

GESTOR PARLAMENTARIO DOCUMENTAL

GUÍA PASO A PASO PARA
LA GENERACIÓN DE UN DICTAMEN

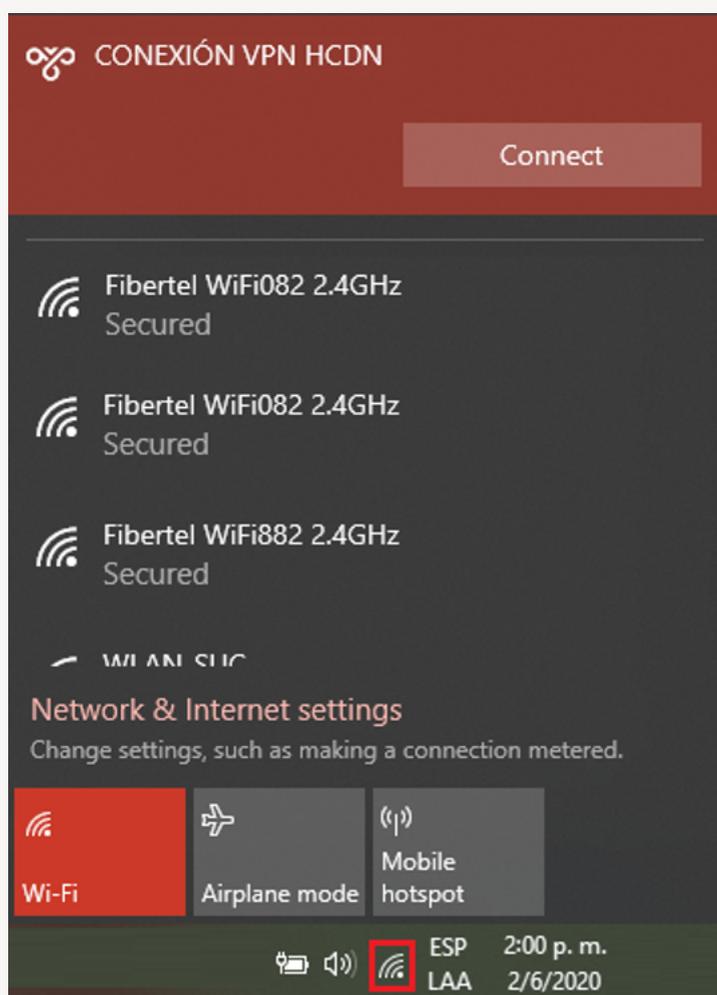
SECRETARIOS/AS DE COMISIÓN

*El proceso debe realizarse utilizando computadora

1. Ingreso al Sistema

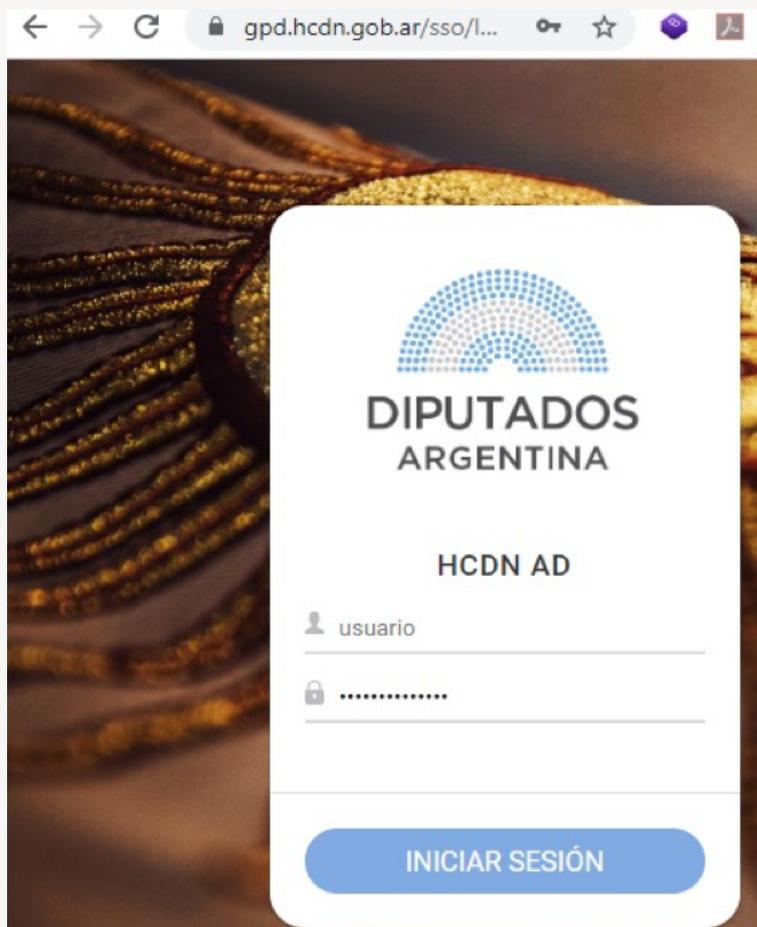
1.1. Conectarse a la VPN haciendo clic en el ícono de red (antena o computadora) que se encuentra en la barra inferior del escritorio, del lado derecho. Seleccionar “Conexión VPN HCDN” y “Conectar”. Deberá mostrarse que la conexión está establecida.

