

# GDE·LP

Gestión  
Documental  
Electrónica  
La Pampa

## Producción de Documento Reservado

Conectividad y  
Modernización  
MINISTERIO



**LA PAMPA**  
Gobierno en Acción

Siempre que se quiera iniciar un documento en GEDO, se debe hacer clic en el botón **“Inicio de Documento”** para dar comienzo al proceso de creación del mismo.

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento Filtros

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Firmar Documento	06-07-2022 09:40	Delfina Carmona	Delfina Carmona	PRUEBA	NOTA	Ejecutar
Revisar Documento	06-07-2022 08:57	Micaela Bascal	Micaela Bascal	aplicando plantilla	NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	06-07-2022 08:44	Delfina Carmona	N/D	PRUEBA	NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	04-07-2022 10:47	Micaela Bascal	N/D		NOTA	Ejecutar
Revisar Documento	04-07-2022 10:01	Micaela Bascal	Micaela Bascal	PROBANDO	NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	01-07-2022 11:58	Delfina Carmona	N/D		NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	01-07-2022 11:36	Delfina Carmona	N/D		NOTA	Ejecutar

Cantidad de registros encontrados: 7

Avisos

Luego de presionar el botón “Inicio de Documento”, el módulo abrirá la siguiente pantalla:

The screenshot displays the GDE LP web interface. At the top left is the logo and text: "Gestión Documental Electrónica Generador Electrónico de Documentos Oficiales". At the top right, there is a search bar with the text "Ingrese el número GDE", a user profile for "DCARMONA", and a system ID "PRVGEDOLXFRITDO".

The main navigation bar includes "Mis Tareas" (highlighted), "Tareas otros Usuarios", "Tareas Supervisados", "Consultas", "Plantillas", and "Porta Firma".

On the left, there is a "Buzón de Tareas Pendientes" section with a table of tasks:

Nombre tarea	Fecha últ. modif.
Firmar Documento	18-10-2022 10:39
Confeccionar Documento	18-10-2022 10:19
Confeccionar Documento	13-10-2022 08:51
Revisar Documento	13-10-2022 08:47
Revisar Documento	13-10-2022 08:45
Revisar Documento	13-10-2022 08:44
Confeccionar Documento	06-10-2022 09:05
Confeccionar Documento	06-10-2022 08:31
Confeccionar Documento	06-10-2022 08:28
Confeccionar Documento	29-09-2022 11:13

The central focus is the "Iniciar Producción de Documento" dialog box. It contains the following fields and options:

- Tipo de documento:** A dropdown menu with "Documento Electrónico" selected and a search icon.
- Descripción del tipo de documento:** A large text area.
- Tarea de Producción:**
  - Mensaje para el Productor del documento:** A text input field.
  - Usuario Productor del Documento:** A text input field.
- Buttons:** "Archivos de Trabajo", "Datos Propios del Documento", "Enviar a Producir", "Producirlo yo mismo", and "Cancelar".
- Checkboxes:**
  - Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
  - Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

On the right side of the dialog, there is an "Acciones" column with multiple "Ejecutar" buttons, each with a dropdown arrow and a circular icon.

At the bottom right of the main interface, it says "Cantidad de registros encontrados: 29".

Desde la Lupa, la persona usuaria deberá seleccionar el "Documento Reservado" que se representa con el siguiente símbolo:

Inicio de Documento

Nombre tarea	Fecha últ. modif.
Confeccionar Documento	25-10-2022 09:46
Confeccionar Documento	25-10-2022 08:42
Confeccionar Documento	24-10-2022 09:07
Firmar Documento	21-10-2022 11:49
Confeccionar Documento	21-10-2022 11:01
Confeccionar Documento	21-10-2022 10:57
Confeccionar Documento	21-10-2022 10:56
Confeccionar Documento	21-10-2022 07:38
Confeccionar Documento	21-10-2022 06:48
Confeccionar Documento	20-10-2022 11:51

**Iniciar Producción de Documento**

Tipo de documento

Documento Electrónico

Descripción del tipo de documento

Solo lo pueden ver quienes tengan autorización para accederlos. Quienes puedan ver los reservados de la repartición y a quienes se le asigne específicamente ese derecho

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo | Datos Propios del Documento | Enviar a Producir | Producirlo yo mismo | Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.  
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Acciones

Ejecutar	⌵	⊙
Ejecutar	⌵	⊙
Ejecutar	⌵	⊙
Ejecutar	⌵	⊙
Ejecutar	⌵	⊙
Ejecutar	⌵	⊙
Ejecutar	⌵	⊙
Ejecutar	⌵	⊙
Ejecutar	⌵	⊙
Ejecutar	⌵	⊙

Cantidad de registros encontrados: 18

La persona usuaria productora ingresará la “Referencia” y el cuerpo del documento.

