



Jefatura de
Gabinete de Ministros
República Argentina

MANUAL EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS Y GEDO RESERVADOS



Historial		
Fecha	Versión	Autores
23/06/2020	1.0	María Eliana Santos
15/12/2022	2.0	María Eliana Santos, Julia Rodríguez, Sol Muleiro
13/03/2024	3.0	María Eliana Santos

Índice

1. Descripción general	4
2. Documentos Reservados	4
3. 2Producción de un documento reservado	4
2.3 Permisos de Documentos Reservados.....	8
2.4 Consulta documentos reservados.....	13
4. Expedientes Reservados	16
3.2 Lógica de visualización de un expediente reservado.....	16
3.3 Tramitación de un expediente reservado	17
3.4 Consulta de expedientes reservados	22
3.5 Funcionalidades.....	25
3.6 Permisos de Expedientes Reservados.....	27
5. Asistencia y soporte.....	33

1. Descripción general

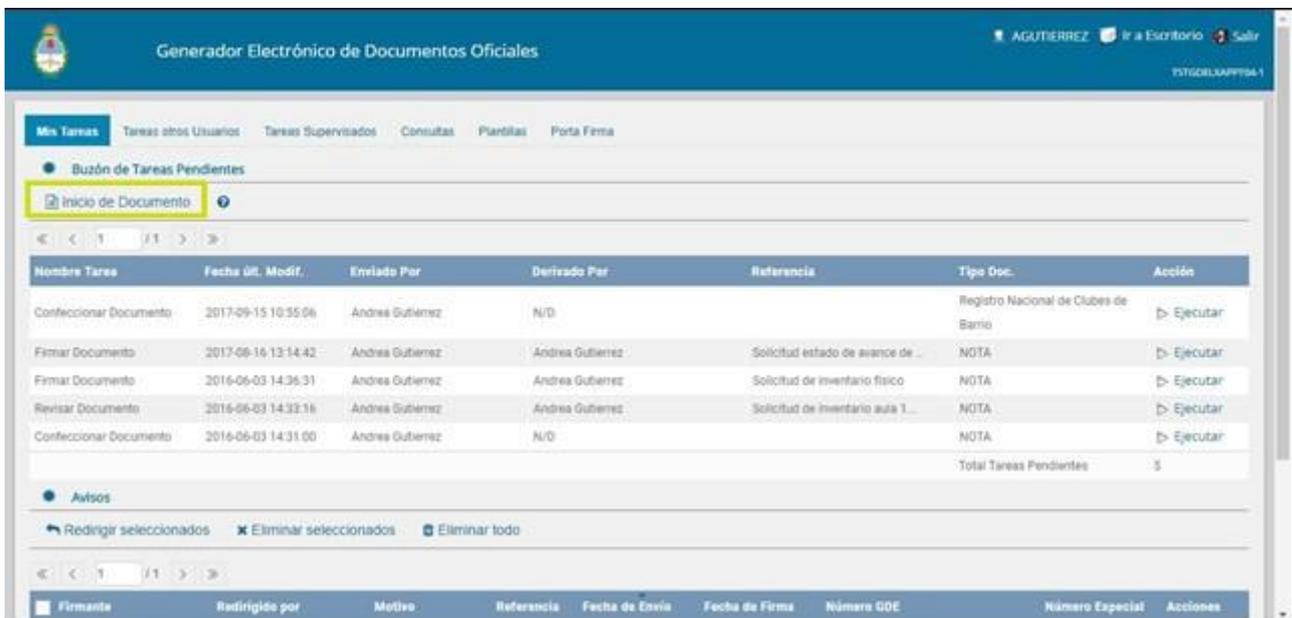
El sistema GDE ofrece la posibilidad de resguardar información de carácter sensible y que por su contenido solo debe ser conocida por determinados usuarios. En este sentido, existe el atributo o funcionalidad de “Reservado”, que posibilita generar, firmar y consultar documentos y actuaciones de carácter reservado.

2. Documentos Reservados

En el módulo GEDO hay determinados documentos electrónicos que cuentan con la característica de reserva: los **Documentos Reservados**. Cuando un documento tiene este atributo, es porque tiene información de manejo sensible y habilita al generador del documento a protegerla. La información del documento estará limitada a determinados usuarios que tendrán la posibilidad de consultarlo, ya sea porque tienen permiso o bien, porque fueron seleccionadas por el productor del documento.

Se pueden identificar con este ícono 

2.2 Producción de un documento reservado



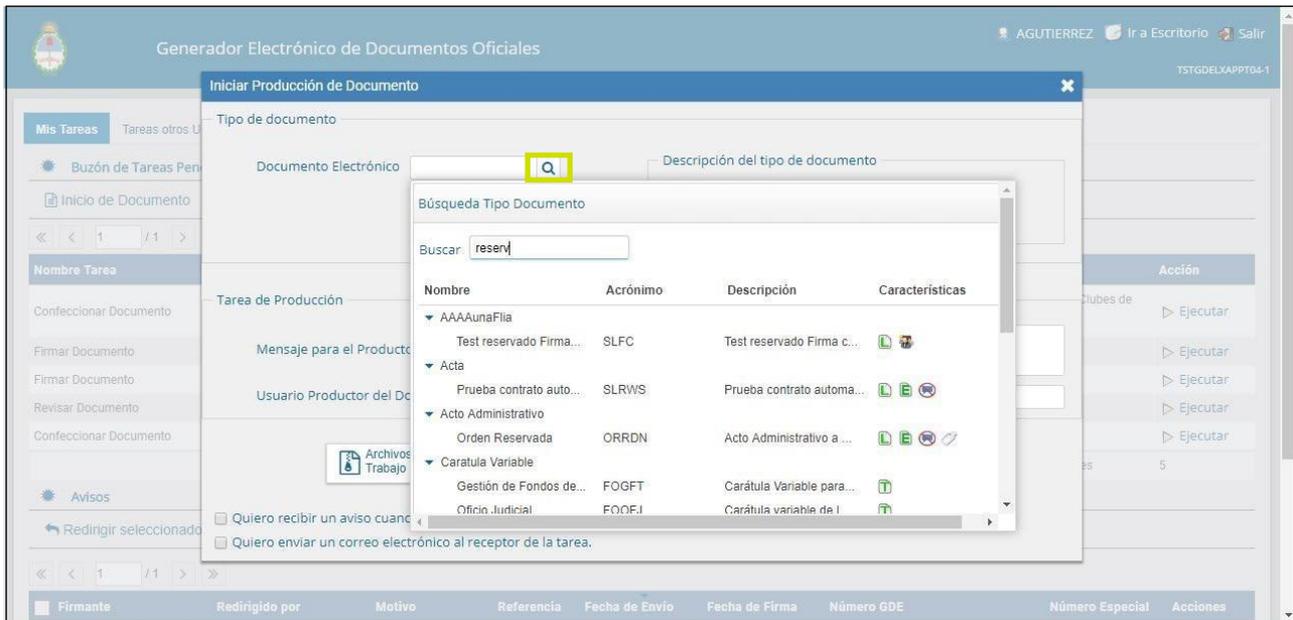
La imagen muestra la interfaz de usuario del Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO). En la parte superior, se encuentra el título "Generador Electrónico de Documentos Oficiales" y el nombre de usuario "AGUTIERREZ". A continuación, hay una barra de navegación con opciones como "Mis Tareas", "Tareas otros Usuarios", "Tareas Supervisadas", "Consultas", "Plantillas" y "Porta Firma". El menú "Mis Tareas" está desplegado, mostrando un "Buzón de Tareas Pendientes" con un botón de "Inicio de Documento" resaltado en un recuadro amarillo. Debajo de esto, hay una tabla con las siguientes columnas: "Nombre Tarea", "Fecha últ. Modif.", "Enviado Por", "Derivado Por", "Referencia", "Tipo Doc." y "Acción". La tabla contiene cinco filas de tareas, todas con el estado "Ejecutar".

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Confeccionar Documento	2017-09-15 10:55:06	Andres Gutierrez	N/D		Registro Nacional de Clubes de Bano	Ejecutar
Firmar Documento	2017-06-16 13:14:42	Andres Gutierrez	Andres Gutierrez	Solicitud estado de avance de ...	NOTA	Ejecutar
Firmar Documento	2016-06-03 14:36:31	Andres Gutierrez	Andres Gutierrez	Solicitud de inventario fisico	NOTA	Ejecutar
Revisar Documento	2016-06-03 14:33:16	Andres Gutierrez	Andres Gutierrez	Solicitud de inventario aula 1...	NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	2016-06-03 14:31:00	Andres Gutierrez	N/D		NOTA	Ejecutar

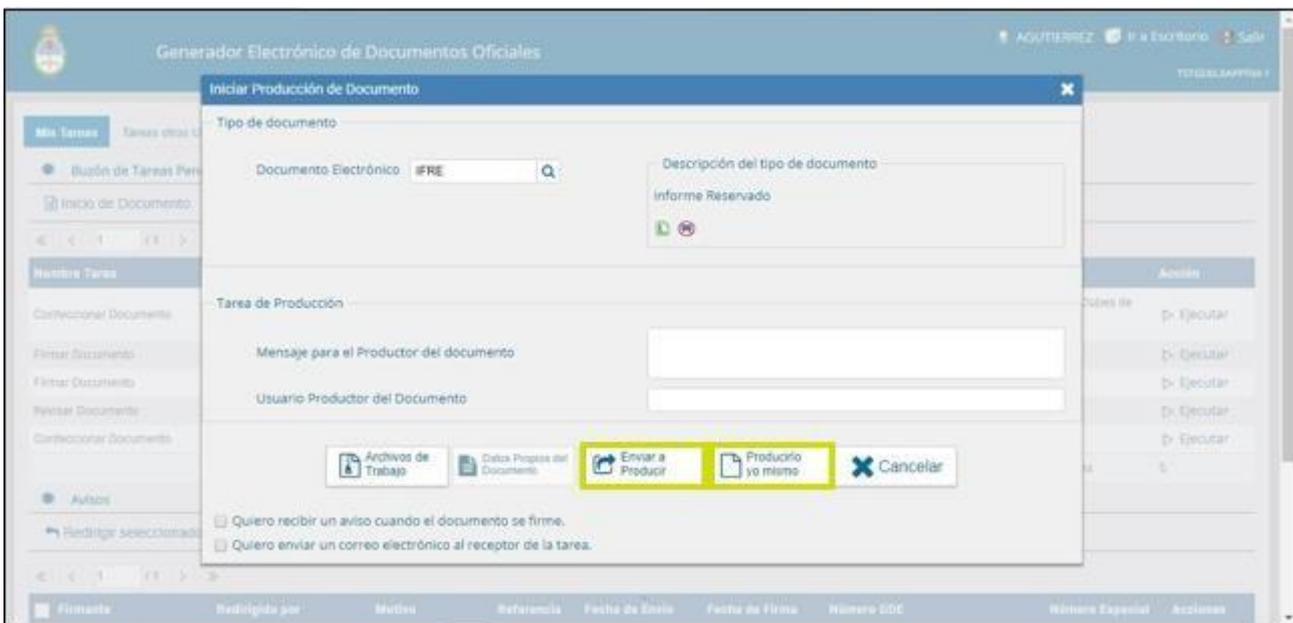
Debajo de la tabla, hay un botón de "Total Tareas Pendientes" que muestra el número "5". En la parte inferior, hay una barra de herramientas con opciones como "Redirigir seleccionados", "Eliminar seleccionados" y "Eliminar todo".

Desde el módulo GEDO, solapa Mis Tareas, se presiona en **Inicio de Documento**.