NOTA: En caso de no contar con la VPN comunicarse con la Mesa de Ayuda al (011) 6075-5111.



1.2. Acceder al siguiente link desde el navegador Chrome:
<https://gpd.hcdn.gob.ar/>

1.3. Ingresar con usuario y contraseña de red (es la misma información de acceso a la computadora de la HCDN).



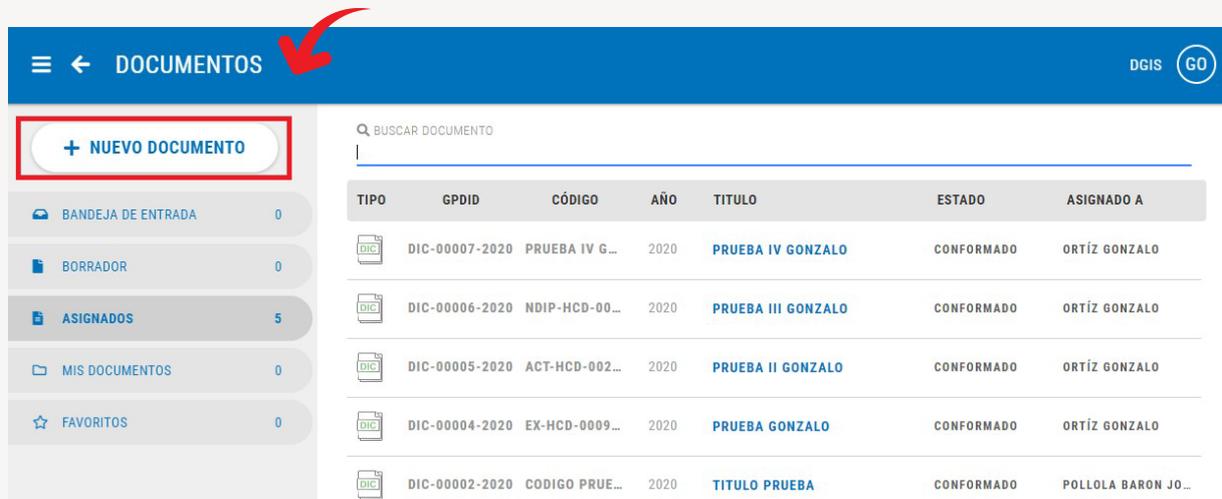
2. Creación de un Dictamen

Una vez dentro del sistema se visualizará en el margen superior derecho el área (DGIS) y las iniciales del usuario que ha ingresado.

