



## **Manual de Usuario Firma de Resoluciones**

**Áreas de Despacho - Legal y Técnica  
Rol "Gestor de Resoluciones"**

**Versión Manual 1.1  
Fecha actualización manual 28/10/2024  
Versión del sistema: 1.7.3**

***Ministerio de Gobierno e Innovación Pública  
Secretaría de Tecnologías para la Gestión***

## Índice de Contenido

1- Acceso al sistema.....	3
2- Inicio Gestión para “Firma Resolución”.....	6
3- Gestión del documento “Firma Resolución” .....	9
3.1- Modificar Resolución ingresada, antes de iniciar la cadena de Firmas.....	12
4- Proceder a la carga de Cadena de Firmas.....	14
4.1- Estado del Trámite iniciado.....	16
5- Protocolizar una Resolución Firmada.....	18

## 1- Acceso al sistema

[tramites.santafe.gob.ar](https://tramites.santafe.gob.ar)

Se realiza mediante **identificación** con clave ID-ciudadana (intranet).

Ingrese usuario y contraseña utilizados en el acceso para intranet, luego presione el botón “Iniciar Sesión”.

**TIMBÓ (TESTING)**  
Plataforma de Gestión Digital  
Secretaría de Tecnologías para la Gestión  
Ministerio de Gobierno e Innovación Pública

**Ambiente de TESTING - SSO**

USUARIO (CUIL | EMAIL | IUP):

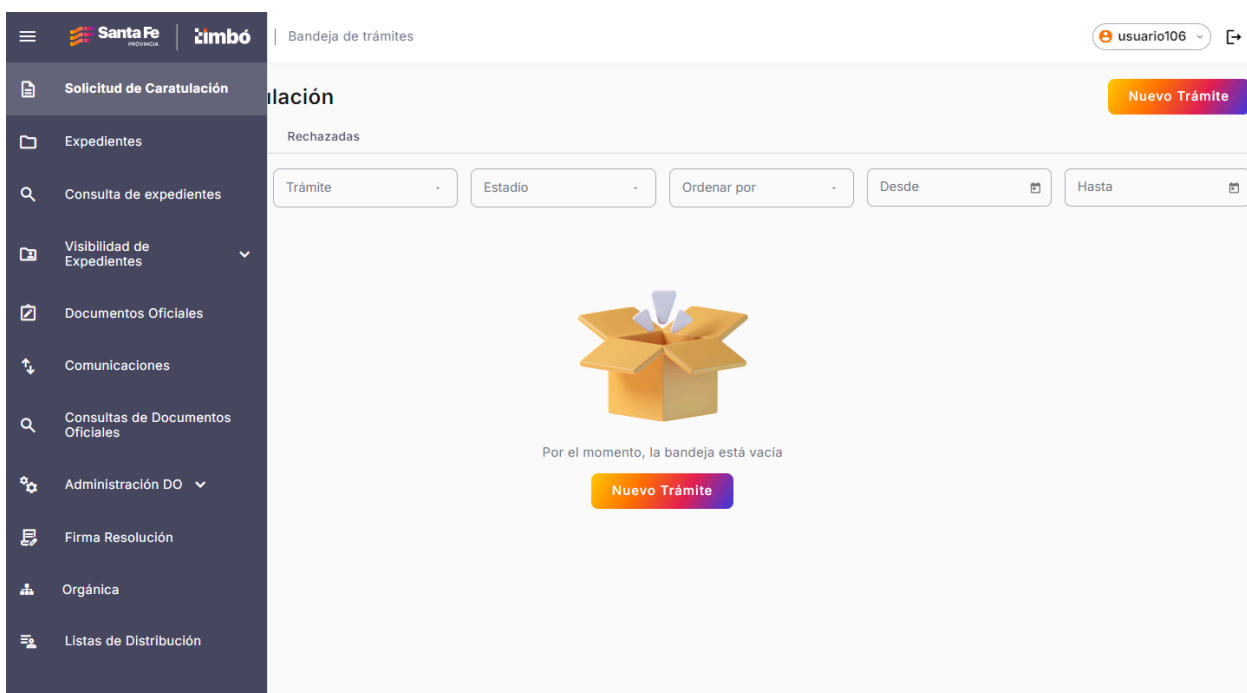
CONTRASEÑA:

**INICIAR SESIÓN**

¿Olvidaste tu contraseña?  
[Crear cuenta](#)

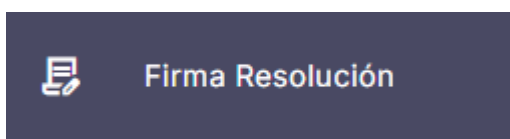
Cierre su sesión y el navegador al finalizar.  
Recuerde que con su usuario puede acceder a múltiples sistemas provinciales.