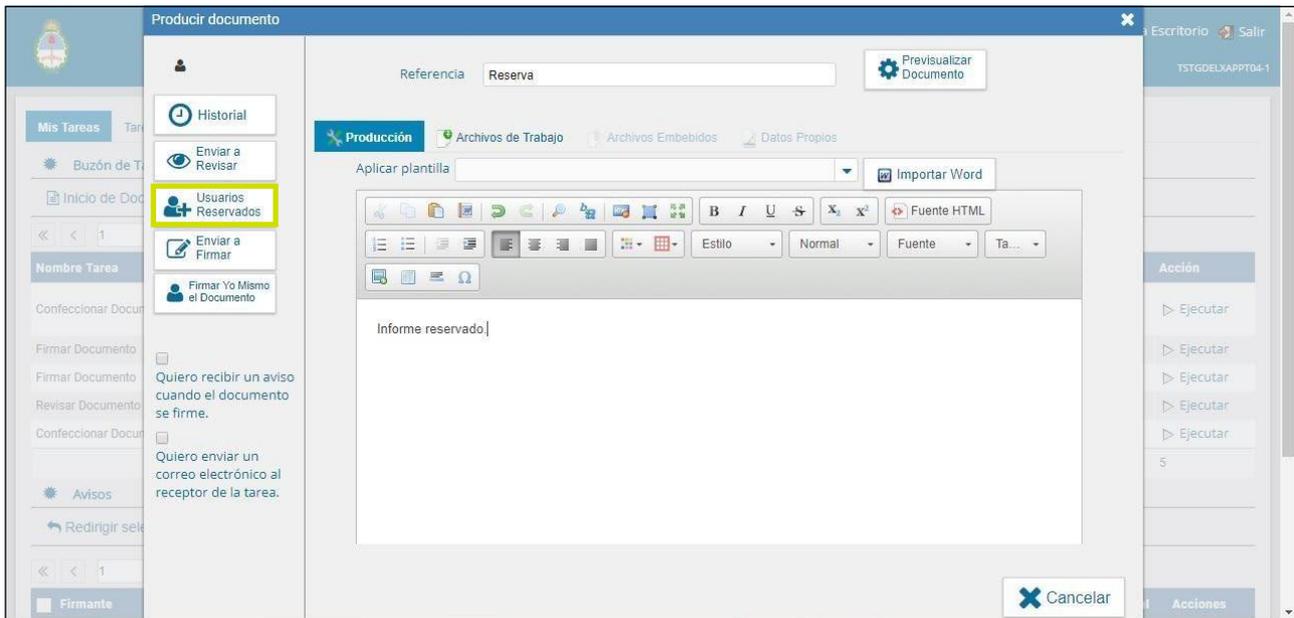
A continuación, se debe elegir, desde la lupa, el documento que desea confeccionar. Los documentos reservados tendrán, junto a la descripción, el ícono de reserva.



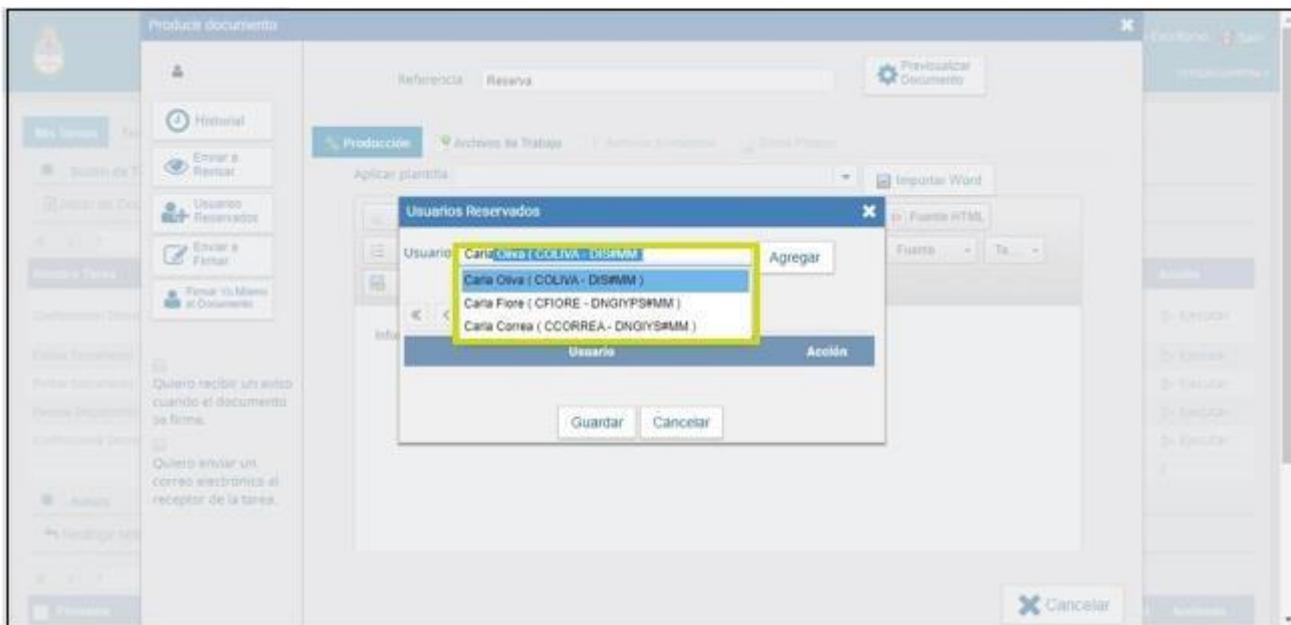
Luego se puede optar por **Enviar a Producir el documento** o **Producirlo Yo Mismo**.



En la ventana de producción se habilitará un **nuevo botón** que nos permite seleccionar los usuarios GDE que podrán acceder al documento una vez que éste se firme.



Al clickear sobre el botón **Usuarios Reservados**, se habilita una nueva ventana para realizar la carga por nombre y apellido. Cuando se comienza a escribir el nombre, se despliega un listado y se debe seleccionar el usuario GDE correcto del desplegable.

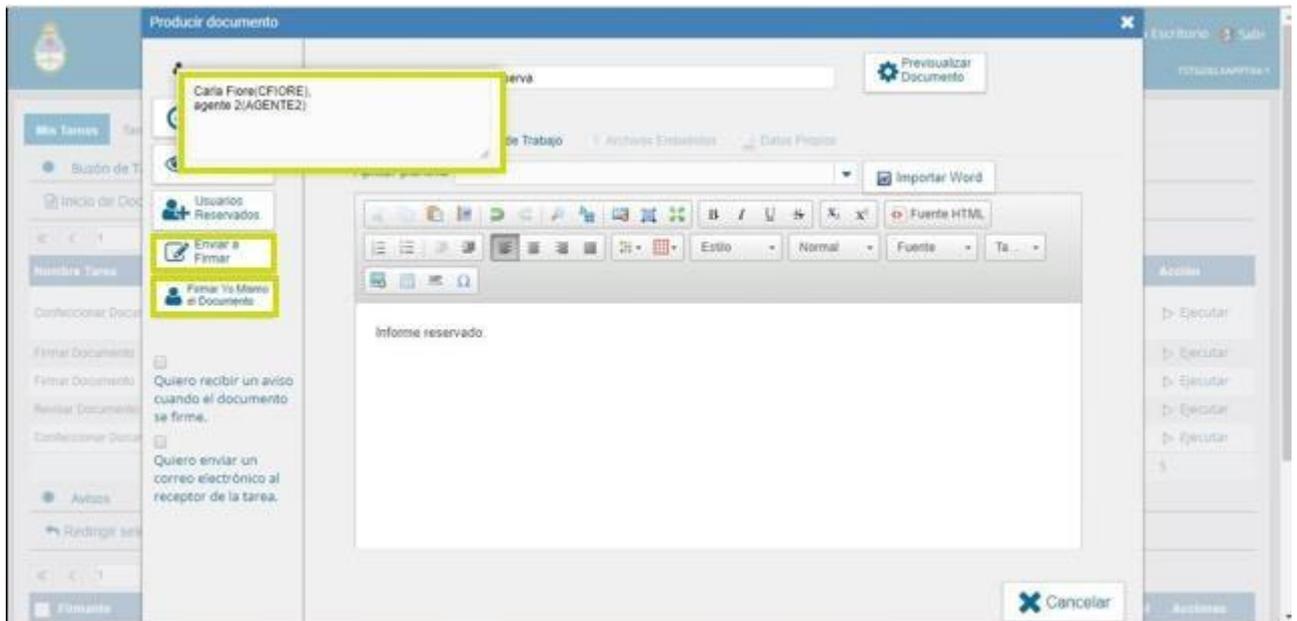


A continuación, se presiona **Agregar** para confirmar la carga. El mismo procedimiento se debe realizar para todos los usuarios que se deseen cargar, una vez que se finaliza el proceso, se debe presionar **Guardar**.

El listado de usuarios es independiente de la repartición en la que se encuentren y no necesitarán ningún permiso para la consulta del documento, al ser parte del listado, ya será suficiente para poder realizar la búsqueda en la solapa **Consultas** de GEDO.



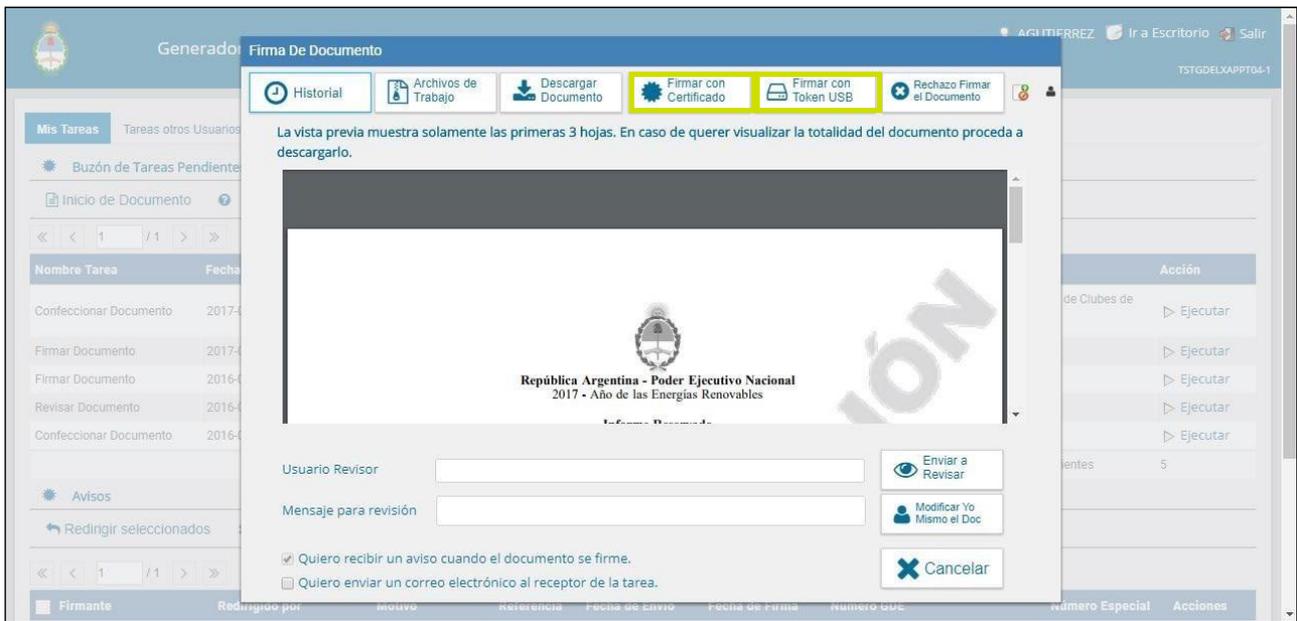
Si se hace un clic sobre el ícono del usuario, se podrá acceder al listado de usuarios ya cargados para la consulta del documento reservado.



Desde el botón **Usuarios Reservados** se puede eliminar o agregar personas al listado. Siempre y cuando el documento sea una tarea, independientemente del estado de la misma, se podrán realizar todas las modificaciones que se requieran por cualquier usuario dentro de la repartición habilitada para la generación del documento.

El procedimiento de firma es igual a cualquier documento electrónico, se puede presionar en **Enviar a Firmar** o **Firmar Yo Mismo el Documento**.

En la ventana de firma también está la opción para consultar los usuarios reservados.



