

Solicitud de Licencias GEDO



RTA | Radio y Televisión
Argentina S.E.



Sistema Federal de Medios y
Contenidos Públicos
Presidencia de la Nación

1- Ingreso a GDE

Gestión Documental Electrónica

Ingrese al Sistema con Usuario/Cuil/Cuit y contraseña

USUARIO

.....

Acceder

¿Olvidó su Contraseña?

Soporte telefónico
0810-555-3374

Nuestros números en tiempo real

- Consultas 199.586.976
- Documentos 70.760.948
- Pases 48.314.008
- Expedientes 7.075.299
- Registros 171.735
- Usuarios en línea: 12.400 +

Parque Nacional Lanín

Ingresaremos a nuestro usuario mediante la página web de GDE: **portal.gde.gob.ar**

Accedemos a GDE con nuestro USUARIO y CONTRASEÑA.

Si te falta algún dato, contáctate con tu facilitador o con los Administradores Locales escribiendo a: **gde@radiotelevision.com.ar**

2- Acceso a GEDO

Para acceder al Módulo GEDO, debemos hacer clic en el icono PLAY

The screenshot shows the 'Escritorio Único' interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración', 'Notificación', and 'Consulta Usuarios'. The user is identified as 'BLACKIEEFRON' with ID 'DMZGDELXAPPB03-2'. The main content area is divided into 'Tareas' and 'Mis Tareas' sections. The 'Tareas Pendientes' table shows the following data:

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
CCOO	1	1	0	0	0	14	0	▶
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶
GEDO	1	1	0	0	0	14	0	▶

The 'Sistemas GDE' section on the right shows a list of modules: CCOO, EE, GEDO, and LUE. A magnified view of this section shows the following table:

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
CCOO	0	0	▶
EE	0	0	▶
GEDO	0	3	▶
LUE	0	0	▶

3- Inicio de Documento FSOLI

Hacemos clic en el botón "Inicio de Documento"

Generador Electrónico de Documentos Oficiales

BLACKIEEFRON Ir a Escritorio Salir DMZGDELXAPP04-7

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados Consultas Plantillas Porta Firma

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento ?

1 / 1

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.
Rechazado	2018-08-07 16:53:40	Paloma Efron	MIGUEL ANGEL VISCONTI	Licencia Anual Ordinaria	Formulario Solicitu

Total Tareas Pendientes

Avisos

Redirigir seleccionados Eliminar seleccionados Eliminar todo

1 / 1

Firmante	Redirigido por	Motivo	Referencia	Fecha de Envío	Fecha de Firma	Número GDE	Número Especial	Acciones
							Total Avisos	0

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento ?

1 / 1

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.
--------------	-------------------

3- Inicio de FSOLI

Generador Electrónico de Documentos Oficiales

BLACKIEEFRON Ir a Escritorio Salir

DMZGDELXAPPB04-7

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico

Descripción del tipo de documento

Tarea de Producción

Procesando...

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo Datos Propios del Documento Enviar a Producir Producirlo yo mismo Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Se abrirá una nueva ventana donde indicaremos que tipo de documento electrónico queremos realizar.

3- Inicio de FSOLI

The screenshot shows a software window titled "Iniciar Producción de Documento". It contains several input fields and a search dropdown menu. The search dropdown is open, showing a table of results. The first result is highlighted with a green border.

Nombre	Acrónimo	Descripción	Características
Formulario Solicitud...	FSOLI	Formulario que se util...	 

Para buscar el tipo de documento; haciendo clic en la lupa, se desplegará el menú de tareas y podremos buscar el documento FSOLI.

3- Inicio de FSOLI

Iniciar Producción de Documento [X]

Tipo de documento

Documento Electrónico [Q]

Descripción del tipo de documento

Formulario que se utiliza para solicitar una licencia.

