



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

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

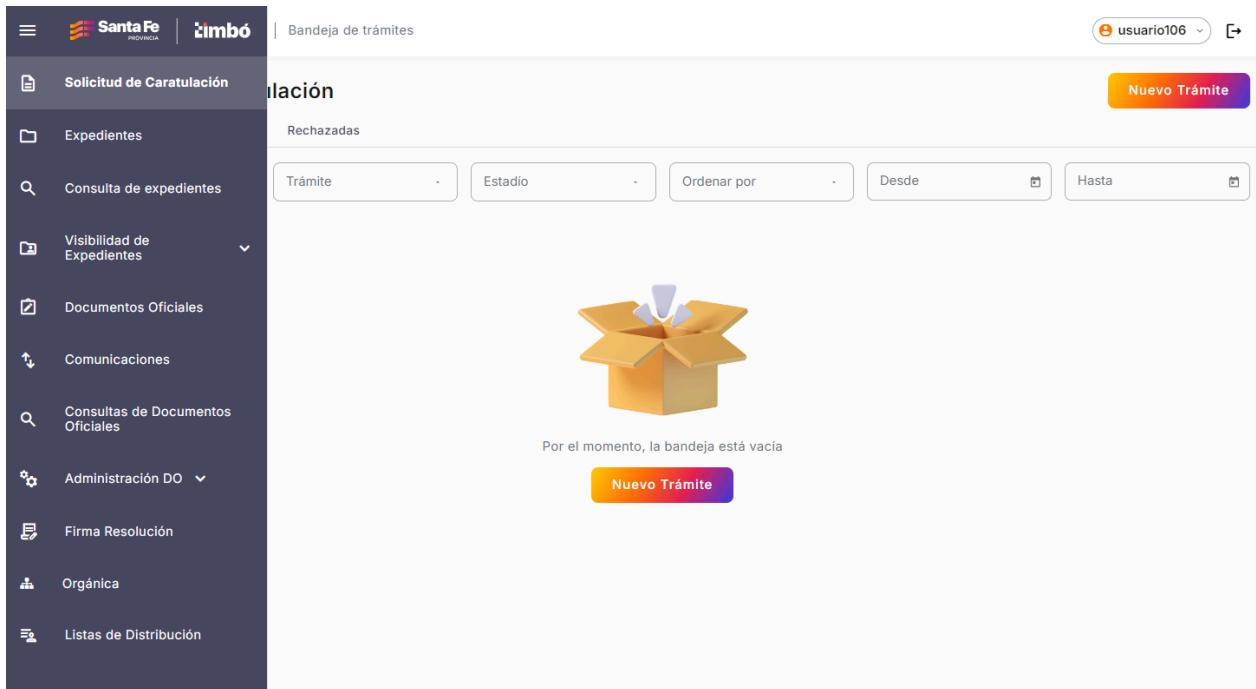
USUARIO (CUIL | EMAIL | IUP):

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 Expediente Resumen Ejecutivo Tipo Firmante Organismo Estado Fecha de Firma 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: Oficina Origen: Número de Resolución:
Preuba firma c Nro Expediente: MC - Ministerio de Cultura - RESCONJ-2024-00000004-
0123 00.01.16 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: Oficina Origen:
Res Nro Expediente: Resumen Ejecutivo: prueba MC - Ministerio de Cultura -
012-3456-6 00.01.16

[Iniciar firma Resolución](#)

2- Inicio Gestión para “Firma Resolución”

