

Manual de Usuario
Sistema de Gestión Electrónica Documental - GEDoc

Contenido

Notas de versión - Nuevas características.....	3
Introducción.....	3
Sobre el sistema GEDoc.....	3
Acceso al sistema.....	4
A primera vista: El panel de control de GEDoc “Mi Espacio”	8
Cargando Expedientes.....	9
Trabajando con Movimientos, o Remitos electrónicos.....	10
Remitente: Elaborar Remito.....	11
Destinatario: Confirmar la recepción de Remitos.....	14
Rastreo o búsqueda de Expedientes en GEDoc.....	16

Índice de ilustraciones

Figura 1: Acceso a GEDoc desde el Portal UARG.....	5
Figura 2: Pantalla de bienvenida - GEDoc.....	6
Figura 3: Ingreso al correo electrónico institucional UARG.....	7
Figura 4: Panel de Control.....	9
Figura 5: Formulario de alta de Expedientes.....	10
Figura 6: Cuadro Propiedades del Remito.....	11
Figura 7: Cuadro de selección de Expedientes para envío.....	12
Figura 8: Documento seleccionado.....	12
Figura 9: Remito electrónico.....	13
Figura 10: Panel de Control - cuadro de remitos Salientes.....	13
Figura 11: Panel de Control - cuadro de remitos Entrantes.....	14
Figura 12: Confirmar recepción de Remito.....	15
Figura 13: Buscadores de Expedientes.....	16
Figura 14: Resultado de la búsqueda de Expedientes.....	17
Figura 15: Datos e historial de movimientos de un Expediente.....	17
Figura 16: Instrumentos Legales vinculados a un Expediente (Digesto UARG).....	18

Notas de versión - Nuevas características

Actualización: 28/05/2018.

La nueva versión de GEDoc presenta una consulta integrada con el sistema Digesto UARG (www.uarg.unpa.edu.ar/digesto), a través de la cual es posible consultar desde el GEDoc a los Instrumentos Legales que están relacionados con un expediente. Para más información, por favor lea la sección “Rastreo o búsqueda de Expedientes en GEDoc“ (página 16).

Introducción

Los sistemas de Gestión Documental Electrónica (GDE) son plataformas cuyo objetivo es gestionar los trámites administrativos de una organización. Entre sus funciones puede contemplar la caratulación, numeración, seguimiento y registro de movimientos / actuaciones de sus expedientes.

Los sistemas GDE permiten mejorar la eficiencia de los servicios administrativos e incorporar una serie de beneficios, tales como:

- Estandarizar, integrar y acelerar procesos y procedimientos de gestión.
- Reducir costos y tiempos. Ahorrar recursos, reducir el uso de papel en la administración.
- Obtener información para la toma de decisiones.
- Democratizar el acceso a información, facilitar la transparencia y mejorar la comunicación.
- Innovar la forma de trabajo.

En el presente manual se explicará el funcionamiento del sistema de Gestión Electrónica Documental (GEDoc), un sistema diseñado en el SIT UARG cuyo objetivo es gestionar de forma eficaz los movimientos de los expedientes de la Unidad Académica Río Gallegos.

Sobre el sistema GEDoc

GEDoc es un sistema diseñado en el SIT UARG cuyo objetivo es gestionar de forma eficaz los movimientos de los expedientes de la Unidad Académica Río Gallegos. Es una aplicación de código abierto accesible desde internet.

La implantación del sistema GEDoc permitirá a los agentes de administración y apoyo de la UARG hacer el registro y seguimiento de los expedientes generados en esta Unidad Académica, con el fin de conocer la ubicación de los expedientes en tiempo real.