Una vez ingresado al sistema, muestra la pantalla inicial de la aplicación (escritorio General).



En la parte izquierda se encuentra el **“Menú desplegable”** de la aplicación. En cada uno de los íconos visualizará una breve descripción.

Para comenzar con un nuevo trámite, acceda al menú desplegable y seleccione la opción: **“Firma Resolución”**.



Dentro de la bandeja visualizará distintas solapas: **“En Curso”**, **“Finalizadas”**;

Cada solapa, además, presentará opciones de búsqueda (distintos criterios para poder localizarlos): podrá buscar mediante **“Nro de Expedientes”**, **“Resumen Ejecutivo”**, **“Tipo”** (Normal ó Urgente), por **“Firmante”**, De acuerdo al organismo originante (selección desplegable), o por **“fecha”**.

Firma Resolución

Nuevo Trámite

En Curso

Finalizados

Nro de Expe...

Resumen Eje...

Tipo-

Firmante

Organis...

Estado-

Fecha d...

Desde

Hasta

Firma Resolución

Número de proceso: FR-202400000225

11/09/2024 12:43

Iniciador:

Año:

Tipo:

Despacho Cultura

11/09/2024 12:46

Fir conj

2024

NORMAL

Tema:

Nro Expediente:

Oficina Origen:

Número de Resolución:

Preuba firma c

0123

MC - Ministerio de Cultura - 00.01.16

RESCONJ-2024-00000004-APPSF-PE#MC

Fecha de Firma:

Miércoles 11 de Septiembre del 2024

Ingresar link a SIN

Firma Resolución

Número de proceso: FR-202400000221

09/09/2024 13:27

Iniciador:

Año:

Tipo:

Despacho Cultura

09/09/2024 13:27

yo

2024

NORMAL

Tema:

Nro Expediente:

Resumen Ejecutivo:

Oficina Origen:

Res

012-3456-6

prueba

MC - Ministerio de Cultura - 00.01.16

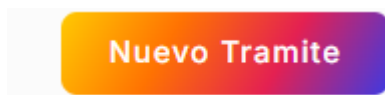
Iniciar firma Resolución

Versión: 1.1 24/10/2024

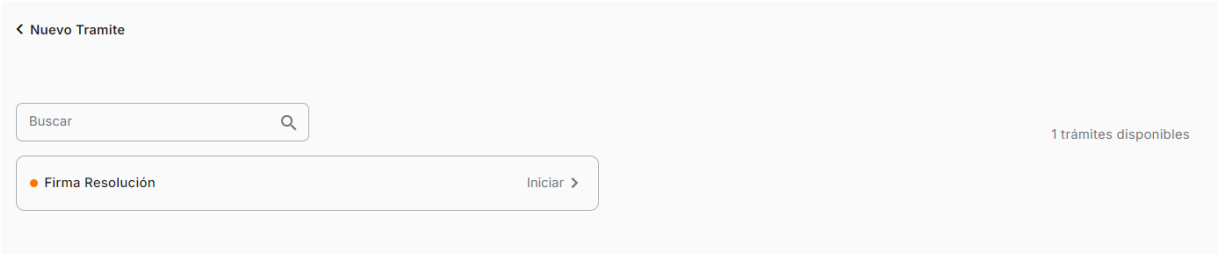
5

## 2- Inicio Gestión para “Firma Resolución”

Dentro de la Bandeja “Firma Resolución”, localice el botón “Nuevo Trámite”.



Al seleccionarlo, se desplegará una nueva ventana similar a la siguiente:



La interfaz muestra un encabezado con un botón de retroceso y el título 'Nuevo Trámite'. Debajo hay un campo de búsqueda con el texto 'Buscar' y un icono de lupa. A la derecha, indica '1 trámites disponibles'. En el centro, hay una tarjeta con un ícono de fuego y el texto 'Firma Resolución', y un botón 'Iniciar >' a su derecha.

Para comenzar con el trámite, seleccione el botón: **“Firma Resolución    Iniciar >”**

Dentro del formulario, deberá cargar cada uno de los campos.

Tenga en cuenta que los campos que figuran con un asterisco (\*) son obligatorios.

### Datos del Iniciador del Expediente

Iniciador \*

Organismo de Origen \*

Selecione una opción ▼



Trámite Urgente

☐ NO

### Datos de la Resolución

Nº de Expediente \*







































Tema

Año \*

Resolución \*

Examinar

Resumen Ejecutivo ⓘ

**B** *I* U                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       

¿Desea guardar el formulario?

