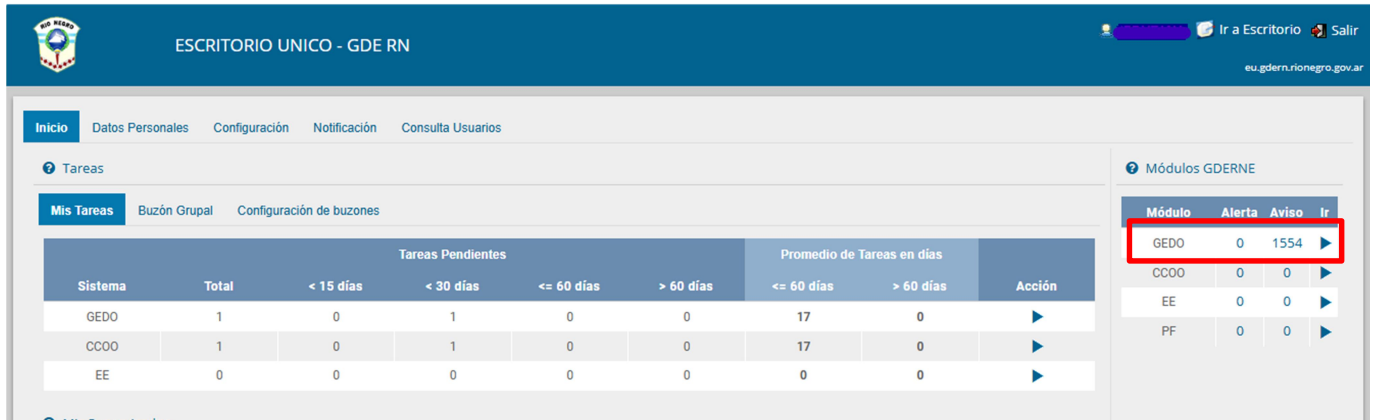


INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCION DE RESOLUCIONES POR GDE

- 1) Una vez que hayamos ingresado en el sistema, en la sección **ESCRITORIO**, se procederá a seleccionar el módulo **GEDO**



Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	1554	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	0	▶
PF	0	0	▶

- 2) En la pantalla siguiente seleccionar **INICIO DE DOCUMENTO**



Inicio de Documento

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
					Total Tareas Pendientes	0

- 3) En documento electrónico seleccionar **RESOL** y hacer click en **“producir yo mismo”**



Generador Electrónico de Documentos Oficiales - GDE RN

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento: Documento Electrónico **RESOL**