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

[Archivos de Trabajo] [Datos Propios del Documento] [Cargar Usuarios Firmantes] [Destinatarios] [Enviar a Producir] **[Producirlo yo mismo]** [Cancelar]

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Continuar con la tarea de producción

Una vez seleccionado, daremos clic al botón "Producir yo mismo"

3- Inicio de FSOLI

*Al confirmar el documento el sistema nos pide la lista de firmantes.
Lo completaremos luego.*

The screenshot shows the 'Iniciar Producción de Documento' window. The 'Tipo de documento' is 'Documento Electrónico' and the document name is 'FSOLI'. A 'Confirmación' dialog box is overlaid on the window, asking: 'El documento exige firma conjunta, la lista de firmantes no ha sido completada y en caso de continuar deberá ser cargada antes de enviar a firmar el documento. ¿Desea continuar?'. The 'Sí' button is highlighted with a green box. A second, larger 'Confirmación' dialog box is also shown, with the same message and the 'Sí' button highlighted with a green box. The background window includes fields for 'Mensaje para el Productor del documento' and 'Usuario Productor del Documento', and a toolbar with buttons: 'Archivos de Trabajo', 'Datos Propios del Documento', 'Cargar Usuarios Firmantes', 'Destinatarios', 'Enviar a Producir', 'Producirlo yo mismo', and 'Cancelar'. There are also two checkboxes at the bottom: 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.' and 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.'

Seleccionamos la opción "Sí" para continuar trabajando

4- Completar Datos de la Licencia

Ya tenemos la tarea iniciada y estaremos viendo esta pantalla.

Al título "Referencia" indicaremos "Licencia Anual Ordinaria o Vacaciones"

The screenshot shows a web application window titled "Producir documento". On the left is a sidebar with navigation options: "Importar datos de un GEDO", "Historial", "Destinatarios", "Enviar a Revisar", "Modificar Lista Firmantes", and "Enviar a Firmar". Below these are two checkboxes: "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme." and "Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea." The main area is titled "Referencia" and contains a search bar and a "Previsualizar Documento" button. Below this is a tabbed interface with "Producción" selected, and other tabs for "Archivos de Trabajo", "Archivos Embebidos", and "Datos Propios". The form fields are as follows:

ASUNTO	<input type="text"/>
NOMBRE	<input type="text"/>
APELLIDO	<input type="text"/>
Nº DE CUIL	<input type="text"/>
TIPO DE CONVENIO	<input type="text"/>
REPARTICIÓN	<input type="text"/>
Licencia	
AÑO	<input type="text"/>
FECHA DESDE	<input type="text"/>
FECHA HASTA	<input type="text"/>
DÍAS	<input type="text"/>

At the bottom right of the form is a "Cancelar" button.

1. **Asunto:** Seleccionamos la opción Licencia Anual Ordinaria
 2. **Nombre:** Nombre del solicitante.
 3. **Apellido:** Apellido del solicitante.
 4. **Nro. de CUIL:** XX-XXXXXXXX-X
 5. **Tipo de Convenio:** Seleccionaremos la opción "OTROS" y automáticamente se abrirá un nuevo campo donde podrás escribir el CCT que corresponda a tu caso.
 6. **Repartición:** La repartición de la gerencia a la que pertenecemos
 7. **Año:** Año en curso en el cuál tomaremos las vacaciones.
 8. **Fecha Inicio:** Día de inicio.
 9. **Fecha Fin:** Día de finalización.
 10. **Cantidad de días:** Calculamos los días que estamos solicitando, hábiles o corridos, según corresponda.
 11. **Domicilio Particular:** Datos propios.
 12. **Motivo:**
 13. **Comprobantes:**
 14. **Observaciones:**
-]} Opcionales, en caso de ser necesarios.

5- Modificar Lista de Firmantes

Una vez que hayamos completado los datos requeridos en el paso anterior pasaremos a completar la Lista de Firmantes haciendo clic en el botón indicado.

The image displays two overlapping windows from a software application. The left window shows a sidebar with several options: 'Destinatarios', 'Enviar a Revisar', 'Modificar Lista Firmantes' (highlighted with a green box), 'Enviar a Firmar', and a checkbox for 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.'. The right window, titled 'Producir documento', contains a form with the following fields: 'ASUNTO', 'NOMBRE', 'APELLIDO', 'N° DE CUIL', 'TIPO DE CONVENIO', and 'REPARTICIÓN'. Below these fields is a 'Licencia' section with sub-fields for 'AÑO', 'FECHA DESDE', 'FECHA HASTA', and 'DÍAS'. A 'Cancelar' button is located at the bottom right of the 'Producir documento' window. A green dashed line and a green arrow indicate the flow from the highlighted button in the left window to the corresponding option in the right window.