Esta acción no se puede deshacer.

Cancelar

Guardar

### Ejemplo de la Carga de un nuevo trámite:

#### Datos iniciador del Expediente

- Iniciador **Despacho - Ministerio de Cultura**
- Oficina Origen: **Ministerio de Cultura**
- Trámite urgente : SI

#### Datos de la Resolución

- N° Expediente 15102-0000000-1
- Tema: Compra Dispositivo Criptográfico Token
- Año 2024
- Resolución (Se adjunta archivo de la Res. a firmar).
- Resumen ejecutivo: Especificación sobre el contenido de la resolución.
- Anexo de la Resolución → “nueva línea” (permite cargar documentos anexos referidos a la resolución. Además deberá describir el asunto del archivo).

< Formulario Formulario de Inicio - Firma de resolución

---

**Datos del Iniciador del Expediente**

Iniciador \*  
Fernanda

Oficina de Origen \*  
DESPCUL - Despacho Cultura - 00.01.16.05.01

Trámite Urgente  
☒ SI

**Datos de la Resolución**

N° de Expediente \*  
15102-0000000-1

Tema  
Dispositivo Criptografico Token

Año \*  
2024

Resolución \*  
0-SFW\_Solicitud\_Implementacion\_Form.pdf Descargar

Resumen Ejecutivo  
Compra de dispositivos criptográficos, para el uso del Sistema TMBO

**Anexos de la Resolución**

Adjunto	Descripción del Anexo	
cul_fhe.pdf	cul persona	
cul_fhe.pdf	werf	

[Nueva línea](#)

Guardar

Finalizada la carga, el sistema emitirá un mensaje similar al siguiente:

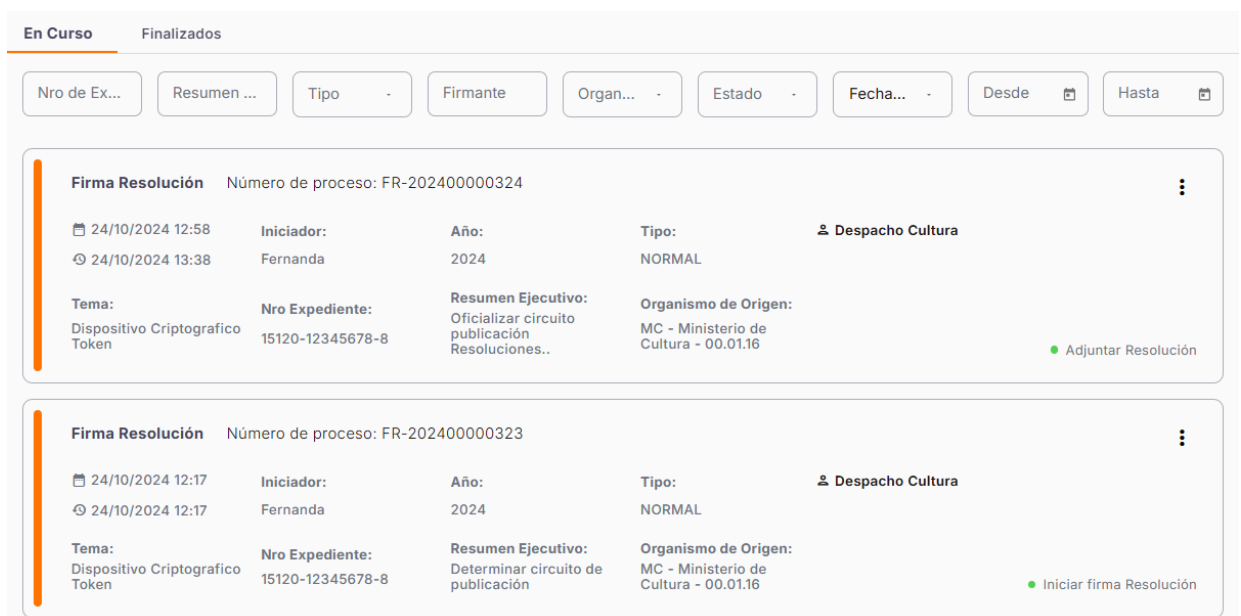




Luego, dicho trámite quedará alojado en la solapa: **“En curso”**.

### 3- Gestión del documento “Firma Resolución”

Para continuar con la edición del documento, deberá posicionarse dentro de la solapa **“En curso”**.