Descripción del tipo de documento: Resolución

Tarea de Producción

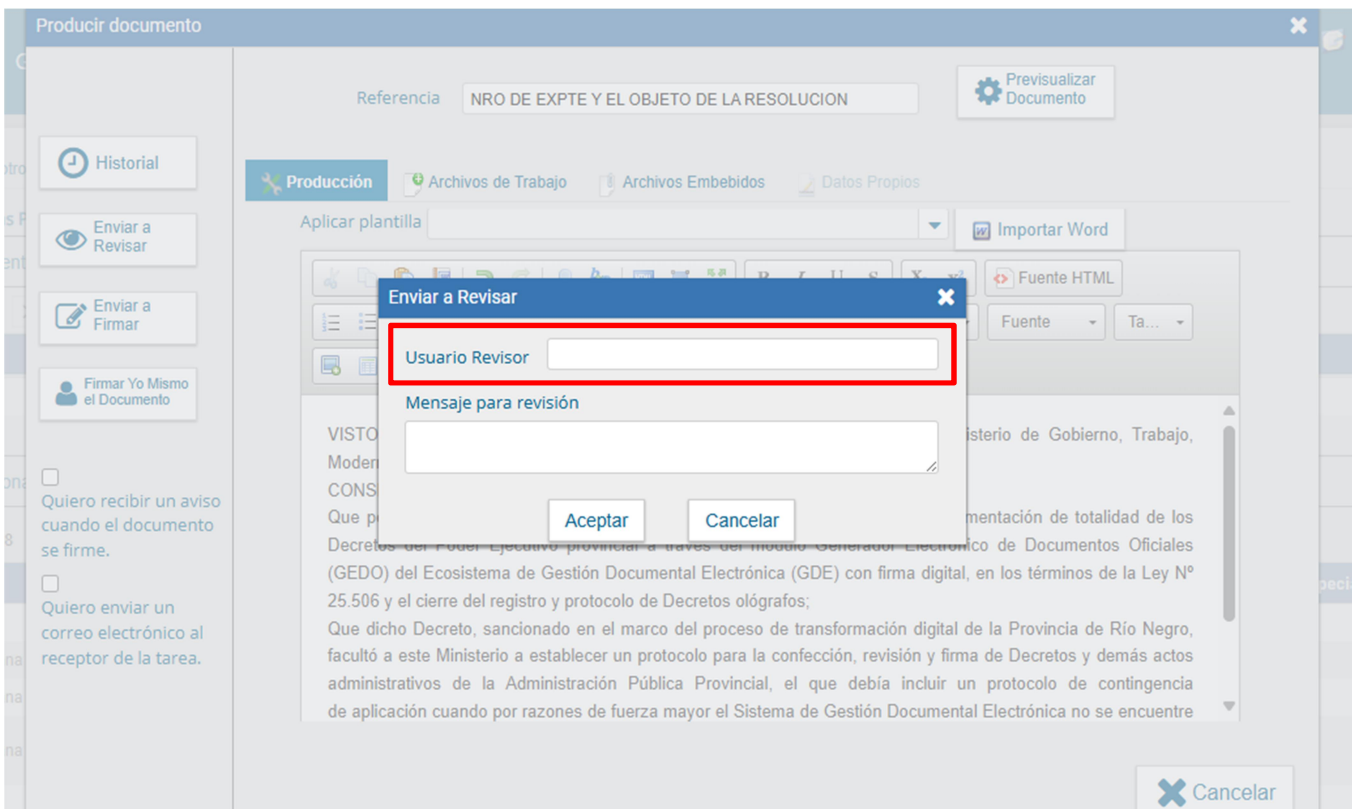
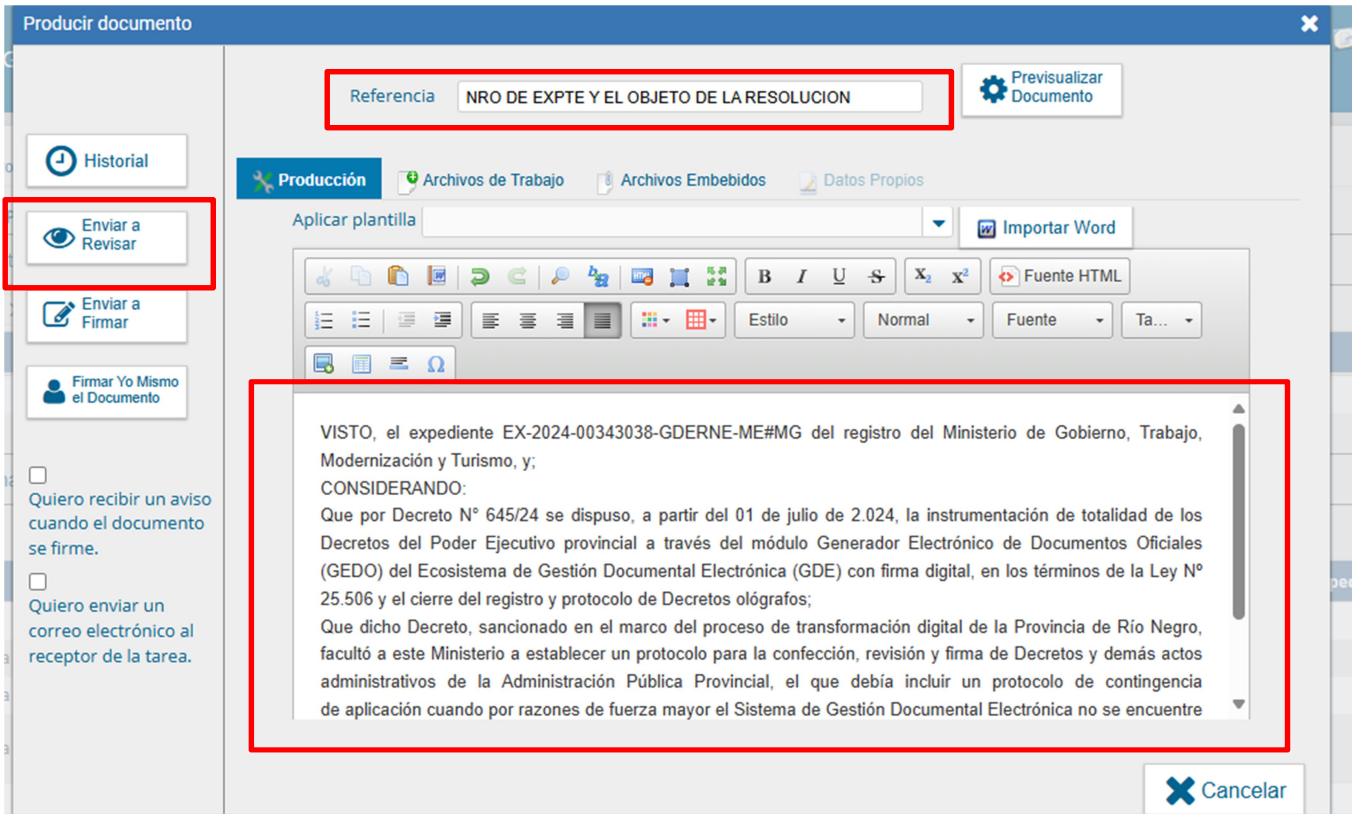
Mensaje para el Productor del documento: [Input Field]

Usuario Productor del Documento: [Input Field]

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.

