



# Instructivo

## Generación de Decisorios en Formato Electrónico (Rector/ViceRector)



Prosecretaría Informática  
Universidad Nacional de Córdoba



## Introducción

El presente instructivo detalla el procedimiento a seguir para la generación de resoluciones digitales, teniendo en cuenta que a partir del 1 de enero de 2018 todas las resoluciones del H. Consejo Superior y Rectorales, serán confeccionadas en el módulo Gestión Documental (GEDO) del Sistema de Gestión Electrónica (GDE).

## Firmar Resolución

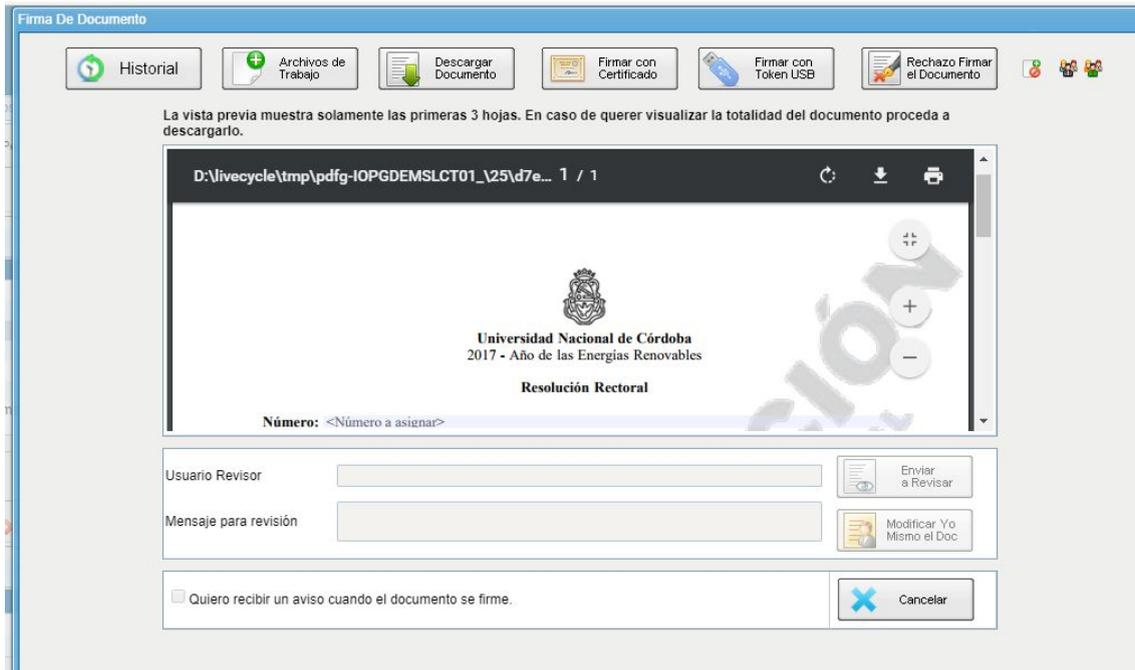
El Rector o Vicerrector según corresponda deberá ingresar al módulo GEDO, en la pestaña “Mis Tareas” encontrará la tarea “Firmar Documento”.

The screenshot shows the 'Generador Electrónico de Documentos Oficiales' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Mis Tareas' selected. Below it, a table lists pending tasks. The table has columns for 'Nombre Tarea', 'Fecha últ. Modif.', 'Enviado Por', 'Derivado Por', 'Referencia', 'Tipo Doc.', and 'Acción'. The 'Firmar Documento' task is highlighted in blue.

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Confeccionar Documento	2017-12-19 09:56:26	Cero Usuario	N/D		Nota	Ejecutar
Firmar Documento	2017-12-15 13:31:58	Puesta Inicial	Dos Usuario	999/18	Resolución Rectoral	Ejecutar
<b>Firmar Documento</b>	<b>2017-12-15 13:23:16</b>	<b>Puesta Inicial</b>	<b>Cero Usuario</b>	<b>EXP 789/18</b>	<b>Resolución Rectoral</b>	<b>Ejecutar</b>
Confeccionar Documento	2017-12-14 13:45:12	Dos Usuario	N/D		Comunicación	Ejecutar
Firmar Documento	2017-12-14 12:20:51	Puesta Inicial	Diez Usuario	w	Resolución Rectoral	Ejecutar
Revisar Documento	2017-12-14 11:40:58	Puesta Inicial	Puesta Inicial	RESOLUCION	Resolución Rectoral	Ejecutar
Revisar Documento con Firma Conjunta	2017-12-07 11:50:53	Puesta Inicial	Cero Usuario	EXP 1234567/2017	Resolución Rectoral	Ejecutar
Total Tareas Pendientes						7

