

# Instructivo-Creación Genérica REDEC

(E-GDE v2021.07.02.1)

## ● Introducción

En esta documentación, se explica los sucesivos pasos de un proceso simplificado de generación y firma de una resolución Decano (REDEC).

Los actores intervinientes, se los denomina en forma genérica :

- **Área Administrativa Solicitante** (ej. Personal, Patrimonio, etc.)  
Son las reparticiones que generan el requerimiento, redactan el texto de la resolución y hacen el seguimiento del circuito.
- **Secretaría Firmante** (ej. Hacienda, Académica, Postgrado, etc.)  
Son las Secretarías que, por sus funciones, firman (con TOKEN USB) en primera instancia la Resolución, avalando su contenido y derivando luego al Decano.
- **Decano** Autoridad máxima de la facultad, con cuya firma, queda numerada la REDEC.
- **Dto. Mesa de Entradas**  
Responsable (entre otras actividades) de generar (caratular) los EE.
- **Dto. Despacho**  
Repartición encargada, entre otras funciones, de realizar las comunicaciones de las REDEC.

Se aconseja, visualizar el video desarrollado como tutorial de modelo para la realización de las REDEC, accesible [en éste enlace](#).

---

## ● Ingreso al GDE

Se ingresará vía el [Sitio Web Oficial](#). El usuario ingresará con **Usuario** y con **Clave**. Si no lo recuerda, puede utilizar el botón **¿Olvidó su contraseña?** y luego completando el email declarado cuando se creó la cuenta. Se reseteara la clave y se enviará por mail.



La pantalla de ingreso

Con el primer ingreso, se debe ingresar una nueva clave y también completar la información personal del usuario. Para más información, consultar el documento [Instructivo "Primer ingreso"](#).

---

## 1. Área Administrativa Solicitante (ej. Personal, Patrimonio, etc.)

Para redactar el proyecto de resolución pertinente y crear la Resolución Decano (REDEC) en GEDO se necesita el nro. de expediente en GDE. Se solicita caratulación del EE (utilizando la Guía para solicitar caratulación

<https://docs.google.com/document/d/1Oggbkn3VzZxmtwGdW6GZ6uEAXD4hQDM5C37Og7xwBNI/edit>)

a través del GDE enviándola a **MESA DE ENTRADAS** (Repartición: **DMESA#FCEN** Sector: PVD. Opcional: colocarse a sí mismos como usuarios de seguimiento en la opción “tramitación completa”.

### Solicitar Caratulación / Creación de Expediente Electrónico



Ingresado al sistema, se debe seleccionar el módulo de Expediente Electrónico y Crear Nueva Solicitud.

En Crear Nueva Solicitud se deben completar todos los datos que permitan tener clara la finalidad y objetivo ( Motivo [1] , el Código de Trámite [2] ) de la REDEC y facilite las búsquedas. Una vez completados, confirmar por medio del botón **Solicitar Caratulación**. [3]. Se aconseja también, utilizar la opción de **Usuario Seguimiento**.

Haciendo click en Usuario Seguimiento podrán recibir una notificación cuando el REDEC haya sido firmado.

## 2. Mesa de Entradas (DMESA#FCEN)

- Busca el Expediente Electrónico en GDE. De no existir, lo crea completando los campos con información identificatoria (Si existe agrega el nro. de expte. COMDOC en el campo "Descripción Adicional del Trámite").
- Agrega el nro. del EE creado en los "Avances" del expte. COMDOC, si existe.
- El **ÁREA SOLICITANTE** visualizará el EE en su cuenta cuando esté caratulado.

### Caratulación del Expediente Electrónico

En GDE, módulo Expediente Electrónico, Buzón Grupal [1], lo encontrará [2] y lo adquirirá [3]

y luego, ya desde el buzón de tareas propio, podrá seleccionarlo, para realizar la tarea.