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

Nuevo Trámite

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



← Nuevo Trámite

Buscar

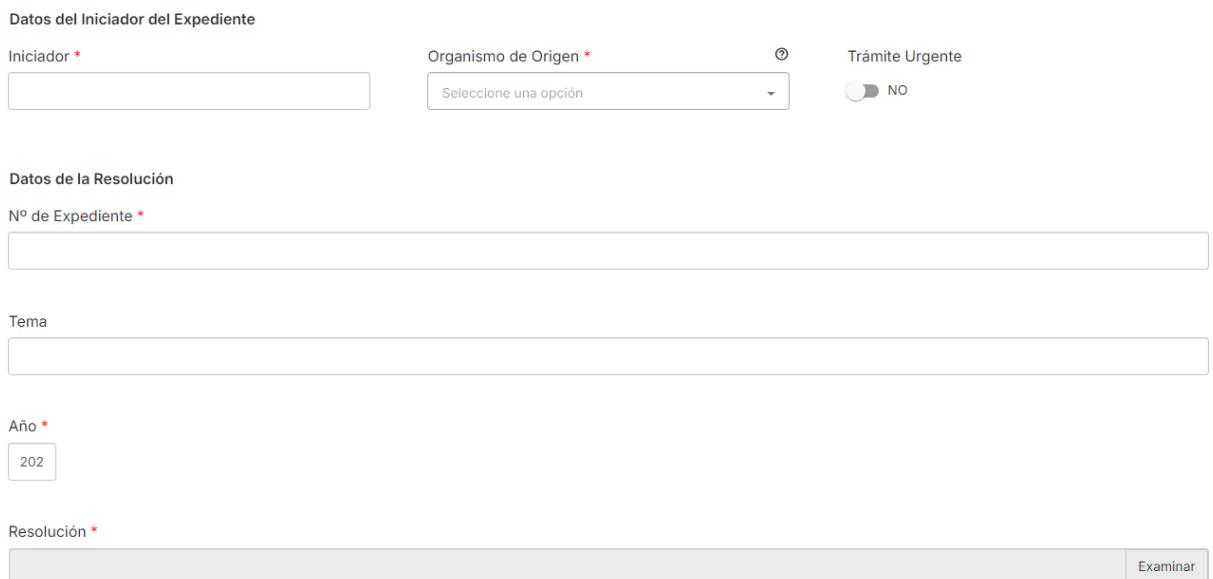
1 trámites disponibles

Firma Resolución

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 *

Trámite Urgente NO

Datos de la Resolución

Nº de Expediente *

Tema

Año *

Resolución *

Resumen Ejecutivo

B	I	U	S	¶	↔	H ₁	H ₂	≡	≡	x ₁	x ²	≡	≡	Normal	Normal	A	≡	Sans Serif	≡	I _x	≡	≡	≡
---	---	---	---	---	---	----------------	----------------	---	---	----------------	----------------	---	---	--------	--------	---	---	------------	---	----------------	---	---	---

Anexos de la Resolución

Adjunto	Descripción del Anexo
Aún no has agregado ningún registro	

 Agregar anexo

Guardar

Detalle del Formulario

Datos iniciador del Expediente

- Iniciador * **(Oficina que inicia el trámite)**
- Oficina Origen * **(Ministerio al que pertenece la oficina de Origen)**
- Trámite urgente : SI/NO

Datos de la Resolución

- Nº Expediente *
- Tema
- Año *
- Resolución * Se debe adjuntar el archivo pdf de la nueva resolución a firmar. Recuerde no subir ningún archivo pdf firmado (electrónicamente, o encriptado): el sistema no lo permitirá.
- Resumen ejecutivo: Ingresar resumen o motivo de la resolución.
- Anexo de la Resolución (Archivos de trabajo adjuntos para argumentar la creación de la misma).

La siguiente imagen visualiza el proceso de carga de los mismos. Puede agregar varios archivos pdf. Una vez cargados, podrá editarlos, eliminarlos, etc.

Edición de Grilla

Adjunto	Examinar	Descripción del Anexo
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>		

Para iniciar el trámite, seleccione “**Guardar**”,

¿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

- Nº 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 *	DESPOL - Despacho Cultura - 00.0116.05.01
Trámite Urgente	<input checked="" type="radio"/> Si
Datos de la Resolución	
Nº de Expediente *	15102-0000000-1
Tema	Dispositivo Criptográfico Token
Año *	2024
Resolución *	0-SFW_Solicitud_Implementacion_Form.pdf
Resumen Ejecutivo	Compra de dispositivos criptográficos, para el uso del Sistema TIMBO
Anexos de la Resolución	
Adjunto	Descripción del Anexo
cuit_fre.pdf	cuit persona
cuit_fre.pdf	werr

[Guardar](#)

