantalla que aparecen en este documento, han sido realizados en un entorno de prueba específicamente creado para tal fin.

Por consiguiente, es probable que a la hora de que los usuarios realicen su trabajo en la versión final de este sistema, algunos colores o imágenes propias del mismo puedan mostrar una leve diferencia con lo expuesto en este manual, sin que ello afecte la funcionalidad del mismo.

Bandeja de Entrada

Luego de haber ingresado al sistema con la cuenta de usuario, la primera pantalla que se verá será similar a la de la siguiente imagen de captura.



En esta imagen se observa que la pantalla se divide en dos secciones bien diferenciadas. Sobre el lado izquierdo, bajo el botón etiquetado como NUEVO, aparece un detalle de los FILTROS o BANDEJAS que pueden utilizarse para refinar el listado de actos administrativos mostrados en el sector derecho de la pantalla. Haciendo uso de estos, se puede optar por ver documentos recibidos, asignados, compartidos o favoritos, entre otros.

Por otro lado, en el sector derecho antes mencionado, aparecerá la lista de expedientes, documentos, notas y disposiciones, que cumplan con la condición de selección efectuada con la botonera de la izquierda.

Además, estos ítems aparecerán listados bajo un encabezado que permitirá ordenarlos en base a las columnas mostradas y filtrar la información existente, ya sea por CLASE, GPDID, TIPO/REFERENCIA, TÍTULO, REMITENTE/ASIGNADO y/o ESTADO.

Por último, el botón NUEVO que figura sobre la citada lista de filtros, es el que deberá utilizarse para la generación de los distintos tipos de DOCUMENTACIÓN habilitados, así como también para la creación de los correspondientes EXPEDIENTES que los contengan. Todas estas funcionalidades se desarrollan en los siguientes puntos.



Listado de expedientes y documentos

Como se explicó anteriormente, esta pantalla mostrará una lista de todos los actos administrativos existentes en base a una condición aplicada, por lo que siempre permitirá ver las listas de los documentos y carpetas que cumplan con el criterio seleccionado mediante la lista de filtros. Cabe destacar que todas las listas tienen en común los campos que se encuentran en el encabezado, y que serán definidos a continuación.

[illegible]

- CLASE: Aquí aparecen con forma de ícono las identificaciones correspondientes a los distintos clases o tipos de instrumentos administrativos que han sido incorporados al sistema, los cuales están divididos en dos categorías diferentes, que son las de EXPEDIENTES (EXP) y DOCUMENTACIÓN (NTA, DEX, DGRH y AV).
- GPDIID: Es el número que el sistema le otorga por defecto a cada tipo de expediente o documento que sea generado en el mismo.



- **TIPO/REFERENCIA:** Éste es un campo que se utiliza para incorporar tanto el TIPO de EXPEDIENTE (pudiendo clasificarse como EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO, CORRESPONDE, EXPEDIENTE DÉBITO o TRÁMITE INTERNO) así como una REFERENCIA externa a la NOTA que es utilizada al momento de la carga del documento.
- **TÍTULO:** Es el texto distintivo que ha sido creado al momento de generar cada expediente y/o documento.
- **REMITENTE/ASIGNADO:** Este campo muestra el área de la que proviene cada expediente y/o documento, con la particularidad de que solo en la bandeja de RECIBIDOS se identifica como REMITENTE, ya que en el resto de los filtros se denomina ASIGNADO.
- **ESTADO:** Indica la situación en la que se encuentran cada uno de los expedientes y/o documentos del sistema. Los únicos valores que este campo permite son CONFORMADO, FINALIZADO, PENDIENTE DE RECEPCIÓN o ELIMINADO, teniendo en cuenta que el estado BORRADOR solo está habilitado para ser mostrado cuando se aplica el filtro BORRADORES.
- **FECHA:** Aquí se muestra la fecha de creación del documento en el GPD.
- **FIRMANTES:** Por último, en este campo se muestra en formato A/B la cantidad de firmantes que poseen los documentos, siendo B la cantidad de personas habilitadas para la firma en el documento y A la cantidad de personas que ya han firmado el mismo.

[illegible]

Como se puede ver en la imagen anterior, el GPD permite acotar la cantidad de expedientes y documentos mostrados a través de un filtro adicional, cuyo botón se encuentra sobre el encabezado del listado, tal cual se observa en la siguiente captura de pantalla



The screenshot shows the GPD application interface. On the left is a sidebar with a menu. The main area is titled 'GPD | GESTIÓN PARLAMENTARIO DOCUMENTAL'. Below the title bar, there's a section for 'MIS DOCUMENTOS'. A dropdown filter is set to 'TIPO NOTA'. The table below shows a list of documents with columns: CLASIS, OFICIO, TIPO RESOLUCIÓN, TÍTULO, ASUNTO, ESTADO, FECHA, and FIRMANTES. The first document is '174-00000-0001' with title 'DECLARACIÓN DE INTERÉS' and state 'Pendiente de tramitación'.

CLASIS	OFICIO	TIPO RESOLUCIÓN	TÍTULO	ASUNTO	ESTADO	FECHA	FIRMANTES
174-00000-0001	174-00000-0001	DECLARACIÓN DE INTERÉS	DECLARACIÓN DE INTERÉS	DECLARACIÓN DE INTERÉS	Pendiente de tramitación	17/03/2023 14:00:00	1
174-00000-0002	174-00000-0002	DECLARACIÓN DE INTERÉS	DECLARACIÓN DE INTERÉS	DECLARACIÓN DE INTERÉS	Pendiente de tramitación	17/03/2023 14:00:00	1
174-00000-0003	174-00000-0003	DECLARACIÓN DE INTERÉS	DECLARACIÓN DE INTERÉS	DECLARACIÓN DE INTERÉS	Pendiente de tramitación	17/03/2023 14:00:00	1
174-00000-0004	174-00000-0004	DECLARACIÓN DE INTERÉS	DECLARACIÓN DE INTERÉS	DECLARACIÓN DE INTERÉS	Pendiente de tramitación	17/03/2023 14:00:00	1
174-00000-0005	174-00000-0005	DECLARACIÓN DE INTERÉS	DECLARACIÓN DE INTERÉS	DECLARACIÓN DE INTERÉS	Pendiente de tramitación	17/03/2023 14:00:00	1
174-00000-0006	174-00000-0006	DECLARACIÓN DE INTERÉS	DECLARACIÓN DE INTERÉS	DECLARACIÓN DE INTERÉS	Pendiente de tramitación	17/03/2023 14:00:00	1
174-00000-0007	174-00000-0007	DECLARACIÓN DE INTERÉS	DECLARACIÓN DE INTERÉS	DECLARACIÓN DE INTERÉS	Pendiente de tramitación	17/03/2023 14:00:00	1
174-00000-0008	174-00000-0008	DECLARACIÓN DE INTERÉS	DECLARACIÓN DE INTERÉS	DECLARACIÓN DE INTERÉS	Pendiente de tramitación	17/03/2023 14:00:00	1
174-00000-0009	174-00000-0009	DECLARACIÓN DE INTERÉS	DECLARACIÓN DE INTERÉS	DECLARACIÓN DE INTERÉS	Pendiente de tramitación	17/03/2023 14:00:00	1
174-00000-0010	174-00000-0010	DECLARACIÓN DE INTERÉS	DECLARACIÓN DE INTERÉS	DECLARACIÓN DE INTERÉS	Pendiente de tramitación	17/03/2023 14:00:00	1

De acuerdo al filtro que se quiera aplicar, se pueden escribir uno o más caracteres para comenzar la búsqueda sobre cualquiera de los campos que se muestran en la imagen anterior, que son los mismos que aparecen como títulos en las listas de documentos y expedientes. En este caso se seleccionó el documento TIPO NOTA, por lo que el listado se ve de la siguiente manera. También es importante destacar que, en caso de ser necesario, el sistema permite aplicar más de un filtro en forma simultanea sobre todos los listados que aparezcan en pantalla.

This screenshot is identical to the one above, showing the GPD application interface with the 'TIPO NOTA' filter applied to the document list.

DSAD N°: 091/24

Del mismo modo, se pueden reorganizar las listas usando la función ORDENAR mediante el botón “AZ”. Al hacer clic sobre el mismo, la lista de documentos y/o expedientes podrá ser ORDENADA de acuerdo al campo seleccionado de menor a mayor y viceversa.

Por lo tanto, solo se debe elegir el campo por el cual se va a ordenar la lista y el sentido de orden, como se ve en la siguiente imagen de ejemplo.



La acción se finaliza presionando el botón ORDENAR. De esta forma, la lista se podrá ver como se muestra a continuación.



Haciendo nuevamente clic sobre el botón, el sistema muestra la condición de orden aplicada. Para eliminarla, se debe hacer clic en el ícono de la escoba.



Por otra parte, para quitar los filtros aplicados a la lista que aparecen destacados sobre fondo celeste en el encabezado de la tabla, bastará con hacer clic en la CRUZ que acompaña a cada uno de ellos, pudiendo ser reemplazados por otro tipo de filtros o ser descartados definitivamente, con lo cual se volverá a ver el listado original.

Finalmente, en la próxima imagen se puede ver que se han seleccionado documentos del TIPO NOTA, cuyo ESTADO es CONFORMADO y que contienen dentro del TÍTULO el término INGRESO.



Selección de documentos

Como se mencionó anteriormente, sobre el lado izquierdo de la pantalla, debajo del botón etiquetado como NUEVO, se encuentran los FILTROS o BANDEJAS que permiten refinar el listado de expedientes y documentos que serán mostrados en el sector principal de la pantalla, los cuales permitirán realizar una selección de acuerdo a los criterios ofrecidos.

A continuación se ofrece una breve reseña de cada uno de los filtros de selección referidos anteriormente.

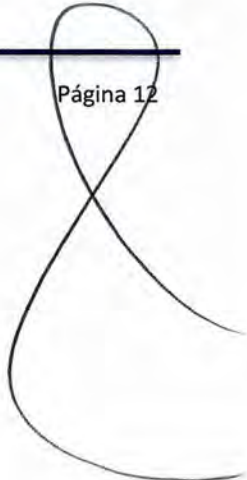
- **RECIBIDOS:** Esta selección permite listar todos los documentos o expedientes enviados al área del usuario, que se encuentran en estado “pendiente de recepción” o “pendiente de firma”.
- **BORRADORES:** Con este filtro se puede ver toda la documentación que haya sido generada por el usuario, pero que todavía no haya sido conformada, teniendo en cuenta que solo podrá ser vista por el propio USUARIO si la documentación está asignada a una CUENTA. Sin embargo, si fue asignada a un SECTOR, podrá ser vista por todos los usuarios del área del organismo a la que pertenece dicho usuario.



En la siguiente imagen se puede ver que han sido creados 4 borradores, pertenecientes a 4 clases diferentes de instrumentos administrativos. Por lo tanto, hasta tanto sean conformados, llevarán como identificación para el GPDID los caracteres “BOR”, acompañados por la numeración automática asignada por el sistema.



- **ASIGNADOS:** Esta condición muestra todos los documentos y expedientes que el usuario tenga asignados, así como los que fueron enviados al receptor pero todavía no fueron aceptados. Es importante aclarar que los mismos también pueden ser vistos por el resto de los usuarios del área, aunque la potestad de intervención solo la poseen los usuarios que los tienen asignados en ese momento. Por lo tanto, para que otro usuario los intervenga, los documentos deberán ser liberados.
- **MIS DOCUMENTOS:** Con este filtro se pueden ver todos los documentos y expedientes que hayan sido asignados al usuario en algún momento para su intervención, dentro del área a la que pertenece, para permitir su trazabilidad dentro del sistema.
- **ARCHIVADOS:** Muestra la documentación que cumple con esa condición.
- **COMPARTIDOS:** Este filtro permite ver todos los documentos que hayan sido compartidos al usuario para su visualización. Vale aclarar que al tener solamente vista de los documentos, no se podrá realizar ninguna intervención sobre los mismos.
- **FAVORITOS:** Con esta selección se podrán visualizar todos los documentos que hayan sido marcados previamente como favoritos.
- **BUSCADOR:** permite encontrar todo tipo de documentación por palabras claves que se encuentren en los campos TIPO, GPDID, CÓDIGO, TÍTULO, DESCRIPCIÓN, REMITENTE/ASIGNADO, ESTADO y FECHA.





También permite buscar en el nombre original de cualquier ARCHIVO PDF que forme parte de la documentación, haciendo uso de la casilla de selección que se ubica encima del encabezado de la tabla, tal como se puede ver en la siguiente captura de la pantalla de búsqueda.