Caratular

Prueba para el Videotutorial

Motivo:

**Datos del expediente**

Interno  Externo

Código Trámite: TEST00001 - Test Pe

Descripción Adicional del Trámite:

Cuit/Cuil:    No Declara/No posee

Tipo de documento:

Número de Documento:

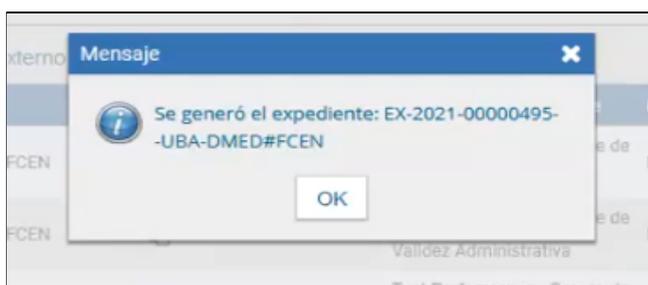
Apellido/s: Nombre/s:

Razón Social:

Email:

Teléfono:

Caratular Rechazar Cancelar Datos Propios del Expediente Usuario Seguimiento



Luego de Aceptar la caratulación se crea el EE y quedará en el buzón del solicitante dentro del módulo EE.

### 3. **Área Administrativa Solicitante** (ej. Personal, Patrimonio, etc.)

- Crea la REDEC (Resolución Decano) en GEDO dentro del EE (se recomienda agrandar el margen derecho del WORD antes pegar el texto en el cuerpo de la REDEC para que mantenga el formato, se sugiere hacer una previsualización de la REDEC para garantizar que todo quede dentro de los márgenes). De ser necesario, puede agregar como archivos de trabajo otros documentos.
- Se debe indicar la secuencia de los firmantes (Secretaria/o y Decano) y tildar el aviso automático (la opción "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme").
- Envía a la firma de las autoridades.

## Seleccionar el EE

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
Iniciación	2021-04-27 16:39:08	EX-2021-00000495-UBA-DMED#FCEN	TEST00001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	PRUEBA Exp: 100 v3 D...	ADMINISTRATIVO	Seleccionar
Iniciación	2021-04-27 16:33:30	EX-2021-00000492-UBA-DMED#FCEN	TEST00001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	PRUEBA Exp: 100 v2 D...	ADMINISTRATIVO	Seleccionar
Tramitación	2021-04-16 16:04:15	EX-2021-00000433-UBA-DMED#FCEN	TEST00001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	PAVICICH, MARÍA AGUS...	SECRETARIA	Seleccionar
Iniciación	2021-03-31 12:22:16	EX-2021-00000268-UBA-DMED#FCEN	TEST00001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	Expediente prueba ad...	ADMINISTRATIVO	Seleccionar
Tramitación	2021-03-30 17:05:04	EX-2021-00000259-UBA-DMED#FCEN	TEST00001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	Expte EXA 22/2021 AL...	SECRETARIA	Seleccionar
Iniciación	2021-03-30 16:32:23	EX-2021-00000255-UBA-DMED#FCEN	TEST00001	Test Performance - Carece de Validez Administrativa	500.441 V.2 Alta pro...	ADMINISTRATIVO	Seleccionar
Iniciación	2021-04-09 13:28:36	EX-2021-00000157-UBA-DMED#FCEN	IOPE00013	Convenios	Prueba de caratulacl...	ADMINISTRATIVO	Seleccionar

El usuario solicitante podrá encontrarlo en su buzón de tareas y deberá tramitarlo para continuar con su tarea.