2.1. Para crear un dictamen presionar el botón “Documentos”.



2.2. Se desplegará la “**Bandeja de Entrada**” con toda la documentación pendiente de aceptación para la firma.



DOCUMENTOS

+ NUEVO DOCUMENTO

BAJEJA DE ENTRADA 0

BORRADOR 0

ASIGNADOS 5

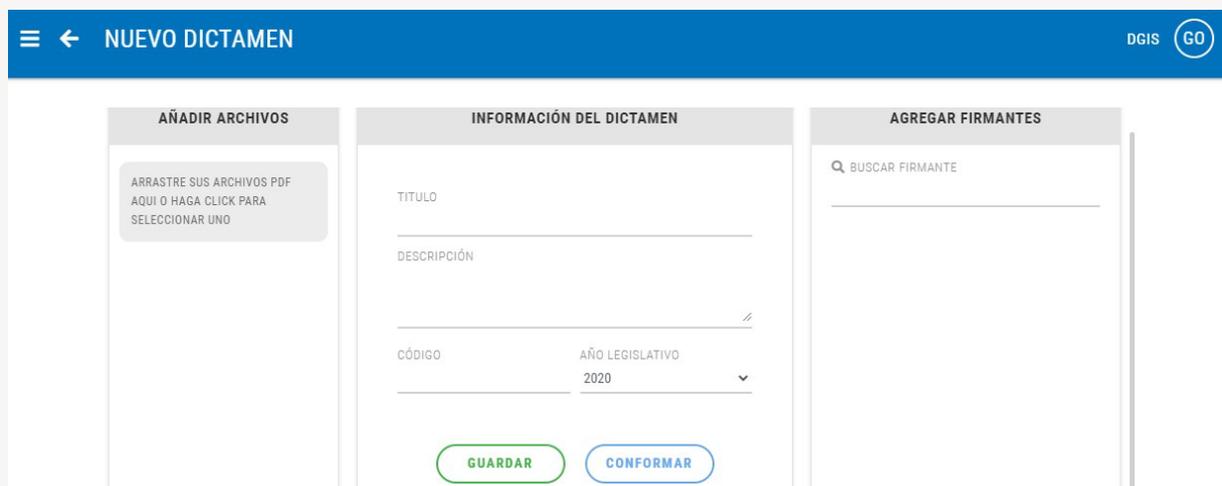
MIS DOCUMENTOS 0

FAVORITOS 0

BUSCAR DOCUMENTO

TIPO	GPDID	CÓDIGO	AÑO	TITULO	ESTADO	ASIGNADO A
DIC	DIC-00007-2020	PRUEBA IV G...	2020	PRUEBA IV GONZALO	CONFORMADO	ORTÍZ GONZALO
DIC	DIC-00006-2020	NDIP-HCD-00...	2020	PRUEBA III GONZALO	CONFORMADO	ORTÍZ GONZALO
DIC	DIC-00005-2020	ACT-HCD-002...	2020	PRUEBA II GONZALO	CONFORMADO	ORTÍZ GONZALO
DIC	DIC-00004-2020	EX-HCD-0009...	2020	PRUEBA GONZALO	CONFORMADO	ORTÍZ GONZALO
DIC	DIC-00002-2020	CODIGO PRUE...	2020	TITULO PRUEBA	CONFORMADO	POLLOLA BARON JO...

2.3. Pulsar el botón “+ **NUEVO DOCUMENTO**”. Se visualizará la siguiente pantalla:



NUEVO DICTAMEN

AÑADIR ARCHIVOS

ARRASTRE SUS ARCHIVOS PDF AQUI O HAGA CLICK PARA SELECCIONAR UNO

INFORMACIÓN DEL DICTAMEN

TITULO

DESCRIPCIÓN

CÓDIGO

AÑO LEGISLATIVO

2020

GUARDAR

CONFORMAR

AGREGAR FIRMANTES

BUSCAR FIRMANTE

2.4. En “**Añadir archivo**” arrastrar o hacer clic para seleccionar el archivo PDF del Dictamen. Solo se puede adjuntar un archivo.

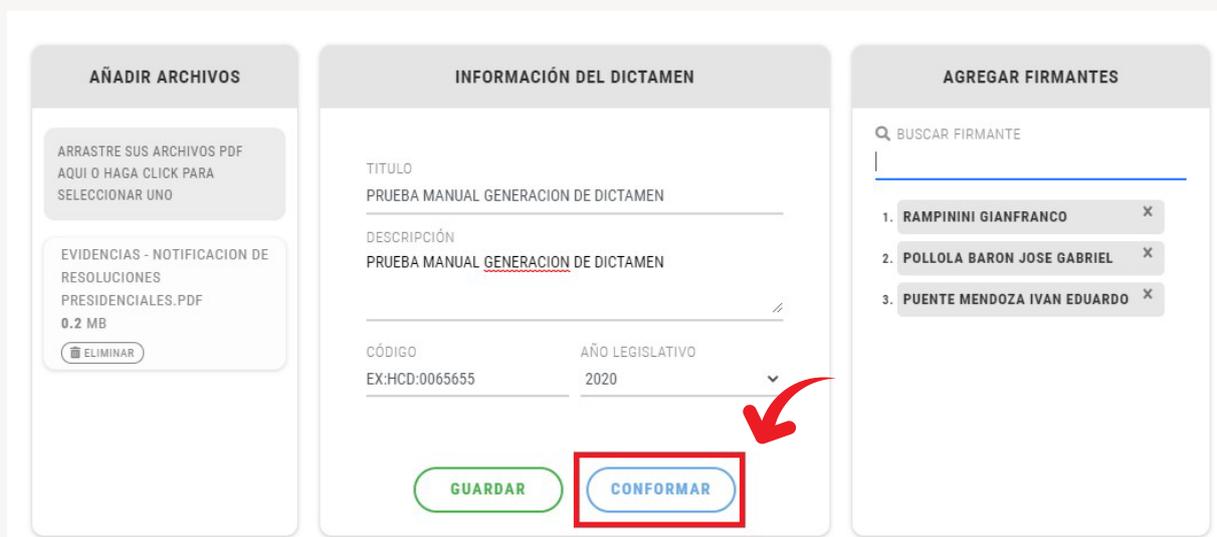
2.5. Completar la “Información del Dictamen”.