A continuación se observa como ejemplo, una búsqueda utilizando la palabra clave “NTA”, donde también se incluye la opción de búsqueda en los archivos PDF. Es importante mencionar que los resultados que se muestran tanto con el ícono de CLASE como así también con el texto asociado en color gris claro, son los que corresponden a aquella documentación que no fue asignada al usuario que realizó la búsqueda.





También es posible realizar las búsquedas para filtrar los resultados de acuerdo a los valores que corresponden a los siguientes campos:

- CLASE (EXP, NTA, DEX, DGRH o AV)
- AÑO
- ESTADO (conformado, finalizado, pendiente de recepción)
- NOMBRE AUTOR (agente)
- ÁREA ORIGEN (área)
- NOMBRE EDITOR (agente)
- DESDE / HASTA (fecha)
- FIRMADO POR (agente)

El GPD cuenta también con la función de exportar los resultados de búsqueda en formato EXCEL. Asimismo, permite definir la cantidad de documentos y/o expedientes visualizados en el paginado de los resultados en pantalla, pudiendo ser este valor 10, 20, 30, 50 ó 100.

Para finalizar, utilizando el botón “AZ” que se encuentra encima del encabezado, los resultados de la tabla pueden ser ordenados de forma ascendente o descendente en base a los datos mostrados en los campos CLASE, GPDID, TIPO/REFERENCIA, TÍTULO, REMITENTE/ASIGNADO, DESCRIPCIÓN, y ESTADO.

CLASE	GPDID	TIPO/REFERENCIA	TÍTULO	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	ESTADO
EXP	001	NTA 001	COMUNICACIÓN DE LA ASISTENCIA	COMUNICACIÓN DE LA ASISTENCIA	ASISTENTE	CONFORMADO
EXP	002	NTA 002	COMUNICACIÓN DE LA ASISTENCIA	COMUNICACIÓN DE LA ASISTENCIA	ASISTENTE	CONFORMADO
EXP	003	NTA 003	COMUNICACIÓN DE LA ASISTENCIA	COMUNICACIÓN DE LA ASISTENCIA	ASISTENTE	CONFORMADO
EXP	004	NTA 004	COMUNICACIÓN DE LA ASISTENCIA	COMUNICACIÓN DE LA ASISTENCIA	ASISTENTE	CONFORMADO
EXP	005	NTA 005	COMUNICACIÓN DE LA ASISTENCIA	COMUNICACIÓN DE LA ASISTENCIA	ASISTENTE	CONFORMADO
EXP	006	NTA 006	COMUNICACIÓN DE LA ASISTENCIA	COMUNICACIÓN DE LA ASISTENCIA	ASISTENTE	CONFORMADO
EXP	007	NTA 007	COMUNICACIÓN DE LA ASISTENCIA	COMUNICACIÓN DE LA ASISTENCIA	ASISTENTE	CONFORMADO
EXP	008	NTA 008	COMUNICACIÓN DE LA ASISTENCIA	COMUNICACIÓN DE LA ASISTENCIA	ASISTENTE	CONFORMADO
EXP	009	NTA 009	COMUNICACIÓN DE LA ASISTENCIA	COMUNICACIÓN DE LA ASISTENCIA	ASISTENTE	CONFORMADO
EXP	010	NTA 010	COMUNICACIÓN DE LA ASISTENCIA	COMUNICACIÓN DE LA ASISTENCIA	ASISTENTE	CONFORMADO



Clasificación de la documentación

Como se explicó anteriormente, al presionar el botón NUEVO se abre una lista con todos los actos administrativos que se pueden crear y administrar en el sistema, los cuales están divididos en 2 categorías o niveles, tal como se desarrolla a continuación.

- 1er nivel: Aquí se encuentran los EXPEDIENTES, que son las carpetas o contenedores que incluyen al resto de documentos. Además, estos expedientes se clasifican en 4 tipos que son EXPEDIENTE, CORRESPONDE, EXPEDIENTE DÉBITO y TRÁMITE INTERNO.
 - EXP (Expediente Administrativo)
- 2do nivel: En esta categoría se encuentra toda la DOCUMENTACIÓN que luego será incorporada a los EXPEDIENTES antes nombrados, y que se divide en los siguientes tipos.
 - NTA (Nota)
 - DEX (Documento Externo)
 - DGRH (Disposición RRHH)

En la imagen que aparece a continuación se puede ver el listado de opciones que el sistema ofrece al hacer clic en el botón NUEVO.





Es importante mencionar que el sistema permite realizar de manera integral la caratulación, numeración, seguimiento y registro de movimientos de todas las actuaciones ya mencionadas, en el ámbito de la HCDN.

Toda la DOCUMENTACIÓN que forme parte de un EXPEDIENTE deberá ser generada necesariamente en forma electrónica a través del GPD, excepto cuando la misma ya existiera en papel u otro formato físico, debiendo para estos casos ser digitalizada y agregada a través de un DOCUMENTO EXTERNO al expediente digital correspondiente en el GPD, para continuar su circuito.

En relación a esto último, se ha determinado que los expedientes que hayan sido caratulados antes de la implementación de este sistema y que todavía se encuentren abiertos, podrán continuar su tramitación en el soporte en que se encuentren y mantener su registro dentro del sistema ComDoc o en su defecto, agregarse en formato electrónico a este sistema.

Por otra parte, la identificación con la que se inicie un EXPEDIENTE dentro del GPD estará determinada por una numeración única, generada de forma automática por el propio sistema y representada por la sigla GPDID.

Esta identificación será conservada a través de las actuaciones sucesivas dentro del sistema, durante toda la vida útil de cada expediente o documento, permitiendo que cada uno de ellos sea identificado de manera uniforme para su tramitación dentro de la HCDN.

A continuación se muestran algunos ejemplos de las identificaciones que se generan en el GPD, de acuerdo al tipo de instrumento administrativo creado.

- Expediente Administrativo : EXP-02367-2024
- Nota : NTA-03825-2024
- Documento Externo : DEX-00096-2024
- Disposición RRHH : DGRH-04760-2023
- Avance : AV-00185-2024

En los próximos puntos se desarrollarán los protocolos antes mencionados, incluyendo en cada uno de ellos una breve descripción, el formato que presentan dentro del sistema, los detalles que corresponden a su creación y los diferentes campos que los componen.



Gestión de Expedientes

Como se explicó anteriormente, dentro del Gestor Parlamentario Documental, se denominan EXPEDIENTES a las carpetas que contienen a todos los tipos de documentación que maneja el sistema y serán desarrollados a continuación.

Expediente Administrativo

Descripción

Se entiende por EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO al conjunto de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a un determinado acto administrativo, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlo.

Estos expedientes tendrán formato electrónico y se formarán en el propio Gestor Parlamentario Documental mediante la agregación ordenada y la gestión de toda la documentación necesaria para su composición, entre la cual podrán encontrarse de forma indistinta y en el orden y la cantidad que el propio expediente requiera, tanto documentos, notas y disposiciones, como así también otros expedientes.

Crear Expediente Administrativo

Para la generación de un EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO se debe primero hacer clic en el botón NUEVO, y seleccionar la opción correspondiente de la lista de opciones que se despliega, como se muestra en la siguiente imagen.





En la siguiente captura se puede ver que la carga de datos está dividida en dos sectores identificados como INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO y ORIGEN DEL DOCUMENTO. A continuación se desarrolla cada uno de los campos que aparecen en pantalla.

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO.

- **TÍTULO:** Aquí se debe redactar una breve reseña del contenido.
- **DESCRIPCIÓN:** En este campo se deberá incluir una descripción del expediente a tratar.
- **TIPO:** Éste es un campo que permite incorporar el TIPO de EXPEDIENTE, debiéndose seleccionar una de las siguientes opciones: CORRESPONDE, EXPEDIENTE, EXPEDIENTE DÉBITO o TRÁMITE INTERNO.
- **VENCIMIENTO:** En caso de ser necesario, podrá utilizarse este campo para completar la fecha de caducidad del expediente.
- **PLAZO:** De manera opcional se podrá completar este campo, indicando la cantidad de días definidos a partir de la fecha de creación.
- **ASIGNACIÓN:** Haciendo clic en la flecha que acompaña al contenido de este campo, podrá seleccionarse una de las dos opciones, indicando si el expediente será adjudicado para su tratamiento a una CUENTA (que es el usuario que está dando de alta el expediente en el sistema) o a un SECTOR (que es el área del organismo a la que pertenece dicho usuario).
- **RESPONSABLE:** Aquí se podrá designar a un responsable del expediente, quien deberá tener una cuenta de acceso habilitada en el sistema y no podrá ser el mismo usuario que lo está creando.



Al ir escribiendo los caracteres del nombre o del apellido, irán apareciendo los usuarios que coincidan con la condición de búsqueda, lo que permitirá seleccionar al usuario deseado.

ORIGEN DEL DOCUMENTO

- **FECHA:** Este campo permite completar la fecha de origen del expediente.
- **CÓDIGO:** Aquí se puede incluir la numeración de un expediente anterior, que podrá luego utilizarse como dato para una búsqueda.
- **ORGANISMO:** Presionando la flecha que acompaña al contenido de este campo, se podrá seleccionar el organismo originante del expediente, de entre las siguientes opciones: DIPUTADOS, SENADO, BIBLIOTECA, DAS o IMPRENTA.
- **OBSERVACIONES:** Por último, el GPD ofrece este campo para completar las observaciones que sean necesarias.

Una vez que se hayan cargado los datos correspondientes a los campos TÍTULO y DESCRIPCIÓN, los cuales están acompañados por el símbolo (*) que indica que deben ser completados de forma obligatoria, se podrá GUARDAR el expediente en modo BORRADOR, permitiendo de esta forma completar el resto de los campos más adelante y conformar posteriormente el expediente en modo definitivo para su debida protocolización.



Luego, al tener el EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO conformado, se podrá comenzar a agregarle diferentes tipos de documento, tal cual se explica en el punto "Agregar documentos" que se desarrolla a continuación, así como también otros expedientes, en caso de ser necesario.

Es importante aclarar que todo documento que sea incorporado a un expediente, deberá contar con al menos una FIRMA ELECTRÓNICA o DIGITAL.

Agregar documentos

Luego de la creación de un EXPEDIENTE, ya es posible vincular todo tipo de documentación al mismo. Para ello, habrá que verificar si el EXPEDIENTE ya está habilitado para recibir documentación, para lo cual debería estar en ESTADO CONFORMADO. Caso contrario, habrá que filtrar la lista de documentos y expedientes, seleccionando la opción BORRADORES y hacer clic en el expediente correspondiente.

[illegible]

Haciendo clic sobre el EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO titulado PRUEBA 02, se abre una pantalla similar a la que se ve en la siguiente captura.

[illegible]



Allí se deberá hacer clic en el botón GUARDAR DEFINITIVO y luego presionar el botón ACEPTAR de la ventana emergente, para confirmar la acción.



La acción finaliza presionando el botón OK.



Inmediatamente después se podrá ver en pantalla el expediente administrativo iniciado, destacándose el sector izquierdo de la misma que se encuentra vacío, ya que no tiene todavía ningún documento agregado.





Si se diera el caso en que el usuario, por cualquier motivo, hubiera salido de la pantalla anterior en la que se tomaba vista del EXPEDIENTE, se podrá volver a abrir el mismo filtrando nuevamente la lista de expedientes y documentos, pero seleccionando esta vez la opción ASIGNADOS como se observa en la siguiente captura de pantalla y luego, hacer clic en el expediente buscado.



Volviendo a la pantalla del expediente abierto, en la parte superior izquierda se encuentra el ícono conocido como “hamburguesa”, identificado con 3 líneas horizontales, a través del cual se accede al menú de opciones para la edición completa del expediente.



Haciendo clic sobre el mismo, se abre una lista de opciones como la que se ve resaltada en la siguiente captura de ejemplo. Luego de la imagen, se ofrece una breve descripción de cada una de las funciones de la lista.