The screenshot shows the 'En Curso' (In Progress) tab of a system interface. It displays two entries for 'Firma Resolución' (Signature Resolution) with the following details:

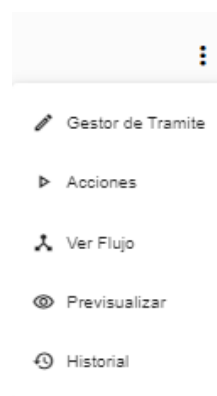
Firma Resolución		Número de proceso: FR-202400000324		
24/10/2024 12:58	Iniciador:	Año:	Tipo:	Despacho Cultura
24/10/2024 13:38	Fernanda	2024	NORMAL	
Tema: Dispositivo Criptografico Token	Nro Expediente: 15120-12345678-8	Resumen Ejecutivo: Oficializar circuito publicación Resoluciones..	Organismo de Origen: MC - Ministerio de Cultura - 00.01.16	Adjuntar Resolución

Firma Resolución		Número de proceso: FR-202400000323		
24/10/2024 12:17	Iniciador:	Año:	Tipo:	Despacho Cultura
24/10/2024 12:17	Fernanda	2024	NORMAL	
Tema: Dispositivo Criptografico Token	Nro Expediente: 15120-12345678-8	Resumen Ejecutivo: Determinar circuito de publicación	Organismo de Origen: MC - Ministerio de Cultura - 00.01.16	Iniciar firma Resolución

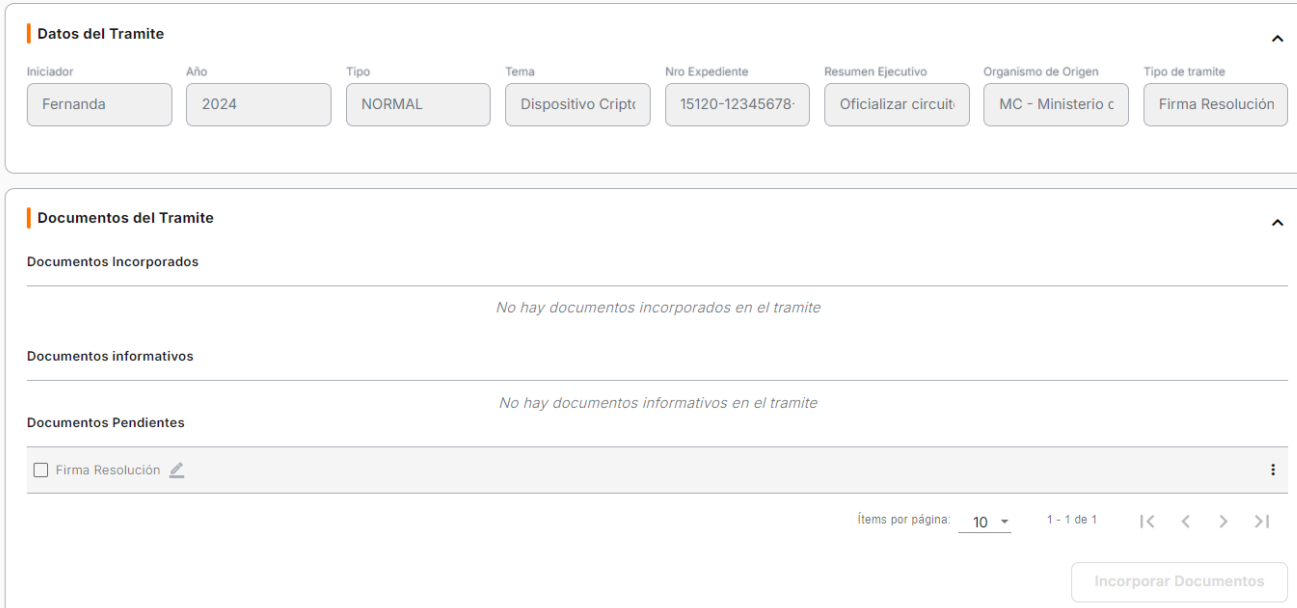
En la misma visualizará los trámites que se encuentran en gestión.

Localice el trámite requerido e Identifique el botón  (encontrará distintas opciones).



Seleccione “Gestor de Trámite”

El sistema visualizará una nueva ventana, donde a partir de esta instancia podrá realizar gestiones dentro del documento.