- › Título representativo del dictamen que se está creando.
- › Breve descripción del dictamen para más información.
- › Código, identificación del dictamen. Puede ser alfanumérico.
- › Año legislativo del dictamen.

2.6. En “Agregar firmantes” ingresar autoridades y diputados/as según corresponda. Estarán previamente cargados.

2.7. Pulsar “GUARDAR” para realizar un guardado borrador que permite correcciones, cambio de firmante o archivos adjuntos.

2.8. Pulsar “CONFORMAR” para asignar un número identificador. Por ejemplo **GPDID DIC-00007-2020.**



Quando se consulte si se está seguro de publicar el documento, pulsar “**Aceptar**”.



Una vez aceptado, el documento será transferido a los firmantes indicados.

IMPORTANTE: UN DICTAMEN CONFORMADO NO PODRÁ SER ELIMINADO.

2.9. Una vez que el dictamen sea conformado, podrá visualizarse en la pestaña “Asignados”.

2.10. El usuario firmante deberá aceptar la documentación pendiente de firma en la bandeja de entrada. Una vez aceptada, podrá firmar digitalmente el documento o desasignar el mismo según corresponda.

The screenshot shows the 'DETALLE DOCUMENTO' page for a document titled 'PRUEBA MANUAL GENERACION DE DICTAMEN' with ID 'DIC-00010-2020'. The document is in the 'CONFORMADO' state and assigned to 'ORTÍZ GONZALO'. The 'PANEL DE FIRMAS' on the right lists three signatories: 1. POLLOLA BARON JOSE GABRIEL, 2. PUENTE MENDOZA IVAN EDUARDO, and 3. RAMPININI GIANFRANCO. Buttons for 'DESASIGNAR' and 'FIRMAR' are visible at the top of the panel.

2.11. El usuario operador que inició el documento podrá en todo momento liberar la documentación para realizar una intervención propia (firmar, finalizar, etc.) o permitir que otros firmantes lo acepten para la firma, a través del botón “RECUPERAR”.

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'RECUPERAR' button in the 'PANEL DE FIRMAS' section with a red box and a red arrow. The 'HISTORIAL' button is also visible. The document details remain the same.

DETALE DOCUMENTO DIPUTADOS GO

ARCHIVOS

EVIDENCIAS - NOTIFICACION DE RESOLUCIONES PRESIDENCIALES.PDF
GONZALO ORTÍZ
03/06/2020 11:48

DESCARGAR PDF

VER HISTORIAL

REFRESCAR

FINALIZAR

PRUEBA MANUAL GENERACION DE DICTAMEN DIC-00010-2020

CÓDIGO: EX:HCD:0065655 AÑO: 2020

ESTADO: CONFORMADO

ASIGNADO: ORTÍZ GONZALO

PRUEBA MANUAL GENERACION DE DICTAMEN

PANEL DE FIRMAS

HISTORIAL DESASIGNAR FIRMAR

1. POLLOLA BARON JOSE GABRIEL
2. ORTÍZ GONZALO
3. PUENTE MENDOZA IVAN EDUARDO
4. RAMPININI GIANFRANCO

HISTORIAL (Panel de firmas): Este botón permite visualizar el historial de firmas desde su aceptación, recuperación o firma de documento.

