

CONICET



Instructivo

Sistema GDE

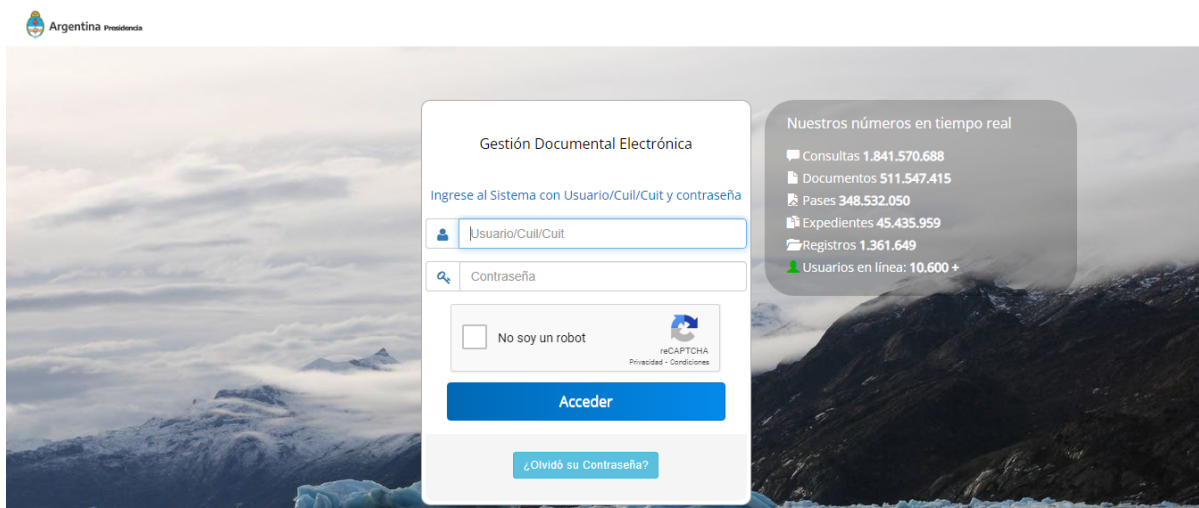
Envío de CCOO

Envío de Comunicaciones Oficiales

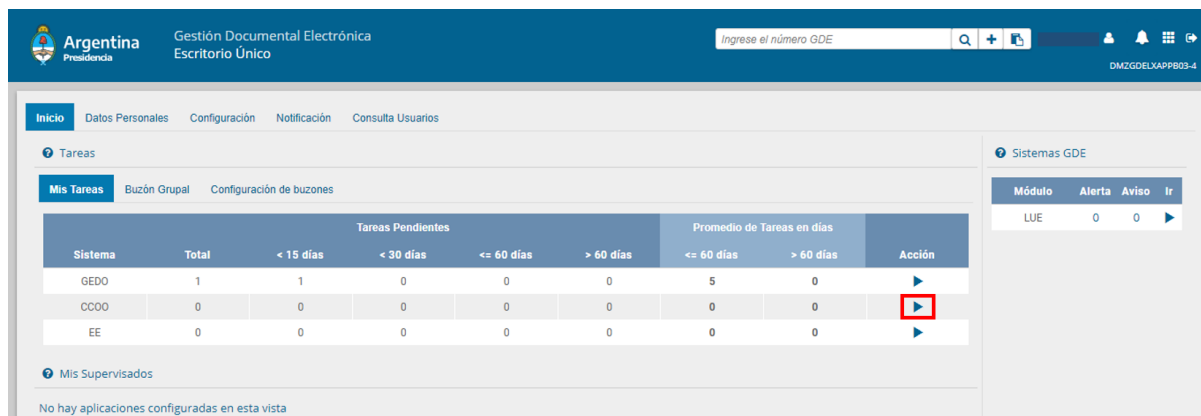
El presente instructivo indica el procedimiento a realizar para enviar Comunicaciones Oficiales¹ a través del Sistema GDE.

El ingreso al Sistema GDE se realiza a través del siguiente link: <https://portal.gde.gov.ar>

1. Ingresar al sistema con Usuario o N° de CUIL/CUIT y contraseña.



1. Ir al Módulo CCOO².



2. Hacer clic en *Inicio de documento*.

¹ Comunicación Oficial: Documento que se utiliza para comunicar asuntos de distinta naturaleza, tanto internos como externos.

² Módulo de Comunicaciones Oficiales: es el medio para la creación, numeración, firma, comunicación y archivo de documentos comunicables del Sector Público Nacional.

Inicio de Documento

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Cantidad de registros encontrados: 0						

Leído	Fecha creación	Título	Descripción	Acciones
Cantidad de registros encontrados: 0				

3. Se presenta la pantalla **Iniciar Producción de Documento**.

En el campo *Documento Electrónico*, ingresar el nombre del documento o su acrónimo, o hacer clic en el botón *Buscar* para seleccionar el documento a producir.

Tipo de documento

Documento Electrónico NOTA

Descripción del tipo de documento

Instrumento de comunicación oficial referente a asuntos de servicios de carácter menor.

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Ecosistema del Usuario Productor del Documento APN

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo Datos Propios del Documento Destinatarios 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.

