

GDE·LP

Gestión
Documental
Electrónica
La Pampa

Nota de firma conjunta

Conectividad y
Modernización
MINISTERIO

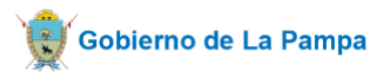


LA PAMPA
Gobierno en Acción

Datos a saber de la **firma conjunta**:

1. El documento lo puede confeccionar una persona usuaria diferente a quienes vayan a firmar.
2. La ubicación de quienes realicen la firma nos indica quién es la primera persona usuaria en firmar y las posteriores. El orden de las mismas se realizará en la opción "**Cargar usuarios firmantes**" comenzando desde arriba hacia abajo. Recordar que la última persona firmante es quién asignará el número GDE.
3. La firma conjunta se puede realizar: "**Con certificado**" para todo tipo de documentos electrónicos o "**Con token**" para cuando se firme un Decreto, Resolución o Disposición. Ambos métodos tienen el mismo valor jurídico.
4. Puede involucrar a cualquier persona usuaria dentro del sistema sin importar la repartición. El sistema aclara que incorporará personas de otra repartición.
5. El documento que se "**Envía a firmar**", cuando utilizamos Nota de Firma Conjunta, se puede modificar pero sólo podrá hacerlo quien realice la primera firma. Si quienes deben continuar desean hacer modificaciones no podrán, deberán "**Rechazar la firma**".
6. Se puede agregar, si se desea, "**Usuarios revisores**" mediante dos formas:
 - a) Por defecto, preestablecido por la persona usuaria firmante en su perfil.
 - b) Una vez agregadas las personas que vayan a firmar y confeccionado el documento antes de "**Enviar a firmar**" se puede seleccionar la opción "**Enviar a revisar**" y en ella elegimos quién va a revisar el documento. Luego, ésta nos puede devolver el documento para enviar a firmar o firmarlo directamente "**Firmar yo mismo**".
7. Se puede "**Rechazar la firma**" por cualquiera de las personas usuarias firmantes, al hacerlo les aparecerá una pantalla de dialogo para completar los motivos del rechazo y a la persona usuaria anterior le llegará el documento rechazado. Al abrirlo, sobre la referencia saldrán en rojo los motivos del rechazo de firma pero solo para esa persona, el resto no podrá ver los motivos.

Pasos para la realización de un Formulario de Firma Conjunta en el Sistema GDE.



Gestión Documental Electrónica

Ingrese al Sistema con Usuario/Cuil/Cuit y contraseña

Acceder

[¿Olvidó su Contraseña?](#)



Ingresamos al sistema GDE (gde.lapampa.gob.ar) con nuestro usuario y contraseña.



Soporte via Ticket
<https://cau.lapampa.gob.ar>

· Nota de firma conjunta ·

Una vez en el EU (Escritorio Único) nos dirigimos a GEDO (Generador Electrónico de Documentos Oficiales) para crear el formulario.

Gestión Documental Electrónica Escritorio Único

Ingrese el número GDE

DCARMONA

PRVEULXFRITD0

Inicio Datos Personales Configuración Notificación Consulta Usuarios

Tareas

Mis Tareas Buzón Grupal Configuración de buzones

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	2	2	0	0	0	1	0	<input type="button" value="▶"/>
CCOO	2	2	0	0	0	1	0	▶
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶

Mis Supervisados

Usted no tiene personal a cargo.

Sistemas GLP

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	0	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	0	▶

Una vez en el módulo de GEDO, ingresamos a "Inicio de Documento" y seleccionaremos **Formulario Firma Conjunta (FOSIM)** desde la Lupa. Este documento tiene las características de **T (Template)**, **N (Notificable)** y **Firma Conjunta**.

The screenshot displays the GEDO web application interface. At the top, there is a header with the logo and name 'Gestión Documental Electrónica Generador Electrónico de Documentos Oficiales' on the left, and a search bar 'Ingrese el número GDE' on the right. Below the header, there is a navigation menu with options like 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisados', 'Consultas', 'Plantillas', and 'Porta Firma'. The main content area shows a 'Buzón de Tareas Pendientes' section with a 'Inicio de Documento' link. A modal window titled 'Iniciar Producción de Documento' is open, showing a search for 'FOSIM'. The search results table is as follows:

Nombre	Acronimo	Descripción	Características
Acta			
Acta de Divorcio	AAD	Acta de Divorcio	[Icon]
Acta Firma Conjunta	ACTFC	Acta Firma Conjunta	[Icon]
Prueba Embebido	DOCVA	Prueba Embebido	[Icon]
Prueba embebido con ...	DVFCT	Prueba embebido con FC	[Icon]
Prueba Libre	ECSIM	Prueba Libre	[Icon]
Prueba firma externa	ESEP	Prueba firma externa	[Icon]
Formulario controlad...	FCNP4	Formulario controlado ...	[Icon]
Prueba Template más...	FONOO	Prueba Template más Im...	[Icon]
Formulario firma co...	FOSIM	Formulario firma conj...	[Icon]

At the bottom of the modal, there are two checkboxes: 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.' and 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.' A 'Cancelar' button is also visible.

Habiendo seleccionado el documento, debemos cargar a quienes vayan a firmar, para ello nos dirigimos al tercer botón “**Cargar Usuarios Firmantes**” y hacemos clic para seleccionar las personas firmantes.

Aclaraciones:

- Se puede cargar dos o más firmantes siempre respetando el orden.
- Cuando el sistema solicite una persona para revisar este proceso, se deberá seleccionar “**Si**” en caso de que corresponda y luego seleccionar a quien desee, caso contrario se deberá seleccionar “**No**”.
- La última persona usuaria firmante es la que le da número GDE al documento.

Una vez seleccionada la persona usuaria firmante, debemos hacer clic en el botón **“Agregar”**. Si ésta no es de nuestra repartición, el sistema consultará si estamos seguros de la acción a realizar, se debe elegir la opción **“Si”**.

Archivos de Trabajo | Datos Propios del Documento | **Cargar Usuarios Firmantes** | Enviar a Producir | Producirlo yo mismo | Cancelar

Al finalizar la carga de las personas usuarias firmantes, hacer clic en el botón **“Guardar”**.

Una vez cargadas las personas usuarias firmantes, debemos seleccionar la opción “Enviar a Producir” ó “Producir yo mismo”, según se desee.

The screenshot displays the GDE·LP web application interface. At the top, the header includes the logo and name 'Gestión Documental Electrónica Generador Electrónico de Documentos Oficiales' on the left, a search bar with the text 'Ingrese el número GDE', and the user name 'DCARMONA' on the right. Below the header, a navigation menu shows 'Mis Tareas' as the active tab, with other options like 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisados', 'Consultas', 'Plantillas', and 'Porta Firma'. The main content area shows a 'Buzón de Tareas Pendientes' section with a table of tasks. A modal dialog box titled 'Iniciar Producción de Documento' is open in the foreground. This dialog has several sections: 'Tipo de documento' with a dropdown set to 'Documento Electrónico' and a search input containing 'FOSIM'; 'Descripción del tipo de documento' with a text area containing 'Formulario firma conjunta' and some icons; 'Tarea de Producción' with a 'Mensaje para el Productor del documento' text input and a 'Usuario Productor del Documento' dropdown; and a bottom bar with buttons for 'Archivos de Trabajo', 'Datos Propios del Documento', 'Cargar Usuarios Firmantes', 'Enviar a Producir' (highlighted with a red box), 'Producirlo yo mismo', and 'Cancelar'. At the bottom of the dialog, there are two checkboxes: 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.' and 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.'

Con la opción “**Enviar a Producir**” la persona usuaria elige a otra diferente a la cual le enviará a producir el documento. Sobre la selección de ésta puede completar un mensaje para el productor del documento.

The screenshot displays the GDE·LP web application interface. At the top left, the logo and name 'Gestión Documental Electrónica Generador Electrónico de Documentos Oficiales' are visible. The top right shows the user 'DCARMONA' and a search bar with the text 'Ingrese el número GDE'. The main navigation bar includes 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisados', 'Consultas', 'Plantillas', and 'Porta Firma'. Below this, there's a 'Buzón de Tareas Pendientes' section with a 'Inicio de Documento' button and a 'Filtros' dropdown. A table lists tasks with columns for 'Nombre tarea' and 'Fecha últ. mo'. A modal dialog titled 'Iniciar Producción de Documento' is open, containing the following fields and options:

- Tipo de documento:** A dropdown menu set to 'Documento Electrónico' and a search input field containing 'FOSIM'.
- Descripción del tipo de documento:** A text area containing 'Formulario firma conjunta' and three small icons (a document, a person, and a speech bubble).
- Tarea de Producción:** A section with two input fields: 'Mensaje para el Productor del documento' and 'Usuario Productor del Documento'.
- Buttons:** A row of buttons: 'Archivos de Trabajo', 'Datos Propios del Documento', 'Cargar Usuarios Firmantes', 'Enviar a Producir', 'Producirlo yo mismo', and 'Cancelar'.
- Checkboxes:** Two checkboxes at the bottom: 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.' and 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.'

The background shows a table with columns for 'Nombre tarea', 'Fecha últ. mo', and 'Acciones'. The 'Acciones' column contains 'Ejecutar' buttons with dropdown arrows and circular refresh icons. At the bottom right, it says 'Cantidad de registros encontrados: 18'.