Las funciones del GEDoc contemplan:

- El **registro** de los expedientes, creados por el sector Mesa de Entradas y Archivo UARG. El sistema **no contempla** la numeración y la caratulación de los expedientes; dichos procesos son realizados por el sector Mesa de Entradas y Archivo UARG.
- El registro de **movimientos** internos entre las distintas áreas de administración y apoyo de la UARG: a través del sistema se realizará **la emisión de los remitos** correspondientes, así como la **revisión y recepción** de los remitos por parte del destinatario.
- El registro de **salidas** de expedientes hacia otras dependencias de la Universidad (Rectorado y demás Unidades Académicas) o hacia otras instituciones, y el correspondiente **regreso** de dichos expedientes. Esas funciones son exclusivas del sector de Mesa de Entradas y Archivo UARG.

Acceso al sistema

El acceso a GEDoc se realiza vía Internet desde cualquier computadora a partir del Portal UARG.

El acceso a GEDoc está limitado a los agentes de administración y apoyo de la UARG. Así, para acceder al GEDoc es necesario acceder al correo electrónico institucional correspondiente a su área; actualmente todas las áreas de administración de apoyo de la UARG cuentan con sus respectivas direcciones de correo electrónico institucional.

Para ingresar al sistema, deberá abrir un navegador web e ingresar la dirección del Portal UARG – www.uarg.unpa.edu.ar. Se abrirá el Portal como se puede ver en la Figura 1. Allí encontrará el enlace al sistema GEDoc en la parte inferior en la barra de Servicios.

Importante: se recomienda el uso de los navegadores Mozilla Firefox o Google Chrome. No se recomienda la utilización de los navegadores Internet Explorer y Microsoft Edge en virtud de posible incompatibilidad con las funciones que utiliza el sistema.

Próximos Eventos

- Inscripción a exámenes turno Febrero / Marzo 2018
08/Feb/2018 - 14/Feb/2018
- Inscripción para ingresantes a la Universidad Período Académico 2018
05/Feb/2018 - 28/Feb/2018
- Exámenes turno Febrero / Marzo (1° llamado)
15/Feb/2018 - 21/Feb/2018
- Exámenes turno Febrero / Marzo (2° llamado)
01/Mar/2018 - 07/Mar/2018
- Control de regularidad
08/Mar/2018 - 08/Mar/2018

[Ver el Calendario Completo](#)

Eventos por Categoría

- Mesas de Examen
- Calendario Académico UNPA
- Cursos y Jornadas
- Actividades Culturales y Deportivas
- Días no Laborables
- Investigación y Postgrado
- Extensión y Transferencia
- Todas las categorías...

Noticias de la UARG



Noticias

LA UNPA-UARG SE PREPARA PARA INICIAR UN NUEVO CICLO ACADÉMICO...

Publicado : Miércoles, 07 Febrero 2018 15:10

De cara al inicio de un nuevo ciclo, el Decano de la Unidad Académica Río Gallegos de la UNPA, Arq. Guillermo Melgarejo describió las obras de infraestructura sobre las que...

[Leer más](#)



Sitios de Eventos



Campus TV



Veni a estudiar en la UNPA - UARG. Carreras 2018

Campus TV



Graduados de la UNPA-UARG 2017

Informe de Gestión



[Ver Informe de Gestión](#)

[eRecibo](#)
[GEDoc](#)
[Acceder al GEDoc](#)
[Sitios](#)
[e-mail](#)
[Biblioteca](#)
[Guaraní 3W](#)
[NEXO](#)
[Unpabimodal](#)
[Digesto](#)

Diseñado e implementado por el SIT - UARG.

Figura 1: Acceso a GEDoc desde el Portal UARG.

También es posible acceder directamente a GEDoc ingresando la siguiente dirección: <http://www.uarg.unpa.edu.ar/gedoc> . Sin embargo, se recomienda el acceso a través del Portal UARG porque allí se difunde información acerca de las actividades realizadas y planificadas en la UARG, que pueden resultar de interés para toda la comunidad universitaria (Noticias, Capacitaciones, Eventos académicos, etc.).

Al ingresar al sistema se exhibe la pantalla de bienvenida, como se puede ver en la Figura 2:

GEDoc - Bienvenida

Estimado agente: Bienvenido al sistema de Gestión Electrónica Documental GEDoc, a través de la cual podrá hacer un seguimiento de los Expedientes de la UARG.