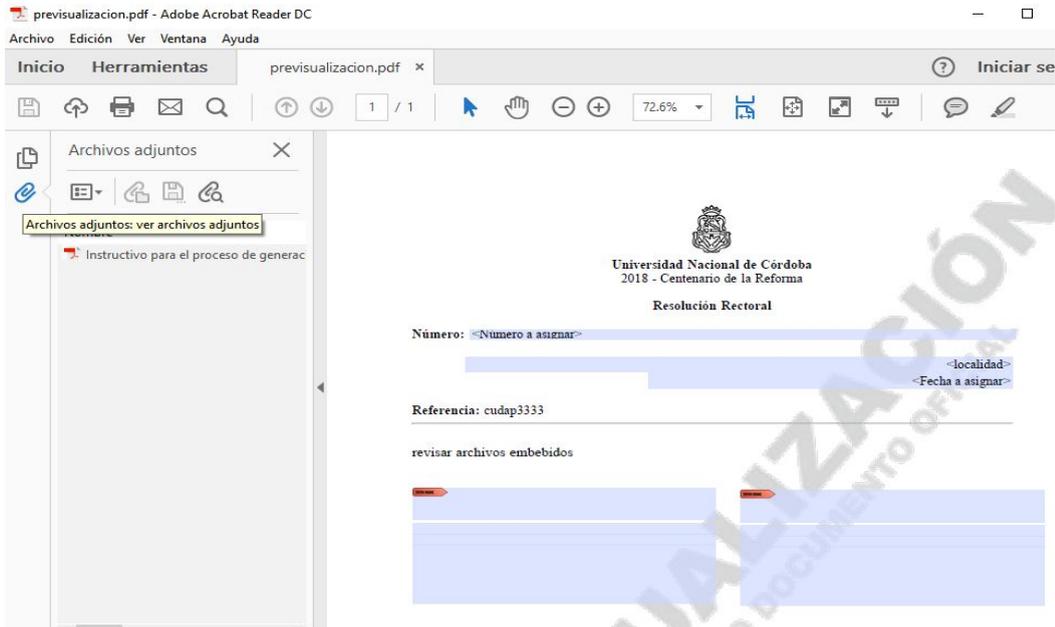
Buzón de tareas firmar documento

Cuando haya posicionado el mouse sobre la tarea, deberá hacer click en “Ejecutar” y se abrirá una ventana donde podrá revisar el documento.



Pantalla firmar documento segundo firmante

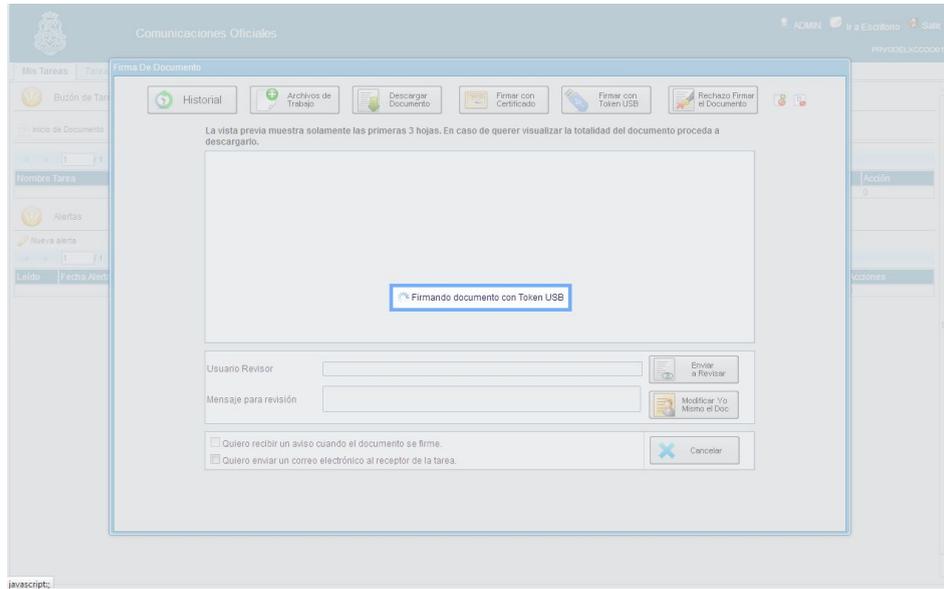
En caso que la Resolución hiciera referencia a un anexo, parte integrante o dictamen; para acceder a dicha documentación deberá bajar la vista previa de la resolución a su pc y abrir el documento con el programa Acrobat Reader. Una vez posicionado en la pantalla de este programa, deberá seleccionar en el menú de la izquierda el ícono similar a un clip desde donde podrá revisar toda la documentación que está anexada a la resolución.



