

CONICET



Instructivo

# Sistema GDE

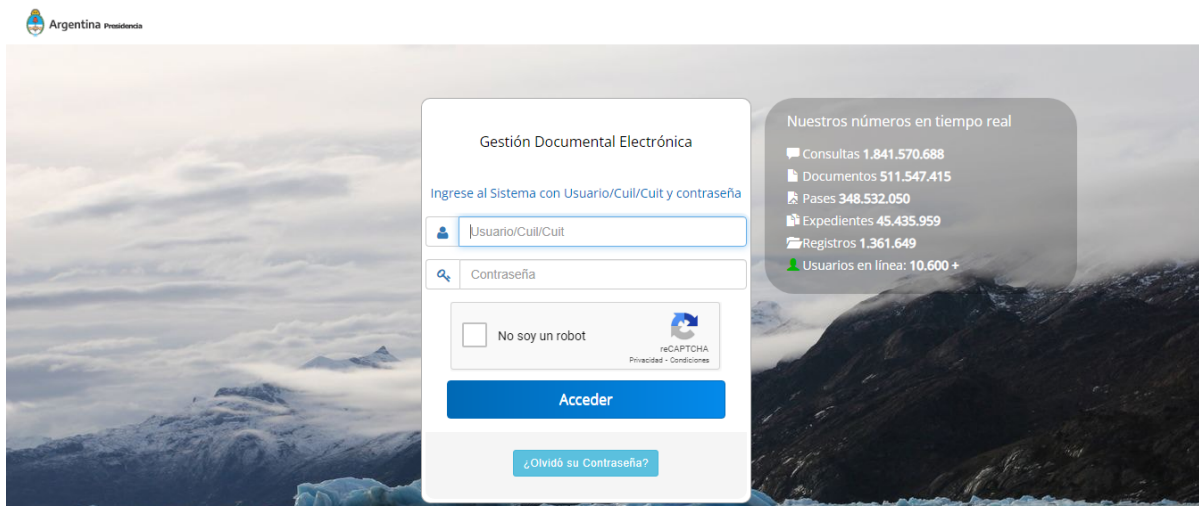
# Registro de resolución

## Registro de resolución

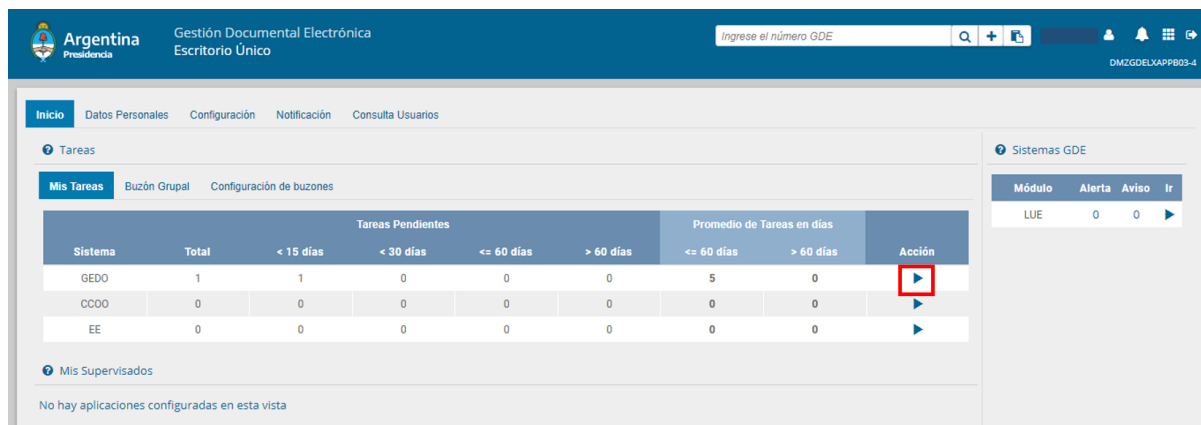
El presente instructivo indica los pasos a seguir para realizar el registro del documento del tipo RESOL - Resolución<sup>1</sup> a través del Sistema GDE.

El ingreso al Sistema GDE se realiza a través del siguiente link: <https://portal.gde.gob.ar>

1. Ingresar al sistema con Usuario o N° de CUIL/CUIT y contraseña.



2. Ir al Módulo GEDO<sup>2</sup>.



3. Hacer clic en *Inicio de documento*.

<sup>1</sup> Resolución: Documento que contiene una medida que dictan los Ministros, Jefe de Gabinete de Ministros, Secretarios de los Ministerios o de la Presidencia de la Nación u otras autoridades facultadas para ello.

<sup>2</sup> Módulo GEDO: Módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales que permite generar, registrar y archivar todos los documentos oficiales electrónicos de la gestión administrativa.

