

GESTOR PARLAMENTARIO DOCUMENTAL

GUÍA PASO A PASO PARA
LA FIRMA DE UN DICTAMEN

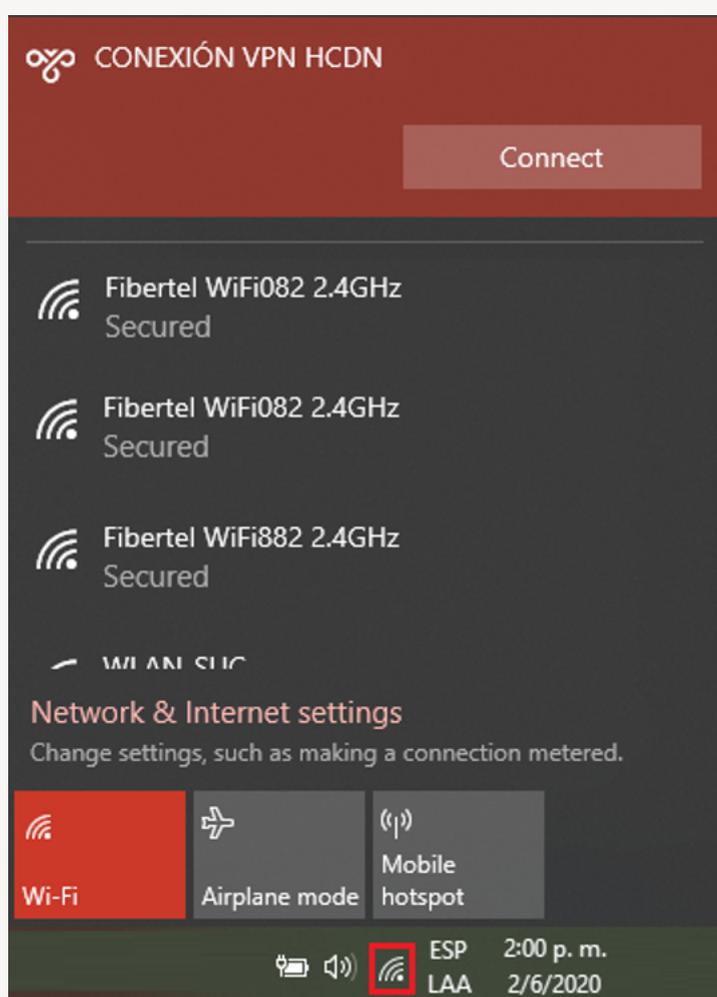
DIPUTADOS/AS Y AUTORIDADES SUPERIORES

*El proceso debe realizarse utilizando computadora

1. Ingreso al Sistema

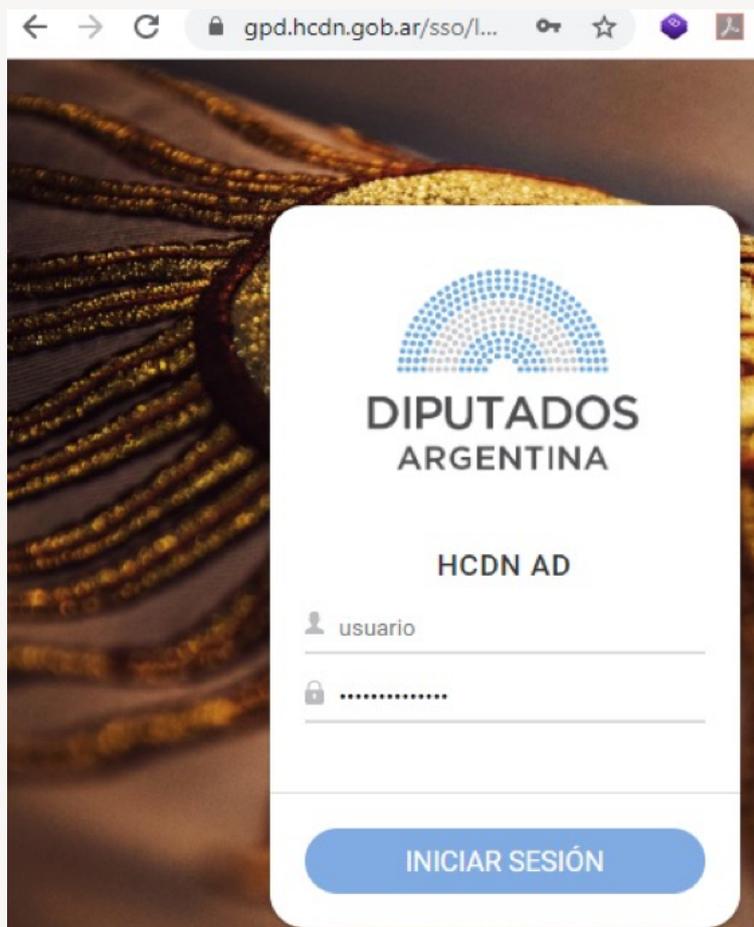
1.1. Conectarse a la VPN haciendo clic en el ícono de red (antena o computadora) que se encuentra en la barra inferior del escritorio, del lado derecho. Seleccionar “Conexión VPN HCDN” y “Conectar”. Deberá mostrarse que la conexión está establecida.