vista previa de la Resolución y sus anexos desde al Acrobat Reader

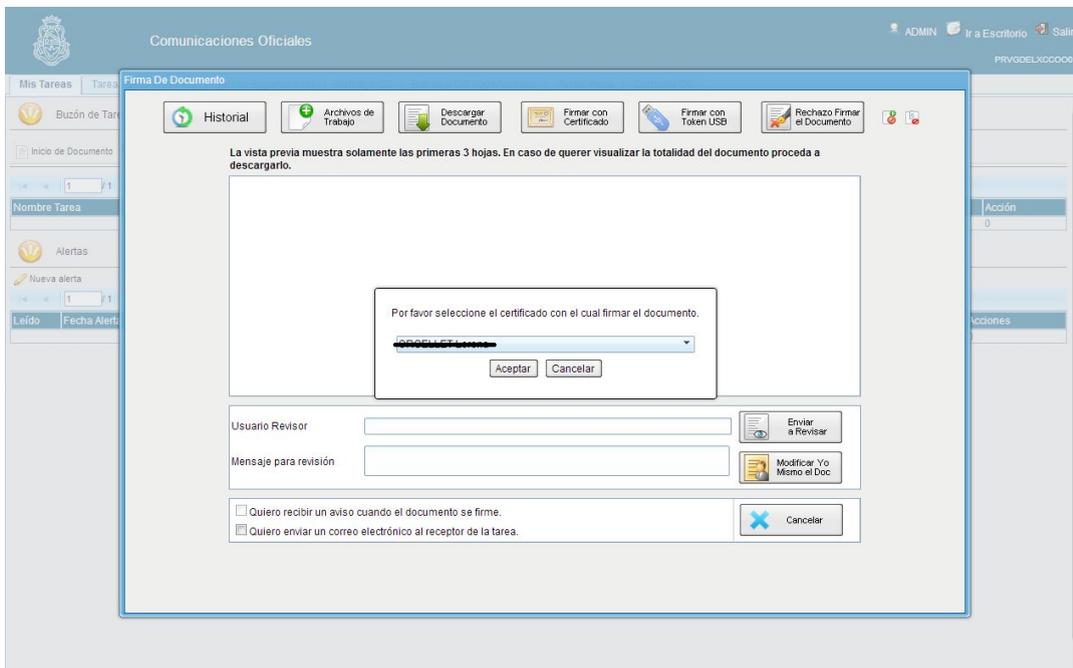
Una vez revisado el documento tendrá la posibilidad de realizar dos acciones:

- Rechazar el documento haciendo click en el botón “*Rechazo Firmar el Documento*”
- Firmar el documento, en cuyo caso se hace click en “*Firmar con Token USB*”, allí se abrirá la siguiente ventana:



Pantalla de generación de firma con Token

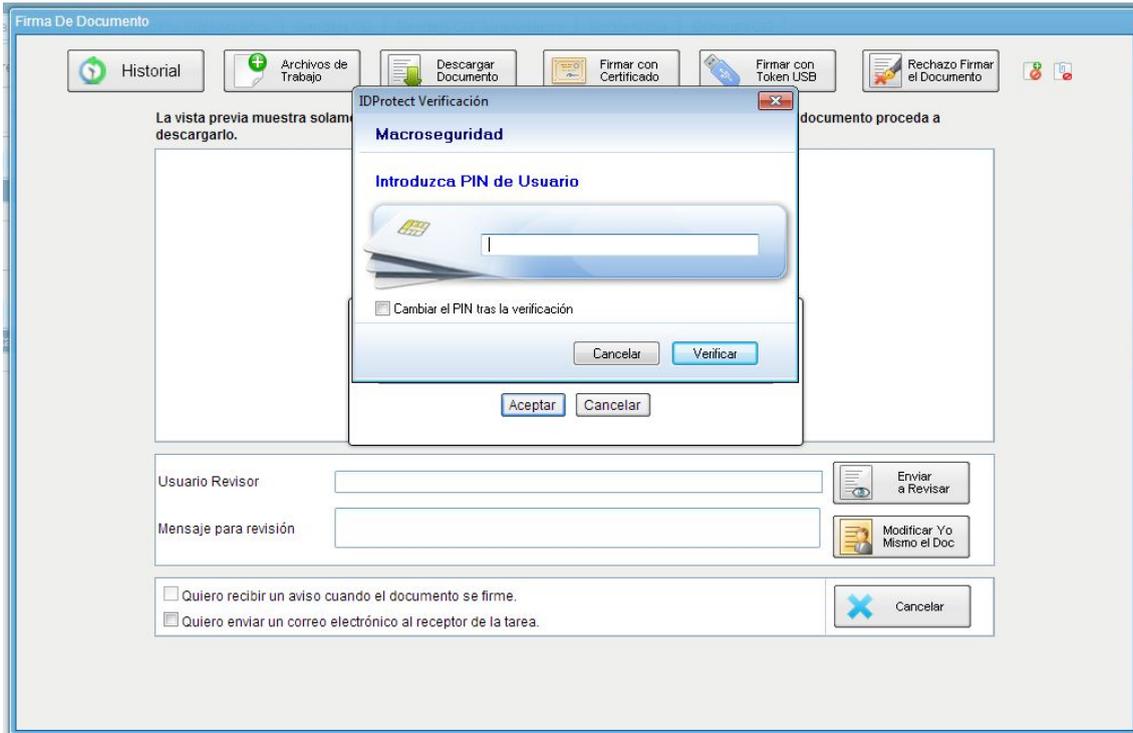
Aquí deberá seleccionar el certificado digital con el cual firmará el documento y hacer click en "aceptar":