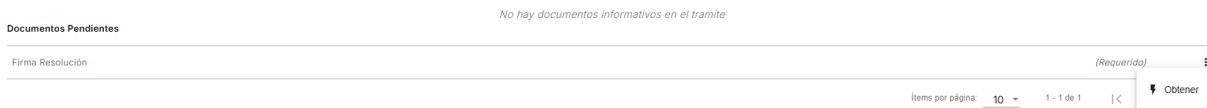
The screenshot shows a web interface for document management. The top section, 'Datos del Trámite', contains fields for Initiator (Fernanda), Year (2024), Type (NORMAL), Topic (Dispositivo Cript), File Number (15120-12345678), Executive Summary (Oficializar circuit), Origin (MC - Ministerio c), and Type of process (Firma Resolución). The bottom section, 'Documentos del Trámite', has three sub-sections: 'Documentos Incorporados' (empty), 'Documentos informativos' (empty), and 'Documentos Pendientes'. The 'Documentos Pendientes' section shows a list with one item: 'Firma Resolución' with a status of '(requerido)' and a three-dot menu icon. At the bottom right, there is a button 'Incorporar Documentos' and pagination information: 'Ítems por página: 10', '1 - 1 de 1'.

Deberá localizar el recuadro “**Documento Pendientes**”

Dentro del mismo identificará el/los archivos subidos o incorporados previamente.

Realice un tilde en el recuadro donde visualiza el nombre del documento incorporado,

luego sobre el icono:  Seleccione “**Obtener**”.



This screenshot is a zoomed-in view of the 'Documentos Pendientes' section. It shows a table with one row: 'Firma Resolución' with a status of '(Requerido)'. To the right of the status is a three-dot menu icon. A tooltip is visible over the icon, showing a lightning bolt icon and the word 'Obtener'. At the bottom right, there is a button 'Incorporar Documentos' and pagination information: 'Ítems por página: 10', '1 - 1 de 1'.

Al realizar la acción “Obtener”, se habilitará el botón “Incorporar Documentos”,  
**En esta instancia NO presione el botón “Incorporar Documentos”.**

Documentos Pendientes

☒ Firma ResoluciónFirma Resolución

(Requerido)



Ítems por página: 10

1 - 1 de 1



⚡ Obtener

Incorporar Documentos

Paso seguido deberá enfocarse en el ícono **(requerido)** donde tendrá nuevas opciones disponibles .

👁 Previsualizar

⬇ Descargar

⚡ Obtener

📝 Iniciar cadena de firmas

🗑 Eliminar

- **“Previsualizar”** el documento agregado en la ventana
- **“Descargar”** a su ordenador el documento agregado.
- **“Iniciar la cadena de Firmas”**. Con esta opción determinará quiénes son las personas encargadas de concretar la firma del documento, para que el mismo se convierta en Resolución.
- **“Eliminar”**, en caso de verificar que se subió un archivo y es necesario cambiarlo por otro.

### 3.1- Modificar Resolución ingresada, antes de iniciar la cadena de Firmas

Otra de las opciones disponibles que el sistema brinda es la de modificar la Resolución (por algún motivo), antes de iniciar la cadena de firmas.

Deberá seleccionar → **“Acciones”** dentro de la opción:



Acciones

Modificar Resolución >

Rechazo Despacho >

Cancelar

- La opción **“Modificar Resolución”** → enviará el mismo a revisión/corrección.

Ingrese un comentario, luego **“Continuar”** → **“Confirmar”**.

Luego, deberá seguir los pasos descritos en el ítem “3- Gestión del documento “Firma Resolución”

- La opción **“Rechazo Despacho”** da “No a lugar” el trámite iniciado cancelando el trámite.

Acciones

×



Ingresá un comentario para acompañar la acción seleccionada.

se modifica a pedido del Subsecretario de Legal y Técnica.

Continuar

#### Acciones



¿Deseas realizar la acción "Modificar Resolución"?

Esta acción hará que el trámite avance al siguiente estadio  
y podría no estar disponible en tu bandeja.

Volver

Confirmar


#### Observación

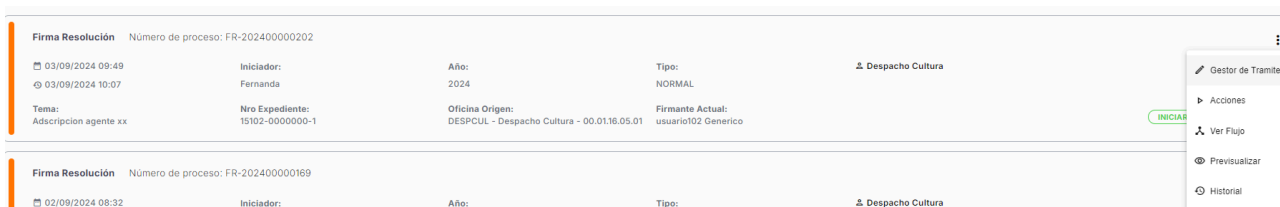
Respecto al rechazo o modificación, más allá que alguien haya iniciado la cadena de firmas, (al menos una persona firmó el documento), se puede realizar la acción de **“Modificar / Rechazar”**.