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 que e utiliza para acceder a la computadora de la HCDN).



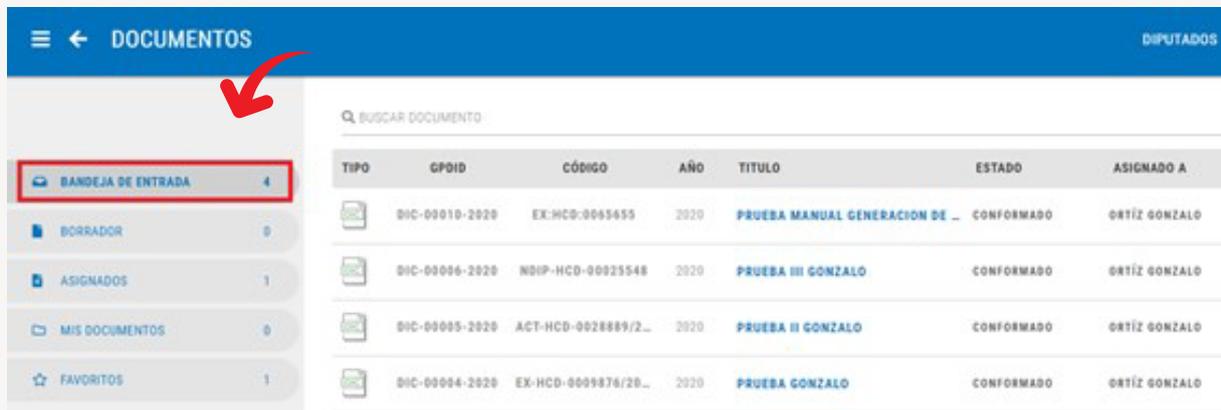
2. Firma de un dictamen

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

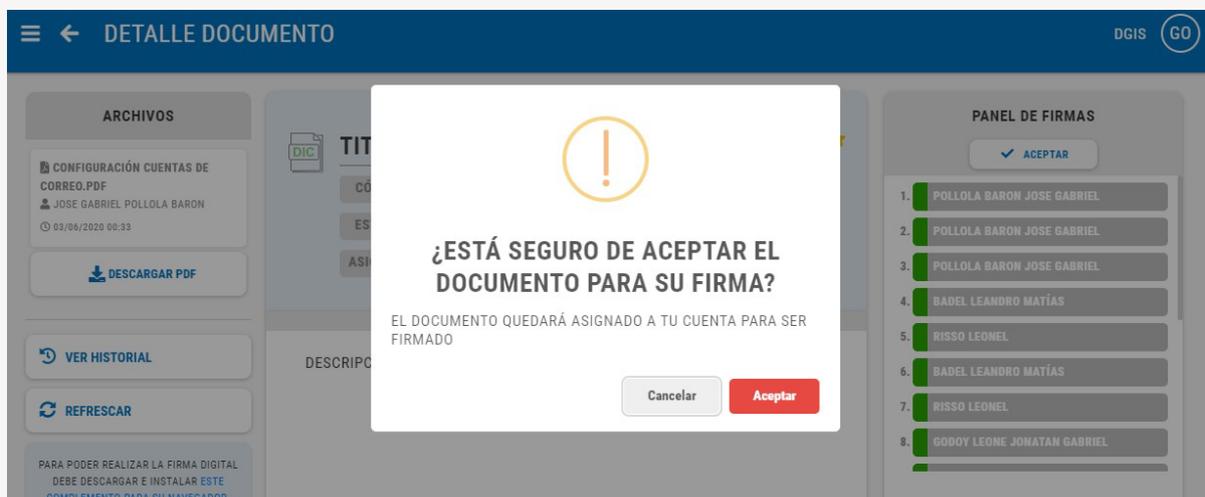
2.1. Presionar el botón “Documentos”