- **AGREGAR DOCUMENTOS:** Haciendo clic en este botón se pueden incorporar todo tipo de documentos y expedientes al propio expediente, siempre que los mismos se encuentren en poder del usuario o dentro del área a la que pertenece.
- **LIBERAR:** Al ejecutar esta función, el usuario dejará de tener el control del expediente, y el mismo quedará disponible para todos los usuarios del sector al que pertenece. Para ello, se deberá hacer clic en el botón **ACEPTAR** de la ventana de confirmación. En cuanto a la ubicación del Expediente dentro del GPD, pasará de encontrarse en **ASIGNADOS** a estar en **MIS DOCUMENTOS**.
- **ENVIAR:** Haciendo clic en este botón, se abre una ventana identificada como **ENVIAR EXPEDIENTE**, donde deberá completarse el **DESTINATARIO**, seleccionando una de las opciones propuestas: **SECTOR** (área)- o **CUENTA** (usuario), y podrán agregarse comentarios en el campo de texto **OBSERVACIONES** (por ejemplo: "para prosecución del trámite", etc.).
- **ARCHIVAR:** Presionando este botón, se archiva el expediente y ya no será posible la edición del mismo. Para ello, se deberá hacer clic en el botón **ACEPTAR** de la ventana de confirmación. En caso de que se necesite realizar modificaciones sobre el expediente ya sea incorporando más documentación o editando algún texto propio, se deberá activar la función **RECONFORMAR** (se va a llamar **DESARCHIVAR**).
- **FAVORITO:** Haciendo clic en este botón, el expediente queda con la marca de favorito (la estrella cambia a color amarillo), lo cual permitirá que sea hallado fácilmente al acceder al filtro con el mismo nombre en la **BANDEJA DE ENTRADA**. Para quitar la marca, solo es necesario volver a presionar dicho botón al tener abierto el expediente.

- **HISTORIAL:** Aquí pueden verse todas las operaciones que hayan sido efectuadas sobre el expediente.
- **COMENTARIOS:** Presionando este acceso se abre una nueva ventana que contiene el botón AGREGAR. Haciendo clic en el mismo, aparece una nueva ventana con el título AGREGAR COMENTARIO, la cual contiene el campo OBSERVACIONES, para incorporar el texto deseado. Esta función solo está habilitada cuando el expediente se encuentra en poder del usuario. Caso contrario, solo pueden visualizarse los comentarios que ya estén agregados.
- **DOCUMENTOS RELACIONADOS:** Al igual que en la función anterior, seleccionando esta opción se abre una ventana que incluye el botón EDITAR. Al hacer clic sobre el mismo aparece una nueva ventana con el título EDITAR DOCUMENTOS RELACIONADOS, la cual contiene el campo BUSCAR DOCUMENTO. Allí se puede escribir cualquier texto que coincida con los datos pertenecientes a los documentos o expedientes que estén o que hayan pasado por el área a la que pertenece el usuario. Por lo tanto, es posible buscar coincidencias a través del TIPO, el GPDID o el TÍTULO, entre otros.
- **ADJUNTOS:** Seleccionando esta función se abre una ventana que contiene el botón AGREGAR, por medio del cual, luego de hacer clic, se abre otra ventana con el título AGREGAR ADJUNTOS. Esta ventana incluye un nuevo botón identificado como CLICK PARA SELECCIONAR ARCHIVOS, que permite seleccionar de la estación de trabajo archivos con extensión PDF, JPG, JPEG o PNG, como por ejemplo una imagen de un mobiliario o un producto o información complementaria que sirva para sumar al documento. Es importante aclarar que todos los archivos que se carguen al expediente a través de esta función no serán incorporados como documento externo, por lo que no serán foliados como parte del mismo.
- **COMPARTIDO:** Por último, seleccionando esta opción se abrirá una ventana que incluye el botón EDITAR. Presionando ese botón se abre una nueva ventana con el título COMPARTIR EL DOCUMENTO, que incluye el campo PERSONA. Escribiendo allí el nombre de un usuario del sistema y luego presionando el botón GUARDAR, lo habilitará a que tenga una VISTA del expediente, sin otorgarle la posibilidad de edición del mismo.



El sistema permite que se pueda adjuntar todo tipo de documentación electrónica a un EXPEDIENTE principal, para que tramite todo junto. Por lo tanto, es importante destacar que todos los actos administrativos que sean incorporados a un expediente en el GPD van a ser foliados de forma automática por el sistema.



La excepción a esta regla se da con los archivos que son incorporados al expediente como adjuntos, tal como se especificó anteriormente, ya que estos no se adicionarán en el conteo de HOJAS del EXPEDIENTE.

En la siguiente imagen de ejemplo se puede ver que sobre el lateral izquierdo aparece una lista detallada de toda la documentación que fue incorporada a un expediente, ordenada cronológicamente.

The screenshot displays the GPD interface. On the left, a list of documents is shown, including titles like 'SOLICITA CONTRATACIÓN DE CARPINTERÍAS DE DVM' and 'DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO'. The right panel provides detailed information for a selected document, including its description, origin, and date of origin.

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO			
DESCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO SOLICITA LA PROVISIÓN Y COLOCACIÓN DE CARPINTERÍAS DE DVM PARA OFICINAS EN EL PALACIO LEGISLATIVO			
N	2	ANO	2024
VENCIMIENTO:			22/10/2024

ORIGEN DEL DOCUMENTO	
OBSERVACIONES DE ORIGEN	
FECHA DE ORIGEN	22/03/2024
ORIGEN	DEPUTADOS

CREADO POR: TEP. MESA DE ENTRADA Y ARCHIVO (30 ADM) - USUARIO: GPDH - 22/03/2024 13:01:24

Por último, cabe aclarar que los desgloses solo podrán realizarse sobre el último documento agregado (que en la lista de la imagen anterior se muestra al tope de la misma) y solo por la persona que lo haya agregado, guardándose en el historial una constancia de la actividad realizada.

Gestión de Documentos

Dentro del Gestor Parlamentario Documental, además de los ya mencionados EXPEDIENTES, es posible gestionar una gran cantidad de documentación con características bien diferenciadas para incorporar a los mismos, y que será desarrollada en los próximos puntos.

Nota

Descripción

La NOTA contiene textos que transmiten algún mensaje o información a una CUENTA (Usuario) o SECTOR (Área). Tienen la característica de informar sobre algún acontecimiento, hecho, decisión tomada, así como también realizar una solicitud por un tema en particular. Puede ser enviada de manera independiente o ser incorporada a un EXPEDIENTE.

Crear Nota

Para la generación de una NOTA se debe primero hacer clic en el botón NUEVO, y seleccionar la opción correspondiente de la lista de opciones que se despliega, como se muestra en la siguiente imagen.



En la siguiente captura se puede ver que la carga de datos está dividida en 3 sectores denominados INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO, CONFECCIÓN DEL DOCUMENTO y FIRMANTES.



Es importante tener en cuenta que al momento de la creación de una NOTA se deberán completar de manera obligatoria los campos TÍTULO y DESCRIPCIÓN que aparecen en el sector INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO, tal como indica el símbolo (*) que acompaña a cada uno de ellos.

A continuación, se desarrollan los campos que componen cada uno de los sectores del formulario antes mencionados.



INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

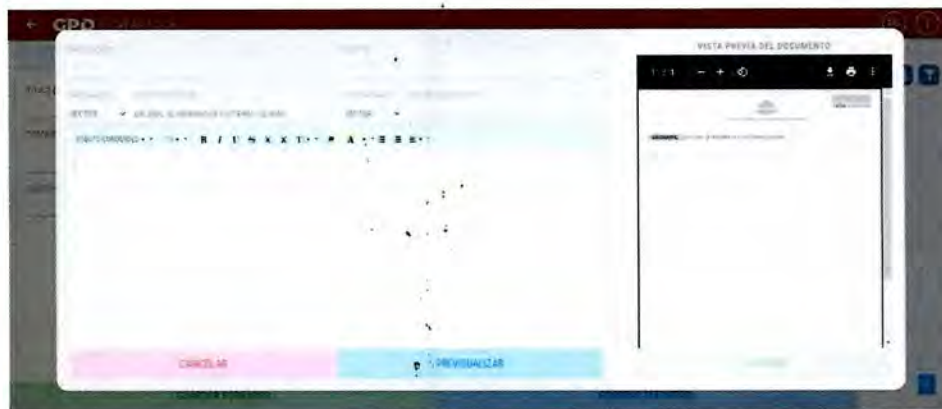
- **TÍTULO:** Se trata del texto distintivo que acompaña a un documento. Es un campo obligatorio que se ve puede ver en la BANDEJA DE ENTRADA, donde se listan los documentos y carpetas, permitiendo así mismo generar filtros desde esta pantalla.
- **DESCRIPCIÓN:** En este campo se debe desarrollar un detalle o resumen del contenido del documento.
- **REFERENCIA EXTERNA:** Acá podrá incorporarse un código alfanumérico para dejar registrado que la NOTA tiene relación con otro documento. Este dato figurará en la lista de documentos de la bandeja de entrada como CÓDIGO.
- **ASIGNACIÓN:** En este campo se debe seleccionar una de las dos opciones que se muestran en la lista que se despliega al hacer clic sobre el mismo, las cuales pueden ser CUENTA (que es el mismo usuario que está creando la NOTA en el sistema) o a un SECTOR (que es el área del organismo a la que pertenece dicho usuario).

CONFECCIÓN DEL DOCUMENTO

- **CREAR PDF:** Haciendo clic en el ícono que se encuentra en el encabezado de esta sección, del lado derecho, se abre una ventana que permite editar el contenido de la nota, creando para ello un archivo PDF.

Permite la descripción detallada o aclaratoria del contenido esencial del documento y su texto completo, estará compuesta por un encabezado, un copete y el cuerpo del mensaje.

A continuación, se observa el espacio de trabajo para la confección de este tipo de documentos, junto a la descripción correspondiente a cada uno de los campos a completar.

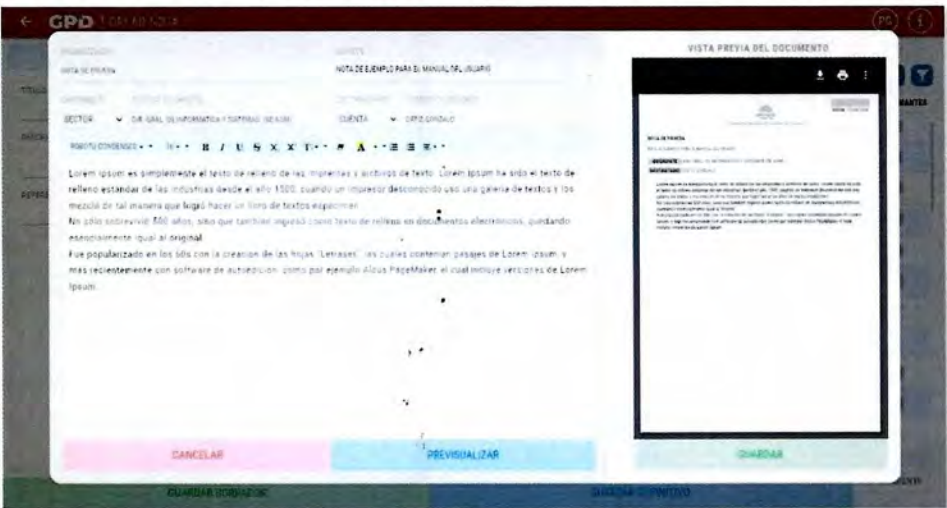


- **ENCABEZADO:** Si se completó el TÍTULO en el paso anterior, denominado INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO, el sistema traerá ese dato por defecto, aunque podrá modificarse en caso de ser necesario.
- **COPETE:** Del mismo modo que el anterior, si se completó la DESCRIPCIÓN en la INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO el GPD incorporará el mismo por defecto, aunque también se podrá modificar en caso de ser necesario.
- **ORIGINANTE:** Hay 2 opciones para completar este campo, las cuales son CUENTA (será completado por defecto estando asociado al usuario con el que se quiere registrar el documento) o SECTOR (que es el área del organismo a la que pertenece dicho usuario).
- **SECTOR DE ORIGEN:** Aquí se encuentra de forma automática la descripción del sector seleccionado en el campo anterior.
- **DESTINATARIO:** Es el área o cuenta a la que está dirigido el documento. Este dato se visualizará en el encabezado del documento.
- **SECTOR DE DESTINO:** En este campo se debe cargar la descripción del sector o cuenta que haya sido seleccionado en el campo anterior, para lo cual se puede ingresar 1 o más caracteres con el objeto de simplificar la búsqueda del nombre completo a ingresar.
- **CUERPO DEL MENSAJE:** Esta sección del formulario está habilitada para cargar lo que será el contenido esencial del documento, teniendo para ello un espacio en blanco bien extenso, el cual permite desarrollar el tema.

