

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

### **Nombre**

SISTEMA GDE: ALTA DIRECCIÓN (PRESENCIAL)

**Código INAP** IN37254/22      **Estado** Activo

**Programa** )Capacidades Específicas Gestión Pública      **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 jerárquico de la Administración.

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 competencias necesarias para la óptima utilización de los módulos principales del sistema GDE: CCOO, GEDO y EE;
  - identifiquen las acciones inherentes al su rol de funcionarias/os con cargo jerárquico, que pueden realizar en el sistema.
- Se espera, asimismo, que las organizaciones públicas agilicen los procesos de gestión, de modo tal que los servicios que brinda el Estado sean cada vez más eficientes.

### **Perfil del participante**

La actividad está dirigida a la alta dirección de la Administración Pública Nacional, organismos descentralizados, empresas y sociedades del estado.

Se contempla como alta dirección, puestos con cargo jerárquico: autoridad responsable de una dirección simple o nacional, subsecretaria/o, secretaria/o, ministra/o o similar.

No se requieren conocimientos en tecnología previos ni correlativas aprobadas con anterioridad.

## **Objetivos**

Que las personas sean capaces de:

- ejecutar, en el sistema GDE y sus módulos principales (CCOO, GEDO y EE), las acciones de firma de documentos electrónicos oficiales, desde los módulos de CCOO, GEDO y desde la herramienta Porta Firma: con token, firma remota o certificado.

Asimismo se espera que conozcan las diferentes alternativas para administrar tareas: ejecutarlas, derivarlas, coordinarlas y reasignarlas y sean capaces de realizar pases de expedientes, consultarlos y enviarlos a guarda temporal.

## **Contenido**

Tema 1: Presentación del Sistema

- Acceso a la información.
- Gestión de la información.
- Legalidad de los documentos y actos administrativos.
- Firma con Certificado, Token y Firma Remota.
- Registro de actuaciones, composición Nro. GDE y número Especial.
- Perdurabilidad de los documentos.
- Módulos de GDE y sus funcionalidades.

Tema 2: Datos y perfiles

- Datos personales con hincapié en: superior jerárquico, asesor firma conjunta, secretario/a.
- Perfil secretario/a.
- Sello (norma de designación)
- Gestión y periodo de licencia.
- Designación de usuario apoderado/a.

Tema 3: Funcionalidades en GEDO

- Documentos de firma conjunta, generación y proceso de firma.
- Porta Firma: Activación, configuración y gestión de la solapa.

Tema 4: Funcionalidades en CCOO

- Bandeja CO. Gestión de la bandeja, acceso de la persona Secretaria Privada. - Bandeja CO de usuarios a cargo. Buzón tareas otros usuarios.

Tema 5 : Funcionalidades en EE

- Ejecución de un expediente, funciones y uso del módulo.
- Pases y envío a Guarda.
- Tareas supervisados: adquirir, avocar, enviar a guarda.
- Buzón Grupal, botón asignar tareas.
- Consulta de expedientes. Búsqueda de expedientes generados por el usuario o por la repartición. Consulta por número GDE. Historial de pases.

### **Estrategias metodológicas y recursos didácticos**

Actividades introductorias: Presentación del módulo con sus principales funcionalidades realizando una articulación con las tareas administrativas que demanden su utilización.

Actividades de desarrollo: Se exploran todas las funcionalidades del sistema por medio de un ejercicio integrador.

Actividades integradoras finales: Como cierre de la capacitación se propone un ejercicio que integre los conocimientos dictados con el fin de afianzar las funciones básicas del sistema.

### **Descripción de la modalidad**

Presencial.

### **Bibliografía**

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

### **Evaluación de los aprendizajes**

La evaluación se realiza mediante la práctica de las operaciones realizadas por las personas en el aula y la actividad final de la capacitación se utiliza para evaluar los conocimientos adquiridos por las y los participantes.

Por último, se lleva a cabo una puesta en común con el alumnado sobre los alcances del sistema y su articulación con las tareas administrativas que hasta el momento realizan y cómo será su traducción al sistema electrónico.

### **Instrumentos para la evaluación**

Actividad práctica integradora: examen múltiple choice.

### **Requisitos de Asistencia y aprobación**

Es requisito obligatorio el 100% de asistencia al curso, la realización de los ejercicios prácticos planteados y la aprobación del examen múltiple choice, con un mínimo de 60% de las respuestas correctas.

### **Duración (Hs.)**

2

### **Detalle sobre la duración**

Una hora y media.

### **Lugar**

Aulas de capacitación del INAP y de los diferentes organismos públicos.

### **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
27322379329	MARCONI, REGINA VANESA