Lista de Firmantes:



LISTA de Firmantes: (por orden de firma)

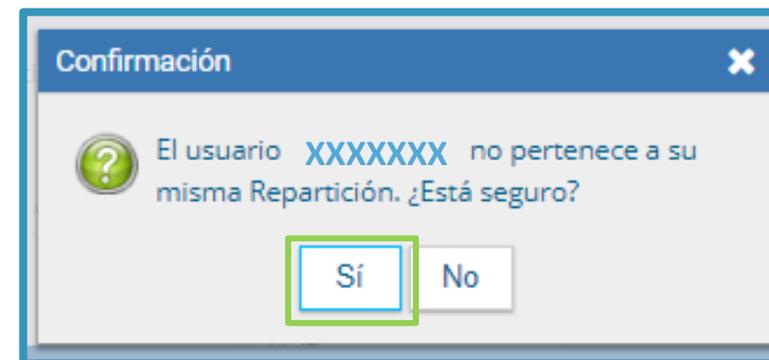
1. Solicitante
2. Unidad Registro SARHA de la Gerencia.
3. Jefe inmediato

¡IMPORTANTE!

En el Sistema GDE, las Gerencias y Subgerencias son equivalentes a "Reparticiones".

Por eso, tanto el solicitante, como su Jefe Directo y su Gerente, pertenecerán, en la mayoría de los casos, a una misma Repartición.

Pero si en tu caso, el Director pertenece a otra repartición: cuando lo agreguemos, el sistema nos hará la siguiente consulta, **a la cual responderemos SI:**



Lista de Firmantes:



En este caso, veremos ya cargado el solicitante y sus superiores.

Si nos confundimos, con las flechas, podemos arreglar el orden de Firma, eliminar algún usuario para el circuito de firmas o editarlo.

HACEMOS CLICK EN GUARDAR!

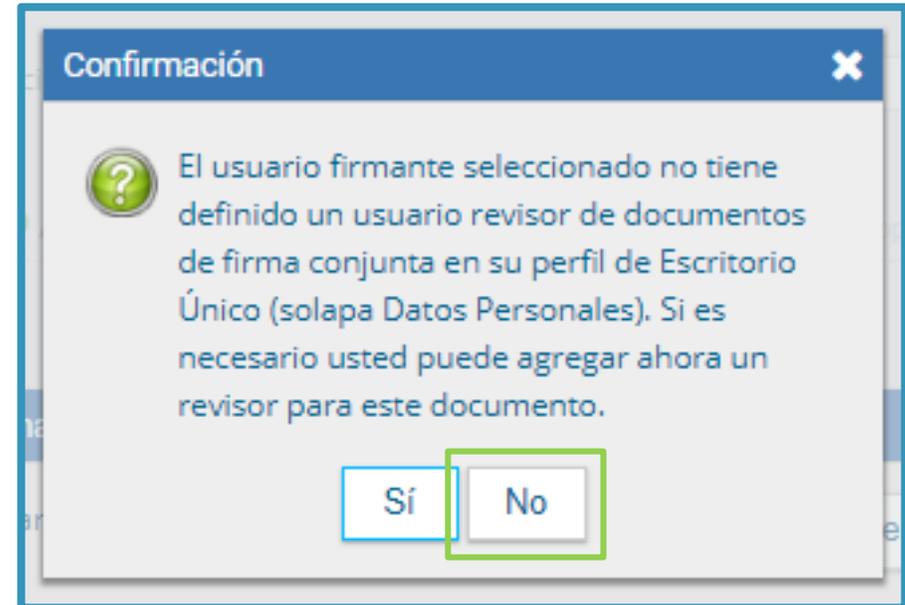
The screenshot shows a web application window titled "Firma Conjunta". At the top, there is a search bar labeled "Usuario:" with an "Agregar" button. Below this, a section titled "Usuarios seleccionados para firma conjunta" contains a pagination control showing "1 / 1". A table below lists the selected users with columns for "Usuario", "Revisor", and "Acción". The table has three rows: "SOLICITANTE", "UNIDAD DE REGISTRO", and "JEFE INMEDIATO". Each row has a set of action icons: a green up arrow, a red down arrow, a black 'X' icon, and a pencil icon. A green box highlights the action icons for the "SOLICITANTE" row.