Si se realiza esta acción, entonces, el primer firmante (que firmó) será notificado mediante un mensaje de email acerca de la cancelación o rechazo de dicho documento.

#### 4- Proceder a la carga de Cadena de Firmas.

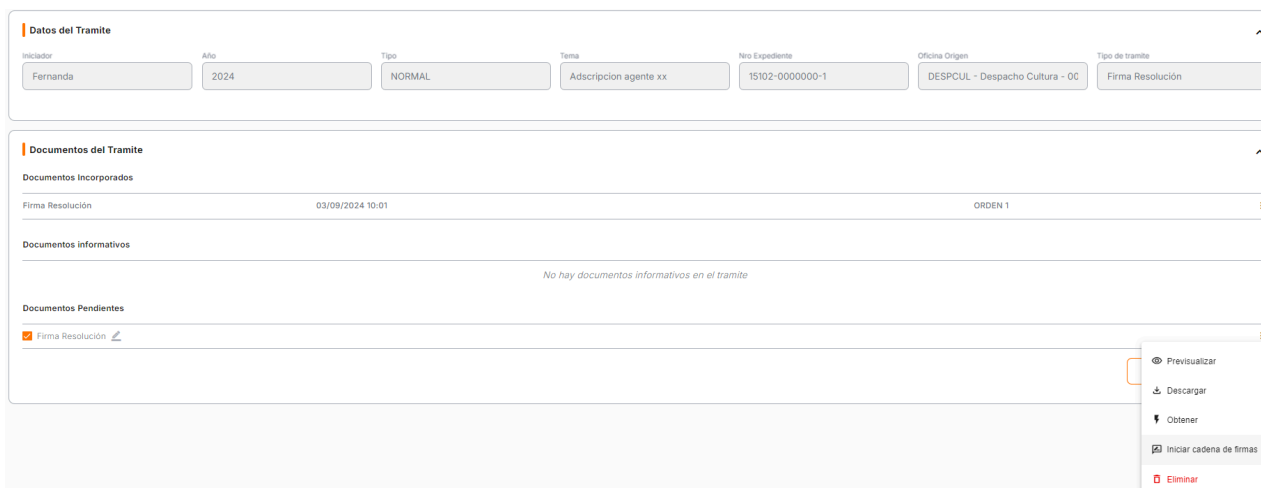
Dentro de la solapa “**En curso**”, identifique la resolución indicada. Posteriormente


seleccionar la opción:  → “**Gestor de Trámite**”.



Visualizará una nueva ventana.

Dentro del recuadro “**Documentos Pendientes**” seleccionar la opción: 



Para iniciar la cadena de Firmas seleccionar el ícono:  “**Iniciar la cadena de Firmas**” →

Permite ingresar la lista de personas que se encargarán de firmar el documento para convertirse en Resolución.

Visualizará una nueva ventana.

Dentro del botón “**Buscar**” identifique quiénes serán los firmantes.

También deberá seleccionar que el sistema utilice “**Firma Digital**” para concretar la firma.

Además puede establecer y modificar en esta instancia el orden de los firmantes. Dentro del recuadro “Establezca el orden de los usuarios a firmar”.



Arrastre el/los ícono/s hacia arriba, o hacia abajo, para establecer el orden.


Conformar Listado de Usuarios a Firmar

**Establezca el Sistema de Firmador a Utilizar**

☒ Firmador Digital    ☐ Firmador Electrónico

☐ Firmador Electrónico o Digital

**Establezca el Orden de los Usuarios a Firmar**



Usuario

• Garbarino Juan Pablo

20295606550

MEC

Ministerio de Economía

MGeIP

Ministerio de Gobierno e Innovación Pública



Firmante N°1

Cancelar





Confirmar

Identificados él/los usuarios firmantes, deberá presionar el botón “**Confirmar**”.


El sistema emitirá un mensaje similar al siguiente: “**Se inició la cadena de firmas de forma exitosa**”. A partir de este momento, el trámite es derivado a la Firma del documento para futura Resolución, de acuerdo a la cadena de firmantes ingresados previamente.

 Se inicio la cadena de firmas de forma exitosa 

El usuario “*Gestor de Resoluciones*”, en esta instancia (hasta que el total de los firmantes procedan a la firma del documento para convertirse en Resolución), podrá previsualizar el documento, descargarlo a su ordenador, ver el estado de la cadena, o eliminar la cadena de firmas en caso de considerarlo.

-  Previsualizar
-  Descargar
-  Estado cadena de firmas
-  Eliminar

#### 4.1- Estado del Trámite iniciado

Dentro de la solapa “en curso”, seleccionando la opción:  → **“Gestor de Trámite”**.