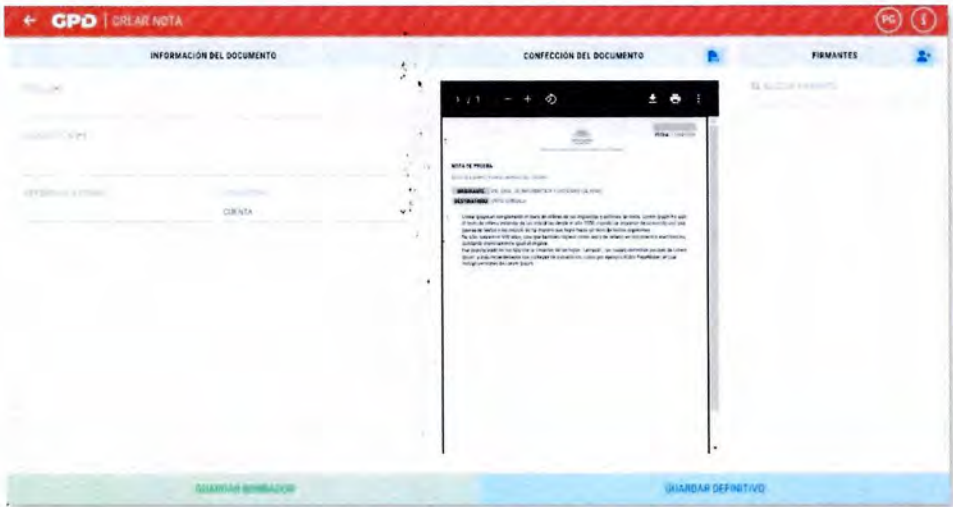
a tratar. Es importante destacar que también es posible pegar imágenes dentro del mismo cuadro, mezclándose así con el texto ingresado.

- **VISTA PREVIA DEL DOCUMENTO:** En esta área, el sistema permite tener una vista del documento que se está desarrollando, con el formato definitivo en que será grabado.

Para ello, basta con presionar el botón **PREVISUALIZAR** que se encuentra al pie de la ventana de carga, tal cual aparece en la siguiente captura.

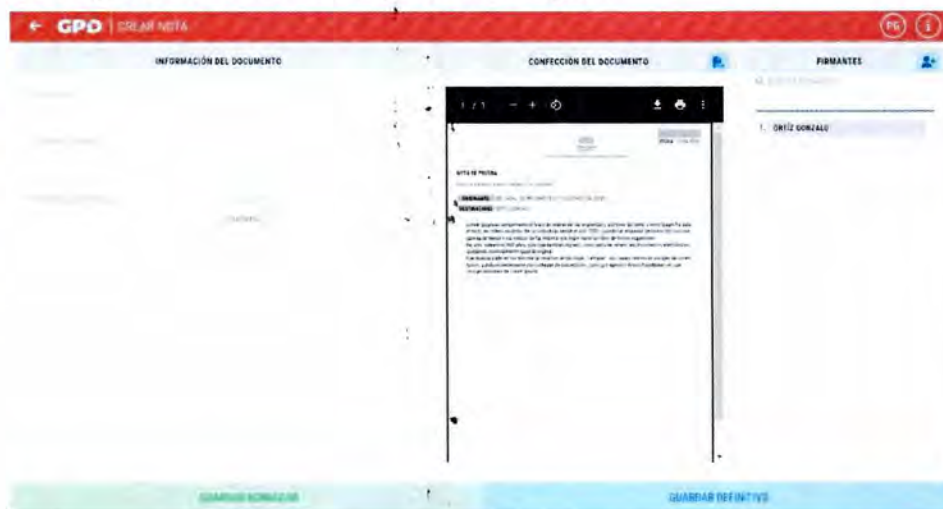


Como se observa en la imagen anterior, el sistema muestra que todos los campos que han sido cargados en el formulario, ahora se pueden ver dentro de la vista previa del PDF, ordenados con un formato ya definido.



FIRMANTES

- **AGREGAR FIRMANTES:** Esta opción está destinada a ingresar los usuarios que luego firmarán digital o electrónicamente el documento. Para ello, se debe hacer clic en el campo **BUSCAR FIRMANTE** e ingresar los caracteres necesarios para la búsqueda del o los firmantes seleccionados. Luego de haberlos seleccionado, aparecerán listados dentro del cuadro, como puede verse en la siguiente imagen.



Es importante aclarar que los usuarios que se seleccionen para firmar la NOTA, deberán tener habilitado el acceso al sistema y además, deberán poseer un token con su propia FIRMA DIGITAL para efectivizar la misma o en su defecto, deberán poseer el permiso correspondiente para introducir su firma electrónica, teniendo en cuenta que los documentos firmados digitalmente tienen la misma validez jurídica que aquellos firmados de forma hológrafa. Asimismo, se podrá identificar al autor fácilmente y verificar si ese documento fue alterado. De esta forma, su seguridad está garantizada por la criptografía asimétrica, al contar con el respaldo de instalaciones seguras para el almacenamiento de datos biométricos.

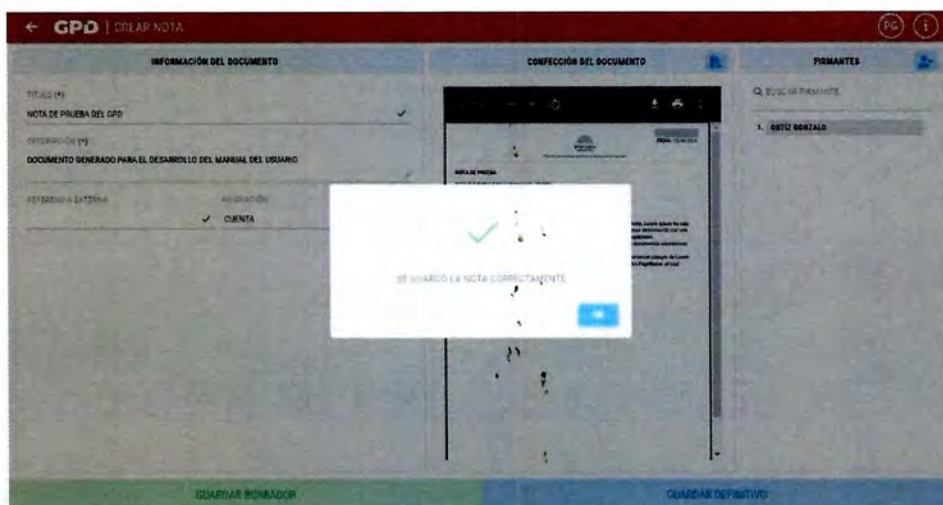
Tal como puede verse en la imagen anterior, luego de haber completado todos los campos, el sistema ofrece la opción de guardar la nota como borrador, presionando el botón **GUARDAR BORRADOR**, o guardarla definitivamente presionando el botón **GUARDAR DEFINITIVO**.

Posteriormente, el GPD mostrará una ventana emergente con la opción de confirmar la operación a través del botón ACEPTAR.



Finalmente, si no se detectó ningún error en la carga de datos realizada, aparecerá un mensaje como el que se puede ver en la captura que aparece debajo de este texto, la cual se deberá cerrar presionando el botón OK.

A partir de esta última acción, el sistema protocolizará debidamente el documento, asignándole de forma automática la numeración correspondiente.



En la siguiente captura de pantalla se observa que, a partir de la aplicación del filtro ASIGNADOS, aparece una lista de la documentación asignada al usuario dentro del sistema, donde en la parte superior se puede ver la nota que ha sido desarrollada a modo de ejemplo, protocolizada como NTA-00110-2024.



Menú lateral

Una vez que la NOTA haya sido guardada como DEFINITIVA y que a su vez muestre la etiqueta CONFORMADO, ya será posible efectuar sobre la misma todas las acciones que se presentan en el menú de opciones de la izquierda, las cuales se describen en forma detallada al pie de la siguiente imagen de ejemplo.



- **FIRMAR:** Con esta función se habilita la opción de aplicar una firma electrónica o una digital al documento. Luego de hacer clic en este botón, aparecerá en pantalla una ventana emergente, donde habrá que presionar el botón ACEPTAR para determinar el usuario que va a firmar el



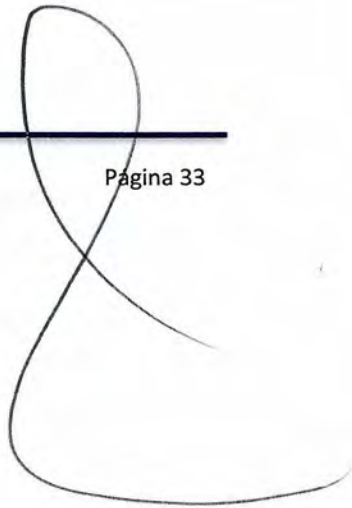
documento, o CANCELAR, para volver a la pantalla anterior sin no se desea hacer firmar la NOTA en ese momento.



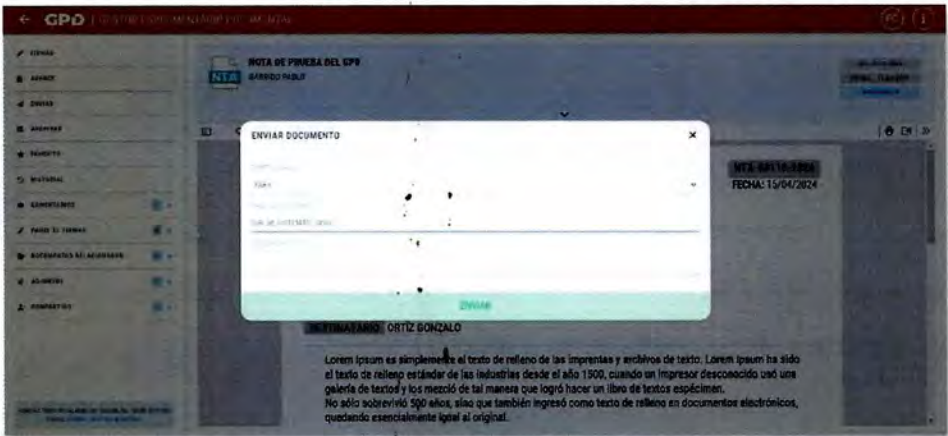
- AVANCE: Al hacer clic en este botón del menú lateral, el sistema permite agregar de forma simple un nuevo documento al sistema, por medio del cual se manifiesta conformidad con la propuesta y su tramitación. Este tipo de documento, al ser una potestad única de la NOTA, queda automáticamente relacionado a la misma al presionar el botón ACEPTAR de la ventana de confirmación.



Para seguir paso a paso el procedimiento de creación y edición de estos documentos, se deberá examinar lo desarrollado en el siguiente punto de este manual, denominado AVANCE.



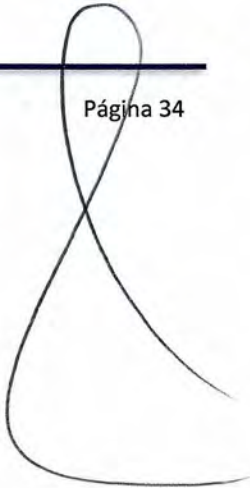
- **ENVIAR:** Esta función permite remitir la documentación al destinatario preestablecido. Antes de presionar el botón ENVIAR se puede modificar el destinatario (SECTOR o CUENTA) y agregar una observación, si fuese necesario. La operatoria finaliza presionando el botón ENVIAR.



- **ARCHIVAR:** Presionando este botón, el GPD permite archivar la NOTA, señalándose que, luego de efectuada esa tarea, ya no se podrán realizar modificaciones en dicho documento. La operatoria finaliza presionando el botón ACEPTAR.



- **FAVORITO:** Haciendo clic en este botón, tal cual como ocurre con los expedientes, la NOTA sobre la cual se está trabajando queda con la marca de favorito (la estrella cambia a color amarillo), para que pueda ser hallada fácilmente al acceder al filtro con el mismo nombre en la BANDEJA DE ENTRADA. Para quitar la marca, solo es necesario volver a presionar dicho botón al tener abierta la NOTA.





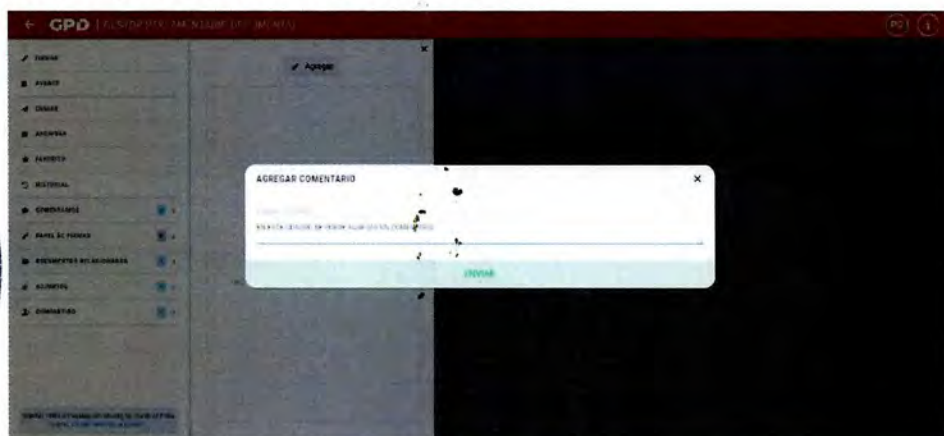
- **HISTORIAL:** Esta función permite visualizar en formato de lista detallada, todas las operaciones que hayan sido realizadas en la NOTA, tales como creado, conformado, firmado, enviado, finalizado, etc.