Usuario	Revisor	Acción
SOLICITANTE		↑ ↓ ✕ ✎
UNIDAD DE REGISTRO		↑ ↓ ✕ ✎
JEFE INMEDIATO		↑ ↓ ✕ ✎

El Usuario Revisor

En el caso del pedido de vacaciones, **no es necesario agregar un Usuario Revisor.**

Al tratarse de un documento de Firma Conjunta; el sistema nos hará esta consulta cada vez que agreguemos una persona para la firma. La respuesta es siempre NO.



6- Lista Destinatarios:



Definir Destinatarios

Destinatario + Nombre Lista de Distribución

Copia +

Copia Oculta +

Adm. Lista de Distribución

Para seleccionar un destinatario externo al Poder Ejecutivo Nacional.

Nota externa

Mensaje

Aceptar Cancelar Cargar

El sistema nos ofrece la posibilidad de elegir quienes recibirán una notificación cuando el pedido de vacaciones se apruebe correctamente.

¿A quienes debemos cargar?

Destinatario: **SOLICITANTE**

Copia:

- **GERENTE**
- **Unidad de Registro SARHA de la Gerencia**
- **Stella Rugna** (SRUGNALRA1 de la Repartición GRHRN#RTA)

4- Lista de Firmantes:

Consideraciones para la búsqueda de usuarios.



El es Juan Pérez y vamos a imaginar que trabaja en LRA 43 Neuquén:



Aclaración importante sobre los destinatarios:

Gestión Documental Electrónica, como ya mencionamos, esta creado para todo el Sector Público Nacional, por esa razón, puede suceder que tengamos que el nombre de alguno de nuestros destinatarios este repetido, pero que pertenezca a otra repartición.

Cuando busquemos un usuario, el sistema nos indicará de la siguiente manera:

Juan Alberto Pérez (JA.PEREZ - RNALRA43#RTA)

Nombre completo

USUARIO GDE de Juan Pérez

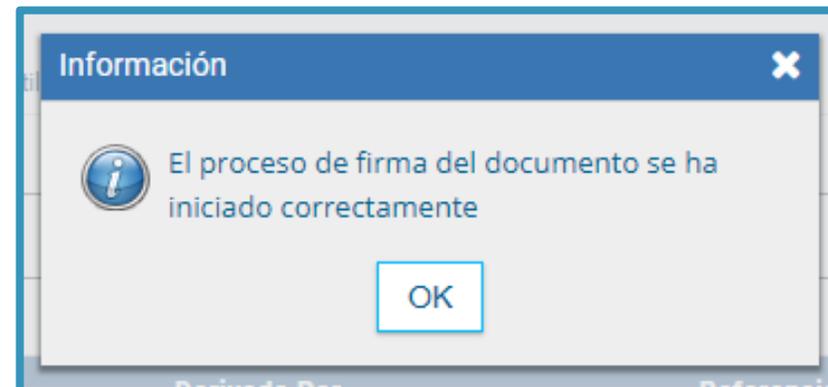
Repartición en la cual trabaja Juan Pérez

¿Cómo firmar el documento?



Una vez completados los pasos anteriores, estamos listos para firmar el documento, para lo cual haremos clic en el botón **“Enviar a Firmar”**.

Al haber varios firmantes, el documento generado ira pasando por cada persona que hayamos agregado en la Lista de Firmantes. Al hacer clic, aparecerá el siguiente cartel:



¿Cómo firmar el documento?

Una vez visto el cartel que nos avisa que el proceso de firma se inicio correctamente; veremos en nuestra bandeja de **"Mis Tareas"** del módulo **GEDO**, (el mismo en donde confeccionamos el Documento FSOLI), una nueva tarea con nombre: **"FIRMAR DOCUMENTO"**. Haremos clic en **"Ejecutar"**.

Generador Electrónico de Documentos Oficiales

BLACKIEFRON Ir a Escritorio Salir

DMZGDELXAPP04-3

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados Consultas Plantillas Porta Firma

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Firmar Documento	2018-08-21 15:22:02	Paloma Efron	Paloma Efron	Licencia Anual Ordinaria 2018	Formulario Solicitud de Licencia	Ejecutar

¿Cómo firmar el documento?