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



2.3. Ingresar en el dictamen que se quiere revisar y pulsar “Aceptar”. Cuando se consulte si se está seguro, pulsar “Aceptar” nuevamente. El documento pasará a la bandeja de “Asignados”. El estado del dictamen será “Conformado”.



2.4. De manera automática, el color asociado al firmante cambiará el color de rojo a amarillo.

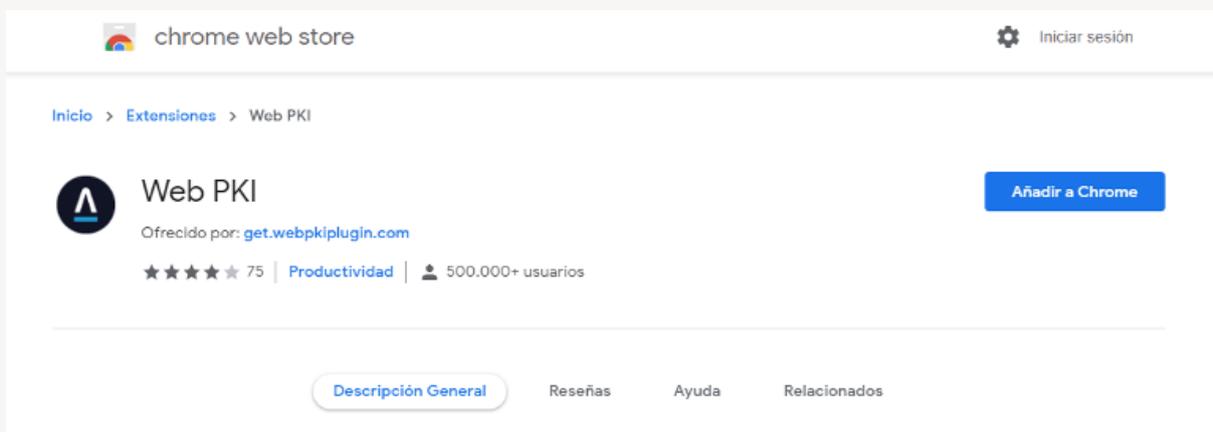
The screenshot shows the 'DETALLE DOCUMENTO' interface. On the left, there is an 'ARCHIVOS' section with a PDF file 'CONFIGURACIÓN CUENTAS DE CORREO.PDF' by 'JOSE GABRIEL POLLOLA BARON' dated '03/06/2020 00:33'. Below it are buttons for 'DESCARGAR PDF', 'VER HISTORIAL', and 'REFRESCAR'. The main area displays document details for 'TITULO PRUEBA' (ID: DIC-00002-2020). It shows fields for 'CÓDIGO', 'CODIGO PRUEBA', 'AÑO' (2020), 'ESTADO' (CONFORMADO), and 'ASIGNADO' (POLLOLA BARON JOSE GABRIEL). Below this is a 'DESCRIPCION PRUEBA' section. On the right, the 'PANEL DE FIRMAS' shows a list of signatories with buttons for 'DESASIGNAR' and 'FIRMAR'. The list includes: 10. RAMÍREZ MARIANO, 11. ABAD LUCAS EZEQUIEL, 12. ANASTASIO MAXIMILIANO JAVIER, 13. GODDY LEONE JONATAN GABRIEL, 14. MOKRZYCKI RICARDO, 15. ORTÍZ GONZALO (highlighted with a red box), and 16. POLLOLA BARON JOSE GABRIEL.