Ingreso al Sistema

Ud. puede consultar el sistema si está conectado a su e-mail Institucional. Por favor haga click en el botón a continuación y elija su cuenta institucional.

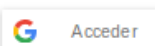


Figura 2: Pantalla de bienvenida - GEDoc.

Para ingresar al sistema, deberá hacer *click* en el botón **Acceder**. El sistema intentará de forma automática identificar si su cuenta de correo se encuentra abierta – es decir, se verifica si Ud. se encuentra *logueado* con su correo electrónico institucional). Caso no se encuentre *logueado*, se abrirá una ventana para que pueda acceder al correo institucional, como se ve en la Figura 3:

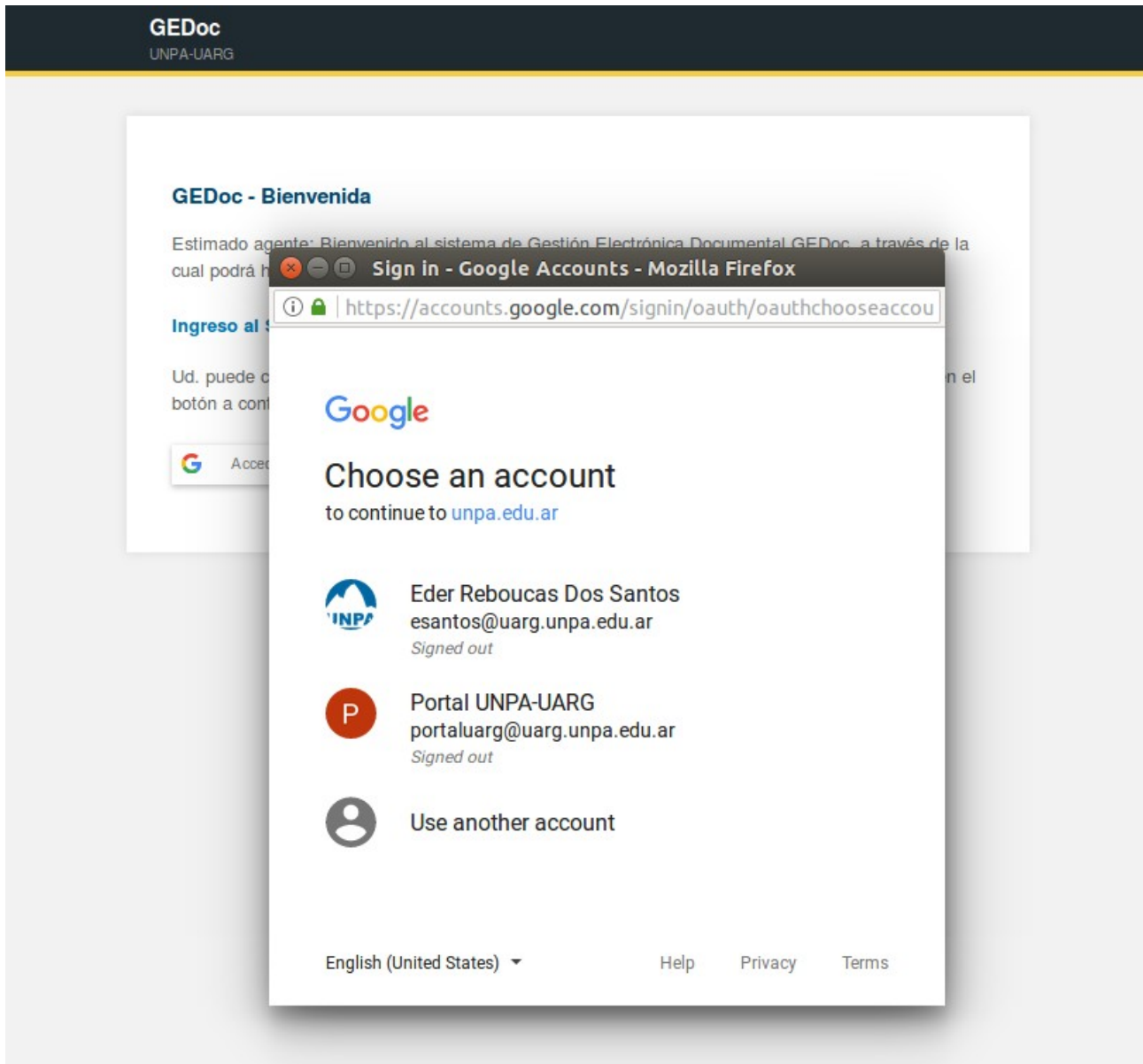


Figura 3: Ingreso al correo electrónico institucional UARG.

A continuación se describirán las funciones del sistema.

A primera vista: El panel de control de GEDoc “Mi Espacio”

Una vez que ha ingresado el sistema se exhibe el **panel de control** (Figura 4), a partir del cual se pueden realizar las distintas funciones del sistema. Desde el panel de control es posible observar los siguientes componentes:

- **Menú superior**, en el cual se encuentran distintas opciones del sistema. El menú es variable de acuerdo a la función de cada usuario del sistema. Para los agentes de administración y apoyo existen dos enlaces:
 - Mi Espacio: enlace al panel de control.
 - Reportes: enlace a consulta de documentos ubicados en el sector.
 - En el **bloque central** del panel de control se encuentran las siguientes opciones:
 - **En el Área:** expedientes que se encuentran actualmente en el sector del usuario;
 - **Entrantes:** se encuentran aquellos remitos enviados desde otras áreas y que aún no fueron recibidos en el sector.
 - **Salientes:** exhibe los remitos emitidos desde el área hacia otros sectores, y que aún no fueron recibidos en el sector de destino.
 - En el bloque lateral ubicado a la derecha, se encuentran las siguientes funciones:
 - **Nuevo Documento:** permite el registro de los expedientes en el sistema. **Importante:** Esta función será habilitada temporalmente para todas las áreas apenas en la etapa inicial de implementación del sistema, de tal modo que se puedan cargar los expedientes que se encuentran en poder de cada sector. Una vez realizada esta carga inicial, esta función se restringirá únicamente para el sector de Mesa de Entradas y Archivo UARG, en tanto en dicho sector se confeccionan los expedientes.