Firma De Documento

Historial Archivos de Trabajo Descargar Documento **Firmar con Certificado** Firmar con Token USB Rechazo Firmar el Documento

La vista previa muestra solamente las primeras 3 hojas. En caso de querer visualizar la totalidad del documento proceda a descargarlo.

República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

Usuario Revisor

Mensaje para revisión

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Enviar a Revisar
Modificar Yo Mismo el Doc
Cancelar

Una vez EJECUTADA la tarea con nombre "FIRMAR DOCUMENTO", se abrirá una nueva ventana con la Pre visualización del FSOLI.

Para Firmarlo, haremos clic en FIRMAR CON CERTIFICADO



¿Cómo se firmará el documento?

Una vez que hicimos clic en "Firmar con Certificado", la tarea con nombre **"FIRMAR DOCUMENTO"** pasará al siguiente firmante (UNIDAD DE REGISTRO); con su aprobación, la misma tarea pasará, por último, al Jefe Inmediato, y si el pedido está correctamente solicitado, lo firmará y se conformará.

Al finalizarse el proceso, será recibido por los usuarios seleccionados como **Destinatarios y Con Copia**.

Con la última firma, el documento tendrá número oficial GDE, y estará formalmente aprobado el pedido de vacaciones.

Confeción del FSOLI
Carga de Firmantes :



Si tenes algún inconveniente utilizando **GDE**, no te olvides que contás con las siguientes líneas de consulta:

- **FACILITADORES** en cada **GERENCIA**.
- **Administradores Locales de RTA**.

gde@radioytelevision.com.ar

- **Call Center del Ministerio de Modernización:**
0810-555-3374
de Lunes a Viernes de 8 a 19 hs.



**Si tenés dudas, te recordamos
los canales de consulta**

Reparticiones RTA#SFM

Radio y Televisión Argentina
Sociedad del Estado

RTA



UAIRTA#RTA - Unidad de Auditoría Interna

DAFRCRHRTA#RTA - Dirección de Adm.,
Finanzas, Relaciones Comerciales

DRRHRYTAS#RTA - Dirección de Recursos
Humanos

DALRTA#RTA - Dirección de Asuntos Legales

GMDRYTAS#RTA – Gerencia de Medios
Digitales

CAHRTA#RTA - Coordinación de Archivo
Histórico RTA S.E.

CFRTA#RTA - Comisión Fiscalizadora RTA S.E.