DETALE DOCUMENTO CAPACITACION GPD

ARCHIVOS

EVIDENCIAS - NOTIFICACION DE RESOLUCIONES PRESIDENCIALES.PDF
GONZALO ORTÍZ
03/06/2020 11:48

DESCARGAR PDF

VER HISTORIAL

PRUEBA MANUAL GENERACION DE DICTAMEN DIC-00010-2020

CÓDIGO: EX:HCD:0065655 AÑO: 2020

ESTADO: CONFORMADO

ASIGNADO: ORTÍZ GONZALO

PRUEBA MANUAL GENERACION DE DICTAMEN

PANEL DE FIRMAS

HISTORIAL DESASIGNAR FIRMAR

1. ORTÍZ GONZALO
2. POLLOLA BARON JOSE GABRIEL
3. PUENTE MENDOZA IVAN EDUARDO
4. RAMPININI GIANFRANCO

HISTORIAL DE FIRMANTES CAPACITACION GPD

ARCHIVOS

EVIDENCIAS - NOTIFICACION DE RESOLUCIONES PRESIDENCIALES.PDF
GONZALO ORTÍZ
03/06/2020 11:48

DESCARGAR PDF

VER HISTORIAL

REFRESCAR

FINALIZAR

PRUEBA MANUAL GENERACION DE DICTAMEN DIC-00010-2020

PANEL DE FIRMAS

HISTORIAL DESASIGNAR FIRMAR

1. ORTÍZ GONZALO
2. POLLOLA BARON JOSE GABRIEL
3. PUENTE MENDOZA IVAN EDUARDO
4. RAMPININI GIANFRANCO

HISTORIAL DE FIRMAS

FECHA	USUARIO	OPERACIÓN
03/06/2020 11:48:45	POLLOLA BARON JOSE GABRIEL	ACEPTADO
03/06/2020 11:49:07	POLLOLA BARON JOSE GABRIEL	FIRMADO
03/06/2020 11:49:43	RAMPININI GIANFRANCO	ACEPTADO
03/06/2020 11:57:34	ORTÍZ GONZALO	RECUPERADO
03/06/2020 11:57:44	ORTÍZ GONZALO	ACEPTADO

DESCARGAR PDF: Este botón permite descargar el PDF del dictamen

DETALLE DOCUMENTO CAPACITACION GPD

ARCHIVOS

EVIDENCIAS - NOTIFICACION DE RESOLUCIONES PRESIDENCIALES.PDF
GONZALO ORTÍZ
03/04/2020 11:48

DESCARGAR PDF

VER HISTORIAL

REFRESCAR

PRUEBA MANUAL GENERACION DE DICTAMEN DIC-00010-2020

CÓDIGO EX:HCD:0065655 AÑO 2020

ESTADO CONFORMADO

ASIGNADO ORTÍZ GONZALO

PANEL DE FIRMAS

HISTORIAL DESASIGNAR FIRMAR

- ORTÍZ GONZALO
- POLLOLA BARON JOSE GABRIEL
- PUENTE MENDOZA IVAN EDUARDO
- RAMPININI GIANFRANCO

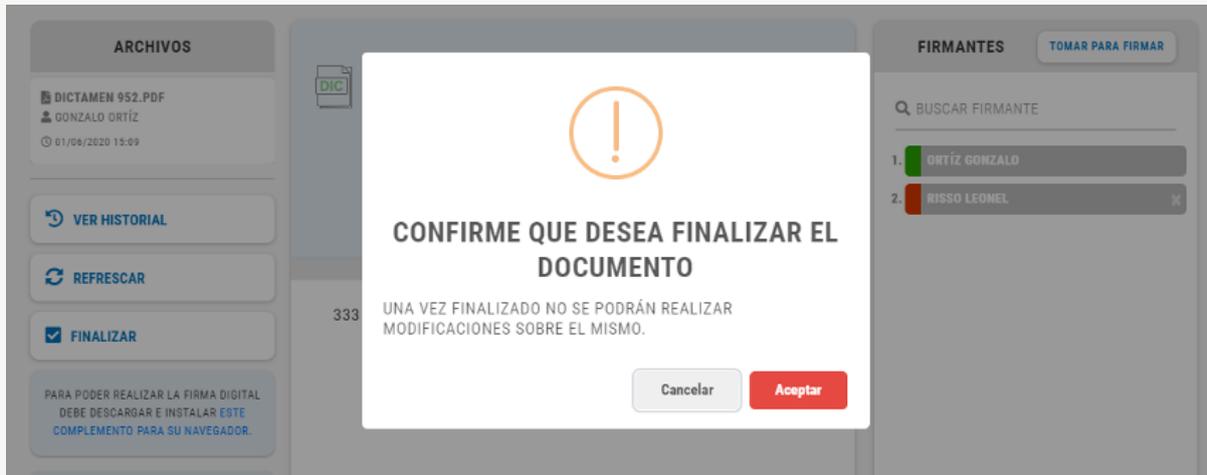
VER HISTORIAL: Este botón permite visualizar el historial del dictamen desde su creación hasta su finalización, observando fecha y horario de conformación, aceptación, firma, disponibilidad de firma, etc.