Gestión Documental Electrónica  
Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Ingrese el número GDE

Mis Tareas | Tareas otros Usuarios | Tareas Supervisados | Consultas | Plantillas | Porta Firma

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Firmar Documento	02-01-2023 10:40				NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	28-12-2022 15:27				Disposición	Ejecutar

Cantidad de registros encontrados: 2

Redirigir seleccionados | Eliminar seleccionados | Eliminar todo

Firmante	Redirigido por	Motivo	Referencia	Fecha de envío	Fecha de firma	Número GDE	Número especial	Acciones

Cantidad de registros encontrados: 0

#### 4. Se presenta la pantalla **Iniciar Producción de Documento**.

En el campo *Documento Electrónico*, ingresar el acrónimo RESOL (Resolución), y hacer clic en *Producirlo yo mismo*.

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico RESOL

Descripción del tipo de documento

Resolución.

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo | Datos Propios del Documento | Enviar a Producir | Producirlo yo mismo | Cancelar

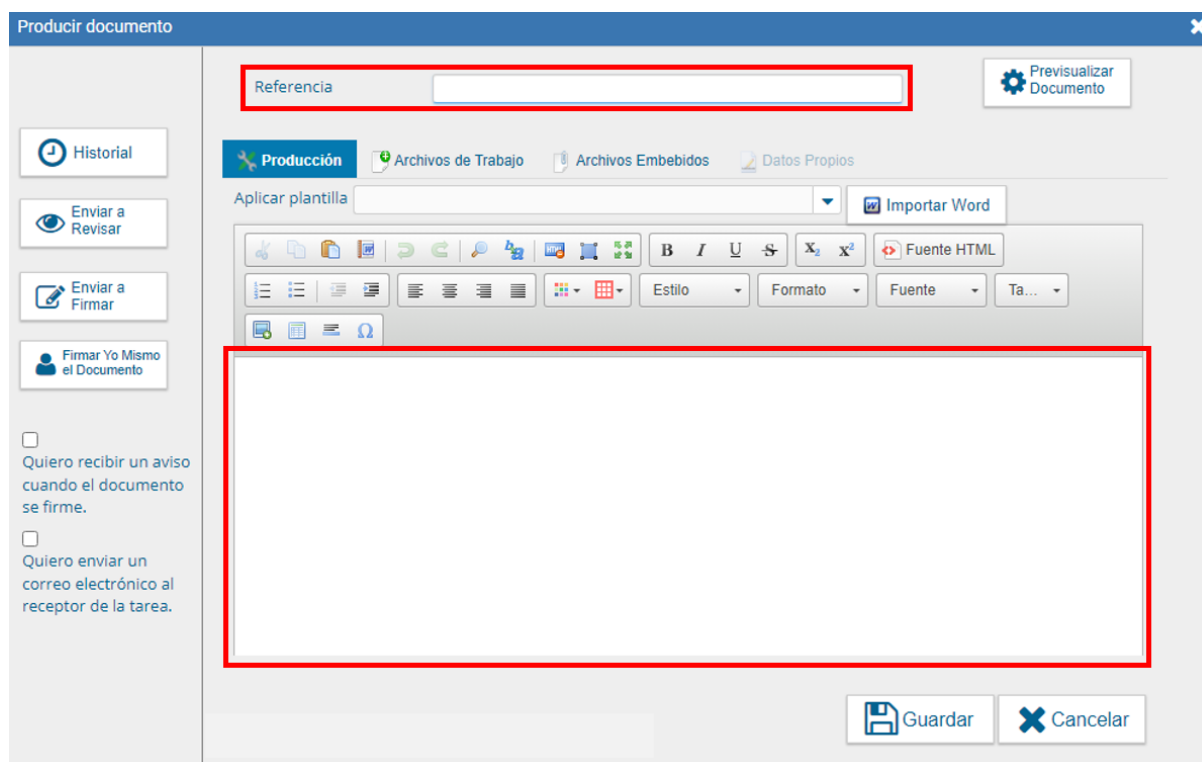
Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