Reparticiones RTA#SFM

Radio y Televisión Argentina
Sociedad del Estado

TVP



DEC7#RTA - Dirección Ejecutiva UGC7

SEC7#RTA - Sub-dirección Ejecutiva UGC7

GAYFC7#RTA - Gerencia de Administración y Finanzas UGC7

DRHRYTAS - Dirección de Recursos Humanos UGC7

GRHC7#RTA - Gerencia de Recursos Humanos UGC7

GALC7#RTA - Gerencia de Asuntos Legales UGC7

SALC7#RTA - Subgerencia de Asuntos Legales UGC7

GCC7#RTA - Gerencia Comercial UGC7

SCC7#RTA - Subgerencia Comercial UGC7

GDC7#RTA - Gerencia de Deportes UGC7

GNC7#RTA - Gerencia de Noticias UGC7

GPC7#RTA - Gerencia de Producción UGC7

GAC7#RTA - Gerencia Artística UGC7

GIC7#RTA - Gerencia de Ingeniería UGC7

GO7#RTA - Gerencia de Operaciones UGC7

GRRIIYPC7#RTA - Gerencia de Relaciones Institucionales y P. UGC7

SSGRRIIYPC7#RTA - Subgerencia de Relaciones Inst. y Prensa UGC7

Reparticiones RTA#SFM

Radio y Televisión Argentina
Sociedad del Estado

RNA

CGRN#RTA - Coordinación de Gerencias UGRNA

DERN#RTA - Dirección Ejecutiva UGRNA

GALRN#RTA - Gerencia de Asuntos Legales UGRNA

GARN#RTA - Gerencia Artística UGRNA

GAYFRN#RTA - Gerencia de Administración y Finanzas UGRNA

GCRN#RTA - Gerencia Comercial UGRNA

GERN#RTA - Gerencia de Emisoras UGRNA

GORN#RTA - Gerencia Operativa UGRNA

GPRN#RTA - Gerencia Periodística UGRNA

GRHRN#RTA - Gerencia de Recursos Humanos UGRNA

SARN#RTA - Subgerencia Artística UGRNA

SDERN#RTA - Sub-dirección Ejecutiva UGRNA



Reparticiones RTA#SFM

Radio y Televisión Argentina
Sociedad del Estado

EMISORAS



RNALRA2#RTA - LRA2 VIEDMA - RIO NEGRO

RNALRA3#RTA - LRA3 SANTA ROSA - LA PAMPA

RNALRA4#RTA - LRA4 SALTA

RNALRA5#RTA - LRA5 ROSARIO - SANTA FE

RNALRA6#RTA - LRA6 MENDOZA

RNALRA7#RTA - LRA7 CÓRDOBA

RNALRA8#RTA - LRA8 FORMOSA

RNALRA9#RTA - LRA9 ESQUEL - CHUBUT

RNALRA10#RTA - LRA10 USHUAIA - TIERRA DEL FUEGO

RNALRA11#RTA - LRA11 COMODORO RIVADAVIA - CHUBUT

RNALRA12#RTA - LRA12 SANTO TOMÉ - CORRIENTES

RNALRA13#RTA - LRA13 BAHÍA BLANCA - BUENOS AIRES

RNALRA14#RTA - LRA14 SANTA FE

RNALRA15#RTA - LRA15 TUCUMÁN

RNALRA16#RTA - LRA16 LA QUIACA - JUJUY

RNALRA17#RTA - LRA17 ZAPALA - NEUQUÉN

RNALRA18#RTA - LRA18 RÍO TURBIO - SANTA CRUZ

RNALRA19#RTA - LRA19 PUERTO IGUAZÚ - MISIONES

RNALRA20#RTA - LRA20 LAS LOMITAS - FORMOSA

RNALRA21#RTA - LRA21 SANTIAGO DEL ESTERO

RNALRA22#RTA - LRA22 JUJUY

RNALRA23#RTA - LRA23 SAN JUAN

RNALRA24#RTA - LRA24 RÍO GRANDE - TIERRA DEL FUEGO

RNALRA25#RTA - LRA25 TARTAGAL - SALTA

RNALRA26#RTA - LRA26 RESISTENCIA - CHACO

RNALRA27#RTA - LRA27 CATAMARCA

RNALRA28#RTA - LRA28 LA RIOJA

RNALRA29#RTA - LRA29 SAN LUIS

RNALRA30#RTA - LRA30 BARILOCHE - RIO NEGRO

RNALRA42#RTA - LRA42 GUALEGUAYCHÚ - ENTRE RÍOS

RNALRA43#RTA - LRA43 NEUQUÉN

RNALRA51#RTA - LRA51 JACHAL - SAN JUAN

RNALRA52#RTA - LRA52 CHOS MALAL - NEUQUÉN

RNALRA53#RTA - LRA53 S. MARTIN DE LOS ANDES - NEUQUÉN

RNALRA54#RTA - LRA54 ING. JACOBACCI - RÍO NEGRO

RNALRA55#RTA - LRA55 ALTO RÍO SENGUER - CHUBUT

RNALRA56#RTA - LRA56 PERITO MORENO - SANTA CRUZ

RNALRA57#RTA - LRA57 EL BOLSÓN - RÍO NEGRO

RNALRA58#RTA - LRA58 RÍO MAYO - CHUBUT

RNALRA59#RTA - LRA59 GOB. GREGORES - SANTA CRUZ

RNALU4#RTA - LU4 COMODORO RIVADAVIA - CHUBUT

RNALV4#RTA - LU4 SAN RAFAEL - MENDOZA

RNALV8#RTA - LV8 MENDOZA

RNALV19#RTA - LV19 MALARGÜE - MENDOZA

RNALU23#RTA - LU23 EL CALAFATE - SANTA CRUZ



RTA | Radio y Televisión
Argentina S.E.



Sistema Federal de Medios y
Contenidos Públicos
Presidencia de la Nación