The screenshot displays the GDE·LP web application interface. At the top, there is a header with the logo and name 'Gestión Documental Electrónica Comunicaciones Oficiales' on the left, a search bar with the text 'Ingrese el número GDE', and user information 'DCARMONA' and 'PRVCCOOLXFRITDO' on the right. Below the header is a navigation menu with tabs: 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisados', 'Bandeja CO', 'Bandeja CO Supervisados', 'Sector Mesa', and 'Consulta CO'. The main content area is divided into three sections. On the left is a 'Buzón de Tareas Pendientes' table with columns for 'Nombre tarea', 'Fecha últ. modif.', and 'Enviado por'. The middle section is a modal window titled 'Producir documento' with a sub-header 'Referencia' and a text input field containing 'Reserva prueba'. Below this is a 'Producción' tab and a toolbar with various icons and options like 'Archivos de Trabajo', 'Archivos Embebidos', 'Datos Propios', 'Aplicar plantilla', and 'Importar Word'. The main body of the modal is a large text area for the document content. On the right side 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.' At the bottom of the modal are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. On the far right, there is a table with columns 'Tipo doc.' and 'Acciones', listing document types like 'NOTA' and 'DOCUMENTOS IMPORTADOS CON FIRMA EXTERNA' with corresponding 'Ejecutar' actions.

Al seleccionar un documento reservado, en la ventana de producción se agrega un botón llamado "Usuarios Reservados".

The screenshot displays the 'Producir documento' interface. On the left, a sidebar contains a list of tasks with columns for 'Nombre tarea', 'Fecha últ. modif.', and 'Enviado por'. The 'Usuarios Reservados' button is highlighted in this sidebar. The main window has a title bar 'Producir documento' and a reference field 'Reserva prueba'. Below the title bar, there are tabs for 'Producción', 'Archivos de Trabajo', 'Archivos Embebidos', and 'Datos Propios'. A toolbar includes options like 'Aplicar plantilla', 'Importar Word', and various text formatting tools. At the bottom of the window are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. On the right, a table lists document types and their actions:

Tipo doc.	Acciones
NOTA	Ejecutar
NOTA	Ejecutar
NOTA	Ejecutar
NOTA	Ejecutar
NOTA	Ejecutar
DOCUMENTOS IMPORTADOS CON FIRMA EXTERNA	Ejecutar
DOCUMENTOS IMPORTADOS CON FIRMA EXTERNA	Ejecutar
DOCUMENTOS IMPORTADOS CON FIRMA EXTERNA	Ejecutar
DOCUMENTOS IMPORTADOS CON FIRMA EXTERNA	Ejecutar
DOCUMENTOS IMPORTADOS CON FIRMA EXTERNA	Ejecutar
Providencia	Ejecutar

Cantidad de registros encontrados: 21

Si se presiona el botón “**Usuarios Reservados**” se presentará la siguiente pantalla donde se podrá designar quienes visualizarán el documento una vez firmado. Además de las personas usuarias reservadas, quien firma el documento también podrá visualizarlo una vez sea oficial.

The screenshot shows the 'Producir documento' window in the GDE·LP system. The main window title is 'Producir documento' and the reference is 'Reserva prueba'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Historial', 'Destinatarios', 'Enviar a Revisar', 'Usuarios Reservados', 'Enviar a Firmar', and 'Firmar Yo Mismo el Documento'. The 'Usuarios Reservados' modal is open, displaying a 'Usuario:' input field, an 'Agregar' button, and a table with columns 'Usuario' and 'Acción'. The modal also features 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. The background shows a list of tasks and a table of document types with actions.

Tipo doc.	Acciones
NOTA	Ejecutar
NOTA	Ejecutar
NOTA	Ejecutar
NOTA	Ejecutar
NOTA	Ejecutar
DOCUMENTOS IMPORTADOS CON FIRMA EXTERNA	Ejecutar
DOCUMENTOS IMPORTADOS CON FIRMA EXTERNA	Ejecutar
DOCUMENTOS IMPORTADOS CON FIRMA EXTERNA	Ejecutar
DOCUMENTOS IMPORTADOS CON FIRMA EXTERNA	Ejecutar
Providencia	Ejecutar

Cantidad de registros encontrados: 21

Una vez agregadas las personas usuarias reservadas, el sistema le permitirá eliminar de la lista a aquellas que fueron cargados erróneamente. Luego de completar la lista, se presionará el botón **“Guardar”** para confirmar el acceso al documento reservado.