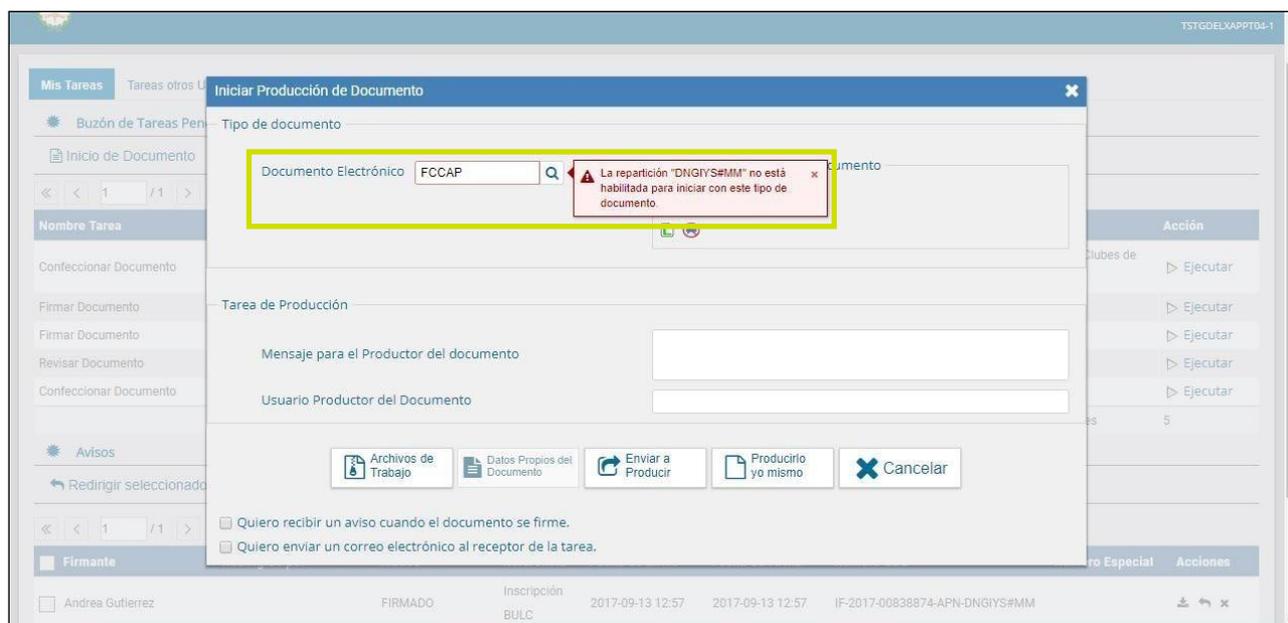
Cuando se presiona en **Firmar con Token** o **Firmar con Certificado** se procede a oficializar el documento, en ese momento, se realiza la reserva y ya no se podrán realizar modificaciones.

2.3 Permisos de Documentos Reservados

Tanto para la generación como para la consulta de documentos reservados, se requiere de permisos que se otorgan a una repartición o usuario según corresponda. La Administración Central de GDE es la responsable de habilitar a las reparticiones y/o configurar los documentos reservados y otorgar los permisos necesarios, de acuerdo a lo establecido en el Anexo I de la Resolución SECMA 43/2019.

Permiso de producción y firma: Se debe tener en cuenta que, para generar documentos de carácter reservado, el documento tiene que estar configurado en el sistema con esta característica y la repartición deberá estar habilitada para generarlos.

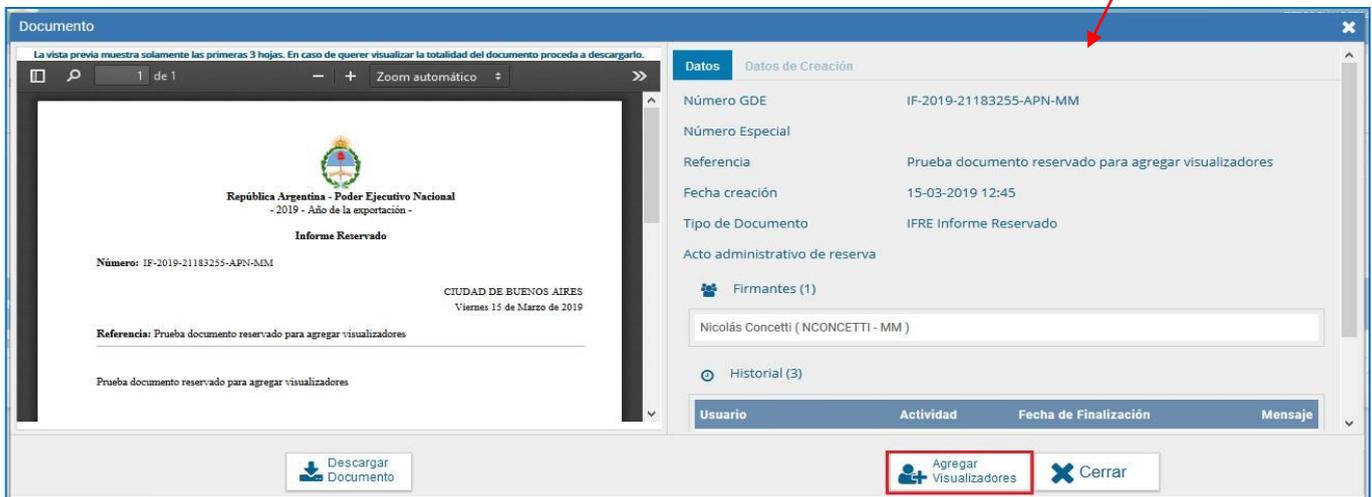
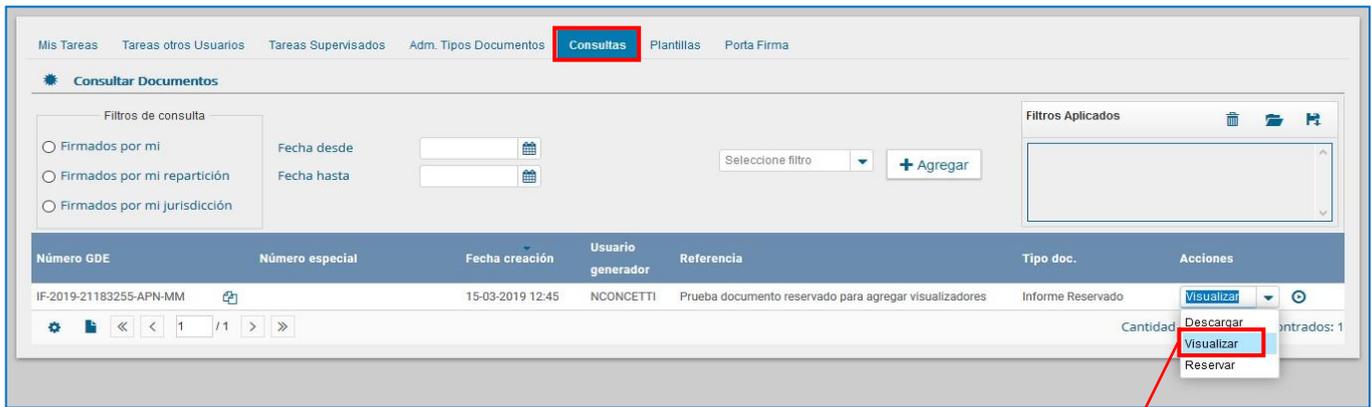
El documento está visible en el listado, pero al momento de seleccionarlo, si no se cuenta con el permiso, aparece el siguiente cartel:



La limitación del permiso de generación y firma es por repartición.

Permiso de GEDO Confidencial: este permiso se otorga a un usuario determinado y lo habilita a consultar cualquier documento de carácter reservado que se haya firmado en la misma repartición a la que pertenece el usuario.

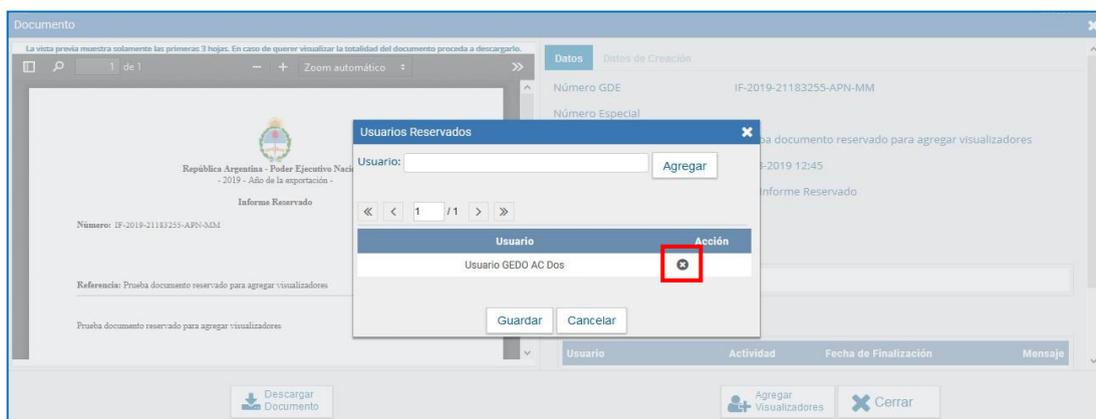
Permiso para agregar visualizadores a GEDO reservado: permite que un usuario pueda agregar visualizadores a un documento reservado ya generado en su jurisdicción. Además, también los usuarios firmantes del documento podrán realizar esta acción, de agregar visualizadores, sin necesidad de tener el permiso. Esta funcionalidad, no estará disponible si el documento es transferible a otros ambientes.



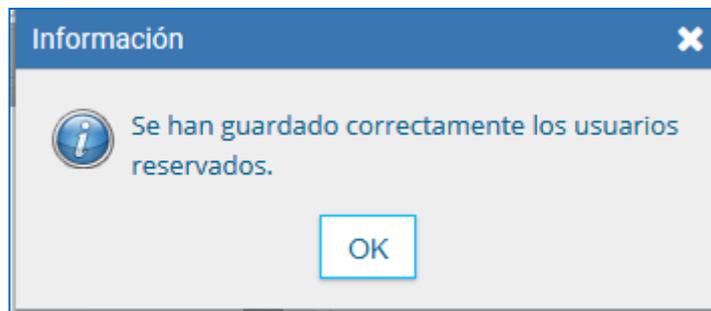
Como se presenta en la imagen anterior, una vez generado el documento GEDO reservado, en la solapa

“Consultas”, se busca el documento reservado al que se quiere agregar visualizadores.

Una vez encontrado, se hace clic sobre la acción **“Visualizar”**. Con el documento en pantalla, se debe hacer clic en la función **“Agregar Visualizadores”**.



Con el signo **“+”** se agregan y/o quitan visualizadores. Únicamente se podrán quitar los que se hayan agregado mediante esta funcionalidad, es decir, que no podrán quitarse los usuarios cargados como reservados al momento de la confección y firma.

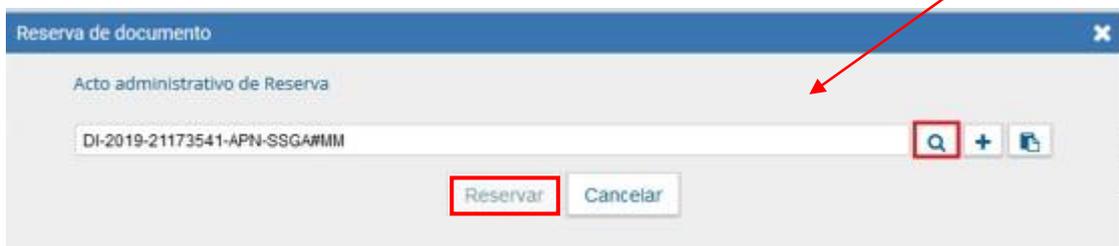
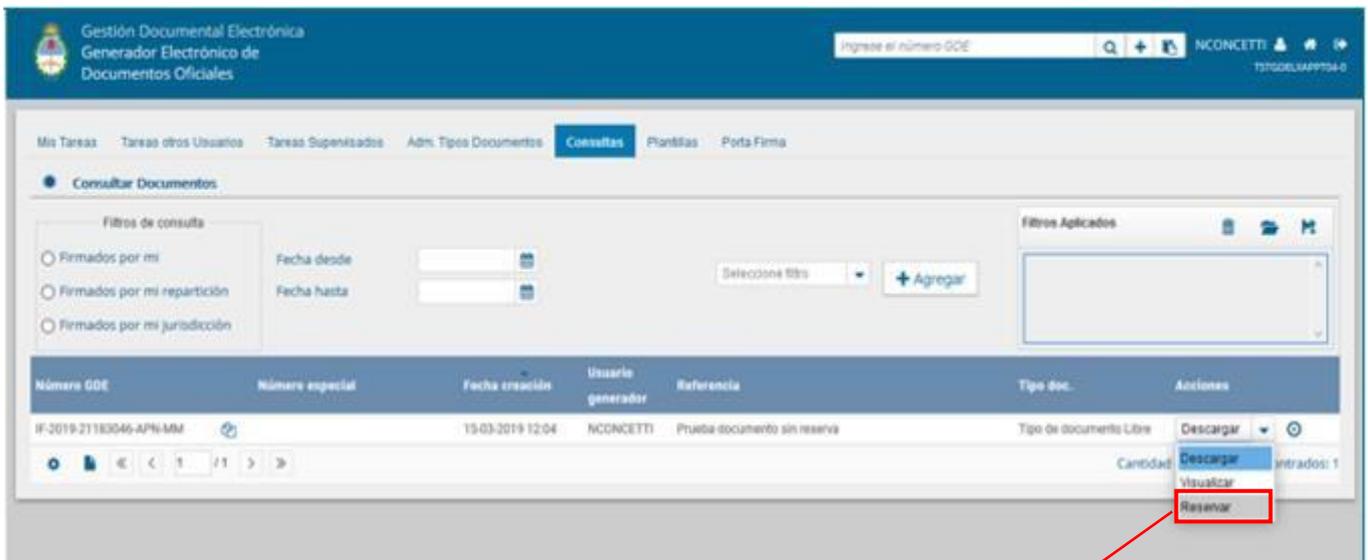


Finalmente, aparecerá una ventana que rectifica la acción previa y que espera a que el usuario confirme los visualizadores agregados al documento reservado.