2.5. Para proceder a firmar digitalmente el documento, será necesario:

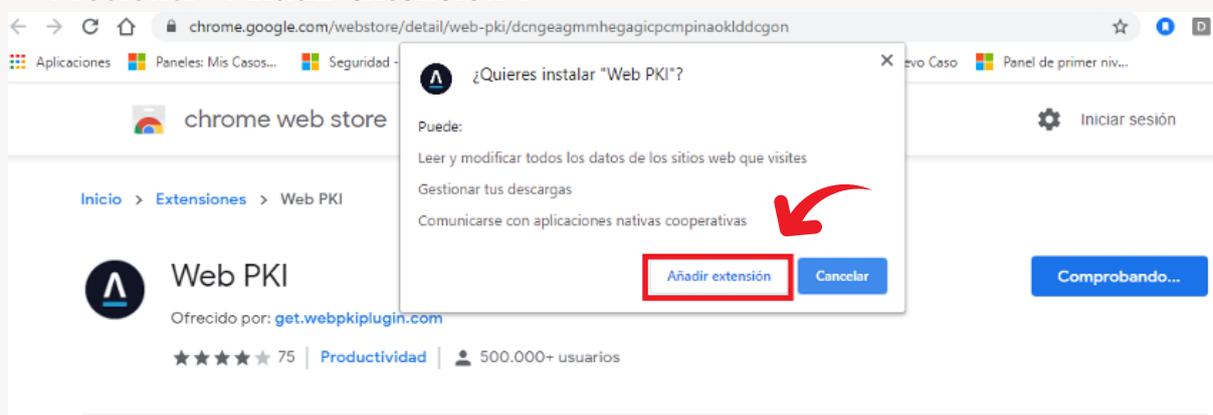
- › Introducir el TOKEN de Firma Digital en el puerto USB, teniendo previamente instalados los drivers correspondientes al TOKEN de Firma Digital (Athena o Cryptoid), en la computadora que se está usando. En caso de inconvenientes, contactar a la Mesa de Ayuda al 011 6075-5111).
 - › Instalar en este mismo dispositivo la extensión de Chrome “Web PKI”. Para ello, se deberá:
- ✓ Hacer clic en el mensaje que figura en el margen inferior derecho de la pantalla: “Para poder realizar la firma digital, debe descargar e instalar este complemento para su navegador”.

The screenshot shows the 'DETALLE DOCUMENTO' interface for 'PRUEBA I DIPUTADOS' (ID: DIC-00008-2020). It displays fields for 'CÓDIGO', 'NDIP:HCD:464646464', 'AÑO' (2020), 'ESTADO' (FINALIZADO), and 'ASIGNADO' (ORTÍZ GONZALO). Below this is a 'PRUEBA I DIPUTADOS' section. On the right, the 'PANEL DE FIRMAS' shows a list of signatories with a 'HISTORIAL' button. The list includes: 1. RAMPININI GIANFRANCO. In the bottom left corner, a red box highlights a message: 'PARA PODER REALIZAR LA FIRMA DIGITAL DEBE DESCARGAR E INSTALAR ESTE COMPLEMENTO PARA SU NAVEGADOR.' A red arrow points to this message.

✓ Presionar “Añadir a Chrome”.



✓ Presionar “Añadir extensión”.