Con la opción **“Producirlo yo mismo”**, la persona usuaria deberá, en este caso, completar los campos del formulario que conformará el documento que luego enviará a firmar.

Una vez completo el formulario, debemos hacer clic en **“Enviar a Firmar”** para iniciar el proceso de firma.

IMPORTANTE: Tildar **“Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”** para que se le notifique cuando termine el proceso de la firma conjunta.

Tipo doc.	Acciones
Formulario firma conjunta	Ejecutar
Acta Firma Conjunta	Ejecutar
Prueba Firma Token	Ejecutar
Test Formulario Controlado	Ejecutar
Formulario controlado TEST	Ejecutar
Formulario de Solicitud de Licencias	Ejecutar
NOTA	Ejecutar
Informe	Ejecutar
Acta Firma Conjunta	Ejecutar
Acta Firma Conjunta	Ejecutar

Cantidad de registros encontrados: 18

A continuación en el “Buzón de Tareas Pendientes” de la primer persona firmante se encontrará el documento para firmar. Luego, se deberá hacer clic en el botón “Ejecutar” que se encuentra sobre el margen derecho de la pantalla en la columna **Acción**.

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento Filtros

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Firmar Documento	12-07-2022 11:24	Delfina Carmona	Delfina Carmona	Prueba	Formulario firma conjunta	Ejecutar <input type="button" value="⌵"/> <input type="button" value="🔍"/>
Confeccionar Documento	11-07-2022 20:14	Mariela Sernaglia	N/D		MEMO	Ejecutar <input type="button" value="⌵"/> <input type="button" value="🔍"/>
Confeccionar Documento	11-07-2022 17:56	Mariela Sernaglia	N/D		MEMO	Ejecutar <input type="button" value="⌵"/> <input type="button" value="🔍"/>
Confeccionar Documento	11-07-2022 17:33	Mariela Sernaglia	N/D		MEMO	Ejecutar <input type="button" value="⌵"/> <input type="button" value="🔍"/>
Confeccionar Documento	11-07-2022 17:16	Mariela Sernaglia	N/D		MEMO	Ejecutar <input type="button" value="⌵"/> <input type="button" value="🔍"/>
Confeccionar Documento	11-07-2022 13:00	Mariela Sernaglia	N/D		NOTA	Ejecutar <input type="button" value="⌵"/> <input type="button" value="🔍"/>
Confeccionar Documento	11-07-2022 12:24	Mariela Sernaglia	N/D		NOTA	Ejecutar <input type="button" value="⌵"/> <input type="button" value="🔍"/>
Rechazado	11-07-2022 11:29	María Florencia Vassolo	María Florencia Vassolo	S/ SUBSIDIO	Formulario firma conjunta	Ejecutar <input type="button" value="⌵"/> <input type="button" value="🔍"/>
Confeccionar Documento	11-07-2022 10:37	Mariela Sernaglia	N/D		NOTA	Ejecutar <input type="button" value="⌵"/> <input type="button" value="🔍"/>
Confeccionar Documento	11-07-2022 10:36	Mariela Sernaglia	N/D		NOTA	Ejecutar <input type="button" value="⌵"/> <input type="button" value="🔍"/>

· Nota de firma conjunta ·

A continuación, el sistema abrirá la pantalla de firma de documento con la opción de “Firmar con Certificado” o “Firmar con Token USB”. Allí se podrá firmar el documento y continuar con el proceso de firma.

The screenshot displays the GDE·LP web application interface. At the top, there is a header with the logo and name 'Gestión Documental Electrónica Generador Electrónico de Documentos Oficiales' on the left, and a search bar with 'Ingrese el número GDE' and user information 'MSERNAGLIA' on the right. Below the header, there is a navigation menu with 'Mis Tareas' selected, and sub-menus for 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisados', 'Consultas', 'Plantillas', and 'Porta Firma'. The main content area is titled 'Firma De Documento' and features a toolbar with buttons for 'Historial', 'Archivos de Trabajo', 'Descargar Documento', 'Firmar con Certificado' (highlighted with a red box), 'Firmar con Token USB' (highlighted with a red box), and 'Rechazo Firmar el Documento'. Below the toolbar, a preview window shows a document with the text 'Documento No Válido Entorno de Capacitación' and 'Formulario firma conjunta'. The document is displayed at 50% zoom. To the right of the preview, there is a table with columns 'Tipo doc.' and 'Acciones'. The table lists several documents, including 'Formulario firma conjunta' and 'MEMO', each with an 'Ejecutar' button. At the bottom of the interface, there are input fields for 'Usuario Revisor' and 'Mensaje para revisión', a checkbox for 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.', and a 'Cancelar' button.