Permiso de reserva de documentos públicos: permite que un usuario pueda reservar documentos generados en su jurisdicción y que, al momento de ser firmados, eran públicos. Para reservar documentos de origen público, además del permiso, el usuario debe pertenecer a la jurisdicción que firmó el documento.

A su vez, esta función no estará disponible para documentos con el atributo de transferible a otros ambientes. Cuando se realice esta acción, el sistema solicitará una DI (disposición - acto administrativo) que justifique la reserva.

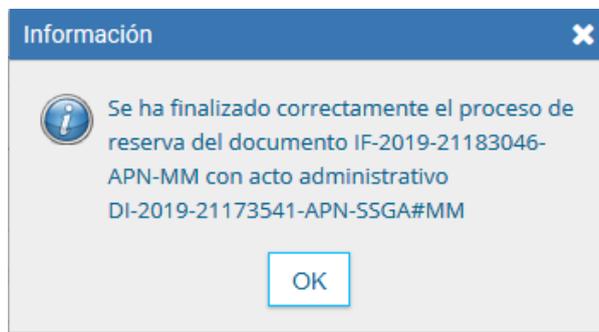
En la solapa **“Consultas”** se debe hacer clic en la acción **“Reservar”** para poder reservar el documento que originalmente era público.



A continuación, se puede observar una ventana en el que se busca la Disposición que avala la reserva de dicho documento.



Finalmente, el sistema avisa al usuario que el documento será convertido a Reservado.



2.4 Consulta documentos reservados

La búsqueda de documentos reservados, al igual que cualquier documento electrónico, se realiza en la solapa Consultas del módulo GEDO.

Los documentos reservados se listarán, pero sólo los podrán descargar y visualizar aquellos usuarios que hayan firmado el documento; que se hayan cargado en el listado de usuarios reservados, que se hayan agregado como visualizadores o los que tengan el permiso de GEDO confidencial.

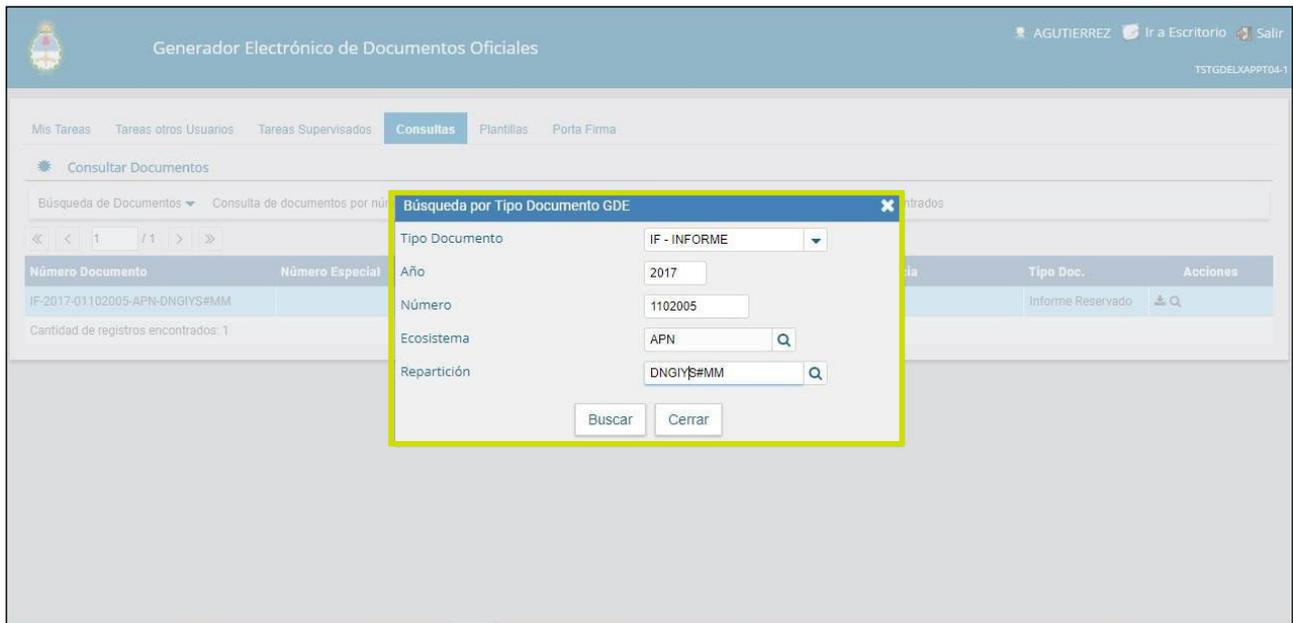
La consulta de documentos reservados estará disponible en los siguientes casos:

- Usuarios consultores que se hayan seleccionado en el momento de producción del documento desde la opción **Usuarios Reservados**.
- Usuarios consultores que se hayan agregado como **visualizadores**.
- Usuarios que tengan permiso de **GEDO Confidencial** y pertenezcan a la misma repartición donde se firmó el documento.
- Los **firmantes del documento** (ya sea un documento simple o de firma conjunta).

Desde la solapa **Consultas** de GEDO se pueden utilizar las opciones de **Búsqueda de Documento** o bien, **Consulta de Documentos por Número**.



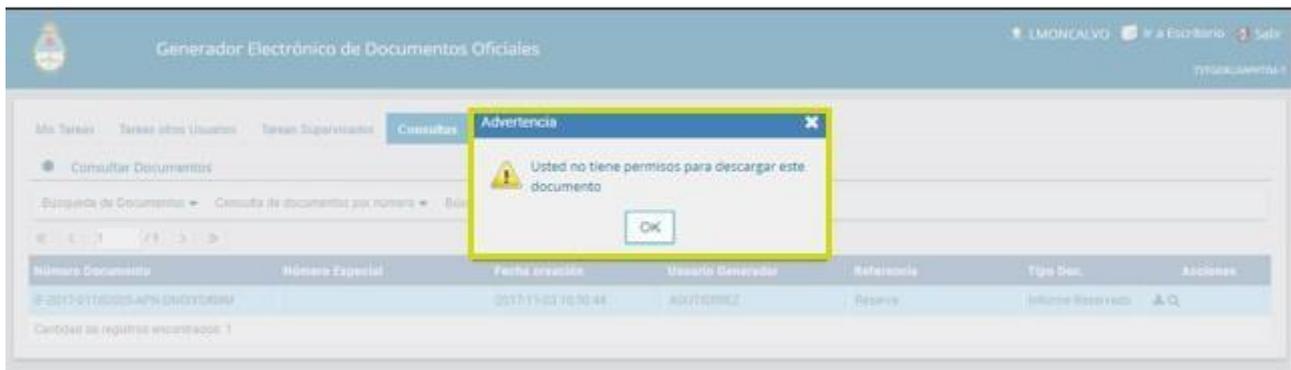
En la imagen a continuación se muestra la búsqueda por número GDE. Se ingresan todos los campos del número de registro.



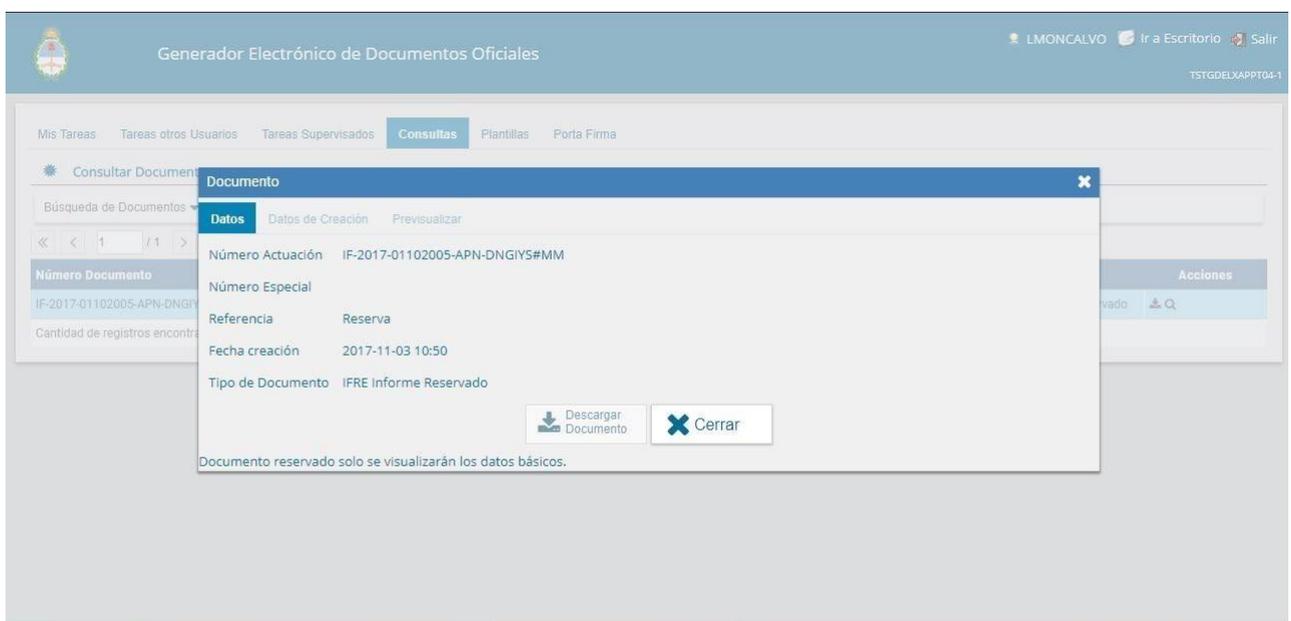
Quando se presiona **Buscar**, el sistema arroja el resultado independientemente de que el usuario tenga o no autorización para su consulta.



Quando se ejecuta la acción de descarga del documento, si el usuario no tiene los permisos para acceder al contenido reservado, le aparecerá un cartel donde informa al usuario que no tiene permisos para la descarga del documento.



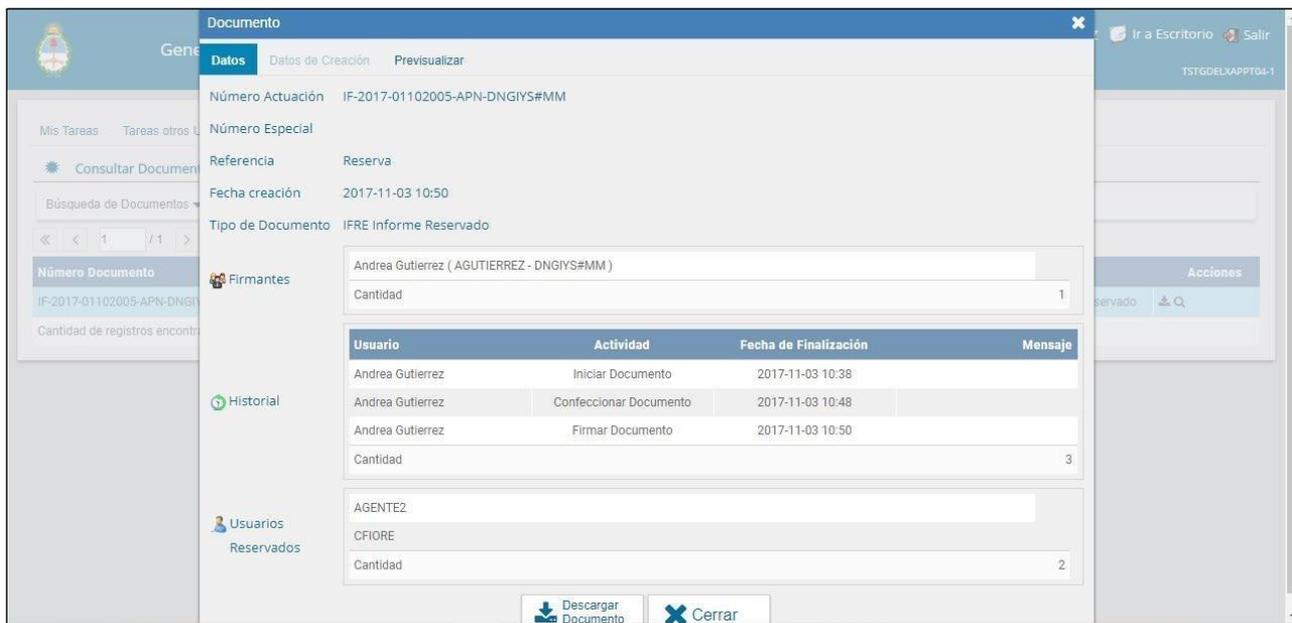
En caso de accionar la visualización del documento, el sistema sólo arrojará la información básica.