En Curso

Finalizados

Nro de Expe...

Resumen Eje...

Tipo -

Firmante

Organis... -

Estado -

Fecha d... -

Desde

Hasta

Firma Resolución

Número de proceso: FR-202400000334

28/10/2024 13:34

28/10/2024 13:51

Iniciador:

Fernanda

Año:

2024

Tipo:

NORMAL

Subsecretaría de  
Coordinación Técnica y  
Administrativa

Tema:

adscripción I. Iolpez

Nro Expediente:

11-111111111-1

Organismo de Origen:

MC - Ministerio de Cultura -  
00.01.16

Firmante Actual:

Juan Pablo Garbarino

Gestor de Trámite

Acciones

Ver Flujo

Previsualizar

Descargar

Historial

Firma Resolución

Número de proceso: FR-202400000333

28/10/2024 13:30

28/10/2024 13:32

Iniciador:

Fernanda

Año:

2024

Tipo:

NORMAL

Subsecretaría de  
Coordinación Técnica y  
Administrativa

Luego, en la siguiente ventana deberá identificar el recuadro **“Documentos Pendientes”**.

Versión: 1.1 24/10/2024

16



Datos del Trámite

Iniciador

Fernanda

Año

2024

Tipo

NORMAL

Tema

adscripción I. lolç

Nro Expediente

11-111111111-1

Organismo de Origen

MC - Ministerio c

Firmante Actual

Juan Pablo Garb

Tipo de trámite

Firma Resolución

Documentos del Trámite

Documentos Incorporados

No hay documentos incorporados en el trámite

Documentos informativos

No hay documentos informativos en el trámite

Documentos Pendientes

☐ Firma Resolución

Ítems por página: 10

1 - 1 d

Previsualizar

Descargar

Estado cadena de firmas

Eliminar

Podrá visualizar el estado de la cadena de firmas, seleccionar “Estado Cadena de Firmas”.

Estado de la Cadena de Firmas

Pendiente de Firma: 30999003156 - usuario101 - Ministerio de Cultura

Estado: El Firmado en Cadena se encuentra Pendiente a la espera del firmante.

Pendiente de Firma: 30673850126 - usuario102 - Ministerio de Educación

Estado: El Firmado en Cadena se encuentra Pendiente a la espera del firmante.

Firma en Cadena Completado

Cerrar

Estado de la Cadena de Firmas

Firmado: 30999003156 - usuario101 - Ministerio de Cultura

\*Fecha firmado 2024-09-03 10:25:49.053303 \*

Pendiente de Firma: 30673850126 - usuario102 - Ministerio de Educación

Estado: El Firmado en Cadena se encuentra Pendiente a la espera del firmante.

Firma en Cadena Completado

Cerrar

Versión: 1.1 24/10/2024

17

## Observación

Una vez creada la cadena de firmas, puede utilizar la opción **“Eliminar”**, para quitar dicha cadena (volver al punto inicial en la confección de cadena de firmas).

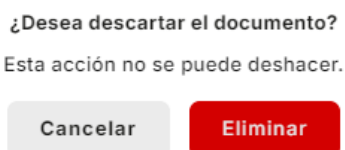
Con la misma opción de **“Eliminar”**, (si previamente eliminó la cadena de firmas), podrá también borrar el documento incorporado.

Por ejemplo: puede ocurrir que se detecte un error en la Resolución luego de haber generado la cadena de firmas.

Por este motivo se hace necesario, primero borrar la cadena de firmantes, y posteriormente borrar el documento erróneo.

**Eliminado el mismo, proceder a la nueva carga del documento modificado y confeccionar la cadena de firmas.**

Para la opción de **“Eliminar”**, siempre aparecerá un mensaje donde deberá confirmar dicha acción.



## 5- Protocolizar una Resolución Firmada

Este proceso debe realizarse luego que la firma conjunta haya finalizado para la Resolución.

Para iniciar la protocolización, dentro del sistema TIMBO, seleccionar dentro del menú principal la bandeja: **“Firma de Resolución”**

Dentro de la misma, identifique la solapa **“En Curso”**, para localizar la Resolución recientemente firmada por el/los Ministro/s (Firmador).

En Curso

Finalizados

Firma Resolución

Número de proceso: FR-202400000332

28/10/2024 12:29

28/10/2024 12:29

Iniciador:

Rita Lugones

Año:

2024

Tipo:

NORMAL

Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administrativa

Tema:

Adscripción

Nro Expediente:

11-111111111-1

Organismo de Origen:

MC - Ministerio de Cultura - 00.01.16

Firmante Actual:

Leandro Arnoldt

Iniciar firma Resolución

Firma Resolución

Número de proceso: FR-202400000331

28/10/2024 12:02

28/10/2024 12:47

Iniciador:

Fernanda

Año:

2024

Tipo:

NORMAL

Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administrativa

Tema:

adscripcion l. lolpez

Nro Expediente:

15102-0000000-1

Organismo de Origen:

MC - Ministerio de Cultura - 00.01.16

Gestor de Tramite

Acciones

Ver Flujo

Previsualizar

Descargar

Historial

Firma Resolución

Número de proceso: FR-202400000330

28/10/2024 11:54

28/10/2024 11:55

Iniciador:

fernanda

Año:

2024

Tipo:

NORMAL

Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administrativa

Seleccione el botón , luego **“Acciones”** → **“Protocolizar”**

#### Acciones

Protocolizar >

Rechazar >

Cancelar

Seleccione: **“Protocolizar”**.  
Aparecerá una nueva ventana.  
Deberá ingresar un comentario y luego: **“Continuar”**

Acciones ×

● — ●

Ingresá un comentario para acompañar la acción seleccionada.

Comentarios

**Continuar**

Si está seguro de protocolizar, seleccione: **“Confirmar”**.

Acciones ×



● — ●

¿Deseas realizar la acción "Protocolizar"?

Esta acción hará que el trámite avance al siguiente estadio y podría no estar disponible en tu bandeja.

**Volver** **Confirmar**

Luego, el sistema emitirá un mensaje que la operación se realizó con éxito.  
Protocolizado, **el sistema genera una numeración automática de Resolución**.

  | Bandeja de trámites

**Firma Resolución**

En Curso | Seguimiento | Finalizados

Nro. de Resolución | Resumen Ejecutivo | Tipo | Desde | Hasta

Éxito al ejecutar la acción. **Cerrar**

**Nuevo Trámite**


Posteriormente, dentro de la solapa **“En Curso”**, visualizará el Nro de Expediente y detalle del mismo.

**Firma Resolución**
Número de proceso: FR-202400000331

<div>28/10/2024 12:02</div> <div>29/10/2024 08:25</div>	<b>Iniciador:</b> Fernanda	<b>Año:</b> 2024	<b>Tipo:</b> NORMAL	<b>Subsecretaría de</b> <b>Coordinación Técnica y</b> <b>Administrativa</b>
<b>Tema:</b> adscripción I. lolpez	<b>Nro Expediente:</b> 15102-0000000-1	<b>Organismo de Origen:</b> MC - Ministerio de Cultura - 00.01.16	<b>Número de Resolución:</b> <a href="#">RES-2024-00000005- APPSF-PE#MC</a>	
<b>Fecha de Firma:</b> Martes 29 de Octubre del 2024				

Ingresar link a SIN

El último paso será ir a la solapa “En curso” e identificar la resolución generada.

Luego seleccionar  → “Acciones”

**Firma Resolución**
Número de proceso: FR-202400000331

<div>28/10/2024 12:02</div> <div>29/10/2024 08:25</div>	<b>Iniciador:</b> Fernanda	<b>Año:</b> 2024	<b>Tipo:</b> NORMAL	<b>Subsecretaría de</b> <b>Coordinación Técnica y</b> <b>Administrativa</b>	<div>▶ Acciones</div> <div>👤 Ver Flujo</div> <div>👁️ Previsualizar</div> <div>⬇️ Descargar</div> <div>🕒 Historial</div>
<b>Tema:</b> adscripción I. lolpez	<b>Nro Expediente:</b> 15102-0000000-1	<b>Organismo de Origen:</b> MC - Ministerio de Cultura - 00.01.16	<b>Número de Resolución:</b> RES-2024-00000005- APPSF-PE#MC		
<b>Fecha de Firma:</b> Martes 29 de Octubre del 2024					

Ingrese el link donde quedó publicada la resolución link a SIN” , y presione el botón “Guardar”.

Ingresar link a SIN

Link de acceso \*

Guardar

< Ingresar link a SIN

Ingresar link a SIN

Link de acceso \*

<https://www.santafe.gob.ar/normativa/item.php?id=267725&cod=e8ca1f07d08af0db4e9b361ed284c8e8d>

Ingrese un comentario, dentro del recuadro.

**Para finalizar presione el botón: “Continuar”**

Acciones ×

Ingresá un comentario para acompañar la acción seleccionada.

Resolución publicada

Continuar

Si está seguro, seleccione: **“Confirmar”**.

Acciones ×

¿Deseas realizar la acción "Ingresar link a SIN A Resolución firmada"?

Esta acción hará que el trámite avance al siguiente estadio y podría no estar disponible en tu bandeja.

Volver

Confirmar