HISTORIAL

FECHA	ASIGNADO	OPERACIÓN	TIEMPO TRANSCURRIDO
31/05/2020 12:14:12	TRIANTAFILO GUILLERMO FABIAN	CREADO	00-00-00 00:05:35
31/05/2020 12:19:48	TRIANTAFILO GUILLERMO FABIAN	PROTOCOLIZADO	00-00-00 00:26:48
31/05/2020 12:46:36	TRIANTAFILO GUILLERMO FABIAN	DISPONIBLE PARA FIRMAR	00-00-00 00:08:33
31/05/2020 12:55:09	POLLOLA BARON JOSE GABRIEL	ACEPTADO	00-00-00 00:00:59
31/05/2020 12:56:09	POLLOLA BARON JOSE GABRIEL	FIRMADO	00-00-00 02:03:04
31/05/2020 12:56:09	TRIANTAFILO GUILLERMO FABIAN	DISPONIBLE PARA FIRMAR	00-00-00 02:03:04
31/05/2020 14:59:14	COTADO MANUEL	ACEPTADO	00-00-00 00:12:39

REFRESCAR: Este botón permite actualizar la información que se visualiza en pantalla.

FINALIZAR: Esta será la última instancia de un dictamen, donde se cambiará su estado a “Archivado”. Una vez finalizado no se podrá realizar modificaciones sobre el documento. Antes de archivar se solicitará confirmación para la finalización del mismo.

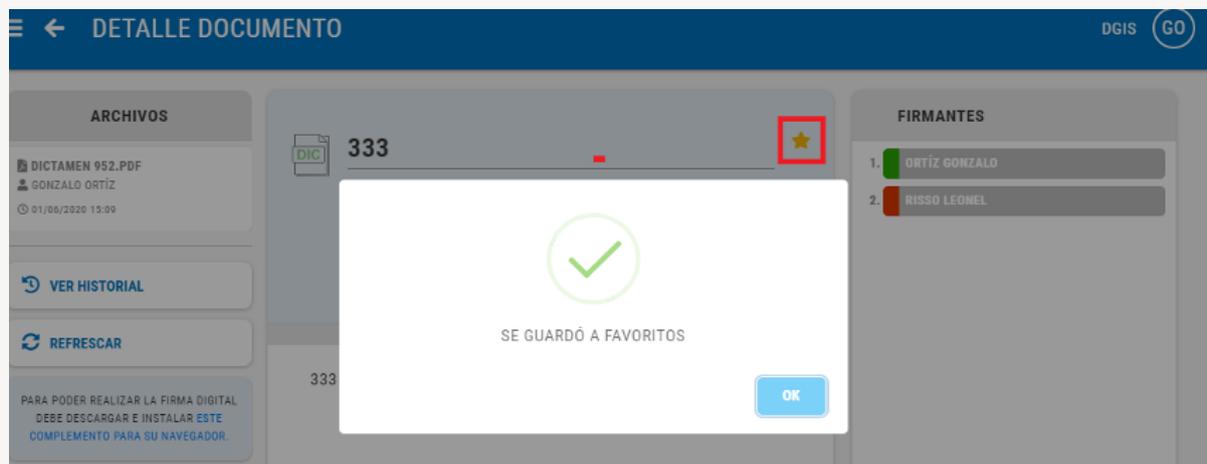


FAVORITOS: El Sistema brinda la posibilidad de marcar documentos como favoritos presionando la estrella que figura en la misma línea que el título. Esta opción permite realizar un seguimiento de aquellos documentos que son de interés para el usuario.

En caso de querer eliminar un documento del listado de favoritos, hacer clic nuevamente sobre la estrella pintada en amarillo.



MIS DOCUMENTOS: Esta opción muestra en bandeja todo documento con el que el firmante ha trabajado ya sea porque ha pasado por su área o porque ha tenido la posibilidad de firmarlo. siempre que se encuentre en estado “Finalizado”



Ante cualquier consulta, por favor comunicarse con la Mesa de Ayuda al (011) 6075-5111.