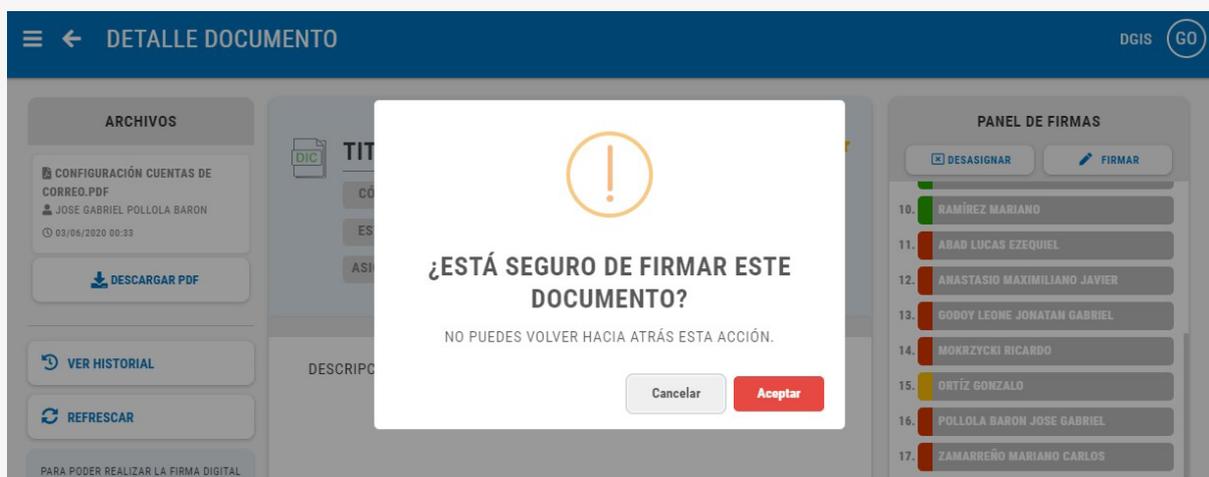


2.6. En caso de no querer firmar el documento asignado, presionar el botón “Desasignar” para que quede en disponibilidad de ser “Aceptado” por los demás firmantes.

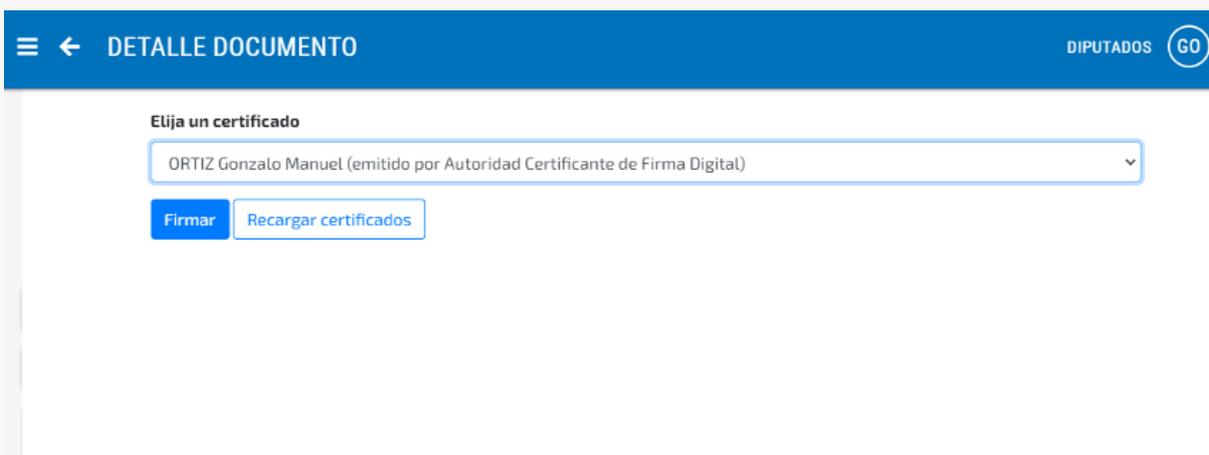


En caso de querer realizar la firma del documento hacer clic en el botón “Firmar”, en el margen superior derecho.