## Crear documento REDEC dentro del EE

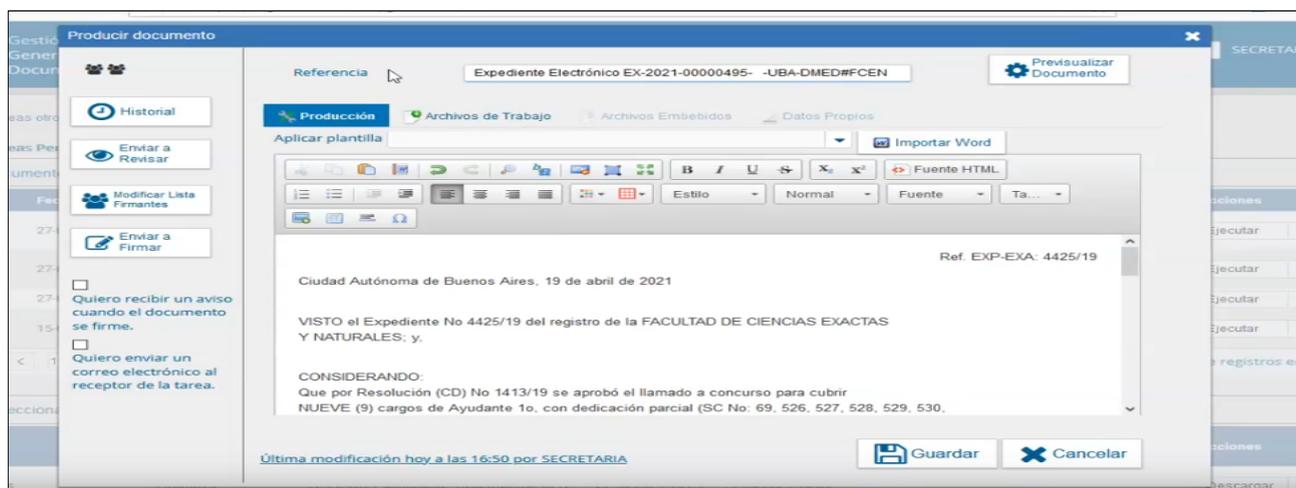
Para crear el REDEC dentro del EE se debe clicar el botón **Iniciar Documento GEDO** dentro del EE elegido.

IMPORTANTE: El destinatario de esta tarea deberá completar cualquier información que sea requerida para producir el tipo de documento que se hubiera seleccionado.

Para enviar a producir a otro usuario se puede elegir Enviar a Producir, sino Producirlo Yo Mismo.

Para los casos de enviar a [firmar un GEDO y hacer seguimiento del mismo](#), se puede [visualizar el video realizado por la UBA a tal fin](#).