Tipo doc.	Acciones
Formulario firma conjunta	Ejecutar
MEMO	Ejecutar
MEMO	Ejecutar
MEMO	Ejecutar
MEMO	Ejecutar
NOTA	Ejecutar
NOTA	Ejecutar
Formulario firma conjunta	Ejecutar
NOTA	Ejecutar
NOTA	Ejecutar

Cantidad de registros encontrados: 46

La **última persona que firme** será quien le de al documento el **número GDE**, que se compone del 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 de la persona firmante.



Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento ⓘ ⚙️ Filtros

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Firmar Documento	12-07-2022 11:17	Delfina Carmona	Delfina Carmona	Prueba firma conjunta	Formulario firma conjunta	Ejecutar ⌵ ⌂
Firmar Documento	12-07-2022 09:59	Delfina Carmona	Delfina Carmona	prueba	Acta Firma Conjunta	Ejecutar ⌵ ⌂
Confeccionar Documento	11-07-2022 17:36	Mariela Sernaglia	N/D		MEMO	Ejecutar ⌵ ⌂
Confeccionar Documento	07-07-2022 11:20	Micaela Bascal	N/D		Formulario de Solicitud de Licencias	Ejecutar ⌵ ⌂
Confeccionar Documento	07-07-2022 09:22	Micaela Bascal	N/D		Formulario firma conjunta	Ejecutar ⌵ ⌂
Confeccionar Documento	07-07-2022 08:24	Emanuel Matías Metz Bruno	N/D		NOTA	Ejecutar ⌵ ⌂
Confeccionar Documento	06-07-2022 09:16	Micaela Bascal	N/D		Formulario controlado TEST	Ejecutar ⌵ ⌂
Firmar Documento	06-07-2022 09:12	Micaela Bascal	Micaela Bascal	prueba importado	Constancia de CUIT	Ejecutar ⌵ ⌂
Confeccionar Documento	06-07-2022 09:04	Micaela Bascal	N/D		Constancia de CUIT	Ejecutar ⌵ ⌂
Confeccionar Documento	06-07-2022 08:35	Micaela Bascal	N/D	bla bla	Informe	Ejecutar ⌵ ⌂

Se ha generado correctamente el documento y se le ha asignado el número GLP ACTA-2022-00000376-GLP-SSM#MCM

[📄 Descargar Documento](#) [📁 Volver al Buzón Tareas](#)

La persona usuaria solicitante o productora y quienes firmen, habiendo tildado el aviso “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”, lo visualizarán en sus “Avisos”, debajo de sus tareas pendientes.

Gestión Documental Electrónica
 Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Ingrese el número GDE

DCARMONA PRVGEDOLXFRIT00

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados Consultas Plantillas Porta Firma

Buzón de Tareas Pendientes

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"/> Micaela Bascal		FIRMADO	Prueba	12-07-2022 11:38	12-07-2022 11:38	ACTA-2022-00000376-GLP-SSM#MCM		Descargar
<input type="checkbox"/> Delfina Carmona		FIRMADO	Prueba	11-07-2022 10:53	11-07-2022 10:53	NO-2022-00000364-GLP-SSM#MCM		Descargar
<input type="checkbox"/> Delfina Carmona		FIRMADO	prueba firmar	11-07-2022 08:23	11-07-2022 08:23	NO-2022-00000362-GLP-SSM#MCM		Descargar
<input type="checkbox"/> Delfina Carmona		FIRMADO	Prueba	11-07-2022 08:23	11-07-2022 08:23	NO-2022-00000361-GLP-SSM#MCM		Descargar
<input type="checkbox"/> Delfina Carmona		FIRMADO	embebido	07-07-2022 11:28	07-07-2022 11:28	NO-2022-00000357-GLP-SSM#MCM		Descargar
<input type="checkbox"/> Emanuel Matias Metz Bruno		FIRMADO	prueba	07-07-2022 09:35	07-07-2022 09:35	ACTA-2022-00000351-GLP-SSM#MCM		Descargar
<input type="checkbox"/> Emanuel Matias Metz Bruno		RECHAZADO: mme pinto	prueba firma conjunta	07-07-2022 08:57	07-07-2022 08:57			Redirigir
<input type="checkbox"/> Delfina Carmona		FIRMADO	d	06-07-2022 11:51	06-07-2022 11:51	NO-2022-00000343-GLP-SSM#MCM		Descargar
<input type="checkbox"/> Delfina Carmona		FIRMADO	m mm	06-07-2022 11:50	06-07-2022 11:50	NO-2022-00000342-GLP-SSM#MCM		Descargar
<input type="checkbox"/> Delfina Carmona		FIRMADO	bla bla	06-07-2022 09:39	06-07-2022 09:39	NO-2022-00000339-GLP-SSM#MCM		Descargar

1 / 2

Cantidad de registros encontrados: 15