- **COMENTARIOS:** Al hacer uso de esta función, se pueden agregar nuevos comentarios y además ver los comentarios hechos sobre cada NOTA.



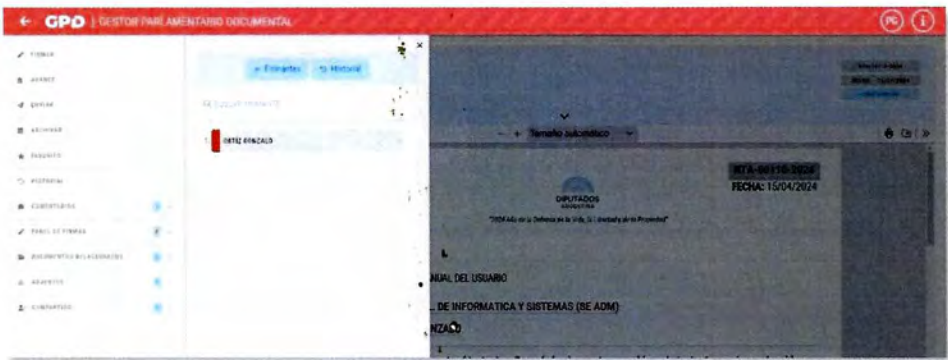
Haciendo clic en el botón AGREGAR se abre una ventana emergente que permite incorporar al documento el texto deseado. La operatoria se finaliza presionando el botón ENVIAR.



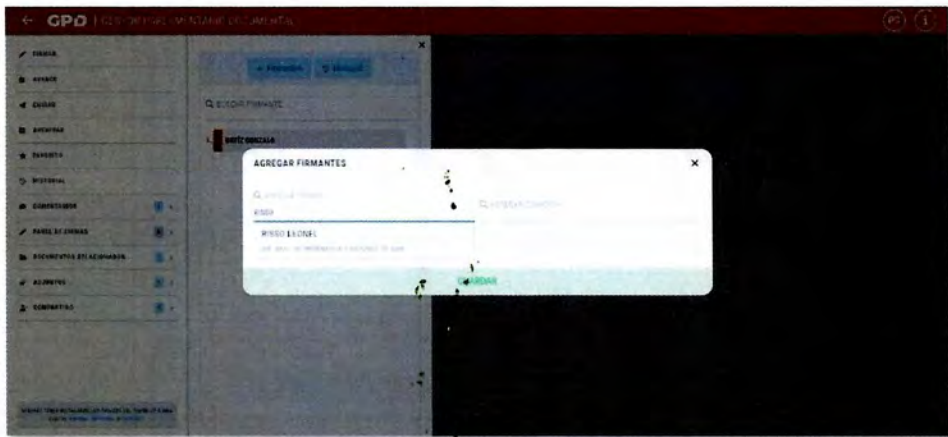
Finalmente, el texto agregado aparece en la ventana, tal cual se puede observar en la siguiente captura de pantalla.



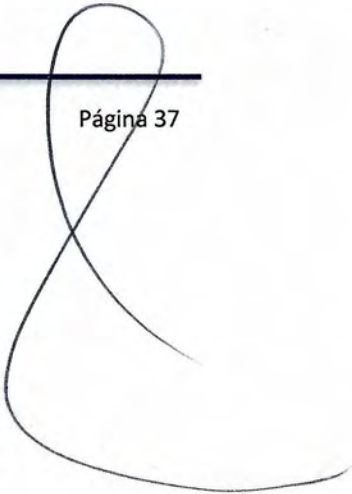
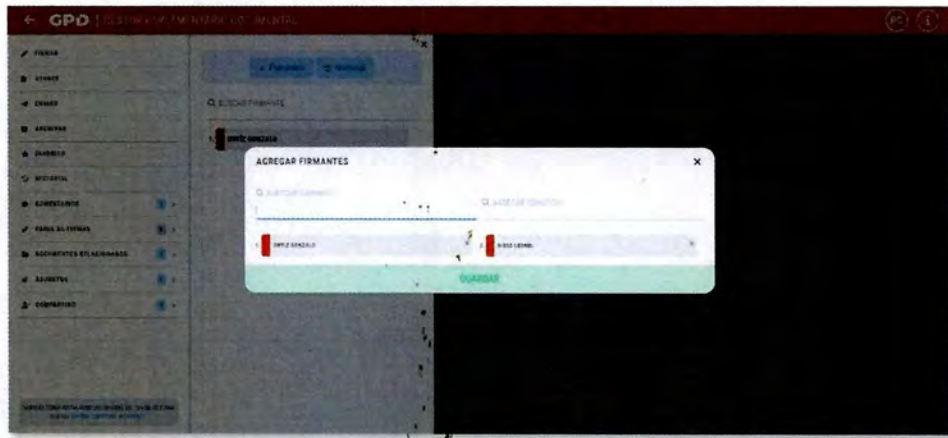
- **PANEL DE FIRMAS:** Desde este acceso es posible verificar si un documento fue firmado digitalmente. Para ello, el sistema mostrará el nombre de los usuarios con una marca identificatoria de color VERDE. En caso de que el mismo haya sido firmado electrónicamente, dicha marca se verá de color azul. En cambio, si el documento todavía está pendiente de ser firmado, la marca que acompaña la identificación del usuario será de color rojo, como en el ejemplo que aparece en la imagen de abajo.



Haciendo clic en el botón FIRMANTES de la pantalla anterior, se abre un menú que permite buscar más usuarios del sistema habilitados para insertar su firma en el documento.



Luego de buscar al firmante que se va a incorporar al documento, éste aparecerá en pantalla junto al que ya estaba habilitado. En este caso, como todavía no firmaron, ambos están con color rojo.

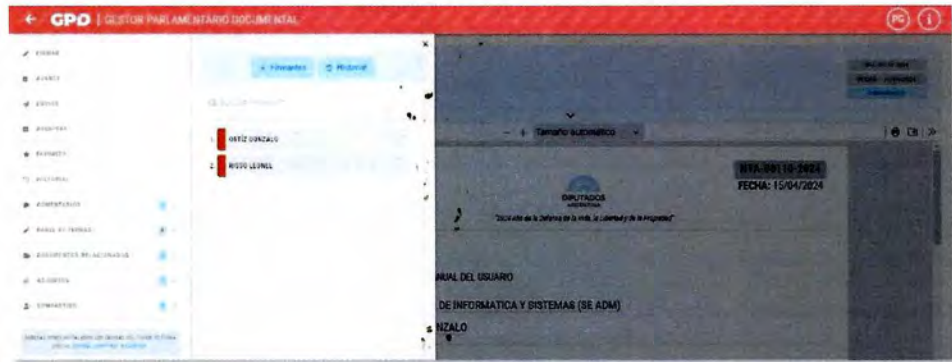




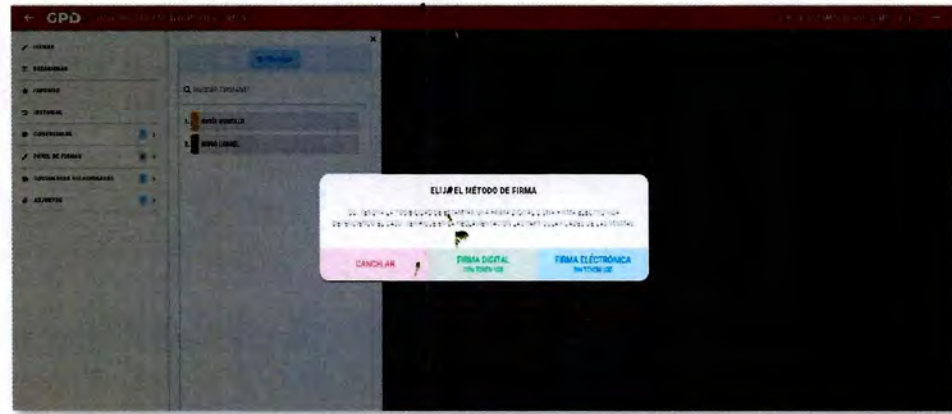
Haciendo clic en GUARDAR el sistema muestra una ventana emergente de confirmación en la que se deberá presionar el botón ACEPTAR.



Luego de ejecutar la acción anterior, aparecen listados los dos usuarios habilitados para la firma del documento.



El siguiente paso involucra a cualquiera de los usuarios que hayan recibido la solicitud de firma del documento, quienes deberán hacer clic sobre su nombre, para que se abra la ventana de SELECCIÓN DE FIRMA.



En este caso, como se ve en la imagen anterior, la identificación del usuario que aceptó firmar el documento pasó a color NARANJA antes de elegir el MÉTODO DE FIRMA.

Luego de haber seleccionado para este ejemplo la opción de FIRMA ELECTRÓNICA, el sistema muestra una nueva ventana donde se puede ver la cuenta de LOGIN de usuario en la aplicación (que es la misma que la que se utiliza para ingresar a la red de la HCDN al momento de iniciar sesión en la PC de los usuarios).

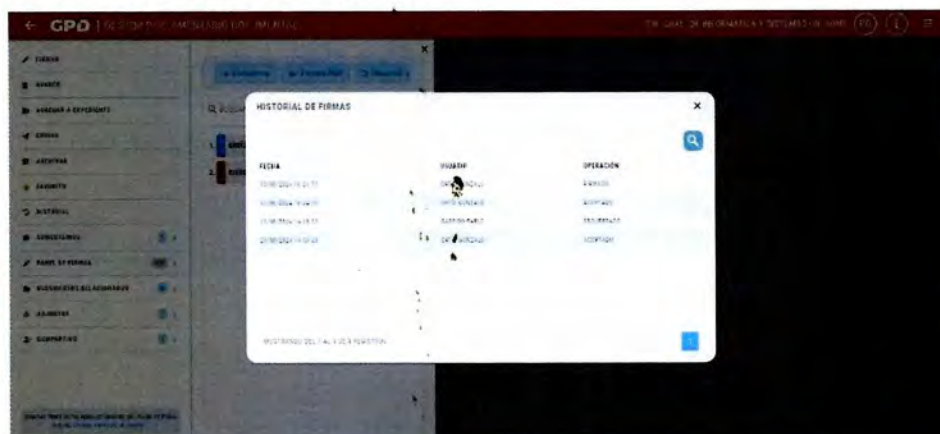
La operación finaliza al presionar el botón FIRMAR y posteriormente seleccionar OK en la ventana emergente que informa que EL DOCUMENTO FUE FIRMADO DE FORMA EXITOSA.



Volviendo a seleccionar la bandeja PANEL DE FIRMAS pued observarse que ahora el usuario que firmó el documento aparece identificado con el color AZUL, confirmando que la opción seleccionada fue la de FIRMA ELECTRÓNICA.



Por último, presionando el botón HISTORIAL, es posible ver la lista de operaciones que fueron realizadas sobre el documento, tal como puede verse en la siguiente captura.

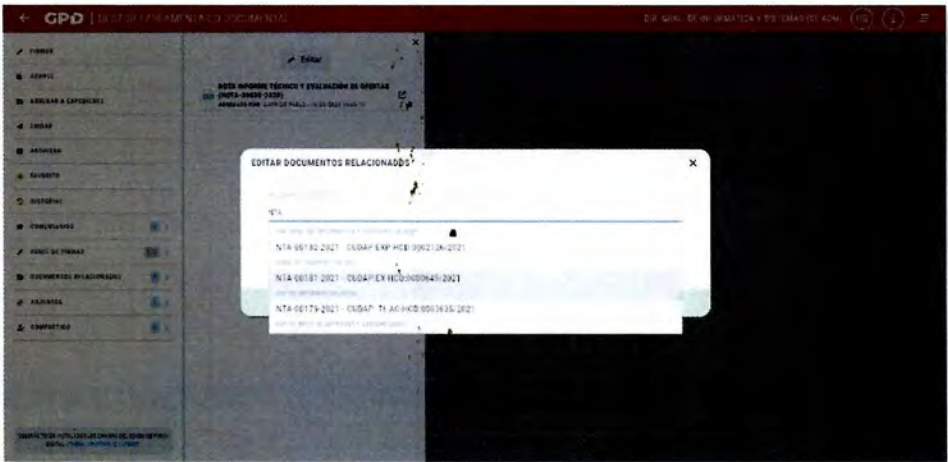


- **DOCUMENTOS RELACIONADOS:** Esta función permite tener acceso a una lista donde se mostrará la relación existente entre documentos previamente creados en el sistema.