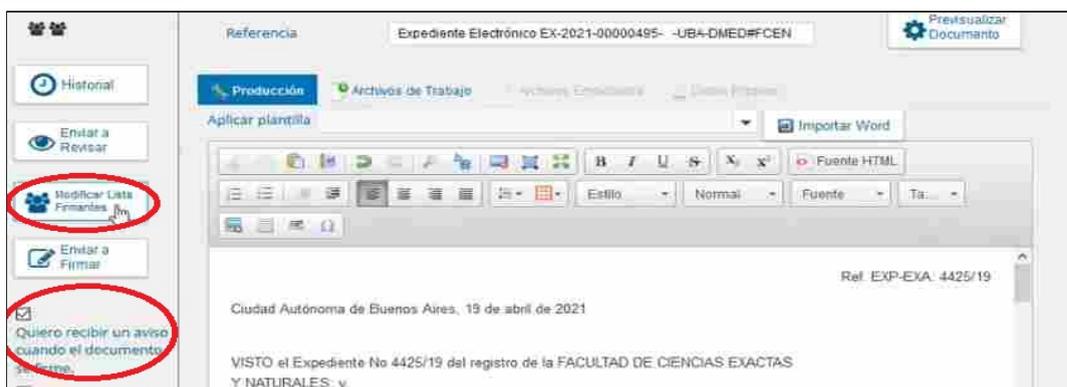
## Completar campos



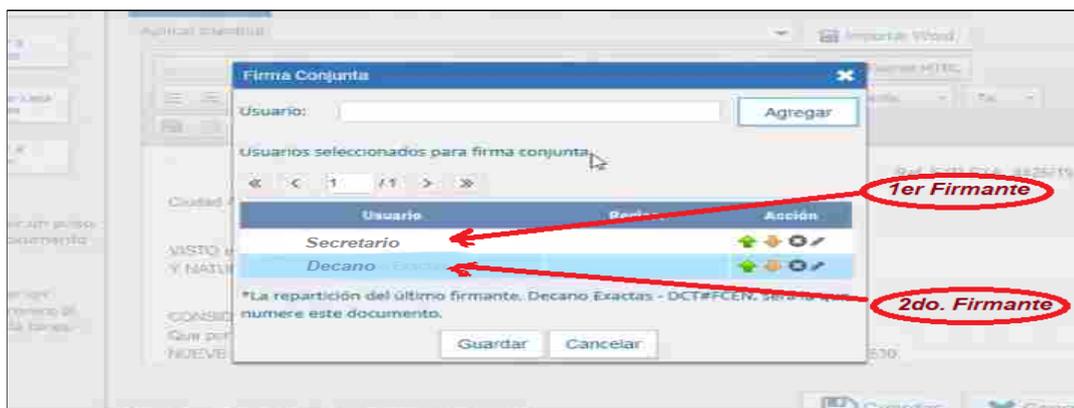
Ya dentro del GEDO (REDEC), se completan los campos Referencia y el texto del documento. De ser necesario, se pueden agregar como documentos de Trabajo los documentos adicionales que respaldan la creación de esta resolución (recordar que estos no quedan firmados). Se recomienda seleccionar las opciones de **Quiero Recibir aviso al Firmar**.

## Declarar secuencia de Firmantes

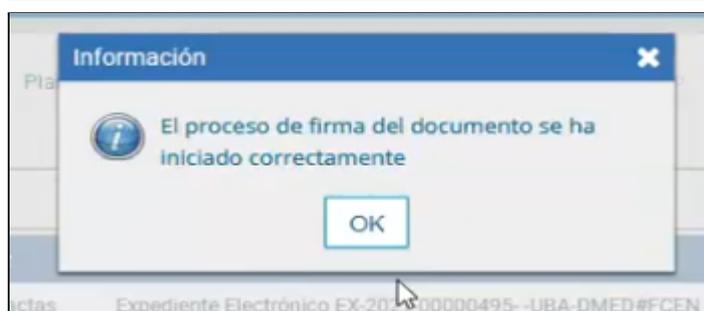
Para caso como los de este ejemplo de [Firma Conjunta](#), se puede consultar el documento explicativo específico desde este link.



Seleccionar el botón **Modificar Lista de Firmantes**.



En **Modificar Lista de Firmantes** seleccionar los firmantes en el orden que deben firmar (1ro el Secretario del Sector y último el Decano) y **GUARDAR**.



Si todo está correcto, usar el botón **Enviar a Firmar**. Saldrá un aviso indicando que se inició el proceso de firma.

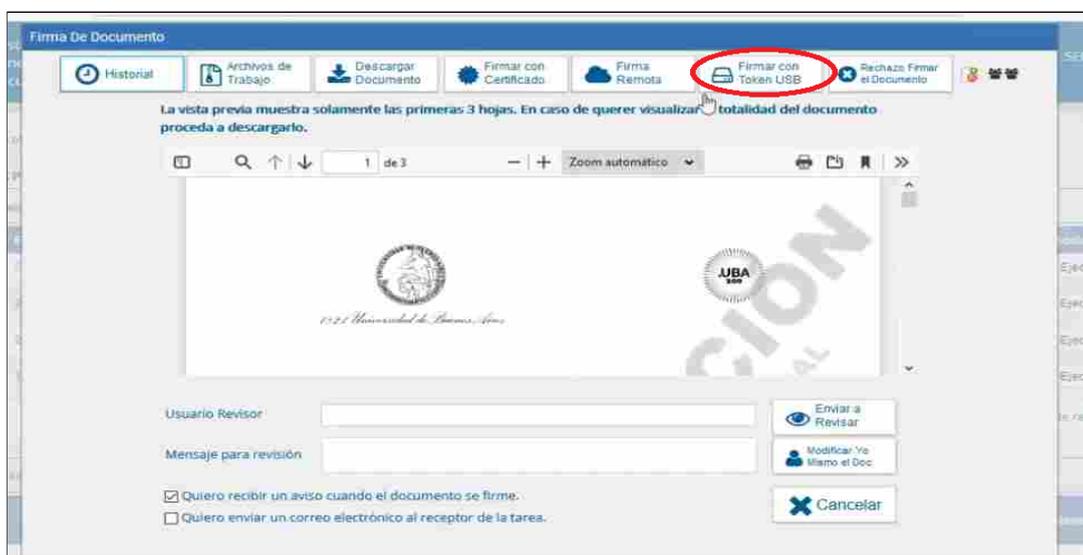
#### 4. **Secretaría Firmante** (ej. Hacienda, Académica, Postgrado, etc.)

