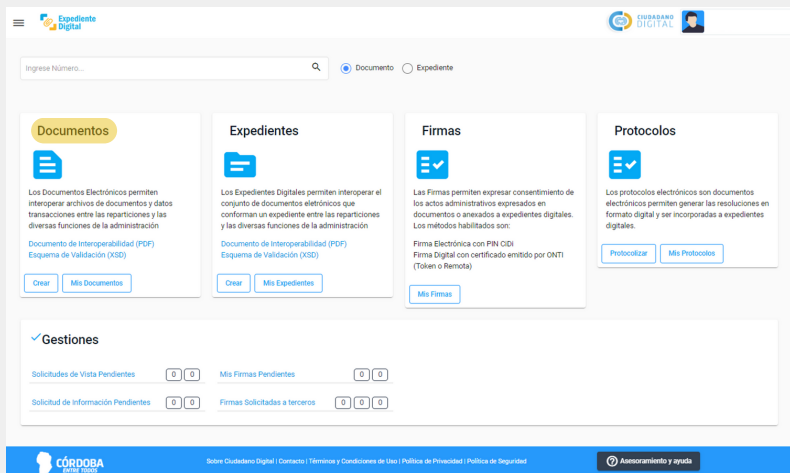


**1**

En la pantalla principal ir a **Documentos** y desde allí hacer clic en la opción "**Crear**".



## Documentos



Los Documentos Electrónicos permiten interoperar archivos de documentos y datos transacciones entre las reparticiones y las diversas funciones de la administración

[Documento de Interoperabilidad \(PDF\)](#)  
[Esquema de Validación \(XSD\)](#)

**Crear****Mis Documentos****2**

Se ingresa a **Nuevo Documento Electrónico**, en las listas desplegables seleccionar las opciones requeridas:

Seleccionar la **Unidad** en la que corresponda crear el documento, **Tipo de Documento** e ingresar el **Nombre** del documento electrónico a crear.

## Nuevo Documento Electrónico

Unidad \*  
**AREA TESTING DE PROYECTOS**

Tipo de Documento \*  
**Nota**

Nombre \*  
**Nombre específico del documento para su correcta identificación**

Seleccione un tipo de documento...

ACTA  
Convenio  
Cuerpo  
Decreto  
Dictamen  
Disposición  
Documentación  
Enmienda  
Escritura  
Formularios  
Intervención  
Liquidación  
Memo  
Nota  
Notificación  
Observación  
Oferta  
Orden de Pago  
Resolución  
Sentencia

**Nota 1:** a los fines del instructivo llamaremos **Unidades** a Áreas, Subdirecciones, Direcciones, Secretarías o cualquier unidad formal o informal necesaria para la gestión de los trámites.

**Nota 2:** el tipo "**Nota**" puede ser utilizado cuando no encuentre un nombre específico.

**Nota3:** Un nombre que haga referencia al tema que trata el documento, facilitando su identificación (Ej: Adjudicación de Orden de Compra N° xxxxx – Empresa X).

**3**

Indicar la **visibilidad** del documento:

-Si el **botón "documento visible"** permanece **desactivado**, solo el autor del documento tendrá acceso a él y podrá incorporarlo a expedientes. Además, podrán visualizarlo aquellos a quienes se les solicite firmar el documento o quienes tengan acceso al expediente donde se ha incorporado el documento.  
-Si el **botón "documento visible"** es **activado**, el documento podrá ser utilizado por cualquier usuario que lo busque con su código identificador.

Documento Visible



Al habilitar la opción de 'Documento Visible', otros usuarios podrán acceder y visualizar este documento.

**4**

Seleccionar la **forma de creación del documento electrónico**. Existen 2 opciones:

### Contenido

Tipo de Creación de documento \*

Seleccione forma de creación de documento electrónico...

Creación de documento electrónico mediante plataforma

Adjuntar documento digital

**Mediante plataforma:** redactar el contenido en el cuadro de texto.

**Adjuntar documento digital:** seleccionar y subir el archivo correspondiente desde la PC.

### Nuevo Documento Electrónico

Unidad \*  
AREA TESTING DE PROYECTOS

Tipo de Documento \*  
Nota

Nombre \*  
Nombre específico del documento para su correcta identificación

Documento Visible ☐

Al habilitar la opción de 'Documento Visible', otros usuarios podrán acceder y visualizar este documento.

#### Contenido

Tipo de Creación de documento \*

Creación de documento electrónico mediante plataforma

Paragraph

**B**

*I*

U

≡

≡

≡

≡

Escribir aquí el contenido del documento.....

### Nuevo Documento Electrónico

Unidad \*  
AREA TESTING DE PROYECTOS

Tipo de Documento \*  
Nota

Nombre \*  
Nombre específico del documento para su correcta identificación

Documento Visible ☐

Al habilitar la opción de 'Documento Visible', otros usuarios podrán acceder y visualizar este documento.

#### Contenido

Tipo de Creación de documento \*

Adjuntar documento digital

Documento digital



**Seleccionar archivo**

Seleccione un archivo

**Subir archivo**

Este campo es requerido \*

**5**

**Incorporar mi firma y/o solicitar firmas a terceros\*** (en caso de ser necesario):

Incorporar mi firma: seleccionar la opción **Incorporar mi firma** indicando si es electrónica, digital o digital PDF.

Solicitar firma a **Terceros**: Ingresar CUIL, hacer clic en la lupa, seleccionar el tipo de firma y "Agregar" (tantas veces como firmas sean necesarias).

Nombre \*  
Nombre específico del documento para su correcta identificación

Documento Visible ☐

Al habilitar la opción de 'Documento Visible', otros usuarios podrán acceder y visualizar este documento.

Contenido

Tipo de Creación de documento \*

Adjuntar documento digital

Documento digital

**Seleccionar archivo**

Seleccione un archivo

**Subir archivo**

Este campo es requerido \*

Firma

Incorporar mi firma ☐

☒ Electrónica ☐ Digital ☐ Digital PDF

Al habilitar la opción de 'Documento Visible', otros usuarios podrán acceder y visualizar este documento.

Contenido

Tipo de Creación de documento \*

Adjuntar documento digital

Documento digital

**Seleccionar archivo**

Seleccione un archivo

**Subir archivo**

Este campo es requerido \*

Firma

Incorporar mi firma ☒

☐ Electrónica ☐ Digital ☒ Digital PDF

Solicitar Firma a Terceros

Ingrese cuil

**Agregar**

☒ Electrónica ☐ Digital ☐ Digital PDF

**Crear documento**

**Volver**

\*Para mayor información consultar el instructivos: **¿Cómo firmar un Documento Electrónico?** , **¿Cómo solicitar firma a terceros en Documentos Electrónicos?** e **I SIG 030 Instructivo Documentos Compartidos**.

**6**

Finalmente, hacer clic en la opción "**Crear documento**".

**Crear documento****Volver**