2.7. En caso de estar seguro pulsar “Aceptar”. Esta acción no se podrá deshacer.

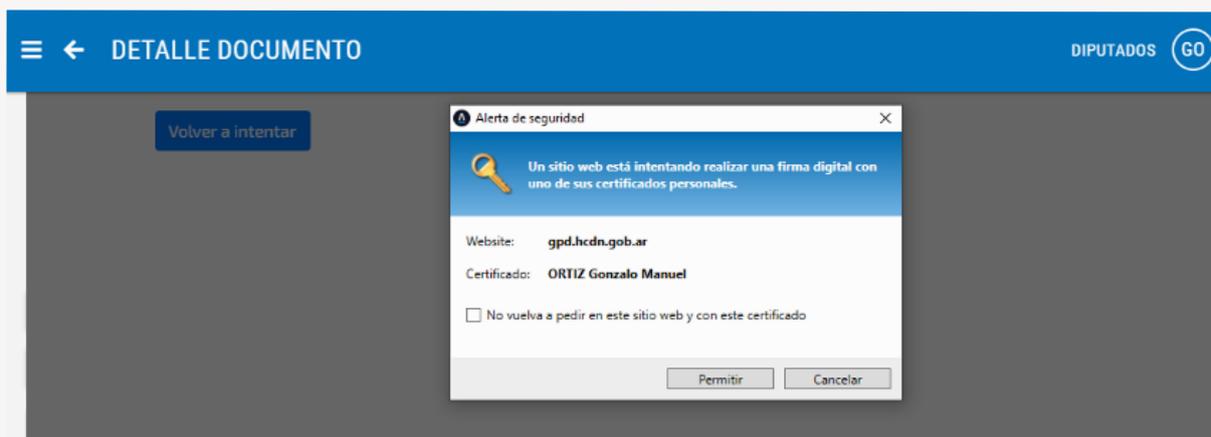


2.8. Se visualizará la siguiente pantalla donde se reconocerá el certificado del TOKEN de Firma Digital ingresado en el puerto USB.

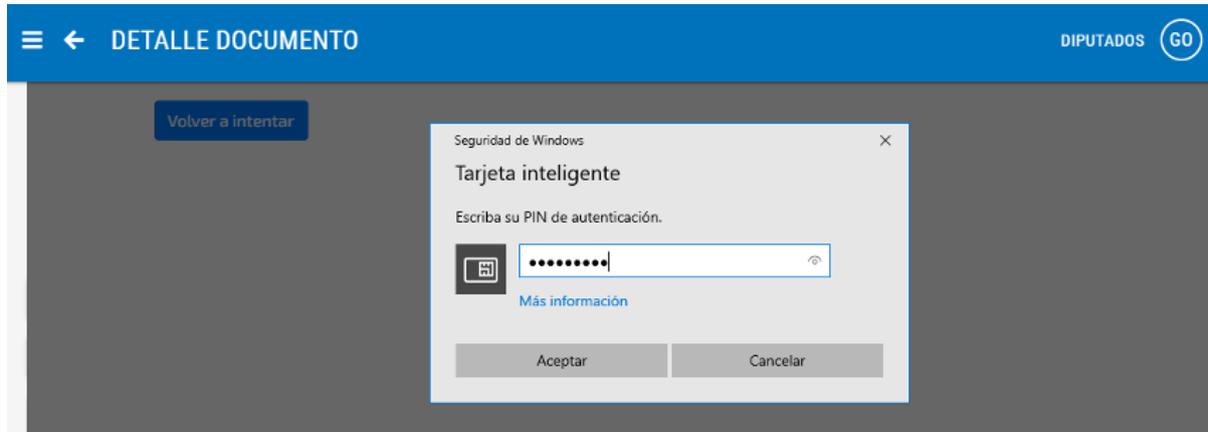


2.9. Pulsar “Firmar”.

2.10. Cuando se informe que un sitio web intenta realizar una firma digital con uno de los certificados personales del usuario, presionar “Permitir”.



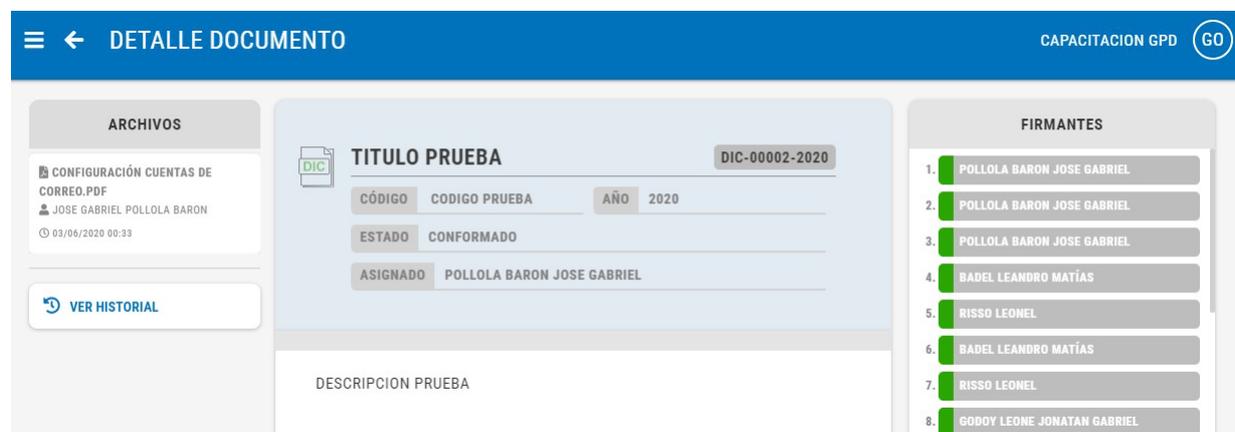
2.11. Introducir la clave de “Firma Digital” y presionar “Aceptar”.