 - **Nuevo Remito:** a través de esta opción se realizan los movimientos de los expedientes entre las áreas.
 - **Buscadores**, a través del cual se puede buscar por el **número** de un expediente o bien por **palabras clave** que se encuentren en el extracto de un expediente. Algunos ejemplos de palabras clave son: el **nombre** o **apellido** de un agente o estudiante; el nombre de una **carrera** o **asignatura**; un **asunto** específico: beca, licencia, excepción, título, etc.

GEDoc - Versión de prueba
UNPA-UARG

Mi Espacio Reportes

Usuario: Portal UNPA-UARG (portaluarg@uarg.unpa.edu.ar)
Sector: Asistencia Técnica y Reglamentaria

Salir

Panel de Control

Por favor elija la opción en la pestaña correspondiente.

En el Área Entrantes Salientes

Numero	Origen	Opciones
71574/2017	Remito #18/2017 Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario - UNPA UARG (Confirmado)	 
73083/2017	Remito #29/2017 Departamento de Ciencias Exactas y Naturales - UNPA UARG (Confirmado)	 
73252/2017	Remito #32/2017 Secretaría Académica - UNPA UARG (No confirmado)	 
99214/2017	El documento no registra movimientos.	 
99215/2017	El documento no registra movimientos.	 
73503/2018	Remito #5/2018 Despacho - UNPA UARG (No confirmado)	 

Opciones

Nuevo Remito
Nuevo Documento

Búsqueda por Documento

Nro. de Documento

Buscar

Búsqueda por Extracto

Palabras Clave

Buscar

Figura 4: Panel de Control

Cargando Expedientes

El sistema GEDoc permite la carga de los expedientes de la UARG. Para ello, es necesario contar con algunos datos, por lo que se recomienda tener el expediente a mano en el momento de su carga. Los datos requeridos para la carga de un expediente son los siguientes:

- **Número y año**
- **Sector iniciador**
- **Cantidad de folios** en el momento de la carga
- **Extracto**

El registro de los expedientes se hace a partir del panel de control, en la opción **Nuevo Documento** que se encuentra ubicada en el menú lateral. Se exhibirá un formulario (Figura 5) en el cual se deberán completar los datos requeridos.