Si el usuario está autorizado para la consulta del documento lo puede descargar como cualquier otro documento GDE.



Si se utiliza la acción de visualización, el sistema además informa quiénes son los usuarios seleccionados para la consulta de ese documento.



3. Expedientes Reservados

Un **expediente reservado** es un conjunto de documentos oficiales sobre un determinado asunto a resolver cuyo contenido es confidencial o de manejo sensible y los documentos y archivos de trabajo que lo integren podrán ser consultados por quienes reciban el expediente o tengan alguno de los permisos de consulta. La configuración de los códigos de trámites reservados se realiza desde la Administración Central, según lo estipulado en el Anexo I de la Resolución SECMA N°43/2019. Los trámites reservados pueden ser de **Reserva Total** o en **Tramitación**.

En el caso de ser Total, la reserva se aplica a todo el expediente según el código de trámite. Un código de trámite de este tipo, reserva inmediatamente todos los documentos contenidos en el expediente (vinculados definitivamente).

La reserva en Tramitación permite limitar la consulta de un expediente en determinada instancia. Desde el momento en que se realiza la acción, todos los documentos que se vinculen asumirán la lógica de reserva Total. Llegado el momento, se le puede quitar la reserva al expediente y continuar su tramitación con alcance general. La sección de documentos que fue reservada permanecerá en ese estado.

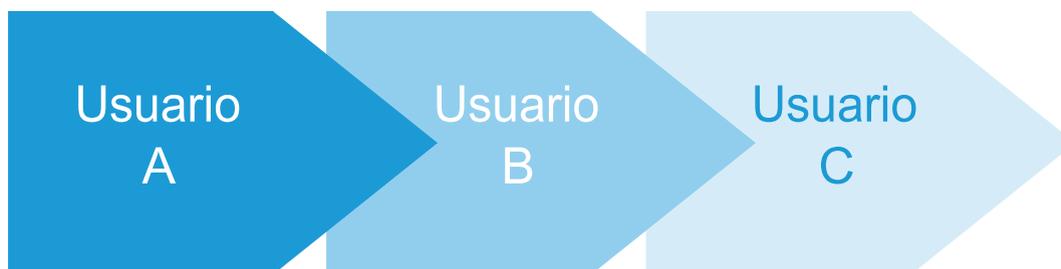
3.2 Lógica de visualización de un expediente reservado

Los expedientes reservados sólo pueden ser consultados por aquellos usuarios que intervinieron en su tramitación (sin necesidad de tener permisos).

La visualización de expedientes reservados (por reserva total o en tramitación) rige bajo una lógica de acumulación.

Esto implica que el usuario que reciba un expediente reservado puede consultar todo su contenido hasta el momento que finaliza su intervención.

Por ejemplo:



El usuario A caratula un expediente, le vincula un documento y hace un pase al usuario B. El usuario B le vincula un documento y le hace un pase al usuario C.

Si el usuario A consulta el expediente, sólo puede visualizar los documentos hasta la providencia del primer pase. El usuario B puede consultar los documentos que vinculó A y los que vinculó B. El usuario C puede consultar lo vinculado por A, B y su intervención en el expediente hasta que realice el pase.

3.3 Tramitación de un expediente reservado

La caratulación y tramitación de un expediente reservado se comporta de la misma forma que cualquier expediente.

Para la caratulación, la repartición iniciadora debe tener el permiso para iniciar ese código de trámite.

Se debe seleccionar **Crear Nueva Solicitud**, **Caratular Interno**, **Caratular Externo** según lo requiera el código de trámite.



Luego, se completan los datos de la carátula. En los expedientes reservados, la consulta de la carátula será confidencial como las providencias de pase y el resto de los documentos.

Caratular Expediente Externo

Motivo interno: Oficio Judicial Reservado

Motivo externo: Oficio Judicial Reservado

Datos del expediente

Código Trámite: GENE00064

Descripción Adicional del Trámite: Oficio Judicial Reservado

Persona física Persona jurídica

Cult/Cult: 27 99999999 0 No Declarar/No posee

Tipo de documento: DNI - DOCUMENTO NACIONA

Número de Documento: 99999999

Apellido/s: Juan Nombre/s: Perez

Razón Social:

Email:

Teléfono:

Domicilio Legal Constituido

Pais: ARGENTINA

Provincia: CIUDAD DE BUENOS AIRES

Departamento: COMUNA 1

Localidad: SAN NICOLAS

Calle/Altura:

Domicilio: SAENZ PEÑA, ROQUE, PRES. DIAGONAL NORTE AV. 51

Piso: 1 Dpto: B Cp:

Observaciones:

Caratular Datos Propios del Expediente Cancelar

Al presionar **Caratular**, el sistema confirma la generación del expediente e informa el número de registro.

Expediente Electrónico

AGUIERREZ Ir a Escritorio Salir

Buzón de Tareas Buzón Grupo Actividades Tareas Supervisadas Tareas Otros Usuarios Tareas en Paralelo Consultas

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Crear Nueva Solicitud Caratular Interno Caratular Externo

Mensaje

Se generó el expediente: EX-2017-01102144-APN-DNGYS#MM

OK

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Motivo	Disparo Anterior	Acción a realizar
Iniciación	2017-11-03 11:38:16	EX-2017-01102144-APN-DNGYS#MM	GENE00064 Oficio Judicial Reservado	Oficio Judicial Reservado	AGUIERREZ Ejecutar
Iniciación	2017-10-03 14:07:25	EX-2017-00514211-APN-DNGYS#MM	GENE00064 Oficio Judicial Reservado	TEST	AGUIERREZ Ejecutar
Tramitación	2017-09-13 13:03:03	EX-2017-08020641-APN-DNGYS#MM	MED000045 Alta Registro Nacional Cubes de Barrio	Se envía para W.V.	AGUIERREZ Ejecutar Devolver
Iniciación	2017-09-15 12:12:47	EX-2017-00728132-APN-DNGYS#MM	MUCH00025 Inscripción de Odra Publicada - Página Web	Inscripción de Odra	AGUIERREZ Ejecutar

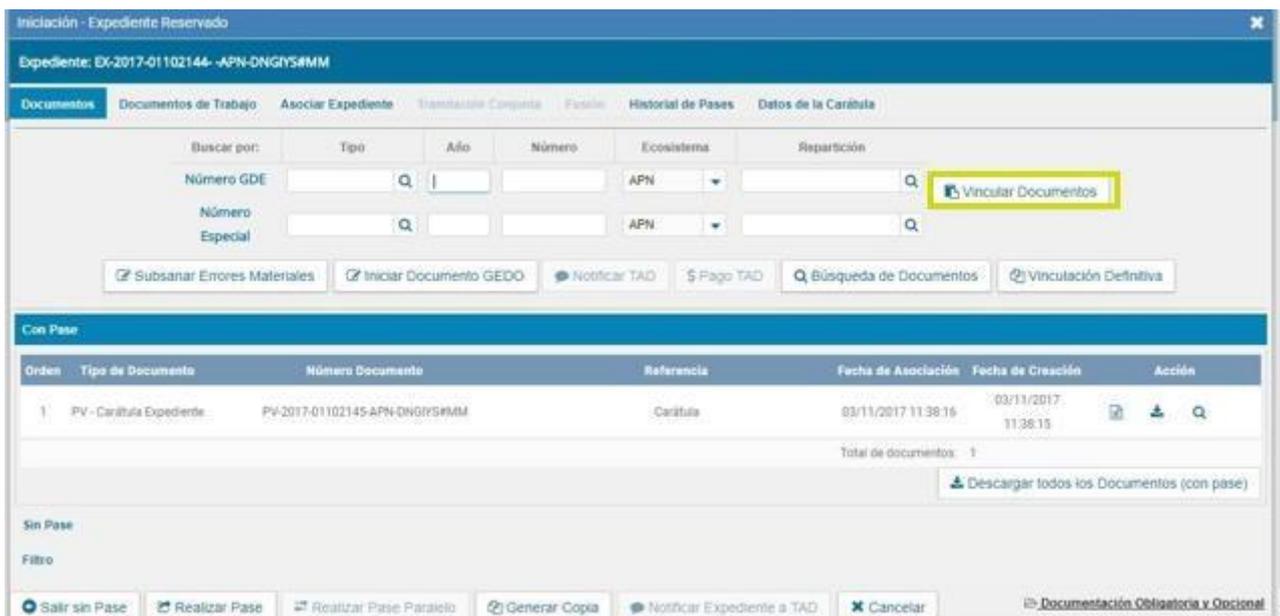
Total de tareas pendientes: 4

Los expedientes reservados pueden llegar a un **Buzón Grupal** o a un **Buzón de Tareas**. El usuario lo puede seleccionar y ejecutar como cualquier otro expediente. Si el usuario recibe el expediente, ya está autorizado para poder consultarlo y trabajar en él.

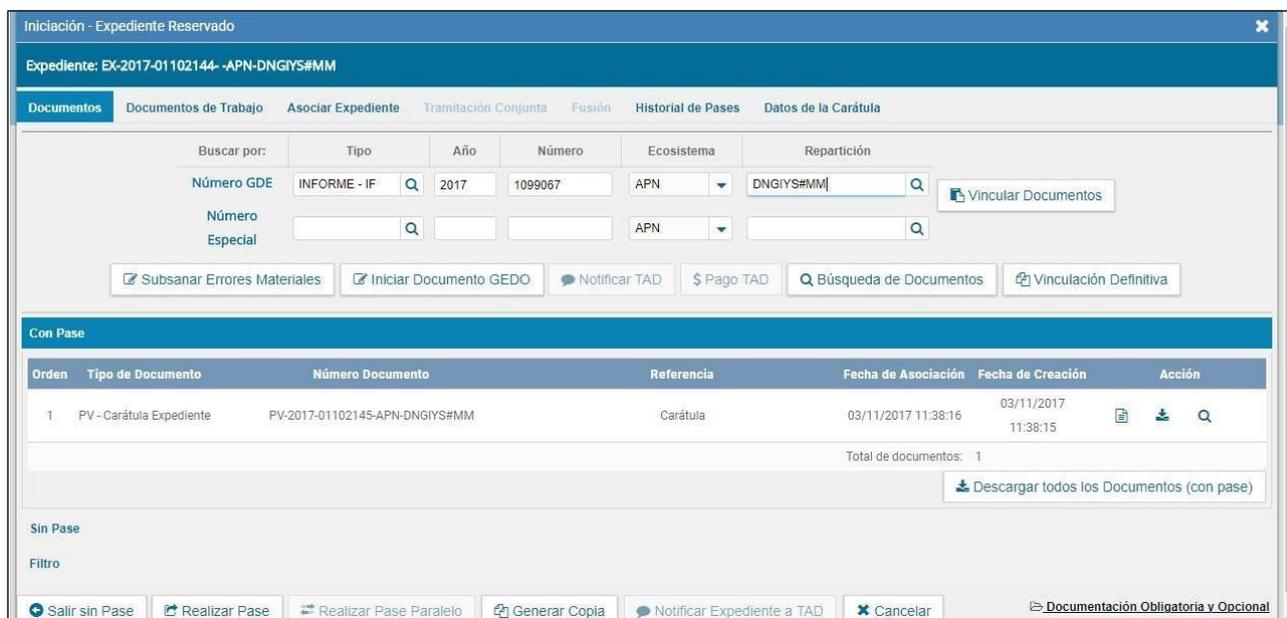
The screenshot shows the 'Expediente Electrónico' web application. At the top, there is a header with the user's name 'AGUTIERREZ', a search bar, and a 'Salir' (Logout) button. Below the header, there is a navigation menu with options like 'Buzón de Tareas', 'Buzón Grupal', 'Actividades', etc. The main content area is titled 'Tareas Usuario' and shows a 'Buzón de Tareas Pendientes' (Pending Tasks Inbox). There are buttons for 'Crear Nueva Solicitud', 'Caratular Interno', and 'Caratular Externo'. A table lists the pending tasks with columns for 'Tarea/Estado', 'Fecha Últ. Modif.', 'Código Expediente', 'Código Trámite', 'Descripción del trámite', 'Motivo', 'Usuario Anterior', and 'Acción a realizar'. The first task is 'Oficio Judicial Reservado' with an 'Ejecutar' button highlighted in yellow. The table also shows a total of 4 pending tasks at the bottom.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
<input type="radio"/> Iniciación	2017-11-03 11:38:16	EX-2017-01102144--APN-DNGIYS#MM	GENE00064	Oficio Judicial Reservado	Oficio Judicial Rese...	AGUTIERREZ	▶ Ejecutar
<input type="radio"/> Iniciación	2017-10-03 14:07:25	EX-2017-00914311--APN-DNGIYS#MM	GENE00064	Oficio Judicial Reservado	TEST	AGUTIERREZ	▶ Ejecutar
<input type="radio"/> Tramitación	2017-09-13 13:03:03	EX-2017-00838641--APN-DNGIYS#MM	MEDU00045	Alta Registro Nacional Clubes de Barrio	Se remite para la v...	AGUTIERREZ	▶ Ejecutar ↺ Devolver
<input type="radio"/> Iniciación	2017-08-16 12:12:47	EX-2017-00738132--APN-DNGIYS#MM	MJDH00026	Inscripción de Obra Publicada - Página Web	Inscripción de págin...	AGUTIERREZ	▶ Ejecutar
Total de tareas pendientes:							4