- Antes de firmar, puede revisar el documento. De rechazarse, vuelve al área solicitante (repite paso anterior).
- En caso de no necesitar cambios, el **SECRETARIO/A** firma el documento con TOKEN.
- El sistema envía automáticamente el documento para la firma al **DECANO**.

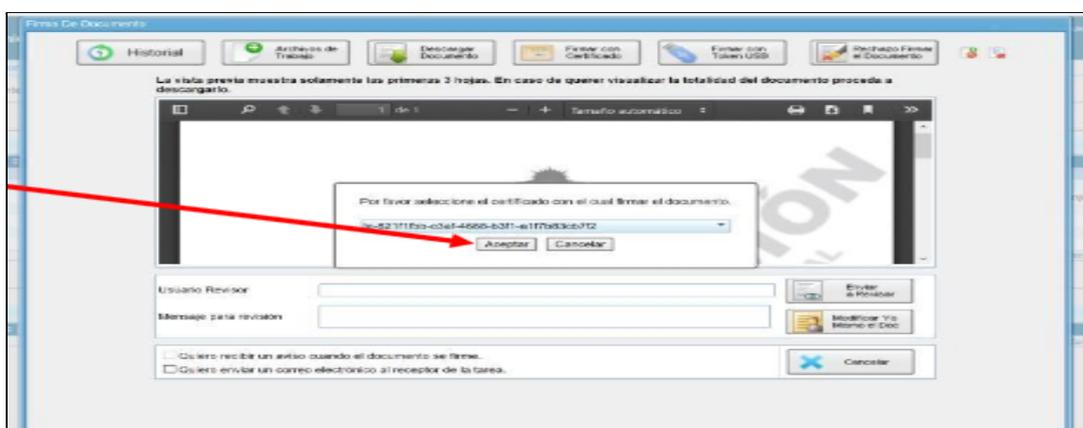
#### **GDE deja para firmar al Secretario**



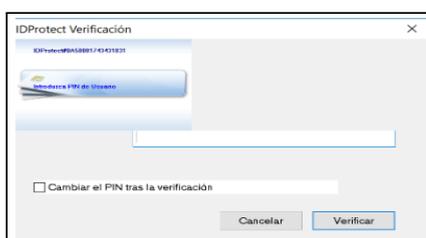
El Secretario Firmante, en su **Buzón de Tareas Pendientes** del módulo **GEDO**, encontrará la tarea de firmar el documento.



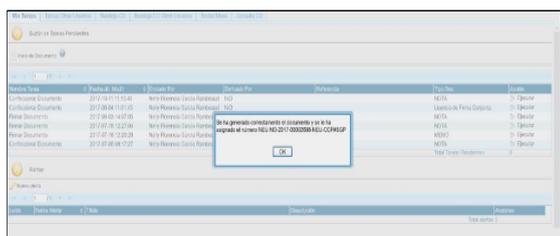
Allí puede visualizar el documento. Puede rechazarlo de encontrar algún error, sino seleccionar la opción de firmar con TOKEN (si no está conectado el TOKEN, se solicitará hacerlo) y se mostrará el certificado para verificar si es el correcto.



Se deberá ingresar la contraseña personal (PIN) del TOKEN y luego **VERIFICAR**.



Si la clave es correcta, se mostrará el mensaje "Firmar documento con Token USB" y la identificación generada de la misma.



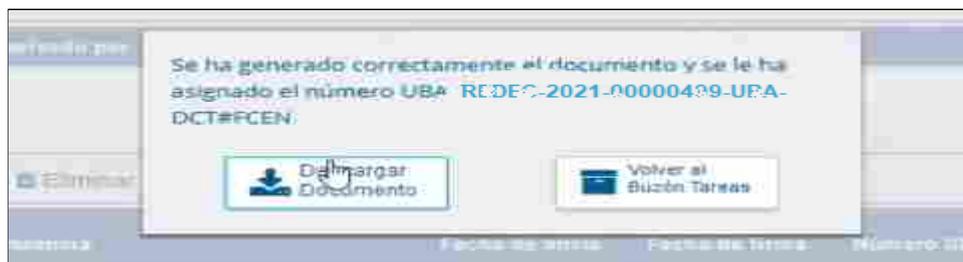
Aparecerá el aviso de que el documento posee firma conjunta y luego quedará en el buzón de **Tareas Pendientes** de GEDO del Decano.

## 5. Decano

- Revisa el documento, si encuentra inconvenientes, lo rechaza y el sistema lo devuelve automáticamente al **SECRETARIO/A** (repite paso anterior).
- Estando conforme, el **DECANO** firma la REDEC con TOKEN
- El sistema automáticamente crea el REDEC, asignándole una numeración correlativa y le avisa al **ÁREA SOLICITANTE** que el documento está generado y firmado.

### GDE deja para firmar al Decano

Ingresando en GDE, en el módulo de GEDO, el Decano encontrará en su Bozón de Tareas Pendientes, el aviso del GEDO para firmar.



Al igual que antes, se completan los pasos hasta confirmar la firma del documento. En ese momento, el sistema GDE creará efectivamente el GEDO, le asignará una identificación y una numeración correlativa correspondiente por tratarse de un documento tipo resolución.

Para el caso de los funcionarios que normalmente deben firmar muchos documentos, se aconseja activar el sistema de [Porta Firma](#), cuyo instructivo específico se puede consultar desde este link.

También, es recomendable activar la opción de recibir notificaciones via correo electrónico.

## 6. Área Solicitante

- Revisa que todo esté correcto (los GEDOs creados por accidente deben ser eliminados con el botón "Cancelar todas las actividades pendientes" en la solapa "Actividades" del EE) y realiza el pase del EE a **DESPACHO**.

### Solicitante realiza pase a Despacho

El usuario solicitante recibirá el aviso de que el REDEC ha sido firmado. Dado que el EE sigue en su buzón (dentro del módulo de EE), ahora contenido el GEDO producido y firmado, deberá realizar el pase Despacho **DESPACHO#FCEN**.



Completar los datos para el pase, como el Motivo, seleccionar el Sector destino **DDESPACHO#FCEN** sector PVD y finalmente confirmar, por medio del botón REALIZAR PASE

## 7. Despacho (DDESPACHO#FCEN)

- Descarga el documento REDEC para luego subirlo al REPOSITORIO.
- Realiza la notificación, difusión y comunicación del documento a los interesados.
- Deja constancia de las notificaciones realizadas en el EE mediante un COPDI.
- Hace el pase del EE y exp. COMDOC según corresponda.

### Notificación

En el buzón grupal, DESPACHO ( **DDESPACHO#FCEN** ) recibe el pase del EE y procede a realizar las notificaciones indicadas, como por ejemplo realizar las notificaciones, algunas de las cuales se podrían hacer desde el propio sistema y otras por medios externos (EMail, Cartas Documento, etc.). Se deben agregar al expediente, copias de dichas notificaciones para que quede constancia.

Para visualizar el [proceso de una comunicación por medio de las Comunicaciones Oficiales \(CCOO\)](#), se puede visualizar el video realizado por la UBA en el presente enlace.

### Guarda Temporal

Completadas las tareas de notificación, se analiza el siguiente paso del EE, que podría ser pasarlo a alguna repartición o si ya completó su ciclo, pasarlo al estado de Guarda Temporal

- **Enlaces de Interés**

- Página ***GDE FCEN (en desarrollo)***.
  - Videotutorial para la realización de las REDEC ;, ***Circuito REDEC GDE - FCEyN***
  - Primeros pasos en el ingreso al sistema : ***Instructivo “Primer ingreso”***
  - Manual de Usuario Sistema de Expedientes Electrónicos UBA : ***Manual de Usuario SEE UBA***
  - Pagina de soporte UTI GDE : ***<https://exactas.uba.ar/uti/administrativos/see/>***
  - La serie ***GUIA (Guías de Uso Inicial Acelerada)***
  - Video Introducción al Escritorio Único : ***EU: Introducción al módulo.***
- 
-