GEDoc
UNPA-UARG

Mi Espacio Parámetros Usuarios Reportes

Usuario: Eder Reboucas Dos Santos (esantos@uarg.unpa.edu.ar)
Sector: Servicio de Informática y Telecomunicaciones

UNPA
Salir

Alta de Documento

Complete el formulario a continuación. Los campos marcados con * son obligatorios.

Propiedades

Numero de Documento(*)

Año (*) 2018 ▼

Sector iniciador (*) Seleccione ▼

Cantidad Folios(*)

Extracto (*)

Figura 5: Formulario de alta de Expedientes.

Adicionalmente, se puede registrar la **signatura topográfica** (ubicación física del documento en el sector) y alguna observación referente al expediente. Una vez completados los datos, debe completar presionando el botón **Crear**. El sistema validará la información cargada y exhibirá un mensaje de confirmación.

Importante: Luego de un período de implantación del sistema, esta función se mantendrá disponible únicamente para el sector Mesa de Entradas y Archivo – UARG.

Trabajando con Movimientos, o Remitos electrónicos

Para lograr un seguimiento efectivos de los Expedientes generados en la UARG, además de registrar los expedientes (apartado anterior), los usuarios pueden registrar los Movimientos de los expedientes entre las distintas áreas de la UARG. Para ello, el sistema generará el correspondiente remito electrónico. Las dos áreas (remitente y destinatario) intervienen en el proceso, que se puede resumir en dos etapas:

- El sector **Remitente** es responsable por **elaborar el remito** e indicar en ello los expedientes que pretende enviar hacia el área de destino.
- El sector **Destinatario** debe validar los datos del remito y **confirmar la recepción** del remito.

A continuación se detallan las etapas mencionadas.

Remitente: Elaborar Remito

Para confeccionar un Remito, se debe acceder desde el panel de control a la opción **Nuevo Remito**. Se exhibirá un formulario en el que se debe indicar el sector de destino (Cuadro Propiedades del Remito, Figura 6):

- la **institución** y el **sector** de destino. Es posible enviar Remitos hacia:
 - cualquier área administrativa de la UARG;
 - las secretarías del Rectorado UNPA;
 - otras unidades de gestión UNPA.
- También es posible informar **observaciones** que considere pertinentes al movimiento o a los documentos que serán enviados, para conocimiento del área Destino.

Consideraciones Importantes:

- Si se desea enviar expedientes hacia otras dependencias externas que no se encuentren registradas en el sistema, se debe hacer la solicitud de registro de la entidad en el sistema; el sector responsable por evaluar dicha solicitud es la Dirección de Asistencia Técnica y Reglamentaria - UARG.
- Aquellos remitos cuyo destino final es una dependencia externa no deben ser enviados automáticamente hacia su destinatario; de este modo, el sistema generará el remito con destino hacia la Mesa de Entrada y Archivos UARG. Dicho sector es el responsable de derivar la documentación hacia el destino; este proceso es asistido por el sistema.

The image shows a web form titled "Propiedades del Remito". It contains four main input fields:

- Año:** A dropdown menu with "2018" selected.
- Institución Destino*:** A dropdown menu with "UNPA UARG" selected. Below the dropdown, there is a red error message: "No encuentro la Institución".
- Sector Destino*:** A dropdown menu with "Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario" selected.
- Observación De Origen:** A large, empty text area for entering observations.