2.12. El sistema informará que el documento fue firmado de forma exitosa.



2.13. El color asociado al firmante cambiará de amarillo a verde indicando que el dictamen ya fue firmado y se liberará el documento para que otros usuarios puedan aceptarlo y firmarlo.



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



DESCARGAR PDF. Este botón permite descargar el PDF del dictamen

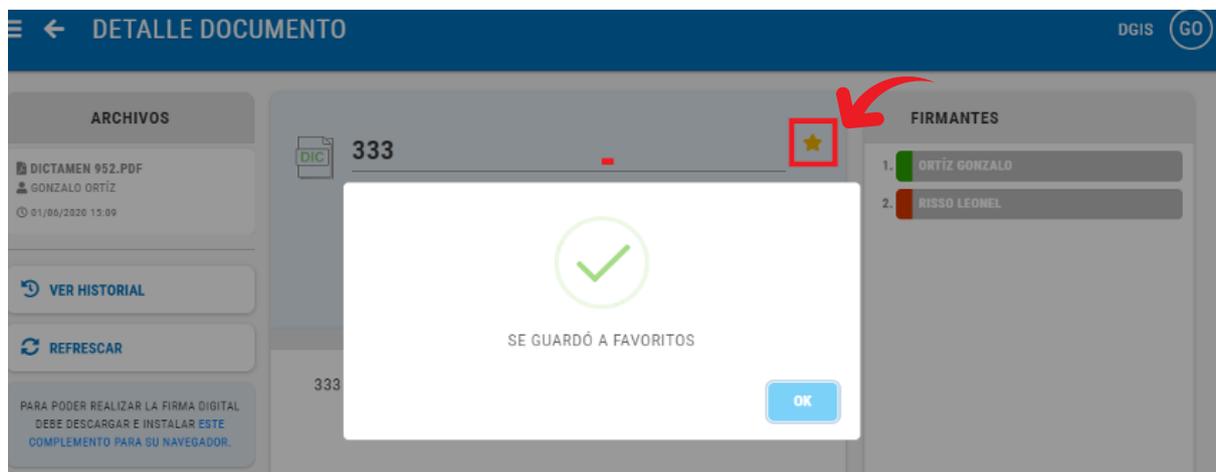


VER HISTORIAL: Este botón permite visualizar el historial del dictamen desde su creación hasta su finalización, observando fecha y horario de conformación, aceptación, firma, disponibilidad de firma, etc.



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.



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

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”.



The screenshot shows a mobile application interface for document management. At the top, there is a blue header with a menu icon, a back arrow, and the text "DOCUMENTOS". On the right side of the header, it says "CAPACITACION GPD" and "GO". Below the header, there is a search bar labeled "BUSCAR DOCUMENTO". To the left, there is a sidebar with four menu items: "BANDEJA DE ENTRADA" (0), "BORRADOR" (0), "ASIGNADOS" (5), and "MIS DOCUMENTOS" (1). The "MIS DOCUMENTOS" item is highlighted with a red box. A red arrow points from the "BORRADOR" item to the "ASIGNADOS" item. The main content area displays a table of documents with the following columns: TIPO, GPDID, CÓDIGO, AÑO, TÍTULO, ESTADO, and ASIGNADO A. The table contains one row with the following data: TIPO: [document icon], GPDID: DIC-00008-2020, CÓDIGO: NDIP:HCD:46..., AÑO: 2020, TÍTULO: PRUEBA I DIPUTADOS, ESTADO: FINALIZADO (highlighted with a red box), and ASIGNADO A: ORTIZ GONZALO.

TIPO	GPDID	CÓDIGO	AÑO	TÍTULO	ESTADO	ASIGNADO A
[document icon]	DIC-00008-2020	NDIP:HCD:46...	2020	PRUEBA I DIPUTADOS	FINALIZADO	ORTIZ GONZALO

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