

## **SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION DISEÑO DE LA ACTIVIDAD**

### **Nombre**

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

**Código INAP** IN37236/22      **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 II, Generador Electrónico de Documentos Oficiales II y Expediente Electrónico II 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**

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

### **Perfil del participante**

Personal de la Administración Pública Nacional, organismos descentralizados, empresas y sociedades del Estado 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.

Las y los participantes deben haber aprobado los módulos Comunicaciones Oficiales, Generador Electrónico de Documentos Oficiales y Expediente Electrónico, Nivel I.

### **Objetivos**

Se propone que las personas aprendan a:

- Utilizar el sistema GDE, módulos Comunicaciones Oficiales, Generador Electrónico de Documentos Oficiales y

Expediente Electrónico;

- generar documentos electrónicos oficiales comunicables a destinatarios internos y externos; enviar, recibir, responder y redirigir comunicaciones oficiales; generar, configurar y aplicar listas de distribución;
- elaborar plantillas y aplicarlas a documentos de redacción libre; producir documentos electrónicos oficiales de firma conjunta y formularios controlados;
- administrar la firma de documentos en lote; consultar documentos por dato propio;
- tramitar expedientes de forma conjunta, realizar fusiones y trámites en paralelo.

## **Contenido**

Tema 1: Comunicaciones Oficiales (CCOO) Nivel II

- Repaso de contenidos CCOO nivel 1
- Importancia y el uso de la Bandeja de Comunicaciones Oficiales/ Respuesta de una Comunicación Oficial.
- Repaso de Buzón de enviados y recibidos. Diferentes tipos de Acciones: Detalle, Responder, Redirigir.
- Redactar Comunicación de respuesta.
- Firma de una Comunicación.
- Redirección de una Comunicación Oficial

Tema 2: Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) Nivel II

- Descripción y repaso general del módulo nivel I
- Porta Firma: descripción de la solapa: condiciones de uso, funcionalidad y alcance.
- Cómo firmar seleccionados con certificado.
- Generación del Informe de Firma Conjunta – INFFC.
- Introducción a los formularios controlados.
- Producirlo yo mismo.
- Consulta de documento por número: Buscar un documento por número especial (RESOL-2017-1-DIS#MM) y mostrar como accedemos al número GDE.

Tema 3: Expediente Electrónico (EE) Nivel II

- Descripción y repaso general del módulo Expediente Electrónico nivel 1
- Desarrollo de operaciones más complejas de Expediente Electrónico: Tramitación Conjunta, Fusión o Tramitación en Paralelo.

## **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 Administrativa. Secretaría de Innovación Pública. Jefatura de Gabinete de Ministros.

### **Prestadores Docentes**

CUIT/CUIL	APELLIDO Y NOMBRE
20324885626	BOLTEN,DIEGO
27185975911	FERNANDEZ GANDOLO,MARIA EUGENIA
27322379329	MARCONI,REGINA VANESA
27129467717	MOUGAN,MÓNICA LILIANA
27242375284	RAINERI,ANDREA ELISABET
27371617022	VAIO,EMMANUEL JOEL