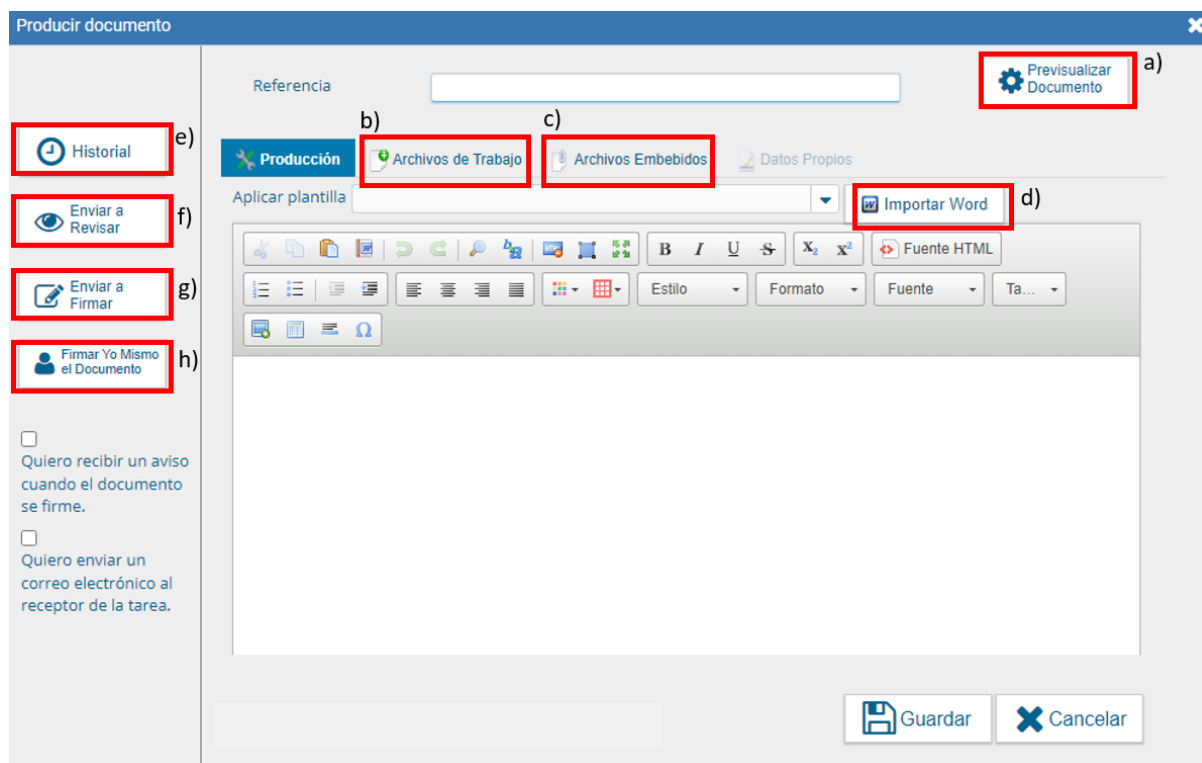
En caso de que alguien más produzca el documento, completar el *Usuario Productor del Documento*, opcionalmente el *Mensaje para el Productor del documento* y hacer clic en *Enviar a producir*.

#### 5. Se presenta la pantalla **Producir documento**.

Completar el campo *Referencia* con el tema o motivo por el cual se origina el documento, y desarrollar el texto en el campo de redacción del documento.



6. Una vez redactado, para continuar se puede:



- a) **Previsualizar documento:** chequear el formato y los saltos de página en la previsualización del documento.
- b) **Archivos de trabajo:** agregar un archivo que no es un documento oficial, sino que es información adicional que queda por fuera de la actuación caratulada.
- c) **Archivos embebidos:** agregar un archivo que es un documento oficial que forma parte de la actuación caratulada (NOTA O MEMO).
- d) **Importar Word:** importar el contenido de la disposición realizada desde Word.

**ACLARACIÓN:** El Word no deberá tener membrete ni "Disposición Nro" al pie de página ya que estos datos los pone automáticamente el sistema.

Podría también generar el texto desde el editor que se muestra en la pantalla o mediante el uso de plantillas. [\(Ver instructivo para generar plantillas\)](#)

En todos los casos, para guardar los cambios parciales hacer clic en *Enviar a revisar* y seleccionarse uno mismo.

- e) **Historial:** ver el historial de elaboración del documento donde figuran los usuarios que intervinieron y la fecha en que se realizó.
- f) **Enviar a revisar**
- g) **Enviar a firmar**
- h) **Firmar yo mismo el documento**

**ACLARACIÓN:** En caso de querer recibir o enviar anuncios, tildar los casilleros "Quiero recibir un anuncio cuando se firme el documento" y "Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea".

7. Hacer clic en *Consultas* para consultar las disposiciones que aún no han sido firmadas (tareas). Una vez firmadas, desaparecerán del listado.

Gestión Documental Electrónica  
 Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Ingrese el número GDE

Mis Tareas | Tareas otros Usuarios | Tareas Supervisados | **Consultas** | Plantillas | Porta Firma

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Firmar Documento	02-01-2023 10:40				NOTA	Ejecutar <input type="button" value="⌵"/> <input type="button" value="🔄"/>
Confeccionar Documento	28-12-2022 15:27				Disposición	Ejecutar <input type="button" value="⌵"/> <input type="button" value="🔄"/>

1 / 1

Cantidad de registros encontrados: 2

Avisos

Redirigir seleccionados  Eliminar seleccionados  Eliminar todo  Filtros

Firmante	Redirigido por	Motivo	Referencia	Fecha de envío	Fecha de firma	Número GDE	Número especial	Acciones

1 / 1

Cantidad de registros encontrados: 0

La búsqueda se puede realizar a partir de los siguientes filtros:

Gestión Documental Electrónica  
 Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Ingrese el número GDE

Mis Tareas | Tareas otros Usuarios | Tareas Supervisados | **Consultas** | Plantillas | Porta Firma

Consultar Documentos

Filtros de consulta

Firmados por mí  
 Firmados por mi repartición  
 Firmados por mi jurisdicción

Fecha desde  Fecha hasta

Seleccione filtro

- Datos propios
- Referencia
- Repartición
- Tipo documento
- Usuario firmante

Filtros Aplicados

- Firma
- Fecha
- Datos propios
- Referencia
- Repartición
- Tipo de documento
- Usuario firmante