4. Se presenta la pantalla **Producir documento**.

Completar el campo *Referencia* con el tema o motivo por el cual se origina el documento, y desarrollar el texto en el campo de redacción del documento.

Producir documento

Referencia: TEMA DEL QUE SE TRATA LA NOTA

Previsualizar Documento

Producción | Archivos de Trabajo | Archivos Embebidos | Datos Propios

Aplicar plantilla: [] | Importar Word

Historial

Destinatarios

Enviar a Revisar

Enviar a Firmar

Firmar Yo Mismo el Documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Guardar | Cancelar

5. En la pantalla **Producir documento**, hacer clic en *Destinatarios*.

Producir documento

Referencia: TEMA DEL QUE SE TRATA LA NOTA

Previsualizar Documento

Producción | Archivos de Trabajo | Archivos Embebidos | Datos Propios

Aplicar plantilla: [] | Importar Word

Historial

Destinatarios

Enviar a Revisar

Enviar a Firmar

Firmar Yo Mismo el Documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Se remite CO Asociada para su conocimiento y consideración.

Guardar | Cancelar

6. Se presenta la pantalla **Definir Destinatarios**.

Buscar e indicar el destinatario (se puede buscar por Apellido, Nombre de usuario o Repartición).

Definir Destinatarios

Ecosistema APN

Destinatario conicet

Nombre Lista de Distribución

Copia ADRIAN ALBERTO VOJNOV(AAVOJNOV - OCAPC#CONICET)

Copia Oculta ADRIANA BEATRIZ AJALLA(ABAJALLA - GA#CONICET)

Adm. Lista de ADRIANA BEATRIZ PEREZ CHAIA(ABPEREZCHAIA - CCTNOAS#CONICET)

Para seleccionar ADRIANA VILMA CONTA ORTIZ(ACONTAORTIZ - DDRH#CONICET)

Nota externa ALBERTO ALEJANDRO BRERO(AABRERO - DDGUE#CONICET)

Mensaje ALBERTO ALEJANDRO TRILLO(AATRILLO - GA#CONICET)

ALBERTO ARLEO(AARLEO - GRH#CONICET)

ALBERTO TOMAS CASELLI(ACASELLI - CCTPATCONF#CONICET)

ANA ALEJANDRA TERUEL(AATERUEL - CCTST#CONICET)

ANA BELEN GOMEZ(ABEGOMEZ - DC#CONICET)

ANA CECILIA PIOVANO(ACPIOVANO - CCTCBA#CONICET)

ANALIA COCCOLO(ACOCOLO - OCAHSY#CONICET)

ANDREA ALEJANDRA ZANARRE(AAZANARRE - DDRH#CONICET)

ANDRES BILMES(ABILMES - CCTCENPAT#CONICET)

ACLARACIÓN: El sistema irá proponiendo usuarios que coincidan con los caracteres ingresados.

Seleccionar el usuario con el cursor y NO con el Enter del teclado.

7. Para agregar más destinatarios, hacer clic en el “+” a la derecha del campo *Destinatario*.

Se presentará la pantalla **Seleccionar usuario**. Realizar una búsqueda como la anterior en el campo **Usuario**.

Seleccionar usuario

Usuario

Aceptar Cancelar

Los usuarios de las autoridades del CONICET se detallan en el siguiente cuadro:

REPARTICIÓN	SIGLA GDE	RESPONSABLE	USUARIO
Gcia. de Asuntos Legales	GAL#CONICET	Alan Temiño	ADTEMINO
Gcia. de Desarrollo Cientif. Tecnológico	GDCT#CONICET	Liliana Sacco	LCSACCO
Gcia. de Recursos Humanos	GRH#CONICET	Alberto Arleo	AARLEO
Gcia. de Organización y Sistemas	GOYS#CONICET	Diego Asensio	DFASENSIO
Gcia. de Evaluación y Planificación	GEP#CONICET	Cynthia Jeppesen	CVJEPPESEN
Gcia. de Administración	GA#CONICET	Jorge Figari	JAFIGARI
Gcia. de Vinculación Tecnológica	GVT#CONICET	Sergio Romano	SGROMANO
Dir. de Relaciones Institucionales	DRI#CONICET	Antonio Ambrosini	AJAMBROSINI

8. En la pantalla **Producir documento**, hacer clic en *Firmar yo mismo el documento*.

9. Se presenta la pantalla **Firma de Documento**.



Gerencia de
Organización y Sistemas

Hacer clic en *Firmar con certificado*.

Firma De Documento

Historial Archivos de Trabajo Descargar Documento **Firmar con Certificado** Firma Remota Firmar con Token USB Rechazo Firmar el Documento

La vista previa muestra solamente las primeras 3 hojas. En caso de querer visualizar la totalidad del documento proceda a descargarlo.

previsualizacion.pdf 1 / 1 49%

1

República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Nota

Número: «Número a asignar»

«localidad»

«Fecha a asignar»

Referencia: TEMA DEL QUE SE TRATA LA NOTA

Ecosistema APN

Usuario Revisor

Mensaje para revisión

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Enviar a Revisar

Modificar Yo Mismo el Doc

Cancelar