- 4) En la referencia colocar el número del expediente por el que tramita la Resolución y el objeto de la misma a efectos de que pueda utilizarse como criterio de búsqueda. En la solapa producción, se deberá incorporar el texto de la Resolución correspondiente. Un vez completos los datos mencionados, se deberá seleccionar “Enviar a Revisar”, al usuario definido por despacho para el correspondiente control.



SECTOR	USUARIO REVISOR
Recursos Humanos	LLOPEZ
Fiscalización	
Contable	
Bioética	
Prestaciones Asistenciales	
Gestión Prótesis	
Salud Ambiental	
Suministros	EBECKER
Administración	
Dpto Administrativo (Viáticos)	
Copem	
Plan Nacer	
Auditorías Médicas	
Farmacia	
Residencias / Capacitación	

5) El usuario revisor visualizará entonces en su buzón de tareas pendientes, la Resolución definitiva para revisar y controlar con el expediente.

The screenshot shows the 'Buzón de Tareas Pendientes' (Pending Tasks Inbox) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisados', 'Consultas', 'Plantillas', and 'Porta Firma'. Below this, the title 'Buzón de Tareas Pendientes' is displayed. A sub-section 'Inicio de Documento' shows a document with a progress indicator '1 / 1'. A table lists the task details:

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Revisar Documento	2024-12-09 10:19:41	[Barra]	[Barra]	NRO DE EXPTE Y EL OBJETO DE LA...	Resolución	Ejecutar

At the bottom, there are options: 'Redirigir seleccionados', 'Eliminar seleccionados', and 'Eliminar todo'. A summary shows 'Total Tareas Pendientes: 1'.

Dicho usuario podrá: modificar el documento, enviar para que otro usuario lo revise (puede ser quien lo originó para que haga las modificaciones de corresponder) o bien enviando a la firma del Ministro, para lo cual deberá seleccionar **ENVIAR A FIRMAR**.

The screenshot shows the 'Revisar documento' (Review document) interface. The reference is 'NRO DE EXPTE Y EL OBJETO DE LA RESOLUCION'. A 'Previsualizar Documento' button is visible. The interface includes a sidebar with options: 'Historial', 'Enviar a Revisar', 'Enviar a Firmar' (highlighted with a red box), and 'Firmar Yo Mismo el Documento'. Below these are two checked notification options (highlighted with a red box):

- Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
- Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

The main area shows a rich text editor with a toolbar and a text area containing the following content:

Que por Decreto N° 645/24 se dispuso, a partir del 01 de julio de 2.024, la instrumentación de totalidad de los Decretos del Poder Ejecutivo provincial a través del módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) del Ecosistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) con firma digital, en los términos de la Ley N° 25.506 y el cierre del registro y protocolo de Decretos ológrafos;

Que dicho Decreto, sancionado en el marco del proceso de transformación digital de la Provincia de Río Negro, facultó a este Ministerio a establecer un protocolo para la confección, revisión y firma de Decretos y demás actos administrativos de la Administración Pública Provincial, el que debía incluir un protocolo de contingencia de aplicación cuando por razones de fuerza mayor el Sistema de Gestión Documental Electrónica no se encuentre operativo y a sancionar toda otra norma complementaria o aclaratoria para el cumplimiento de los fines del Decreto;

A 'Cancelar' button is located at the bottom right.

Recuerden tildar en la opción ***“Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”*** para saber que el mismo ya se encuentra firmado y disponible para su descarga.

Y ***“Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea”*** esta opción es importante para que le llegue un aviso al mail oficial a quien debe firmar el documento.

CONSIDERACIONES GENERALES:

Tipo de letra y tamaño: Times New Román, tamaño 12.

En ningún pasaje del Decreto deberá utilizarse negrita ni subrayado.

La cursiva se utilizará de forma exclusiva para citas textuales.

La Alineación del texto deberá ser ***“JUSTIFICADA”***

PROTOCOLO DE CONTINGENCIA:

En aquellos casos de fuerza mayor que impidan la utilización del Sistema de Gestión Documental Electrónica –GDE- deberá observarse el siguiente protocolo de contingencia:

El acto administrativo será confeccionado en procesador de texto y luego será rubricado con firma ológrafa o digital (en este último caso se generará un archivo tipo pdf).

Al documento se le asignará el número de registro consecutivo correspondiente al último acto administrativo registrado en el Sistema GDE.

El número se deberá consignar en el cuerpo del documento.

El acto administrativo será incorporado al Sistema GDE en la primera oportunidad posible, como archivo embebido al documento Resolución, dejando constancia en el cuerpo del documento digital que el acto administrativo adjunto fue confeccionado por fuera del Ecosistema de Gestión Documental Electrónica, debido a la imposibilidad temporal del uso de la plataforma.

Se advierte que este procedimiento es de carácter estrictamente excepcional.