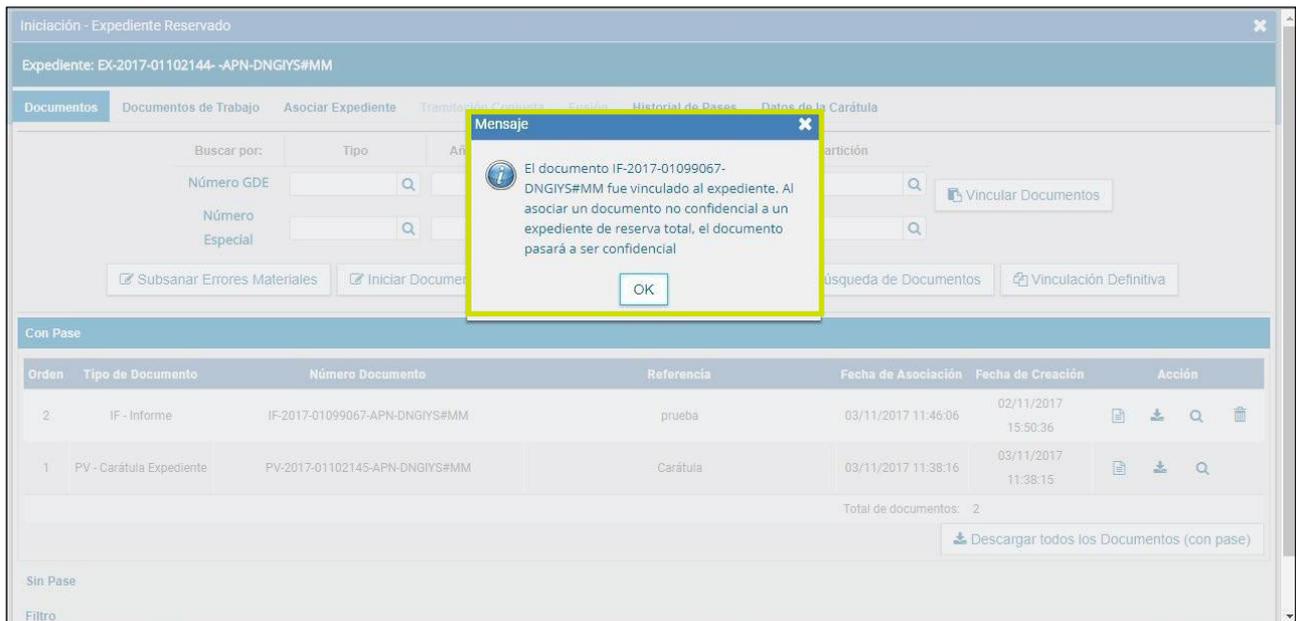
Al presionar **Ejecutar**, se accede al cuerpo del expediente y se pueden consultar todos los documentos que tenga vinculados (incluida la carátula y las providencias de pase). Los archivos de trabajo también se reservan y están disponibles para la consulta de los usuarios que reciban el expediente.



Se pueden vincular, por número GDE, documentos confidenciales o no confidenciales. También actos administrativos por número especial.



Para la vinculación, se carga el número GDE del documento, cuando se presiona en **Vincular Documento**, la actuación se vuelve reservada tanto en EE como en las consultas de GEDO.



Los documentos se sellan y se vuelven confidenciales cuando se realiza el pase del expediente.



En todos los expedientes reservados también existe la opción de realizar una vinculación definitiva del documento con el botón. De esta forma, el usuario evita realizar un pase para sellar los documentos.



Dentro del expediente, todos los documentos que tengan la opción **Desvincular Documento**, se sellarán.

Iniciación - Expediente Reservado

Expediente: EX-2017-01102144-APN-DNGIYS#MM

Documentos | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | Tramitación Conjunta | Fusión | Historial de Pases | Datos de la Carátula

Buscar por: Tipo Año Número Ecosistema Repartición

Número GDE APN

Número Especial APN

Subsanar Errores Materiales Iniciar Documento GEDO Notificar TAD Pago TAD Búsqueda de Documentos

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
2	IF - Informe	IF-2017-01099067-APN-DNGIYS#MM	prueba	03/11/2017 11:46:06	02/11/2017 15:50:36	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1	PV - Carátula Expediente	PV-2017-01102145-APN-DNGIYS#MM	Carátula	03/11/2017 11:38:16	03/11/2017 11:38:15	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Total de documentos: 2

Sin Pase

Filtro

Iniciación - Expediente Reservado

Expediente: EX-2017-01102144-APN-DNGIYS#MM

Documentos | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | Tramitación Conjunta | Fusión | Historial de Pases | Datos de la Carátula

Buscar por: Tipo Año Número Ecosistema Repartición

Número GDE APN

Número Especial APN

Subsanar Errores Materiales Iniciar Documento GEDO Notificar TAD Pago TAD Búsqueda de Documentos

Atención

Se realizará la vinculación definitiva y se reservarán los documentos asociados. Está seguro de continuar?

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
2	IF - Informe	IF-2017-01099067-APN-DNGIYS#MM	prueba	03/11/2017 11:46:06	02/11/2017 15:50:36	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1	PV - Carátula Expediente	PV-2017-01102145-APN-DNGIYS#MM	Carátula	03/11/2017 11:38:16	03/11/2017 11:38:15	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Total de documentos: 2

Sin Pase

Filtro

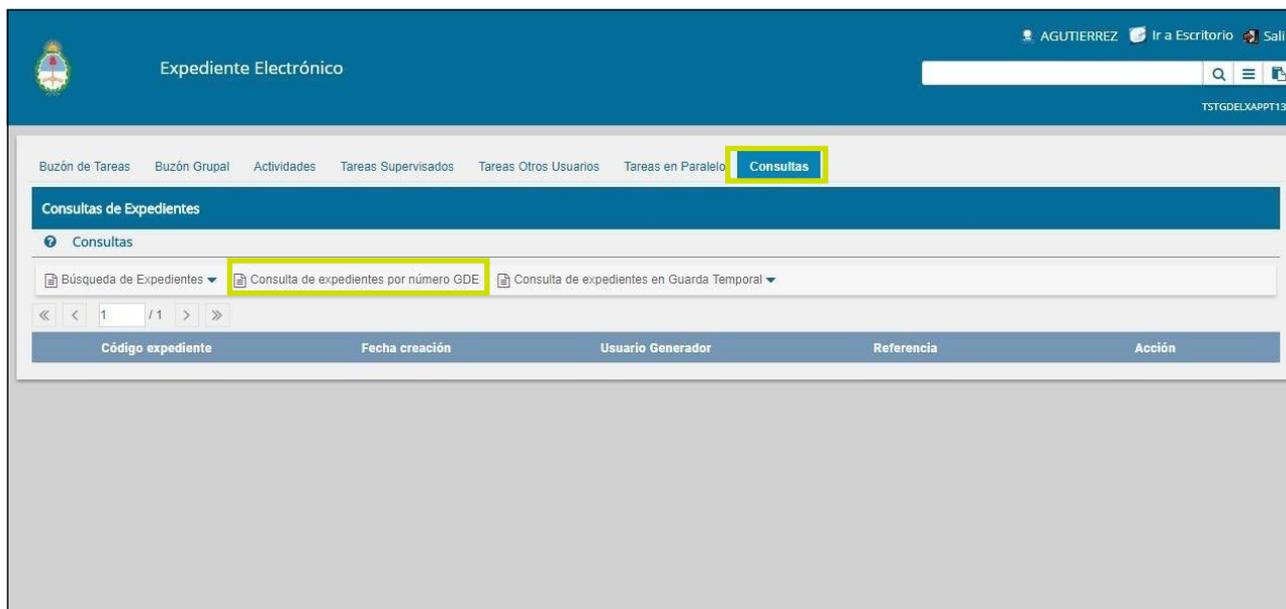
A continuación, se vinculan definitivamente los documentos y se vuelven reservados en el expediente y las consultas de GEDO.

3.4 Consulta de expedientes reservados

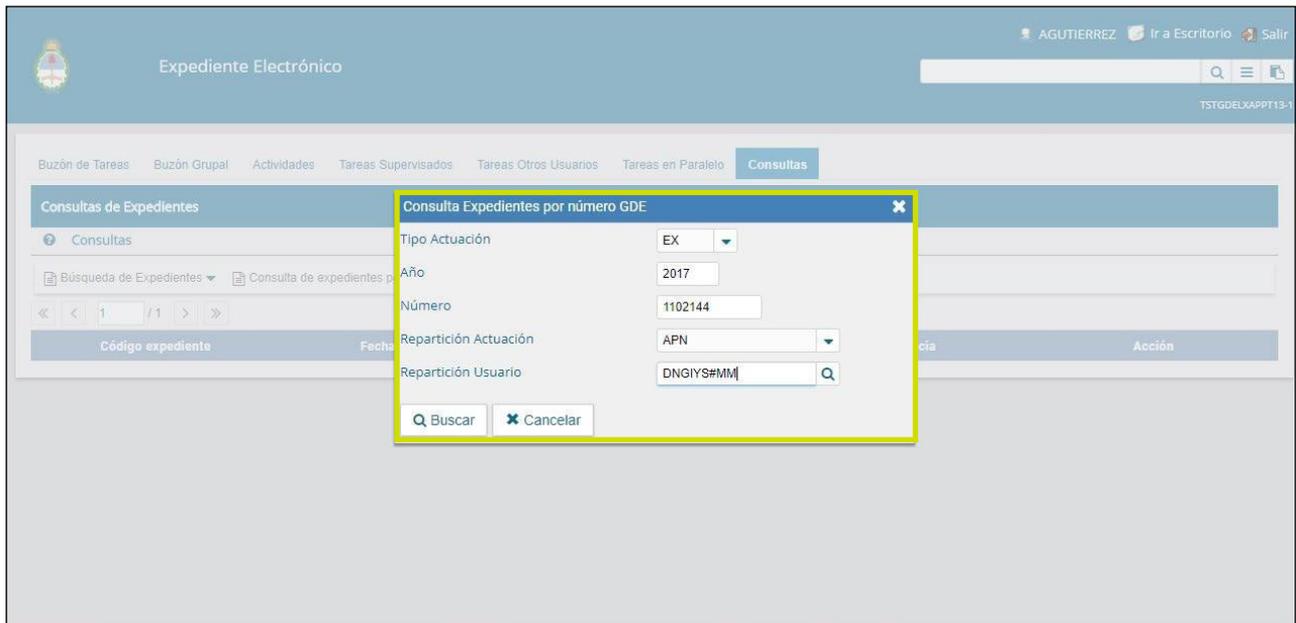
Todo usuario que reciba un expediente reservado va a poder consultar todos sus documentos hasta la instancia de su intervención.