En este ejemplo se muestra una NOTA que hasta el momento cuenta con un solo documento DOCUMENTO RELACIONADO que es el que figura en la lista y que se muestra en la siguiente imagen.



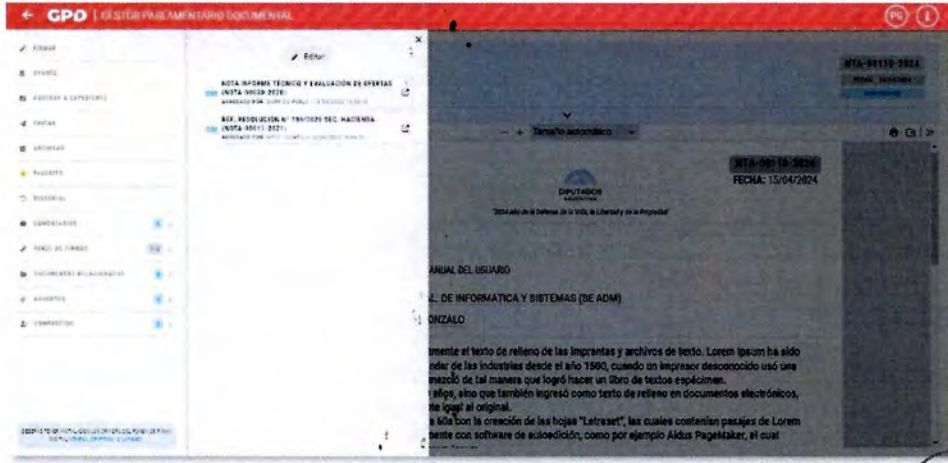
Como puede verse en la imagen anterior, en la parte superior de la lista, aparece un botón identificado como EDITAR. A través del mismo se puede vincular cualquier documentación que ya esté ingresada en el GPD a partir de la introducción de uno o más caracteres en el campo de búsqueda.



Luego de encontrar el o los documentos que se quieren relacionar con la NOTA, solo resta presionar el botón GUARDAR.



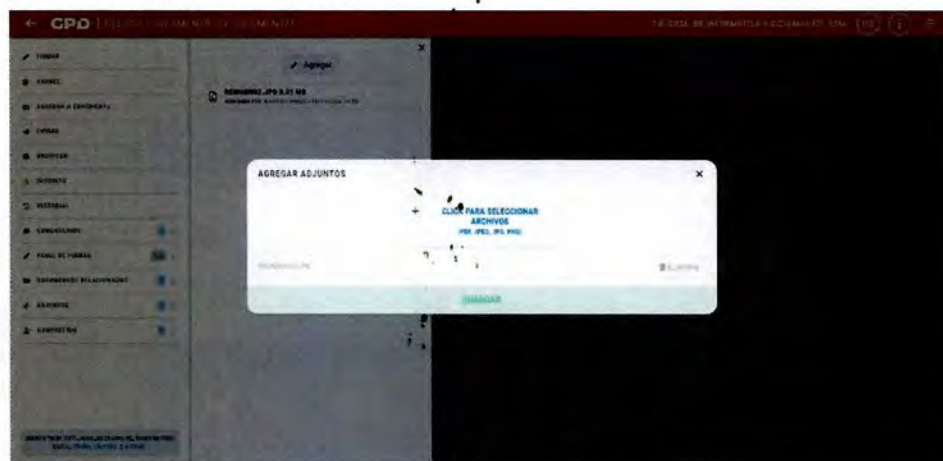
Finalmente, la lista de DOCUMENTOS RELACIONADOS ahora muestra los 2 documentos, incluyendo el que ha sido incorporado recientemente.



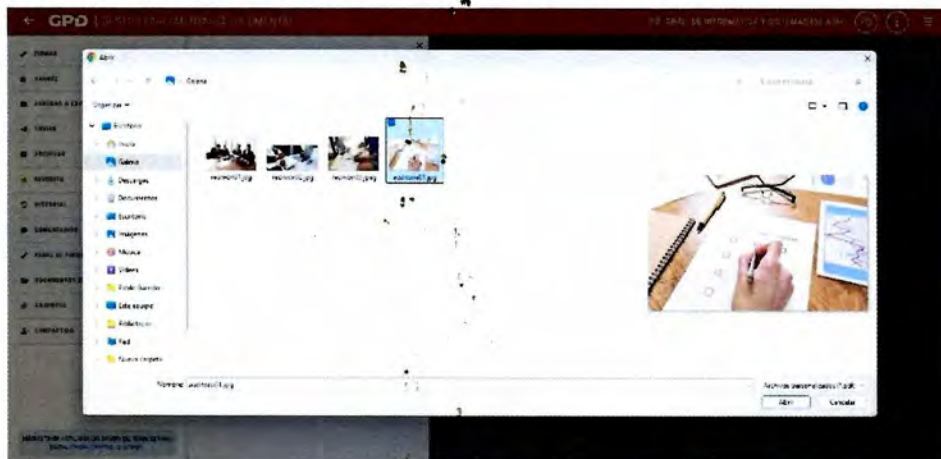
- **ADJUNTOS:** Este acceso permite anexar a la NOTA archivos de texto o imagen que se encuentren almacenados en la computadora del usuario o en una unidad compartida de la red.
- Luego de seleccionar la bandeja identificada como **ADJUNTOS** del menú de la izquierda, se debe hacer clic en el botón **AGREGAR**.



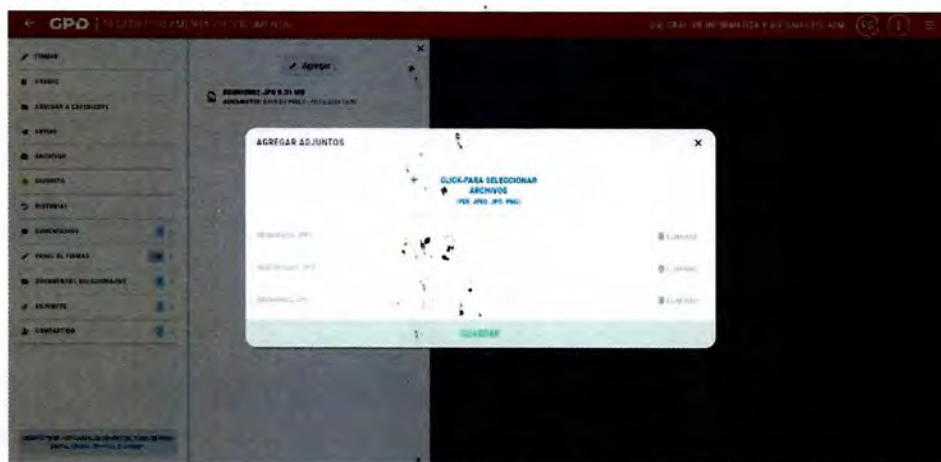
Al abrirse la nueva ventana que muestra el GPD, se debe presionar el botón **CLICK PARA SELECCIONAR ARCHIVOS** que aparece en la misma. Es importante mencionar que, tal cual puede verse en este ejemplo, la **NOTA** ya contiene un archivo adjunto el cual puede verse referenciado en la parte baja de la misma ventana (identificado como **REUNION02.JPG**). En caso de querer quitarlo bastará con hacer clic en el botón **ELIMINAR** que acompaña al mismo.



A continuación se deben buscar los documentos o imágenes que van a ser adjuntados a la NOTA, utilizando el explorador de archivos tal como se ve en la imagen y presionando finalmente el botón ABRIR.



En la siguiente captura se puede observar que aparecen listados los nombres de los archivos seleccionados en el paso anterior junto a la imagen que ya estaba adjuntada a la NOTA. Para finalizar el proceso se debe presionar el botón GUARDAR.



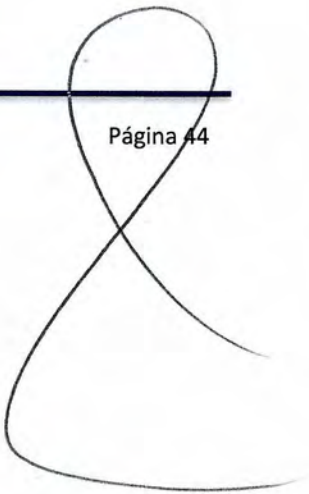
Para avanzar a la siguiente pantalla, se debe presionar el botón OK de la ventana de confirmación.



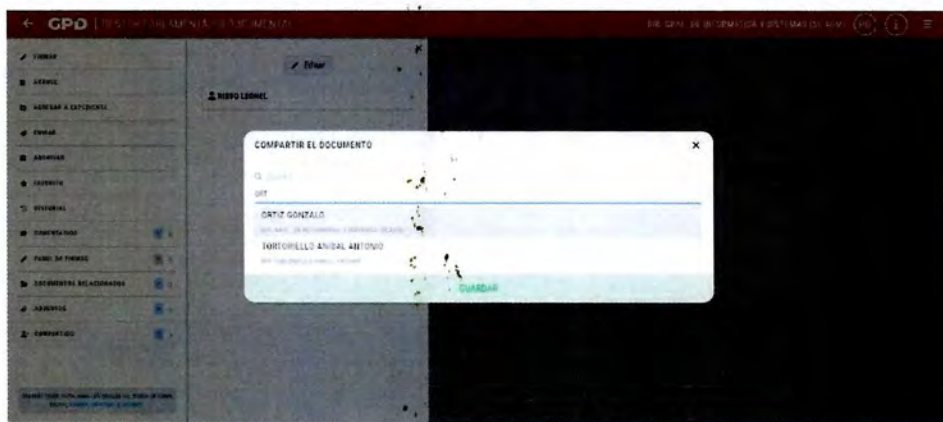
Por último, la lista de ADJUNTOS muestra los nombres de los archivos recién incorporados junto al que existía anteriormente.



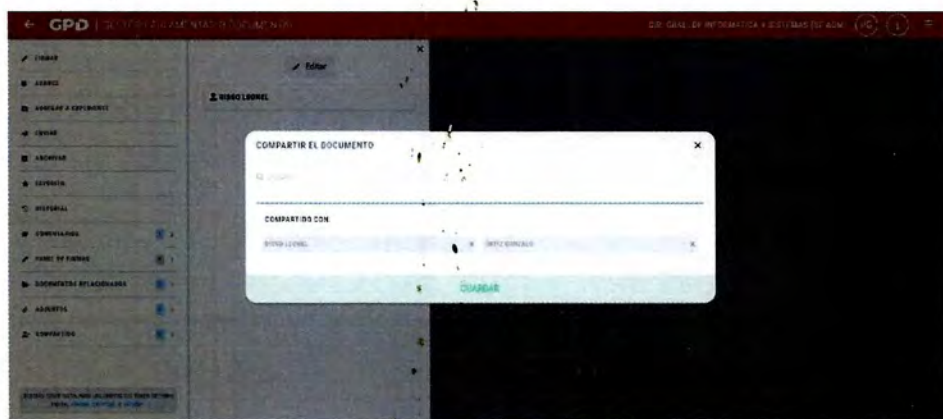
- **COMPARTIDO:** Este último acceso permite compartir el documento con otros usuarios, teniendo en cuenta que solo podrán acceder al mismo quienes tengan un acceso habilitado al GPD.



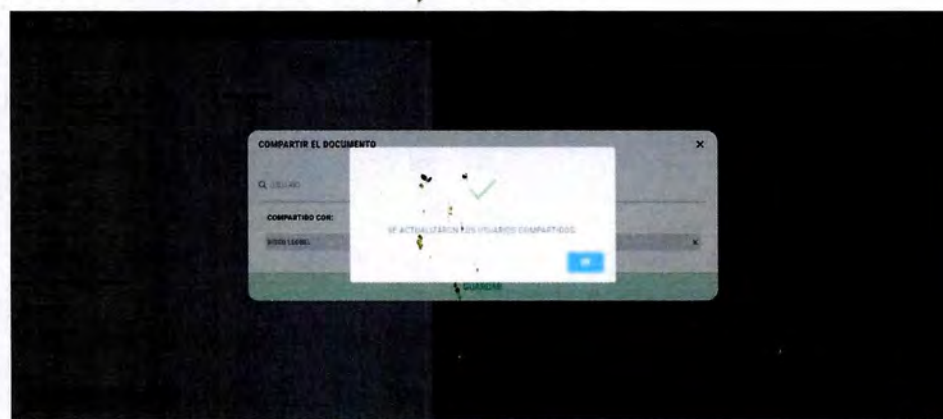
Luego de presionar el botón EDITAR se abre la siguiente ventana.



