

## SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

### Nombre

SISTEMA GDE: MÓDULOS CCOO, GEDO, EE, NIVEL I (VIRTUAL SINCRÓNICO)

**Código INAP** IN37234/22      **Estado** Activo

**Programa** )Actividades Transversales      **Área** )Gestión Administrativa Electrónica

### Fundamentación

Propósito: Actualización.

La Subsecretaría de Innovación Administrativa tiene, entre otros objetivos, el de promover y coordinar la aplicación de las nuevas tecnologías de gestión documental para la paulatina supresión del soporte papel como medio de almacenamiento y legalidad de los actos administrativos, en el ámbito del sector público nacional, municipal y provincial.

Debido a la trascendencia que implica la implementación y la ejecución del Sistema de Gestión Documental, se ha diseñado esta actividad para capacitar al personal de la Administración Pública en Comunicaciones Oficiales, Generador Electrónico de Documentos Oficiales y Expediente Electrónico con el objeto de garantizar la formación en su manejo.

A partir de lo mencionado y en línea con la Propuesta Formativa del INAP, en la presente actividad prevalecen los siguientes tipos de saberes: saber y - saber hacer.

### Contribución esperada

Se espera que quienes participen, adquieran las herramientas necesarias para la utilización de los módulos CCOO, GEDO y EE del sistema GDE, de manera de contribuir a la digitalización de la Administración Pública Nacional.

### Perfil del participante

Personal de la Administración Pública Nacional y Empresas/Entes del Sector Público Nacional que requieran el uso de los 3 módulos básicos del sistema Gestión Documental Electrónica para el desempeño de sus funciones.

No se requieren conocimientos en tecnología previos.

### Objetivos

El taller se propone contribuir a que las personas operen con las herramientas necesarias para:

- Configurar solapa de datos personales y escritorio único.
- Generar comunicaciones oficiales de forma electrónica con el fin de agilizar los procesos administrativos de envío, recepción y respuesta.
- Generar documentos oficiales de redacción libre e importados con tecnología de firma digital.

- Caratular expedientes electrónicos, vincular documentos por su número de registro, realizar pases a sectores y usuarios.

## **Contenido**

### Tema 1: Introducción

- Módulos que componen el Sistema GDE,
- Marco legal que avala la implementación del sistema,
- Conceptos generales que aplican al sistema y a todos sus módulos,
- Utilidad del Escritorio Único y de sus funcionalidades,
- Configuraciones disponibles dentro del Sistema GDE.

### Tema 2: Módulo CCOO

- Alcance de las funcionalidades que se pueden realizar en el módulo de Comunicaciones Oficiales.
- Secuencia de tareas que implica la producción de un documento comunicable,
- Tareas dentro del flujo de producción,
- Concepto de personas destinatarias y la distinción entre los distintos tipos.
- Herramientas disponibles para la confección de un documento comunicable,
- Importancia y el uso de la Bandeja de Comunicaciones Oficiales y
- Solapa de consultas y su utilización.

### Tema 3: Módulo GEDO

- Diferencia entre la generación de documentos y documentos comunicables,
- Secuencia de procesos por los que puede pasar un documento
- Importancia del módulo GEDO como gran proveedor de documentos del resto de los módulos del Sistema GDE,
- Identificación de la iconografía en el buscador de los documentos
- Diferentes características de los tipos de documentos,
- Generación de un documento de producción libre y uno de producción importado y sus diferencias,
- Descripción en la solapa de Consultas.

### Tema 4: Módulo EE

- Alcance de las funcionalidades que se pueden realizar en el módulo Expediente Electrónico,
- Acciones involucradas en la tramitación de un expediente electrónico,
- Posibles estados de un expediente,
- Composición de un expediente electrónico,
- Diferentes alternativas de caratulación,
- Diversas maneras de vincular un documento a un expediente,
- Vincular expedientes entre sí,
- Diferencias entre un expediente en proceso y otro en estado de Guarda Temporal,

- Uso del Buzón de Tareas Pendientes propio, el de las personas usuarias supervisadas, el de otras personas usuarias y el del Buzón Grupal,
- Diferentes alternativas para consultar expedientes.

**Estrategias metodológicas y recursos didácticos**

Exposición docente y videos explicativos. Plataforma TST

**Descripción de la modalidad**

Virtual Sincrónica.

**Bibliografía**

Manuales de Comunicaciones Oficiales, Generador Electrónico de Documentos Oficiales y Expediente Electrónico.

**Evaluación de los aprendizajes**

De proceso y de producto: Práctica de actividades en vivo.

**Instrumentos para la evaluación**

Encuesta de satisfacción de los participantes.

**Requisitos de Asistencia y aprobación**

Asistencia a la totalidad del encuentro.

**Duración (Hs.)**

6

**Detalle sobre la duración**

Un encuentro de seis (6) horas.

**Lugar**

Plataforma virtual Cisco Webex.

**Perfil Instructor**

Especialistas en la temática.

**Origen de la demanda**

Subsecretaría de Innovación. Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología. Jefatura de Gabinete de Ministros.

**Prestadores Docentes**

| CUIT/CUIL   | APELLIDO Y NOMBRE     |
|-------------|-----------------------|
| 20324885626 | BOLTEN,DIEGO          |
| 27322379329 | MARCONI,REGINA VANESA |