Desde la solapa **Consultas** de expediente electrónico se puede filtrar por las opciones de **Búsqueda de Expedientes**

Consulta de Expedientes por Número GDE

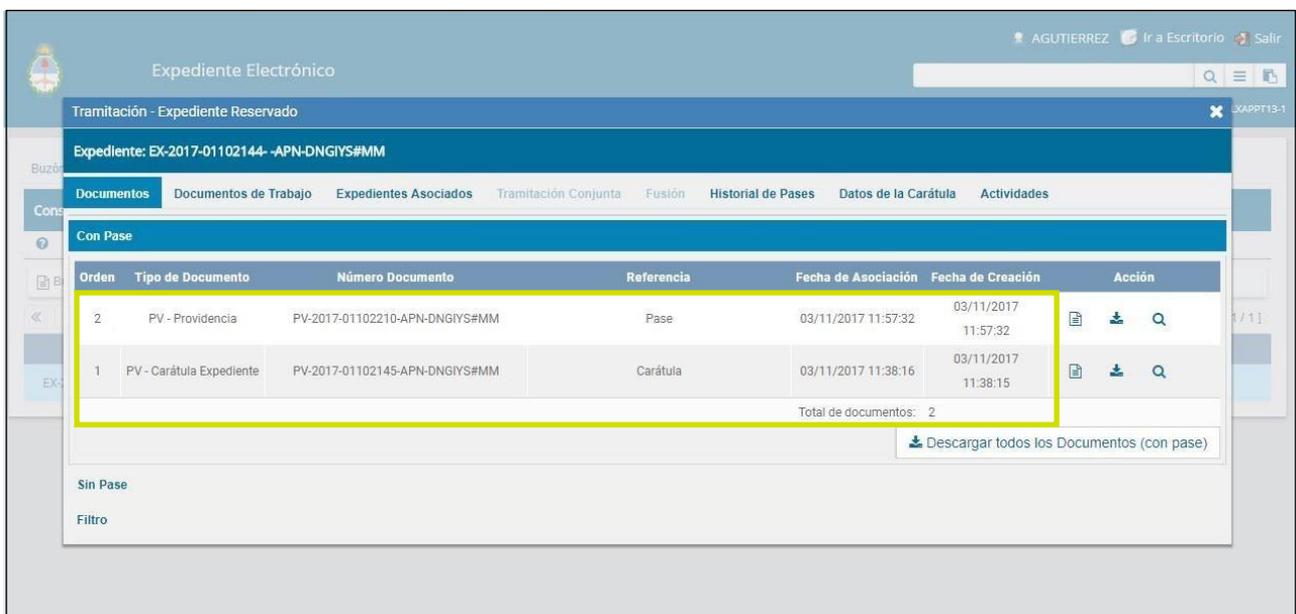


Por ejemplo, si un usuario que no tuvo intervención en la tramitación del expediente, lo quiere consultar con la opción **Consulta** de expedientes por número GDE, el sistema lo habilitará para realizar la consulta.

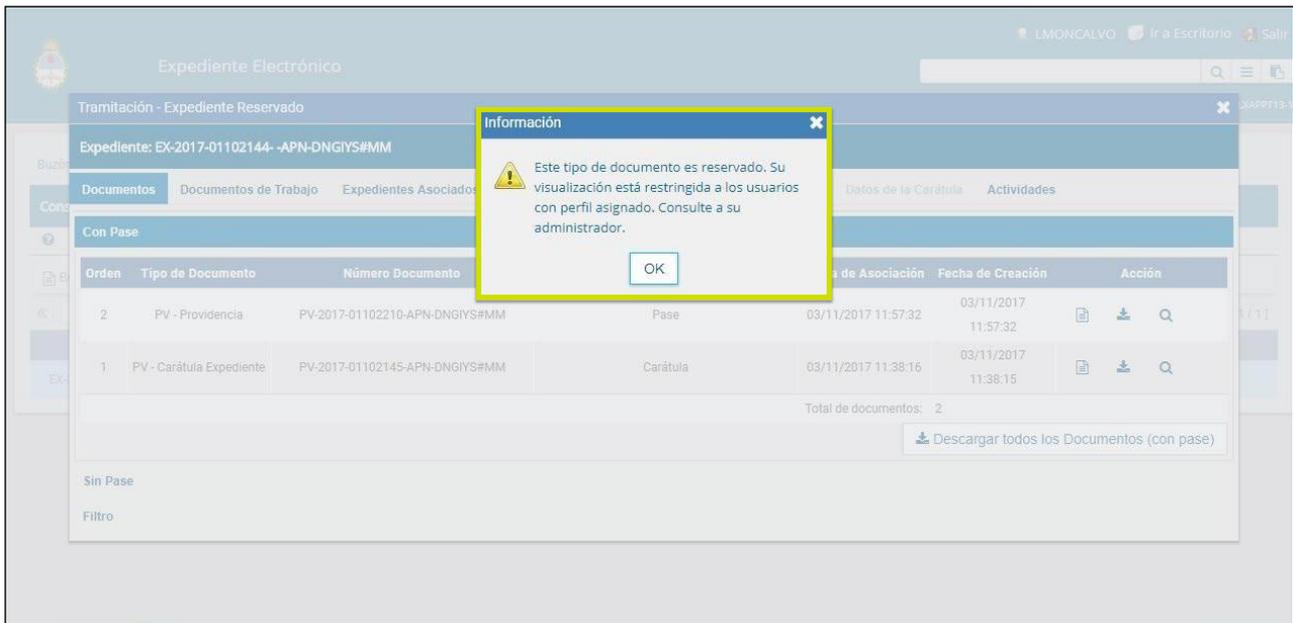


Cuando se presione **Buscar**, el sistema arrojará el resultado de la búsqueda.

Incluso se puede presionar **Visualizar** para ver el listado de documentos que se hayan vinculado.



Si el usuario no tuvo intervención en la tramitación del expediente o no cuenta con permisos de consulta, cuando quiera visualizar o **descargar** el documento, se despliega un cartel que le indica que no tiene los permisos correspondientes para la visualización.



La **consulta de expedientes reservados** se puede dar en los siguientes casos:

- Cuando el expediente pasa por el **Buzón de Tareas del Usuario** (rige la lógica de acumulación, sólo podrá consultar el contenido del expediente hasta su intervención).
- Cuando el usuario tiene permiso de **Consulta de Sector** y el expediente tuvo intervención por un usuario del mismo sector (rige la lógica de acumulación, sólo podrá consultar el contenido del expediente hasta la intervención de su sector).
- Cuando el usuario tiene permiso de **Consulta de Repartición** y el expediente tuvo intervención por un usuario de la misma repartición (rige la lógica de acumulación, sólo podrá consultar el contenido del expediente hasta la intervención de su repartición).
- Cuando el usuario tiene permiso de **GEDO Confidencial** y consulta documentos dentro del expediente que se firmaron en la misma repartición del usuario.

Aclaración: si en un expediente reservado se intenta visualizar un documento reservado y no fue cargado como usuario para la consulta, no fue firmante del documento o no tiene el permiso GEDO Confidencial, no podrá descargar el documento, por más que el expediente esté en poder del usuario.

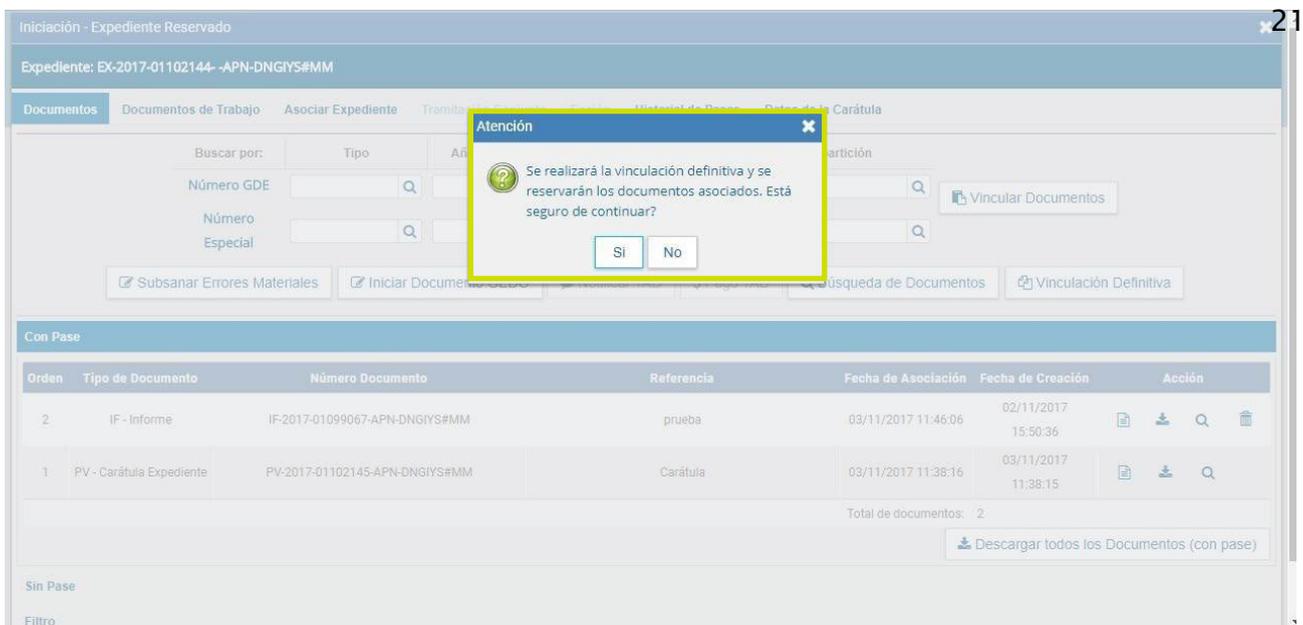
3.5 Funcionalidades

3.5.1 Tramitación Conjunta y Fusión

Si se desea realizar una **tramitación conjunta** o una **fusión** de expedientes reservados se deben producir las siguientes condiciones:

- Los expedientes deben estar en estado Tramitación, Ejecución o Resolución.
- Todos los expedientes deben estar en el Buzón de Tareas del usuario que realizará la operación.
- Los códigos de trámite de los expedientes deben ser de carácter reservado (Reserva Total).

En caso de que se intente vincular un expediente reservado a uno que no lo es aparecerá el siguiente aviso:



3.5.2 Asociar Expedientes

El sistema permite la **asociación** de un expediente reservado a uno que no lo es. También habilita la posibilidad de asociar a un expediente un expediente reservado. En ambos casos los expedientes mantendrán su naturaleza (pública o de reserva).

3.5.3 Pase Múltiple

El sistema no permite el **pase múltiple** de un expediente reservado.

3.5.4 Guarda Temporal

Los expedientes reservados que se envían a la **Guarda Temporal (GT)**, continuarán con el carácter de reservado, su consulta estará limitada a los usuarios que lo trabajaron y visualizaran hasta su intervención. También podrán consultarlo aquellos usuarios que tengan el permiso correspondiente.

Los expedientes reservados se enviarán a la **Guarda Temporal** con el mismo proceso que se realiza con los demás expedientes. La **Quita** de la Guarda Temporal se gestiona de la misma manera, la realizan los usuarios de la jurisdicción que caratuló el expediente designado como "Administrador de guarda temporal". La diferencia con los otros expedientes es que expediente reservado vuelve automáticamente al usuario que lo envió a la GT.



En caso de que ese usuario no esté activo en GDE, el expediente reservado irá automáticamente al usuario de sello alto del Sector correspondiente.

3.6 Permisos de Expedientes Reservados

3.6.1 Permisos para Generar Expedientes Reservados

Para la caratular de trámites reservados, se requiere el permiso que otorga la Administración Central GDE a una repartición o usuario según corresponda.

- **Permiso de caratulación para trámites reservados:** este permiso lo otorga la Administración Central (AC) de GDE por repartición para caratular expedientes de Reserva Total o Reserva en tramitación.

Si la repartición no cuenta con el permiso para caratular ese código de trámite, el sistema lo notificará mediante un cartel de aviso.