**Producción Documento Reservado**

Referencia: Reserva prueba

Acciones: Previsualizar Documento

Archivos de Trabajo | Archivos Embebidos | Datos Propios

Importar Word

**Usuarios Reservados**

Usuario:  Agregar

Usuario	Acción
Micaela Bascal	+
Emanuel Matías Metz Bruno	+

Guardar | Cancelar

Última modificación hoy a las 09:51 por DCARMONA

Tipo doc.	Acciones
NOTA	Ejecutar
NOTA	Ejecutar
NOTA	Ejecutar
NOTA	Ejecutar
NOTA	Ejecutar
DOCUMENTOS IMPORTADOS CON FIRMA EXTERNA	Ejecutar
DOCUMENTOS IMPORTADOS CON FIRMA EXTERNA	Ejecutar
DOCUMENTOS IMPORTADOS CON FIRMA EXTERNA	Ejecutar
DOCUMENTOS IMPORTADOS CON FIRMA EXTERNA	Ejecutar
Providencia	Ejecutar

Cantidad de registros encontrados: 21



En la pantalla de producción del documento, en el extremo superior izquierdo, el módulo presentará un icono que muestra a las personas designadas para visualizar el documento.

The screenshot displays the 'Producción Documento Reservado' interface. The main window is titled 'Producción' and contains a toolbar with various icons. One icon, representing 'Destinatarios' (Recipients), is circled in red. Below the toolbar, there are options for 'Archivos de Trabajo', 'Archivos Embebidos', and 'Datos Propios'. A 'Previsualizar Documento' button is visible in the top right of the production window. The background shows a task list on the left and a table of documents on the right.

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por
Confeccionar Documento	13-10-2022 08:51	Delfina Carmona
Revisar Documento	13-10-2022 08:47	Emanuel Matías
Revisar Documento	13-10-2022 08:45	Mariela Sernaglia
Revisar Documento	13-10-2022 08:44	María Florencia V
Confeccionar Documento	06-10-2022 09:05	Delfina Carmona
Confeccionar Documento	06-10-2022 08:31	Delfina Carmona
Confeccionar Documento	06-10-2022 08:28	Delfina Carmona
Confeccionar Documento	29-09-2022 11:13	Delfina Carmona
Confeccionar Documento	29-09-2022 11:03	Delfina Carmona
Confeccionar Documento	26-09-2022 10:15	Delfina Carmona

Tipo doc.	Acciones
NOTA	Ejecutar
NOTA	Ejecutar
NOTA	Ejecutar
NOTA	Ejecutar
NOTA	Ejecutar
DOCUMENTOS IMPORTADOS CON FIRMA EXTERNA	Ejecutar
DOCUMENTOS IMPORTADOS CON FIRMA EXTERNA	Ejecutar
DOCUMENTOS IMPORTADOS CON FIRMA EXTERNA	Ejecutar
DOCUMENTOS IMPORTADOS CON FIRMA EXTERNA	Ejecutar
DOCUMENTOS IMPORTADOS CON FIRMA EXTERNA	Ejecutar
Providencia	Ejecutar

Una vez firmado el documento, podrá ser visualizado por las personas usuarias que figuren en la lista de “**Usuarios Reservados**”, quien haya firmado el documento, y quienes posean los permisos de visualización de documentos reservados dentro de la Repartición o del Sector. Estos permisos serán otorgados por el Administrador Central de GDE.

The screenshot displays the GDE LP web application interface. At the top, there is a header with the logo and the text 'Gestión Documental Electrónica Generador Electrónico de Documentos Oficiales'. A search bar on the right contains the text 'Ingrese el número GDE'. Below the header, there are navigation tabs: 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisados', 'Adm. Tipos Documentos', 'Consultas' (selected), 'Plantillas', and 'Porta Firma'. The main content area is titled 'Consultar Documentos' and includes a 'Filtros de consulta' section with radio buttons for 'Firmados por mí', 'Firmados por mi repartición', and 'Firmados por mi jurisdicción'. There are also input fields for 'Fecha desde' and 'Fecha hasta'. A table below shows a search result with columns: 'Número GDE', 'Número especial', 'Fecha creación', 'Usuario generador', 'Referencia', 'Tipo doc.', and 'Acciones'. The first row contains the values: 'NO-2022-00001144-GLP-SSM#MCM', a small icon, '18-10-2022 08:56', 'MBASCAL', 'pueba reservado', 'NOTA', and a 'Descargar' button. A modal dialog box titled 'Advertencia' is overlaid on the table, containing a warning icon and the text 'Usted no tiene permisos para descargar este documento' with an 'OK' button. A blue arrow points from the 'OK' button to the 'Descargar' button in the table row.

Las personas usuarias no habilitadas que consulten un documento reservado, encontrarán el documento en GDE, pero no podrán visualizar su contenido. Si desean descargarlo se visualizará el siguiente mensaje: