



INGRESO A GDE



Dentro de intranet.pami.ar se encuentra la **sección GDE**. Ingresa al link oficial a través de: **ACCEDE A GDE**.

ATENCIÓN AL AFILIADO

PADRÓN DE AFILIADOS | SISTEMA SII | CUP CLAVE ÚNICA PAMI | SIMAP | CODEM ANSES

CORREO CORPORATIVO	SISTEMAS O	GDE
EDU PAMI	RECURSOS	GDE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA
MESA DE ENTRADAS	UGLs Y AGENCIAS	BOLETÍN INSSJP Y RESOLUCIONES
PORTAL ESTADÍSTICO INSTITUCIONAL	NUEVA CREDENCIAL PARA AFILIADOS	NUESTRA IDENTIDAD VISUAL

ADMINISTRACIÓN | ATENCIÓN AL AFILIADO | MÉDICAS | RECURSOS HUMANOS | SISTEMAS Y TECNOLOGÍA | SOCIALES | INSTITUCIONAL

HOME \ TECNOLOGÍA \ SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO

Jan 03

Bienvenido a la Sección de GDE en PAMI.
Encontrá toda la información y el contenido que necesitás para formar parte de un PAMI más digital.

El sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) es un sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registro de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional.

GDE está integrado por varios módulos. En PAMI hoy utilizamos los módulos:

GEDO Generador Electrónico de Doc. Oficiales	EE Expediente Electrónico	CCOO Comunicaciones oficiales
<ul style="list-style-type: none">Permite generar, registrar, firmar y archivar todos los documentos oficiales electrónicos necesarios para vincularlos a una actuación.	<ul style="list-style-type: none">Permite la caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de expedientes electrónicos.	<ul style="list-style-type: none">Permite la generación, registro y archivo de documentos comunicados de modo seguro y en soporte digital.

ACCEDE A GDE

ACCEDE A GDE

INGRESO A GDE



Completa **usuario** y **contraseña** para realizar la **validación** solicitada y hace clic en **acceder**.

Gestión Documental Electrónica

Ingrese al Sistema con Usuario/Cuil/Cuit y contraseña

1

2

Acceder


3 No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

[¿Olvidó su Contraseña?](#)

Gestión Documental Electrónica

Ingrese al Sistema con Usuario/Cuil/Cuit y contraseña

Acceder

No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

[¿Olvidó su Contraseña?](#)

INICIO DEL DOCUMENTO



Ingresa al **módulo GEDO** haciendo click en la flecha correspondiente.

Escritorio Único

DOCENTENACION1 Salir

Inicio Datos Personales Configuración Notificación Consulta Usuarios

Tareas

Mis Tareas Buzón Grupal Configuración de buzones

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	26	4	5	17	0	36		
CCOO	6	1	2	3	0	36		
EE	16	6	1	9	0	30		

Mis Supervisados

« < 1 / 3 > » [1 - 15 / 35]

Usuario	GEDO	CCOO	EE	Acción
Usuario Uno (USUARIO1)	30	10	7	
Nacion Cuatro (NACION4)	13	6	4	
Nacion Ocho (NACION8)	5	2	4	

Módulos CAP

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	28	
CCOO	2	0	
EE	0	4	

INICIO DE DOCUMENTO



- Hace click en Inicio de documento.

Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Mis Tareas | Tareas otros Usuarios | Tareas Suspensores | Consultas | Plantillas | Porta Firma

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento

Nombre Tarea	Referencia	Tipo Dec.	Acción
Confeccionar Documento	2019-01-03 13:38:47	Capacitación PAMI Uno	Informe Gráfico Firma Conjunta > Ejecutar
Confeccionar Documento	2019-01-03 13:37:57	Capacitación PAMI Uno	Doc Provisoria > Ejecutar
Confeccionar Documento	2019-01-02 14:09:24	Capacitación PAMI Uno	Doc Provisoria > Ejecutar
Confeccionar Documento	2019-01-02 14:06:02	Capacitación PAMI Uno	nota > Ejecutar
Firmar Documento	2018-12-28 12:53:24	Capacitación PAMI Uno	DEVOL GARANTIAS XX/XX/XX > Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-12-27 13:22:19	Capacitación PAMI Uno	NOTA > Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-12-27 13:04:00	Capacitación PAMI Uno	Anexo Disposición > Ejecutar
Revisar Documento	2018-12-27 13:00:53	Capacitación PAMI Tres	Disposición > Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-12-27 12:05:07	Capacitación PAMI Uno	expediente 11-1111 Juan Perez > Ejecutar
			Licencia anual ordinaria - INSS,IP > Ejecutar
			Factura > Ejecutar
			Total Tareas Pendientes 223

Avisos

Redirigir seleccionados | Eliminar seleccionados | Eliminar todo

Firmante | Redigido por | Motivo | Referencia | Fecha de Envío | Fecha de Firma | Número CAP | Número Especial | Acciones

- Crear el documento **FOCYA**.