The screenshot shows the 'Expediente Electrónico' interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'Buzón de Tareas', 'Tareas Usuario', and 'Buzón de Tareas Pendientes'. The main area contains a form for creating a document. The 'Código Trámite' field is highlighted with a yellow box and contains the value 'AABE00003'. A red warning message is overlaid on this field, indicating that the department 'DNGIYSMM' is not authorized to use this procedure. The form also includes fields for 'Motivo interno', 'Motivo externo', 'Descripción Adicional del Trámite', 'Email', and 'Teléfono'. At the bottom, there are buttons for 'Caratular', 'Datos Propios del Expediente', and 'Cancelar'.

Tramitación
Expediente: EX-2017-01129286--APN-DNGIYS#MM

Documentos | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | Tramitación Conjunta | Fusión | Historial de Pases | Datos de la Carátula

Buscar por: Tipo Año Número Ecosistema Repartición

Número GDE APN

Número Especial APN

Subsanar Errores Materiales Iniciar Documento GEDO

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
3	PV - Providencia	PV-2017-01129316-APN-DNGIYS#MM	Pase	10/11/2017 09:21:12	10/11/2017 09:21:12	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📥"/> <input type="button" value="🔍"/>
2	IF - Informe	IF-2017-00838874-APN-DNGIYS#MM	Inscripción BULC	10/11/2017 09:19:46	13/09/2017 12:57:45	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📥"/> <input type="button" value="🔍"/>
1	PV - Carátula Expediente	PV-2017-01129287-APN-DNGIYS#MM	Carátula	10/11/2017 09:18:29	10/11/2017 09:18:27	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📥"/> <input type="button" value="🔍"/>

Total de documentos: 3

Sin Pase

Filtro

- **Permiso de reserva en tramitación:** este permiso lo otorga la AC a una repartición, una repartición para que pueda reservar un determinado código de trámite que, en principio, no tenía esta naturaleza.

Este permiso se debe combinar con otro permiso de reserva en tramitación que se le otorga al usuario para que ejecute la tarea.

- **Permiso de reserva en tramitación para usuario:** permite al usuario reservar y reservar un expediente electrónico. El usuario debe estar en una repartición que tenga habilitado el permiso de reserva en tramitación.

3.6.2 Permisos de Consulta de Expedientes Reservados

- **Permiso de consulta por repartición:** habilita a un usuario a consultar el contenido de los expedientes reservados tramitados por su repartición. Podrá consultar todos los documentos hasta el momento que se hizo el pase fuera de esa repartición.
- **Permiso de consulta por sector:** es un permiso similar al de consulta por repartición, pero limita al usuario a consultar los documentos de un expediente que hayan pasado por el mismo sector donde está inserto el usuario.

3.7 Expedientes con Reserva en Tramitación

Esta opción aplica a todos los expedientes de carácter público que se deben reservar en determinado momento de su tramitación.

Para realizar la acción se debe:

- Contar con el permiso por repartición para reservar el código de trámite. El usuario debe tener el permiso de reserva en tramitación.

The screenshot displays the 'Tramitación - Expediente Reservado' interface. At the top, it shows the 'Expediente: EX-2017-01129373--APN-DNGIYS#MM'. Below this, there are several tabs: 'Documentos', 'Documentos de Trabajo', 'Asociar Expediente', 'Tramitación Conjunta', 'Fusión', 'Historial de Pases', and 'Datos de la Carátula'. The 'Historial de Pases' tab is active, showing a search area with filters for 'Número GDE', 'Número Especial', 'Tipo', 'Año', 'Número', 'Ecosistema', and 'Repartición'. Below the search area, there are buttons for 'Subsanar Errores Materiales', 'Iniciar Documento GEDO', 'Notificar TAD', '\$ Pago TAD', 'Búsqueda de Documentos', and 'Vinculación Definitiva'. A table titled 'Con Pase' lists documents with columns for 'Orden', 'Tipo de Documento', 'Número Documento', 'Referencia', 'Fecha de Asociación', 'Fecha de Creación', and 'Acción'. The table contains four rows of data, and a total count of 4 documents is shown at the bottom right.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
4	RS - Resolución	RS-2017-00091282-APN-DNGIYS#MM	test	10/11/2017 09:49:41	25/01/2017 12:31:37	[Iconos]
3	PV - Providencia	PV-2017-01129377-APN-DNGIYS#MM	Pase	10/11/2017 09:47:04	10/11/2017 09:47:04	[Iconos]
2	IF - Informe	IF-2017-01126852-APN-DNGIYS#MM	aaa	10/11/2017 09:46:31	09/11/2017 16:26:00	[Iconos]
1	PV - Carátula Expediente	PV-2017-01129374-APN-DNGIYS#MM	Carátula	10/11/2017 09:43:53	10/11/2017 09:43:52	[Iconos]

Total de documentos: 4

Al clicar sobre la opción **Reservar**, el sistema solicitará el número GDE del acto administrativo que autoriza la reserva.



Al presionar **Vincular Documento**, el sistema informa que todos los documentos que no estuviesen confirmados se sellarán en esta operación.

Número GDE [] [] [] APN [] [] [] Vincular Documentos

Número Especial [] [] [] APN [] [] []

Subsanar Errores Materiales Iniciar Documento GEDO

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
3	PV - Providencia	Vincular Acto Administrativo				017
2	IF - Informe	Vincular Acto Administrativo				017
1	PV - Carátula Expediente	Vincular Acto Administrativo				017

Buscar por: Tipo Año Número Ecosistemas Repartición

Número GDE RESOL 2017 91282 APN DNGIYS#MM

Total de documentos: 3

Sin Pase

Filtro

Número GDE [] [] [] APN [] [] [] Vincular Documentos

Número Especial [] [] [] APN [] [] []

Subsanar Errores Materiales Iniciar Documento GEDO

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
3	PV - Providencia	Vincular Acto Administrativo				017
2	IF - Informe	Vincular Acto Administrativo				017
1	PV - Carátula Expediente	Vincular Acto Administrativo				017

Buscar por: Tipo Año Número Ecosistemas Repartición

Número GDE RS 2017 91282 APN DNGIYS#MM

Total de documentos: 3

Sin Pase

Filtro

Atención

Al vincular el Acto Administrativo estará Reservando el Expediente. Tenga en cuenta que se vincularán definitivamente todos aquellos documentos que no lo estuvieran. Está seguro de continuar con la Reserva?

A partir del acto administrativo, todos los documentos que se vinculen serán automáticamente reservados en GEDO

El único usuario que puede quitar la reserva de un expediente es el mismo que la solicitó.

El usuario debe tener el expediente en su Buzón de Tareas, al ejecutar el expediente tendrá la opción de **Quitar Reserva**.

Número GDE APN Vincular Documentos

Número Especial APN

Subsanar Errores Materiales Iniciar Documento GEDO Notificar TAD Pago TAD Búsqueda de Documentos Vinculación Definitiva

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
4	RS - Resolución	RS-2017-00091282-APN-DNGIYS#MM	test	10/11/2017 09:49:41	25/01/2017 12:31:37	
3	PV - Providencia	PV-2017-01129377-APN-DNGIYS#MM	Pase	10/11/2017 09:47:04	10/11/2017 09:47:04	
2	IF - Informe	IF-2017-01126852-APN-DNGIYS#MM	aaa	10/11/2017 09:46:31	09/11/2017 16:26:00	
1	PV - Carátula Expediente	PV-2017-01129374-APN-DNGIYS#MM	Carátula	10/11/2017 09:43:53	10/11/2017 09:43:52	

Total de documentos: 4

Descargar todos los Documentos (con pase)

Sin Pase

Filtro

Quitar Reservar

Número GDE APN Vincular Documentos

Número Especial APN

Subsanar Errores Materiales Iniciar Documento Búsqueda de Documentos Vinculación Definitiva

Atención

Al quitar la reserva el Expediente dejará de ser confidencial. Está seguro de continuar?

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
4	RS - Resolución	RS-2017-00091282-APN-DNGIYS#MM	test	10/11/2017 09:49:41	25/01/2017 12:31:37	
3	PV - Providencia	PV-2017-01129377-APN-DNGIYS#MM	Pase	10/11/2017 09:47:04	10/11/2017 09:47:04	
2	IF - Informe	IF-2017-01126852-APN-DNGIYS#MM	aaa	10/11/2017 09:46:31	09/11/2017 16:26:00	
1	PV - Carátula Expediente	PV-2017-01129374-APN-DNGIYS#MM	Carátula	10/11/2017 09:43:53	10/11/2017 09:43:52	

Total de documentos: 4

Descargar todos los Documentos (con pase)

Sin Pase

Filtro

Número GDE APN Vincular Documentos

Número Especial APN

Subsanar Errores Materiales Iniciar Documento GEDO Notificar TAD Pago TAD Búsqueda de Documentos Vinculación Definitiva

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
4	RS - Resolución	RS-2017-01129374-APN-DNGIYS#MM	Carátula	10/11/2017 09:43:53	10/11/2017 09:43:52	
3	PV - Providencia	PV-2017-01129374-APN-DNGIYS#MM		10/11/2017 09:47:04	09:47:04	
2	IF - Informe	IF-2017-01126852-APN-DNGIYS#MM	aaa	10/11/2017 09:46:31	09/11/2017 16:26:00	
1	PV - Carátula Expediente	PV-2017-01129374-APN-DNGIYS#MM	Carátula	10/11/2017 09:43:53	10/11/2017 09:43:52	

Total de documentos: 4

Descargar todos los Documentos (con pase)

Sin Pase

Filtro

Salir sin Pase Realizar Pase Realizar Pase Paralelo Generar Copia Notificar Expediente a TAD Cancelar

Quitar Reservar

A continuación, solicita que se ingrese por número GDE un acto administrativo que justifique la acción Al presionar **Vincular Documento** el sistema procesa la solicitud y confirma que la operación ha sido exitosa.

Expediente: EX-2017-01129373--APN-DNGIYS#MM

Documentos Documentos de Trabajo Asociar Expediente Tramitación Conjunta Fusión Historial de Pases Datos de la Carátula

Buscar por: Tipo Año Número Ecosistema Repartición

Número GDE APN Vincular Documentos

Número Especial APN

Subsanar Errores Materiales Iniciar Documento GEDO Notificar TAD Pago TAD Búsqueda de Documentos Vinculación Definitiva

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
5	RS - Resolución	RS-2017-00006021-APN-DNGIYS#MM	Designación de Mafalda Quino	10/11/2017 09:57:23	11/01/2017 10:08:18	
4	RS - Resolución	RS-2017-00091282-APN-DNGIYS#MM	test	10/11/2017 09:49:41	25/01/2017 12:31:37	
3	PV - Providencia	PV-2017-01129377-APN-DNGIYS#MM	Pase	10/11/2017 09:47:04	10/11/2017 09:47:04	
2	IF - Informe	IF-2017-01126852-APN-DNGIYS#MM	aaa	10/11/2017 09:46:31	09/11/2017 16:26:00	
1	PV - Carátula Expediente	PV-2017-01129374-APN-DNGIYS#MM	Carátula	10/11/2017 09:43:53	10/11/2017 09:43:52	

Total de documentos: 5

Descargar todos los Documentos (con pase)

Mensaje

La quita de reserva de expediente se realizado exitosamente.

OK

El acto administrativo se vincula al expediente. Todos los documentos que se asocien, a partir de esta acción, serán de consulta libre incluso la última normativa que se ingresó.

Los documentos que se hayan vinculado durante el período de reserva quedan en estado confidencial tanto en el expediente como en las consultas de GEDO.

Esta sección reservada del expediente actuará como todos los expedientes de reserva:

Sólo pueden consultar el contenido del expediente aquellos que lo tramiten o tengan el permiso de **Consulta por Repartición** o Sector.

La consulta respeta la lógica de acumulación.

Todos los documentos que se vinculen se vuelven reservados en GEDO. Está disponible el botón **Vinculación Definitiva**.

4. Asistencia y soporte

Inscripciones a las capacitaciones del Sistema GDE:

<https://www.argentina.gob.ar/jefatura/innovacion-publica/innovacion-administrativa/cursos-de-capacitacion-sobre-sistemas>

Mesa de Ayuda del Sistema GDE:

Servicio de incidencias GDE: <https://incidencias.innovacion.gob.ar>

Trámites a Distancia: <https://tramitesadistancia.gob.ar/#/inicio>

Firma Digital: consultapki@jefatura.gob.ar



**Secretaría de Niñez,
Adolescencia y Familia**
Ministerio de Capital Humano

Material extraído de:

<https://www.argentina.gob.ar/jefatura/innovacion-ciencia-y-tecnologia/innovacion/manuales>



Dirección General de
Recursos Humanos



Dirección de Desarrollo de Capacidades
y Carrera Administrativa