Figura 6: Cuadro Propiedades del Remito

Una vez que ha ingresado los datos referentes a las propiedades del Remito, se debe seleccionar los documentos que se desean enviar. Se pueden enviar hasta 10 documentos por remito; es posible enviar **únicamente aquellos documentos que se encuentren en el sector** al momento de elaborar el remito. Para seleccionar un expediente, ingrese el número en el campo correspondiente como se ve en la Figura 7:

Registros del Remito

Ingrese el numero del Documento y el sistema buscará automáticamente; luego haga un click sobre el Documento que desea seleccionar. Pulse [aquí](#) para ver los Documentos en su área.




N° Doc	Año	Folios	Opciones
<input type="text" value="992"/> Buscando Documentos con el numero 992 ... 1 Expediente : 99214/2017 Extracto : Expediente de Prueba del sistema GEDoc. Expediente : 99215/2017 Extracto : Expediente de Prueba del sistema GEDoc.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
3 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Figura 7: Cuadro de selección de Expedientes para envío.

Luego de seleccionar un expediente, el sistema carga automática el año y la cantidad de folios en los campos correspondientes ; es necesario actualizar la cantidad de folios del expediente antes de finalizar el alta del Remito. Caso se haya seleccionado incorrectamente algún expediente, se puede eliminar el documento haciendo click en el icono correspondiente.

Registros del Remito

Ingrese el numero del Documento y el sistema buscará automáticamente; luego haga un click sobre el Documento que desea seleccionar. Pulse [aquí](#) para ver los Documentos en su área.




N° Doc	Año	Folios	Opciones
1 <input type="text" value="99214"/>	<input type="text" value="2017"/>	<input type="text" value="3"/>	
2 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
3 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Figura 8: Documento seleccionado.

Una vez seleccionados los documentos y completados los datos de envío, se debe presionar el botón **Crear**. El sistema exhibirá un mensaje de confirmación en el cual se podrá visualizar e imprimir el Remito elaborado. Para ello, elija la opción **Imprimir Remito**.

La Figura 9 exhibe el remito generado por el sistema de forma automática:

Importante: El remito permanecerá en el cuadro Salientes y se considerará que la documentación está en tránsito hasta cuando el sector de destino **confirme la recepción** del Remito en el sistema. Este proceso se verá en el próximo apartado.

Destinatario: Confirmar la recepción de Remitos

Para un correcto funcionamiento de GEDoc, el sector de destino de un remito debe verificar que el mismo esté bien confeccionado, es decir:

- El remito haya sido enviado al área correspondiente;
- Los expedientes estén bien informados, así como la respectiva cantidad de folios de cada expediente.

Los remitos enviados desde otras áreas pueden ser vistos en el cuadro **Entrantes**, en el panel de control (Figura 11):

Panel de Control

Por favor elija la opción en la pestaña correspondiente.

En el Área	Entrantes	Salientes
-------------------	------------------	------------------

Remitos Entrantes (Recepción a confirmar)			
Numero	Fecha	Origen	Opciones
4/2018	08/02/2018	UNPA UARG - Mesa de Entradas y Archivo	✓
7/2018	19/02/2018	UNPA UARG - Asistencia Técnica y Reglamentaria	✓
Total de Registros: 2			

Figura 11: Panel de Control - cuadro de remitos **Entrantes**

Para confirmar la recepción del remito debemos presionar el icono correspondiente, ubicado en la columna **Opciones**.

Cabe remarcar que el sistema **no confirmará automáticamente la recepción del remito** luego de que se haya presionado el botón; se exhibirá una previsualización del Remito confeccionado por el Remitente, como se puede ver en la Figura 12. Si los datos consignados por el Remitente son correctos, deberá presionar el botón **Confirmar recepción**; caso haya encontrado algún error, deberá informar al Remitente para que corrija el Remito y presionar el botón **Salir**. El sistema volverá al Panel de Control.

Recepción de Remito

Revise los datos a continuación y confirme la recepción del Remito. Si tiene observaciones, por favor complete el cuadro **Observaciones**.