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico

Descripción del tipo de documento

Declaración jurada de Cargos y Actividades

Tarea de Producción

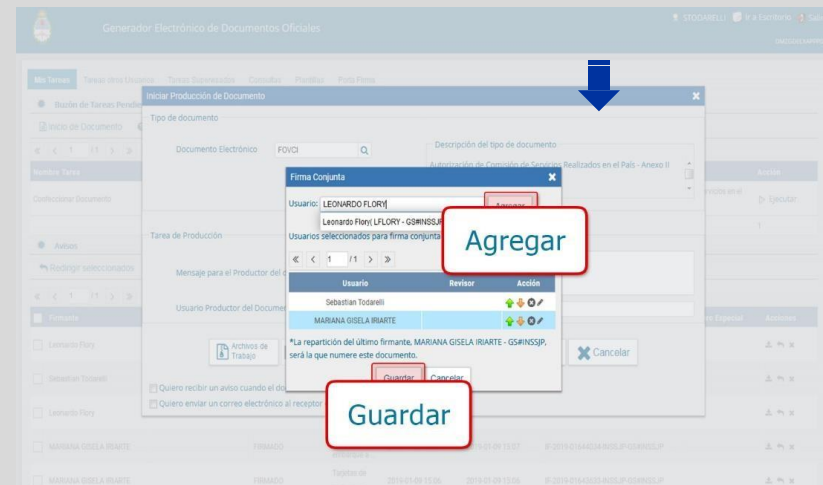
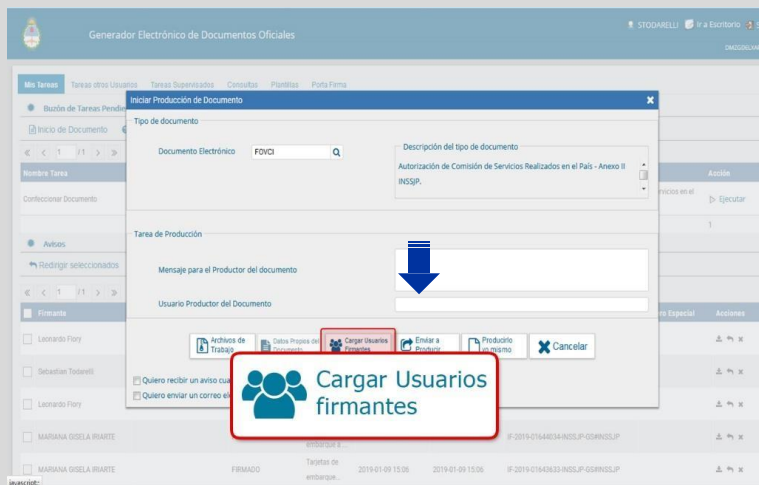
Mensaje para el Productor del documento

USUARIOS FIRMANTES



- Seleccioná **Cargar Usuarios Firmantes**.

- Cargá los **usuarios firmantes**.
- Recordá **agregarte a vos mismo primero en la lista** y luego a tu jefe inmediato y hace click en **GUARDAR**.
- Cuando el sistema pregunte si quiere agregar USUARIO REVISOR, contestá que NO.
- Con la **última firma** se genera el número GDE.



PRODUCCIÓN DEL DOCUMENTO



- Hace click en **producirlo yo mismo**.
- Completá la **Referencia** de forma correcta y todos los **campos** del formulario.
Referencia: F161 – TIPO – AÑO – LEGAJO – NOMBRE Y APELLIDO (ejemplo: F161 - A/19 - 50589 – Juan Vázquez).
- Recordá seleccionar la opción '*quiero recibir un aviso*' y hace click en **Enviar a Firmar**.

Generador Electrónico de Documentos Oficiales

STODARELLI | Escritorio

Mis tareas | Tareas otros Usuarios | Tareas Supervisadas | Consultas | Plantillas | Plata Firma

Iniciar Producción de Documento

Inicio de Documento

Tipo de documento: Documento Electrónico | FOVCI | Descripción del tipo de documento: Autorización de Comisión de Servicios Realizados en el País - Anexo II INSSSP

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo | Datos Propios del Documento | Cargar Usuarios Firmantes | 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.

Producirlo yo mismo

Producir documento

Referencia: **F161-TIPO-AÑO-LEGAJO-NOMBRE Y APELLIDO** | Previsualizar Documento

Producción | Archivos de Trabajo | Archivos Embebidos | Datos Propios

DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS Y ACTIVIDADES

Legajo: []

Annual:

Rectificativa:

Año a declarar: []

Motivo de rectificación resolución/disposición N°: []

Nombre Y Apellido: []

Documento de identidad: []

Fecha de nacimiento: []

Domicilio: []

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Guardar | Cancelar

DATOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA



-TODOS los agentes del INSSJP están obligados a presentar una actualización por AÑO, tenga o no otros empleos tanto en actividades públicas, privadas, perciban o no, algún tipo de pasividad; sin distinción de la CATEGORÍA o FUNCIÓN que detenten.

