



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 debe agregar archivo/s.

Contenedores > Listado

Contenedores

+ Solicitud de Carátula

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

Buscar

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 la parte inferior de la pantalla, visualizara las opciones disponibles para realizar con archivos:



Compartido en paralelo

Archivos del contenedor 3 | Carpeta temporal de trabajo 0 | Contenedores relacionados 0 | Links públicos 3 | Registro de actividad 12

Archivos del contenedor

Orden: Orden manual | Subir PDF

Ordenar archivos | Buscar

#	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 | por página 10

b) Seleccionar la opción deseada:

- **Archivos de Contenedor - Subir Pdf:**

Incorpora al contenedor un archivo de forma “*permanente*”. Para utilizar esta opción el mismo debe estar firmado digitalmente.

Aprobado

Subir PDF

Archivo PDF*

Arrastra y suelta tus archivos o [Examina](#)

Título

Enviar Cancelar

- **Carpeta Temporal de Trabajo – Subir Pdf Temporal:**

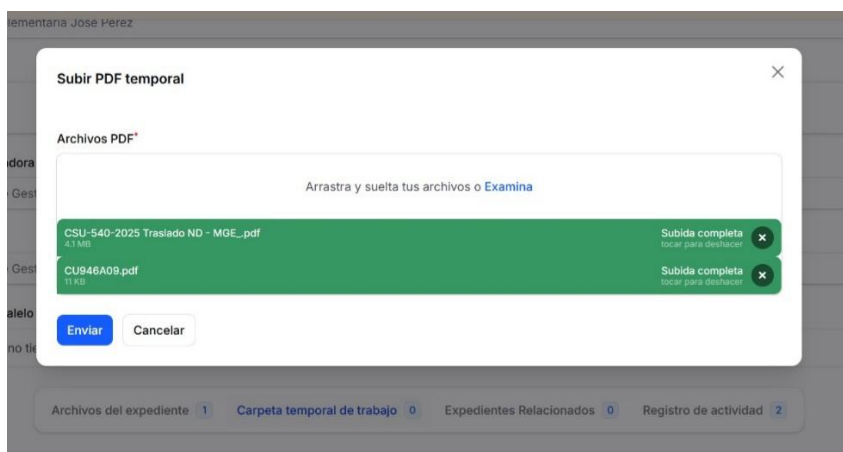
Incorpora a la carpeta temporal archivo/s de forma transitoria. No es necesario que estén firmados digitalmente, el sistema los firmara una vez agregados al contenedor.



3. Subir el documento

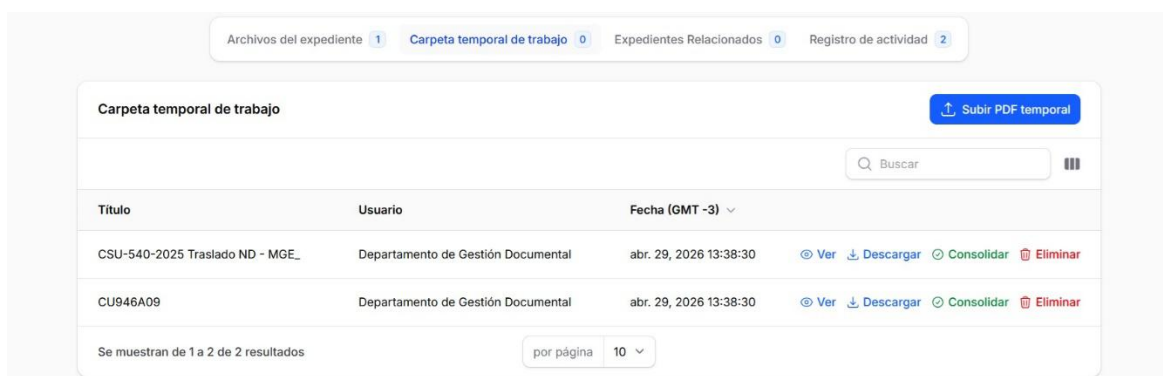
- a) En la ventana emergente puede subir el/los documento/s asociados al trámite de dos formas:
 - Arrastrar el archivo directamente al área indicada
 - Hacer clic en “**Examinar**” para buscarlo en su computadora.
- b) Completar el campo título con una descripción breve y representativa del archivo.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





4. Revisar archivos de la carpeta temporal.

- a) En el menú inferior, seleccionar la carpeta temporal de trabajo. Visualizará los archivos ahí subidos.



- b) Previamente a consolidar puede realizar las siguientes acciones:
- **Ver:** Visualizar el archivo
 - **Descargar:** Guarda una copia del archivo en su computadora.
 - **Eliminar:** Quita el archivo en caso de error.

5. Consolidar archivos

- a) Seleccionar el botón “**consolidar**”, una vez de comprobar que el mismo será incorporado al contenedor.
- b) El/los archivo/s quedarán adjuntados al contenedor.



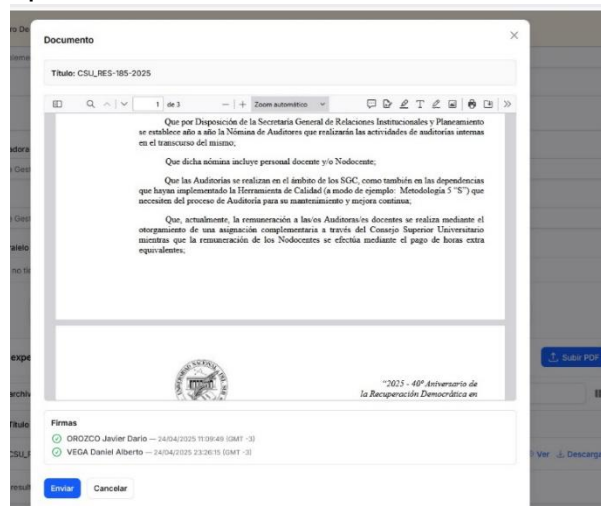
IÓN DE GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Archivos del expediente 3 Carpeta temporal de trabajo 0 Expedientes Relacionados 0 Registro de actividad 5			
Archivos del expediente			
Ordenar archivos			
Buscar			
#	Título	Usuario	Fecha (GMT -3)
1	CU946A09	Departamento de Gestión Documental	abr. 29, 2026 13:40:03
2	CSU_RES-185-2025	Departamento de Gestión Documental	abr. 29, 2026 13:27:13
3	CSU-540-2025 Traslado ND - MGE_	Departamento de Gestión Documental	abr. 29, 2026 13:40:00
Se muestran de 1 a 3 de 3 resultados			
por página 10			

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

- **Ver:**

Permite visualizar el contenido documento. Si posee firma digital, mostrará el detalle de las mismas al pie. En caso contrario aparecerá la firma del sistema.



- **Descargar:**

Permite guarda una copia del archivo en su computadora

- **Ordenar archivos:**

Permite modificar el orden de visualización de los documentos. Hacer clic sobre el archivo, mantenga presionado y arrástrelo a la posición deseada. El sistema guarda el nuevo orden automáticamente.



IÓN 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 descrita.