



Título: Adjuntar archivos a un contenedor

Objetivo: Establecer el procedimiento para adjuntar, consolidar y gestionar documentación en contenedores electrónicos a través del sistema GDU.

Requisitos previos:

- Tener cuenta habilitada en GDU.

1. Seleccionar contenedor para incorporar archivo/s

- a) Ingresar al menú “Contenedores” desde la barra superior del sistema.
- b) En el listado, hacer clic sobre el número o título del contenedor al que se deben agregar archivo/s.

Contenedores > Listado

Contenedores [+ Solicitud de Carátula](#)

En mi custodia 1 Caratulados por mi 0 Recibidos en paralelo 1

Número	Título	Última transferencia desde
ET-DTE#SGA-4037-2025	Luere Azul Marlene, Solicita Titulo de Enfermera	Departamento de Gestión Documental

Se muestra un resultado por página 10

2. Acceder a la sección de archivos:

- a) Una vez dentro del contenedor, ir a la parte inferior de la pantalla. Allí se visualizarán las opciones disponibles para la gestión de archivos:



The screenshot shows the 'Contenedores' (Containers) section of a web application. At the top, there's a navigation bar with icons for CCOO, Contenedores, Registro De Actividad, Solicitudes, and Herramientas. Below this, a dropdown menu shows 'Compartido en paralelo'. A horizontal bar contains links: 'Archivos del contenedor' (3), 'Carpeta temporal de trabajo' (0), 'Contenedores relacionados' (0), 'Links públicos' (3), and 'Registro de actividad' (12). The main section is titled 'Archivos del contenedor' and includes a search bar, a 'Subir PDF' button, and a table of files.

#	Título	Usuario	Fecha (GMT -3)	Estado	Etiquetas
1	EXP 4037-2025	Ladislao	mar. 27, 2026 13:28:02		Sin etiquetas
2	45_AP_9692	Nicolas Garcia	jun. 11, 2026 08:13:00		Sin etiquetas
3	45_AP_9598	Nicolas Garcia	jun. 11, 2026 08:13:14		Sin etiquetas

Se muestran de 1 a 3 de 3 resultados

b) Seleccionar la opción deseada:

- **Archivos de Contenedor - Subir PDF:**

Incorpora archivos al contenedor de forma “*permanente*”. Para utilizar esta opción, el archivo debe contar con firma digital válida.

The screenshot shows a modal window titled 'Subir PDF'. It has a text input field for 'Archivo PDF' with a placeholder 'Arrastra y suelta tus archivos o Examina'. Below it is a 'Título' input field. At the bottom are 'Enviar' and 'Cancelar' buttons. The modal is overlaid on a blurred background of the 'Archivos del contenedor' table.

- **Carpeta de Trabajo – Subir Archivos:**

Incorpora archivos a la carpeta de trabajo. No es necesario que estén firmados digitalmente. Puede agregar material complementario en cualquier formato. Solo los PDF pueden firmarse y consolidarse.



3. Subir el documento

- a) En la ventana emergente, puede subir los documentos asociados al trámite de dos formas:
 - Arrastrar el archivo directamente al área indicada.
 - Hacer clic en “**Examinar**” para buscarlo en su computadora.
- b) En caso de tratarse de archivos del contenedor, completar el campo “título”, si lo desea, con una descripción breve y representativa del archivo.
- c) Una vez seleccionados los archivos, hacer clic en “**Enviar**”.

4. Revisar archivos de la carpeta de trabajo.

- a) En el menú inferior, seleccionar la carpeta de trabajo. Allí se visualizarán los archivos subidos.



Archivos del contenedor0

Carpeta de trabajo1

Contenedores relacionados0

Links públicos0

Etiquetas del contenedor

Registro de actividad1

Carpeta de trabajo

Subir archivos

Buscar

Título	Formato	Usuario	Fecha (GMT -3)	Etiquetas
Resolución R-N° 468-26 Puesta en marcha GDU_firmado fd	PDF	Marisel Marcia Ramos	ago. 7, 2026 13:12:27	Sin etiquetas

Se muestra un resultado

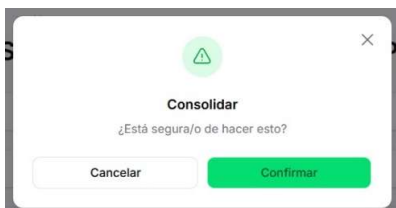
por página10

b) Previamente a consolidar se pueden realizar las siguientes acciones:

- **Ver** 👁: Visualizar el archivo.
- **Descargar** ⬇: Guardar una copia del archivo en su computadora.
- **Agregar etiqueta** 🏷: Añadir una etiqueta al archivo. (ver instructivo “Crear etiquetas”).
- **Eliminar archivo** 🗑: Quitar el archivo subido en caso de error.

5. Consolidar archivos

- a) Seleccionar el botón “**Consolidar**” ✅, una vez comprobado que el mismo será incorporado al contenedor. Este botón solo está disponible para archivos PDF.
- b) Confirmar la acción en la ventana emergente.



- c) Los archivos quedarán adjuntos al contenedor y firmados por el sistema GDU.

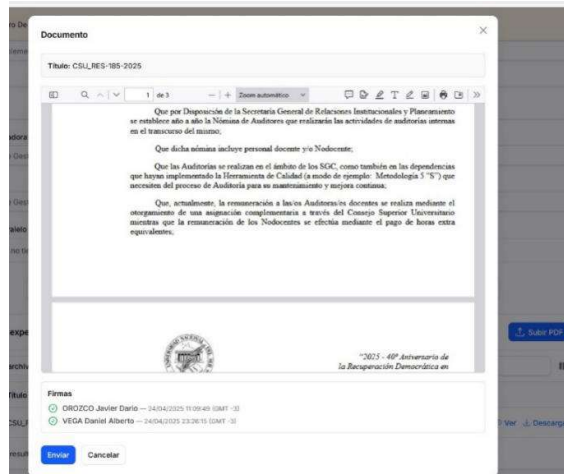


DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



6. Acciones a realizar con los archivos incorporados al contenedor.

- **Ver** :
Permite visualizar el contenido documento. Si posee firmas digitales, mostrará el detalle de las mismas al pie. En caso contrario, aparecerá la firma del sistema.



- **Descargar** :
Permite guardar una copia del archivo en su computadora
- **Ordenar archivos**  Ordenar archivos :
Permite modificar el orden de visualización de los documentos. Hacer clic sobre el archivo, mantener presionado y arrastrar a la posición deseada. El sistema guarda el nuevo orden automáticamente.
- **Abrir en pestaña** :
Permite abrir el archivo en una pestaña aparte.
- **Agregar etiquetas**  :
Ver instructivo Crear etiquetas.



DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Nota: Las imágenes y pantallas incluidas en este instructivo son ilustrativas. Debido a actualizaciones, configuraciones particulares o nuevas versiones del sistema, algunos elementos de la interfaz pueden presentar diferencias menores respecto de las capturas mostradas, sin que ello afecte la funcionalidad descripta.