Propiedades del Remito			
N° Remito	Estado	Fecha	Fecha de Recepción
7 / 2018	Remito No confirmado	19/02/2018	20/02/2018
Institución Origen	Sector Origen		
UNPA UARG	Asistencia Técnica y Reglamentaria		

Observaciones del Remitente

Documentos adjuntos		
Documento / Año	Folios	Extracto
99214/2017	3	Expediente de Prueba del sistema GEDoc.

Observaciones
Observaciones <input type="text"/>

Opciones
<input checked="" type="checkbox"/> Confirmar Recepción <input type="button" value="Salir"/> <input type="button" value="Ver PDF"/>

Figura 12: Confirmar recepción de Remito.

Una vez que se ha confirmado la recepción del remito, el remito deja de verse en el cuadro Entrantes, y el documento permanecerá en el área hasta que sea enviado hacia otro sector mediante un nuevo Remito.

Rastreo o búsqueda de Expedientes en GEDoc

Como se ha mencionado, el objetivo principal del GEDoc es facilitar el seguimiento de un expediente, de manera que se pueda saber en qué ubicación se encuentra un expediente en tiempo real, y por cuales áreas ha transitado. Para ello, el sistema dispone de dos métodos de búsqueda: se puede localizar un expediente por su **número** o bien por **parte del texto de su extracto**.

Los buscadores (Figura 13) se encuentran en el panel de control del sistema, en el menú lateral ubicado a la derecha:

The image shows two distinct search form boxes. The top box is titled 'Búsqueda por Documento' in blue text. It contains a label 'Nro. de Documento' above a white input field with a light gray border. Below the input field is a gray button with the text 'Buscar'. The bottom box is titled 'Búsqueda por Extracto' in blue text. It contains a label 'Palabras Clave' above a white input field with a light gray border. Below the input field is a gray button with the text 'Buscar'. Both boxes are enclosed in thin gray borders.

Figura 13: Buscadores de Expedientes.

El sistema arrojará un listado de Expedientes que coinciden con la búsqueda realizada, como se puede ver en la Figura 14. En el listado se puede observar el número del expediente, así como el texto de su extracto y el sector en el que el documento se encuentra.

Búsqueda de Documentos

Búsqueda realizada:

Parte del Extracto: GEDOC

Documentos encontrados		
Numero	Descripción	Opciones
9090/2017	Extracto: Accidente del sistema GEDoc Sector Actual: Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario	 
99214/2017	Extracto: Expediente de Prueba del sistema GEDoc. Sector Actual: Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario	 
99215/2017	Extracto: Expediente de Prueba del sistema GEDoc. Sector Actual: Asistencia Técnica y Reglamentaria	 
Total de Registros: 3		

Figura 14: Resultado de la búsqueda de Expedientes.

El sistema exhibirá en cada renglón un icono para visualizar el documento, a través del cual se pueden ver los datos del Expedientes y el historial de movimientos entre las áreas (Figura 15).

Detalle de Documento 99214/2017

Propiedades

Sector Iniciador	Fecha de Creación
Asistencia Técnica y Reglamentaria - UNPA UARG	14/12/2017
Estado	Folios
Activo	3

Extracto
Expediente de Prueba del sistema GEDoc.

Ubicación actual

Sector Actual	Tiempo Transcurrido
Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario - UNPA UARG	1 días

Movimientos

Remito	Fecha	Origen	Destino
7/2018	19/02/2018	Asistencia Técnica y Reglamentaria	Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario

Figura 15: Datos e historial de movimientos de un Expediente

Se verá también un cuadro a partir del cual se podrá descargar los Instrumentos Legales asociados al expediente que se encuentren cargados en el sistema Digesto UARG (www.uarg.unpa.edu.ar/digesto). Algunos ejemplos de Instrumentos Legales son:

- Disposiciones del Decanato UARG
- Acuerdos del Consejo de Unidad UARG

Instrumentos Legales relacionados (Digesto UARG)

Instrumento Legal	Descargar
DISPOSICION No. 335/2017 - DECANATO	Descargar

Figura 16: Instrumentos Legales vinculados a un Expediente (Digesto UARG).