Pantalla de selección de certificado para firma

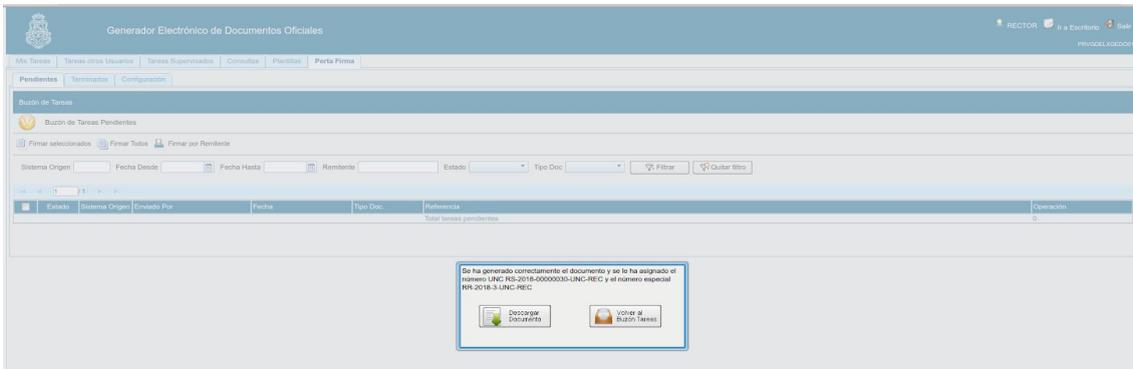


a continuación deberá ingresar la clave del token:



Pantalla de inserción de clave del token

Luego de esto, automáticamente se generará la Resolución Rectoral:



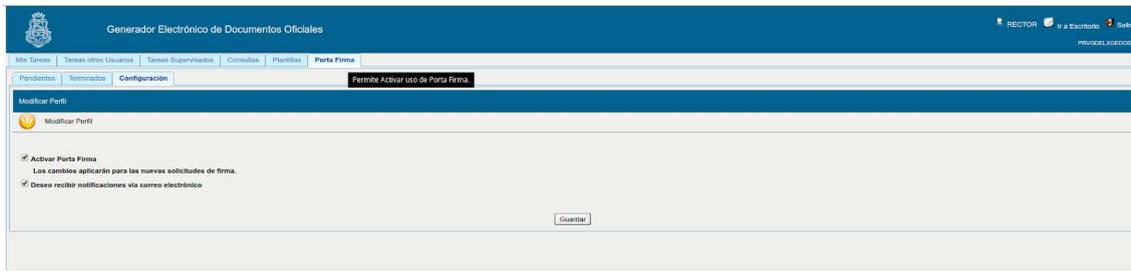
Pantalla de finalización del proceso de generación de Resolución Rectoral



## Firmas en Lote

El sistema permite administrar la firma de las resoluciones. La ejecución de las tareas de firma pendientes puede resolverse en forma individual, es decir trabajar sobre cada documento o en forma masiva, es decir firmar por lotes.

Para configurar el módulo de Porta Firma deberá ingresar a la pestaña “Porta Firma”, seleccionar allí la pestaña “Configuración” y tildar el casillero “Activar Porta Firma”



Pantalla de configuración de Porta Firma

En el caso que el usuario haya habilitado el módulo de Porta Firma para la firma en lote de las resoluciones, los documentos a firmar no aparecerán en la pestaña “Mis Tareas” sino en la pestaña “Porta Firma”. Desde allí podrá acceder a la vista previa de cada uno de los documentos pendientes.



Pantalla de documentos pendientes en Porta Firma



Las opciones para firmar los documentos son las siguientes:

- firma individual de cada documento desde la ventana de previsualización
- firmar una selección de documentos
- firmar todos los documentos pendientes
- firmar todos los documentos provenientes de un mismo remitente

Importante: Podrá consultar todas las especificaciones para el uso del Porta Firma en el manual correspondiente.