-Para completar el formulario digital dentro de GDE, se debe continuar cumpliendo con lo expuesto en el instructivo on-line de la Gerencia de Recursos Humanos:

http://intranet.pami.ar/descargas/RRHH/declaracion_jurada_instructivo.pdf

IMPORTANTE:

Al confeccionar el **FOCYA**, el sistema le preguntará:

- ¿Cumple funciones o tiene otro empleo por fuera del INSSJP?

Si la respuesta es **SI**, le solicitará además, subir como **ARCHIVO EMBEBIDO LA DJ F-161** (que se encuentra en Intranet) completo en todos los campos, con las firmas y sellos correspondientes.

- ¿ Cumple funciones como monotributista o autónomo?

Si la respuesta es SI, se desplegarán campos para completar todo lo relacionado a los datos de AFIP. En este punto no pueden declararse otros empleadores, solo dicha actividad.

FIRMA DEL DOCUMENTO



- Firmá el documento desde **mis tareas** haciendo click
- en **Ejecutar**.

- **El solicitante siempre firma primero.**

Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisadas 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	2019-01-15 11:47:34	Sebastian Todarelli	Sebastian Todarelli	SOLICITUD COMISION DE SERVICIO...	Viajeros Comisión de Servicios en el País	Ejecutar
Confeccionar Documento	2019-01-15 11:35:09	Sebastian Todarelli	N/D		Viajeros País	

Avisos

Redirigir seleccionados Eliminar seleccionados Eliminar todo

Firmante	Redigido por	Motivo	Referencia	Fecha de Envío	Fecha de Firma	Número GDE	Número Especial	Acciones
<input type="checkbox"/> Leonardo Flory		FIRMADO	Rendición Viajeros...	2019-01-14 12:57	2019-01-14 12:57	NO-2019-02406980-NSLJP-GRRNSLJP		

- Seleccioná **Firmar con Certificado**.
- Luego de firmar, el documento llegará al próximo firmante.

Firma de Documento

Historial Archivos de Trabajo Descargar Documento Firmar con Certificado Firma Remota Firmar con Tarea USB Rechazo Firma el Documento

La vista previa no procede a descargarse

Firmar con Certificado

Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados
2019 - Año de la Esperanza

Viajeros Comisión de Servicios en el País

Número: «Número a usar»

Usuario Revisor: [Campo de texto] Enviar a Revisar

Mensaje para revisión: [Campo de texto] Redigir via el Doc

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

Cancelar

DOCUMENTO FIRMADO



- Finalizado el proceso de firmas, podés encontrar el documento dentro del Módulo GEDO en tus **Avisos**.
- Seleccioná la opción **Descargar e Imprimilo**.

Gestión Documental Electrónica
Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Ingrese el número GDE

DMZGDELXAPP04

Mis Tareas | Tareas otros Usuarios | Tareas Supervisados | Consultas | Plantillas | Porta Firma

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento | Filtros

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Confeccionar Documento	09-10-2019 15:35	Aranza Maria Pila	N/D		Declaración Jurada de Cargos y Actividad...	Ejecutar

« < 1 / 1 > »

Cantidad de registros encontrados: 1

Avisos

Redirigir seleccionados | Eliminar seleccionados | Eliminar todo | Filtros

Firmante	Redirigido por	Motivo	Referencia	Fecha de envío	Fecha de firma	Número GDE	Número especial	Acciones
		FIRMADO		03-10-2019 12:07	03-10-2019 12:07			Descargar
		FIRMADO		26-09-2019 10:48	26-09-2019 10:48			Descargar

ENVÍO DEL DOCUMENTO



- El formulario impreso y firmado mediante GDE, envíalo a la MESA DE ENTRADAS de la GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.
 - Si estás en una UGL o EFECTOR, envíalo al área RRHH de esa dependencia a fin de ser ingresado al sistema SARHA.
- IMPORTANTE:** Te recordamos que cada Gerencia, Efector o UGL debe llevar el control de las Declaraciones Juradas enviadas. Para ello, se solicita que sean remitidas con listado donde se detalle: N° DE LEGAJO y APELLIDO - NOMBRE.
- Los casos que declaren otros empleos deben enviar impreso:
Formulario 161 creado mediante GDE (FOCYA) + Formulario 161 Original (intranet), **firmado y sellado por el otro empleador completo en todos sus campos.**
 - SÓLO se dará efectivo cumplimiento a las Declaraciones que arriben con las indicaciones expuestas.

Para dudas o consultas:

mpastre@pami.org.ar

4341-8558 / 8556.

DIVISIÓN INCOMPATIBILIDADES, DJ Y ENLACE OFICINA ANTICORRUPCIÓN (Suipacha 23 – Piso 2).