

Instructivo

Generación de Decisorios en Formato Electrónico (Secretaría Privada del Rector)



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).

Revisor del segundo Firmante

El agente a quien se haya enviado el documento Resolución con la primera firma de la Oficina de Audiencias - Secretaría Privada del Rector, deberá ingresar al módulo GEDO en la pestaña "Mis Tareas" donde encontrará la tarea "**Revisar Documento con Firma Conjunta**".

Nombre tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
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						4

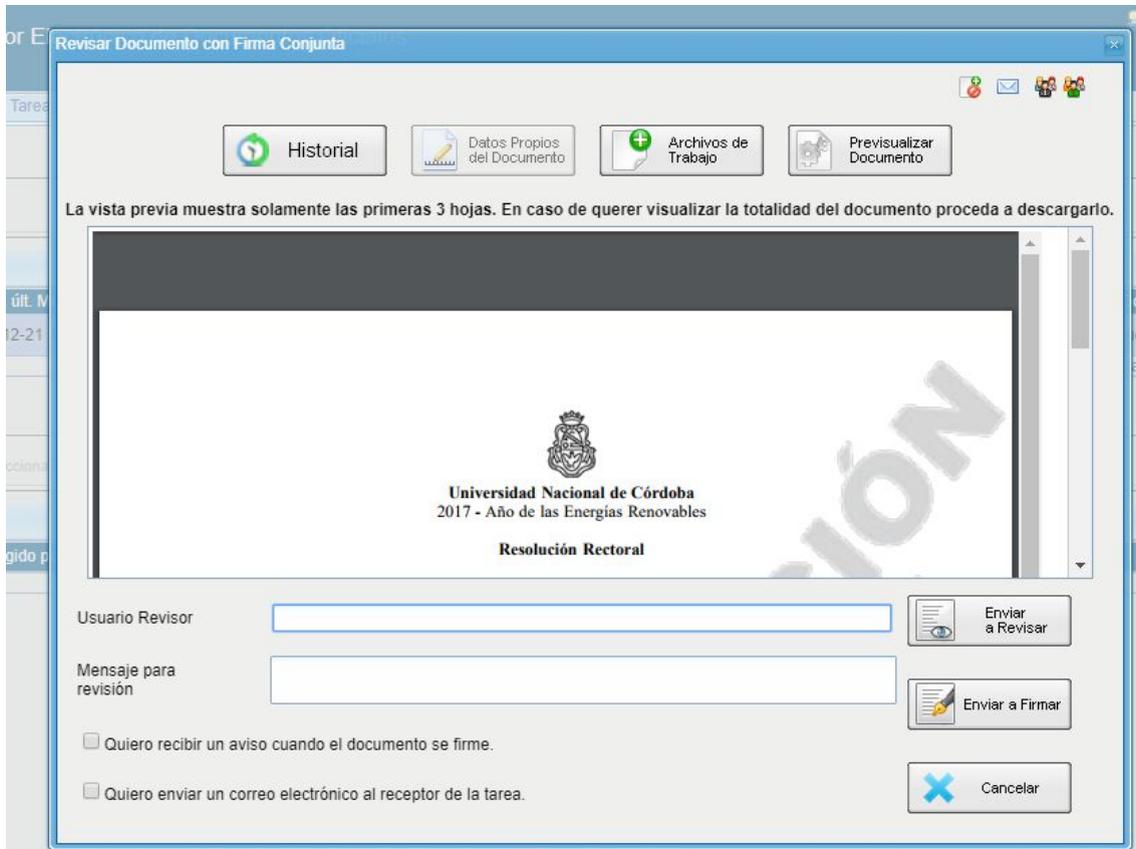
Buzón de tareas revisar documento con firma conjunta

Desde el buzón de tareas deberá ingresar en "Ejecutar" y revisar el documento. En caso que esté correcto deberá hacer click en el botón "Enviar a Firmar" y el mismo se enviará directamente al buzón de tareas del Rector o del Vicerrector según corresponda.

En esta instancia no se permite la modificación del documento, en el caso que el agente revisor lo crea necesario puede enviar a revisar nuevamente el documento por cualquier usuario que considere pertinente, ingresando el usuario elegido en la casilla correspondiente y haciendo click en el botón "Enviar a Revisar". Una vez que el nuevo

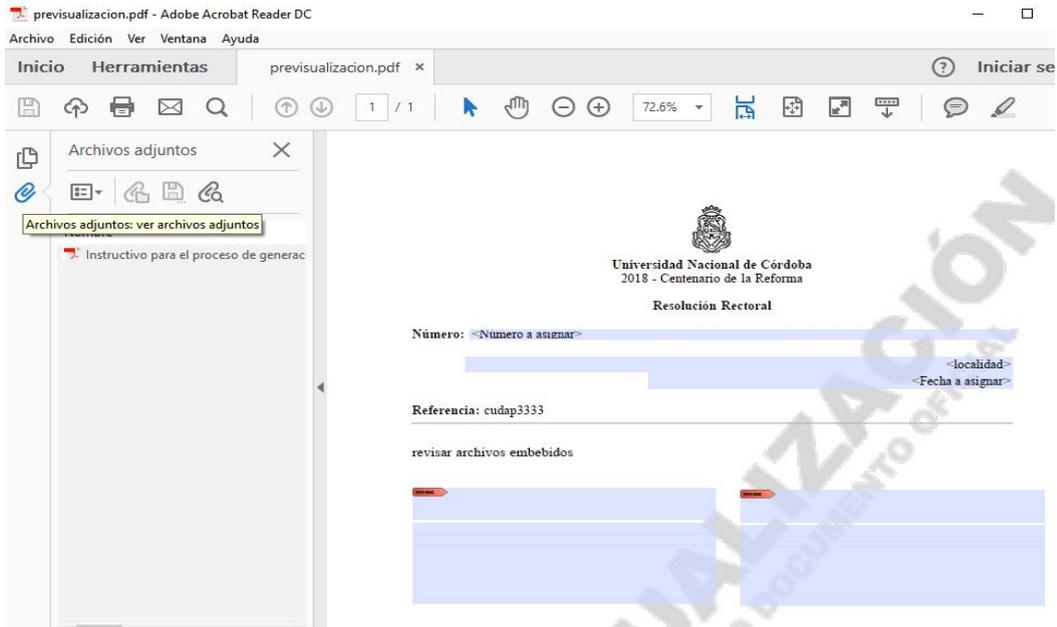


revisor lo haya evaluado, volverá a enviarlo a este agente. La única opción que tendrá el mismo será enviarlo a firmar por el rector, quien en todo caso decidirá rechazar o no el documento.



Pantalla del revisor del Rector/Vicerrector

En caso que la Resolución hiciera referencia a un anexo, parte integrante o dictamen; el agente deberá bajar 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 Acrobat Reader