Allí se deben ingresar los caracteres necesarios para encontrar al usuario con el que se va a COMPARTIR EL DOCUMENTO.



Luego de encontrar el usuario seleccionado, se debe presionar el botón GUARDAR. Posteriormente, el sistema mostrará un cuadro que indica que la operación ha sido realizada con éxito.



Finalmente, el usuario agregado aparece en la lista de usuarios con los que se comparte la NOTA.

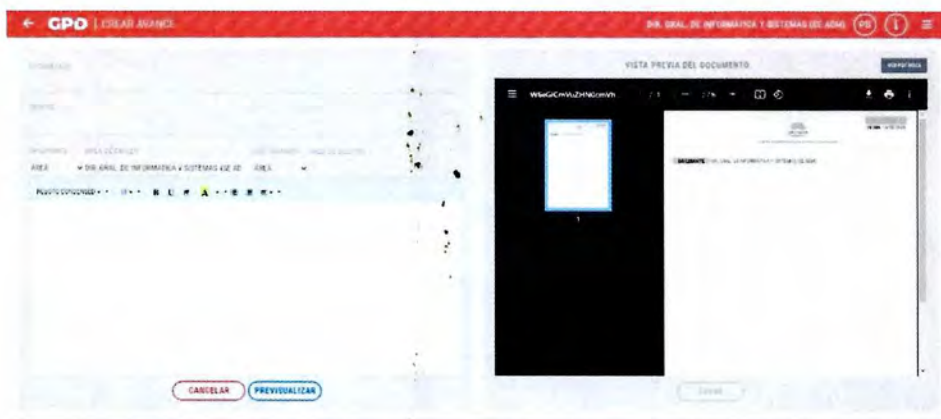


Avance

Como ya se explicó en el punto anterior, el AVANCE es un tipo de documento relacionado a una NOTA y su activación se realiza presionando el botón correspondiente en el menú de la izquierda.



Luego de hacer clic en el botón ACEPTAR de la ventana de confirmación para su creación, se abrirá una nueva ventana, similar a la vista en la sección denominada CONFECCIÓN DEL DOCUMENTO, con la cual comparte varios campos que deberán ser completados de forma análoga a lo realizado en la NOTA de referencia, tal como puede verse en la siguiente imagen.



De la misma forma que en la NOTA principal, al presionar el botón PREVISUALIZAR, el sistema mostrará todos los campos cargados en el formulario, dentro de la vista previa del PDF a la derecha del formulario.



Luego, se deberá presionar el botón CREAR para generar el AVANCE, finalizando la operación al hacer clic en el botón ACEPTAR de la ventana de confirmación.



Finalmente, en caso de no haberse encontrado ningún error, el sistema generará el AVANCE y lo protocolizará automáticamente. Sin embargo, habrá un paso más para completar, ya que el AVANCE también puede ser firmado como la NOTA, ya sea de manera digital como electrónicamente.

Por lo tanto, para proceder a firmar este documento, se deberá presionar el botón SI, para avanzar al siguiente paso. Caso contrario, se deberá hacer clic en el botón NO.



El AVANCE, presionando el botón que corresponda a la opción elegida.



Es importante mencionar que el GPD ofrece un tiempo límite para realizar la acción de FIRMAR. Por lo tanto, en caso de no haber seleccionado ninguna de las opciones ofrecidas, el sistema informará que el tiempo se ha vencido, y ahora, si se quiere continuar con este procedimiento, habrá que buscar el documento dentro del listado de documentos ASIGNADOS y abrirlo para continuar con la operatoria.

DSAD N°: 091/24

Documento Externo

Descripción

Un Documento externo permite incluir en el sistema un documento generado en pdf. Podrá ser una factura, un informe, una planilla etc. Y el mismo podrá ser conformado para ser firmado digitalmente, enviado a un área o sector o incluido en un expediente.



Crear Documento Externo

La carga de datos está dividida en 3 sectores denominados INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO, PDF y FIRMANTES.

Para la creación de un DOCUMENTO EXTERNO se deberán completar de manera obligatoria los campos TÍTULO y DESCRIPCIÓN tal como indica el símbolo (*) que acompaña a cada uno de ellos.

A continuación se desarrolla la descripción de todos los campos a completar

- **TÍTULO:** Se trata del texto distintivo de un documento. Es un campo obligatorio, ya que el mismo se visualizará en el resultado del encabezado.
- **DESCRIPCIÓN:** Contiene el detalle o resumen del contenido del documento.
- **REFERENCIA EXTERNA:** Aquí podrá introducirse un código alfanumérico para dejar registrada la relación que tiene con otro documento. Este dato figurará luego en el encabezado.
- **ASIGNACIÓN:** En este campo puede incorporarse una CUENTA (usuario) o un SECTOR (área).
- **PDF:** El sistema permite subir un documento PDF.



- **FIRMANTES:** Esta opción permite incorporar a los usuarios que firmarán el documento de forma digital o electrónica. Por lo tanto, el usuario deberá contar con un USUARIO HABILITADO en el sistema y su respectivo TOKEN para efectivizar la firma o el permiso correspondiente para firma electrónica. Los documentos firmados digitalmente tienen la misma validez jurídica que aquellos firmados de forma hológrafa. En consecuencia, se podrá identificar al autor fácilmente y verificar si ese documento hubiera sido alterado. Esto se debe a que su seguridad está garantizada por la criptografía asimétrica, contando para ello con el respaldo de instalaciones seguras y confiables destinadas al almacenamiento de datos biométricos.

Finalmente, al completar todos los campos, será posible guardar el documento externo como borrador presionando el botón GUARDAR situado al pie del formulario, o CONFORMAR el mismo desde el menú principal.

Disposición RRHH

Descripción

La DISPOSICIÓN RRHH es un ACTO ADMINISTRATIVO firmado por la máxima autoridad del sector, mediante el cual se dispone/resuelve el otorgamiento de licencias, sanciones, traslados de sector de agentes dentro de la HCDN, o la modificación de alguna normativa vigente.

Crear Disposición RRHH

La carga de datos está dividida en 3 sectores denominados INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO, CONFECCIÓN DEL DOCUMENTO y FIRMANTES.

Para la creación de una DISPOSICIÓN RRHH se deberán completar de manera obligatoria los campos TÍTULO y DESCRIPCIÓN tal como indica el símbolo (*) que acompaña a cada uno de ellos.

A continuación se desarrolla la descripción de todos los campos a completar para este tipo de documento.

[illegible]

TÍTULO: Se trata del texto distintivo de un documento. Es un campo obligatorio, ya que el mismo se visualizará en el resultado del encabezado.

DESCRIPCIÓN: Contiene el detalle o resumen del contenido del documento.

NÚMERO: Es un dato que asigna el sistema de forma automática.

AÑO: Es un dato que asigna el sistema de forma automática.

CÓDIGO: Se debe seleccionar alguna de las opciones de la lista.

[illegible]

ASIGNACIÓN: En este campo puede incorporarse una CUENTA (usuario) o un SECTOR (área).

CUERPO DEL DOCUMENTO: Aquí se permite incorporar la descripción detallada o aclaratoria del contenido esencial del documento.

FIRMANTES: Esta opción permite incorporar a los usuarios que firmarán el documento de forma digital o electrónica. Por lo tanto, el usuario deberá contar con un USUARIO HABILITADO en el sistema y su respectivo TOKEN para efectivizar la firma o el permiso correspondiente para firma electrónica.



Los documentos firmados digitalmente tienen la misma validez jurídica que aquellos firmados de forma hológrafa. En consecuencia, se podrá identificar al autor fácilmente y verificar si ese documento hubiera sido alterado. Esto se debe a que su seguridad está garantizada por la criptografía asimétrica, contando para ello con el respaldo de instalaciones seguras y confiables destinadas al almacenamiento de datos biométricos.

Firma Digital y Firma Electrónica

La Ley N°25.506 de Firma Digital establece dos clases de firmas: la firma electrónica y la firma digital. La diferencia fundamental entre ambas radica en la carga probatoria como declaración de acuerdo. La FIRMA DIGITAL posee la misma validez jurídica que la FIRMA HOLÓGRAFA para demostrar en forma indubitable la autoría de una declaración de voluntad. La firma electrónica tiene valor legal, pero no tiene el mismo valor de prueba que la firma digital.

En la práctica es posible señalar que, si alguien niega o desconoce una firma digital, esa persona tiene que probar que la firma es falsa. En cambio, si alguien niega o desconoce una firma electrónica, es la otra parte quién debe que probar que la firma es auténtica.

Características de la Firma Digital

El siguiente listado comprende una lista de las particularidades que permiten al receptor del mensaje o documento acreditar la veracidad del mismo.

AUTENTICIDAD: Poder atribuir el documento únicamente a su autor de forma fidedigna, de manera de poder identificarlo.

INTEGRIDAD: Estar vinculado a los datos del documento digital, poniendo en evidencia su alteración luego de que fue firmado.

EXCLUSIVIDAD: Garantizar que la firma se encuentre bajo el absoluto y exclusivo control del firmante.

NO REPUDIO: Garantizar que el emisor no pueda negar o repudiar su autoría o existencia y ser susceptible de verificación ante terceros.

VALIDEZ: Tener un certificado valido, emitido por un certificador licenciado.

Características de la Firma Electrónica

A diferencia de la firma digital, la FIRMA ELECTRÓNICA representa un conjunto de datos electrónicos integrados, ligados o asociados de manera lógica a otros datos electrónicos, utilizado por el signatario como su medio de identificación, aunque careciendo de algunos de los requisitos legales para ser considerada una Firma Digital.

Instalación Complemento Web PKI

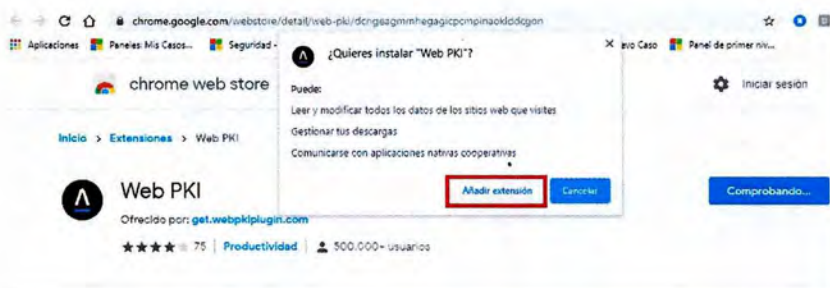
Para poder incorporar una Firma Digital a cualquier documento en el GPD, es necesario descargar un complemento en el navegador de la PC. Para ello, se debe hacer clic en el link **ESTE COMPLEMENTO PARA SU NAVEGADOR**.



En la pantalla siguiente se debe presionar el botón **AÑADIR A CHROME**.



Finalmente se confirma la acción mediante el link **AÑADIR EXTENSIÓN**.



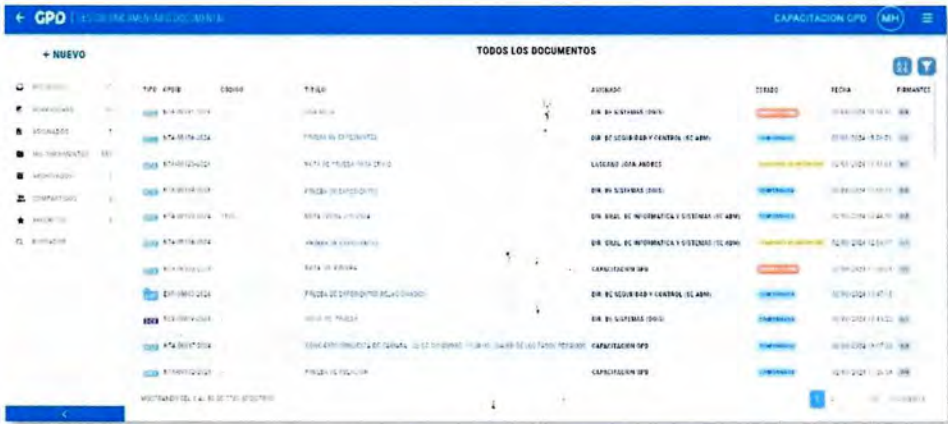
Asimismo, es importante aclarar que se deberán tener instalados los drivers del TOKEN de FIRMA DIGITAL marca ATHENA, CRYPTOID o SAFENET, según corresponda.



Firma de un Documento

Para realizar la firma sobre un documento existen dos opciones. Se puede firmar uno que se haya recibido para la firma o que el propio usuario genere un documento y lo firme él mismo.

En la vista RECIBIDOS se pueden ver los documentos que cumplen con esa condición y allí se encontrará la documentación pendiente de aceptación para la firma.



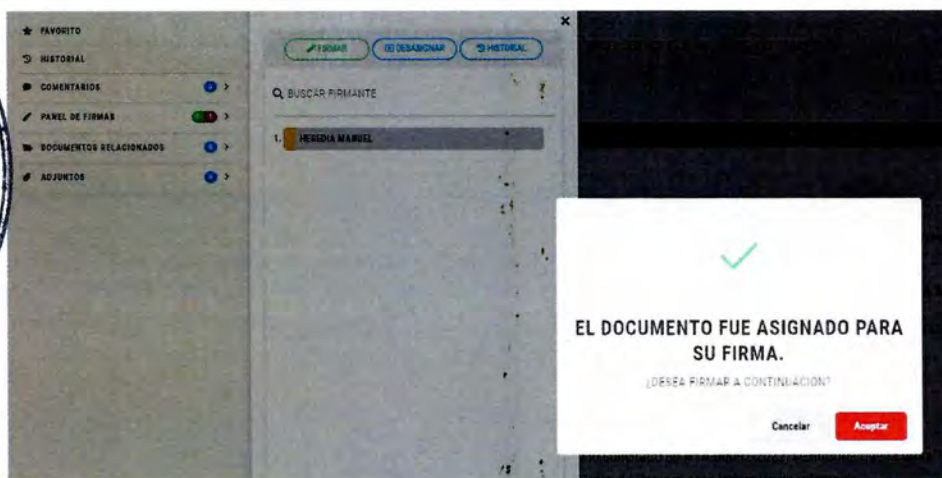
Se selecciona el documento que se quiere revisar y al aceptar el GPD preguntará al usuario si está seguro de la aceptación del documento, pasando luego de realizar esa acción a la bandeja de ASIGNADOS.

Posteriormente se deberá ingresar en el PANEL DE FIRMAS para firmar la documentación.

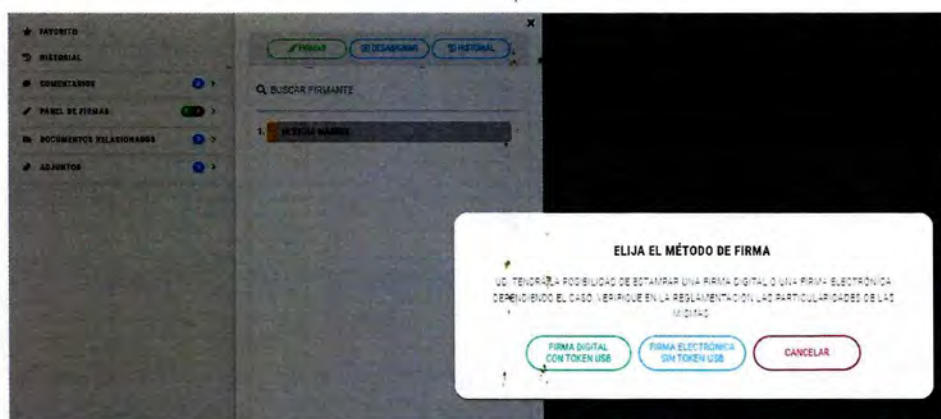


DSAD Nº: 091/24

Al aceptar la firma, el sistema cambiará automáticamente el color del firmante, pasando de rojo a amarillo para identificar la acción que se está ejecutando.



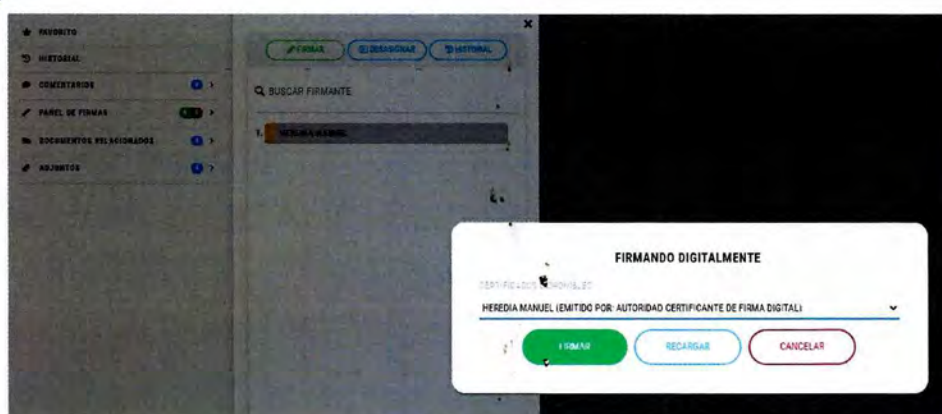
Finalmente, se deberá seleccionar el método de firma, el cual puede ser FIRMA DIGITAL CON TOKEN USB o FIRMA ELECTRÓNICA SIN TOKEN USB.



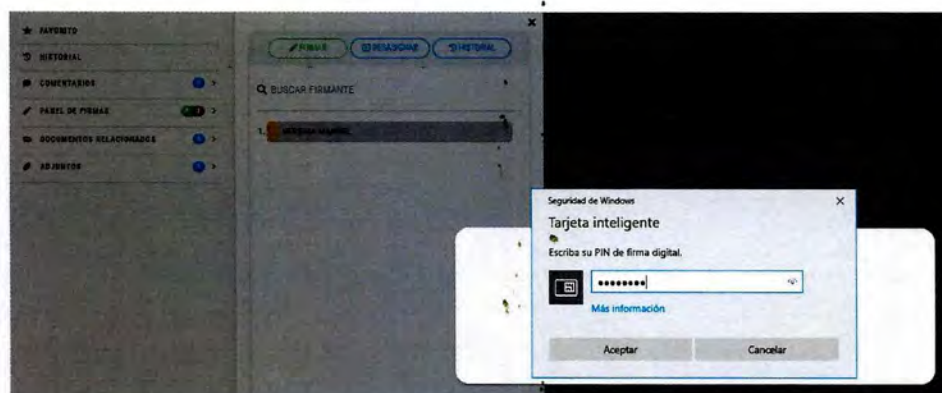
Es importante aclarar que para poder firmar digitalmente un documento deben estar instalados en la PC los drivers correspondientes al TOKEN de Firma Digital como se explicó anteriormente. Asimismo, se debe corroborar que se encuentre instalada la extensión de Chrome Web PKI. Por último, es condición excluyente que el TOKEN de FIRMA DIGITAL esté conectado en el puerto USB de la PC donde se está trabajando con el sistema.

En caso de no querer firmar el documento una vez aceptado, se debe presionar el botón DESASIGNAR para que el mismo quede en disponibilidad de ser ACEPTADO por los demás firmantes.

Continuando con el proceso de firma, al elegir el método de FIRMA DIGITAL, se verá la siguiente pantalla donde aparece un mensaje indicando que el GPD reconoce el certificado del TOKEN de FIRMA DIGITAL previamente ingresado en el puerto USB.



Acto seguido se debe introducir la CLAVE DE FIRMA DIGITAL para finalizar la acción presionando el botón ACEPTAR.



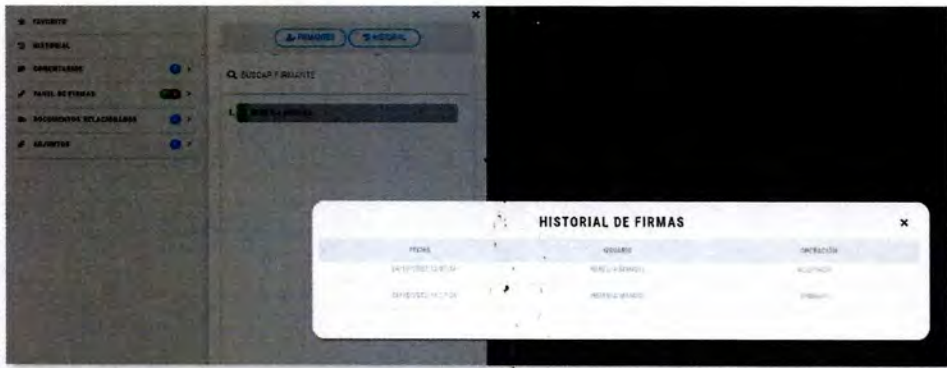
De esta forma, habiendo realizado todos los pasos de manera correcta, el sistema mostrará el mensaje que el documento fue firmado de forma exitosa, debiéndose avanzar al próximo paso presionado el botón OK.



El campo que identifica al FIRMANTE cambiará ahora a color verde informando que el documento ya fue firmado y lo liberará para que otros usuarios puedan aceptarlo y firmarlo.

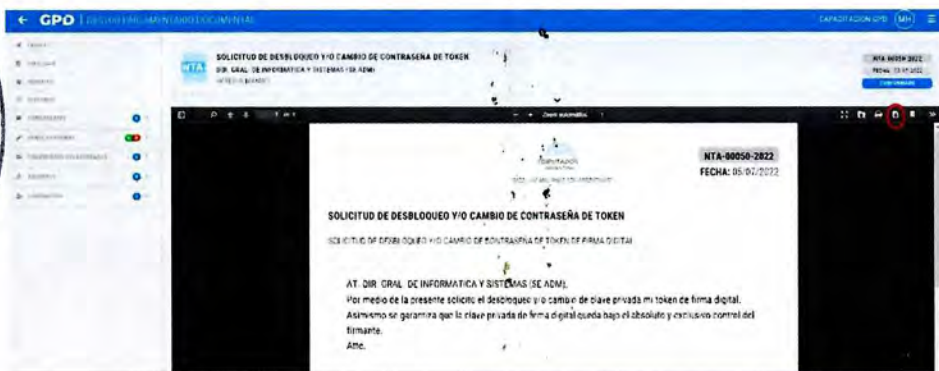


Por medio del botón HISTORIAL DE FIRMAS: el sistema permitirá visualizar los nombres de todos los usuarios que participaron en el documento, ya sea desde su aceptación, recuperación o firma.

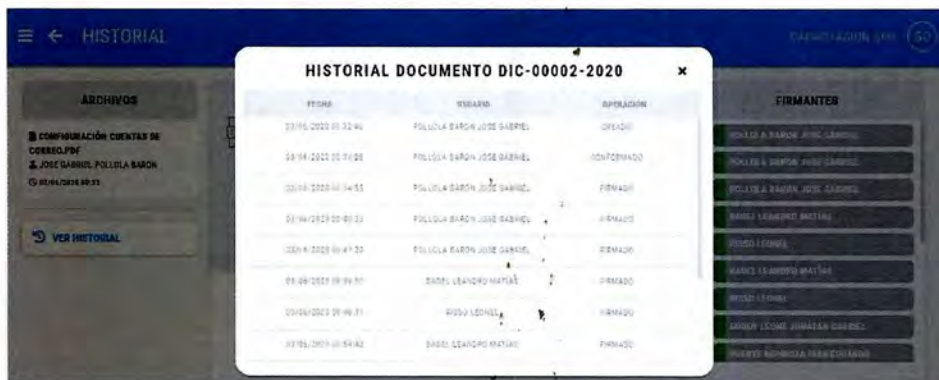


DSAD N°: 091/24

El botón DESCARGAR PDF, perteneciente al menú de herramientas de la parte superior de cada documento, permite realizar la descarga del PDF entre otras funciones.



El botón VER HISTORIAL permite al usuario acceder al historial del dictamen desde su creación hasta su finalización, observando fecha y horario de Conformación, Aceptación, Firma, Disponibilidad de Firma, etc.



Por su parte, el botón denominado REFRESCAR permite a los usuarios actualizar la información que se observa en pantalla.

Por último, a través del botón FAVORITOS, el GPD permite a los usuarios poner una marca identificatoria en cada documento, presionando la estrella que figura en la misma línea que el título. Esta opción permite realizar un seguimiento para aquellos documentos que sean de interés del usuario.



Al hacer click sobre la estrella pintada en amarillo se procederá a quitar al documento de la lista de favoritos, quedando identificada sin ningún color.



DSAD N°: 091/24

Información del documento

- Identificación: Gestor Parlamentario Documental (GPD) – Manual del usuario final
- Emisor: Dirección de Sistemas
- Propietario: Dirección General de Informática y Sistemas
- Versión: 5.10.4
- Vigencia: agosto 2024