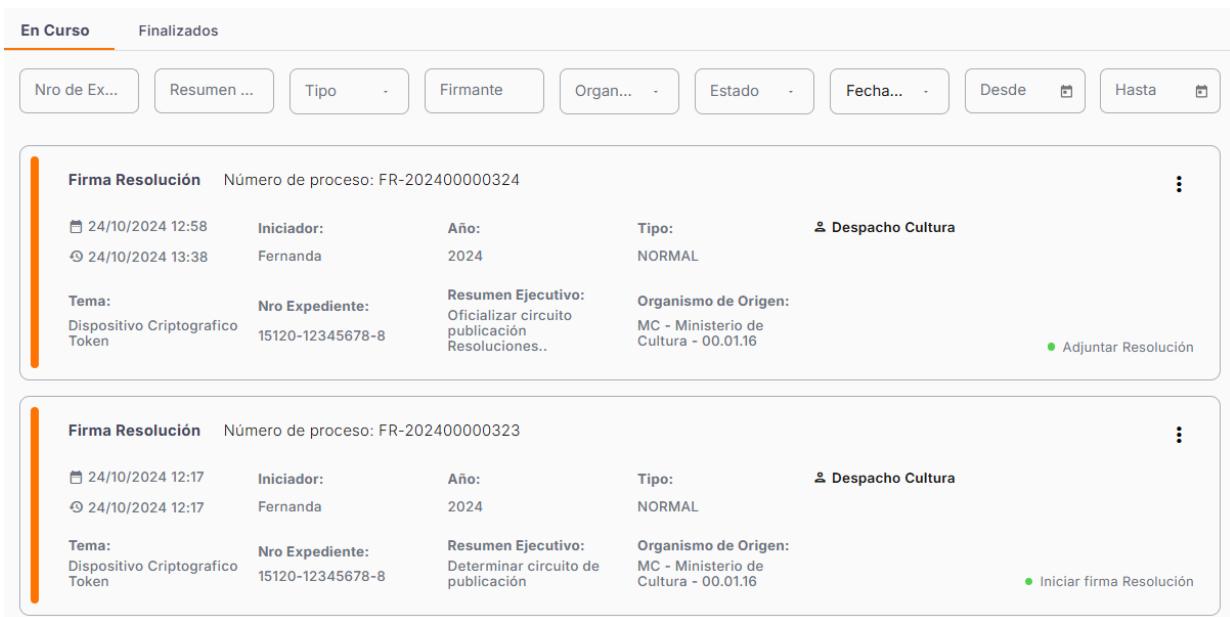
Finalizada la carga, el sistema emitirá un mensaje similar al siguiente:

✓ Éxito al crear el trámite X

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**”.

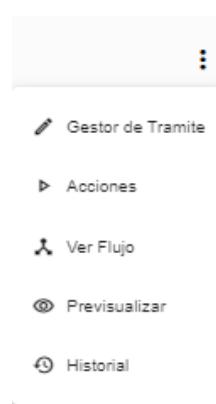


Firma Resolución Número de proceso: FR-202400000324				
24/10/2024 12:58	Iniciador:	Año:	Tipo:	Despacho Cultura
24/10/2024 13:38	Fernanda	2024	NORMAL	
Tema: Dispositivo Criptografico Token	Nro Expediente: 15120-12345678-8	Resumen Ejecutivo: Oficializar circuito publicación Resoluciones..	Organismo de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

Datos del Trámite

Iniciador	Año	Tipo	Tema	Nro Expediente	Resumen Ejecutivo	Organismo de Origen	Tipo de trámite
Fernanda	2024	NORMAL	Dispositivo Cript	15120-12345678-	Oficializar circuit	MC - Ministerio c	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 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,



Documentos Pendientes

No hay documentos informativos en el trámite

Firma Resolución

(Requerido) 

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

<input checked="" type="checkbox"/> Firma Resolución	Firma Resolución	(Requerido)
--	------------------	-------------

Ítems por página: 10 1 - 1 de 1 | < | > | Obtener

Incorporar Documentos

Paso seguido deberá enfocarse en el ícono  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 estadío
y podría no estar disponible en tu bandeja.

Volver

Confirmar

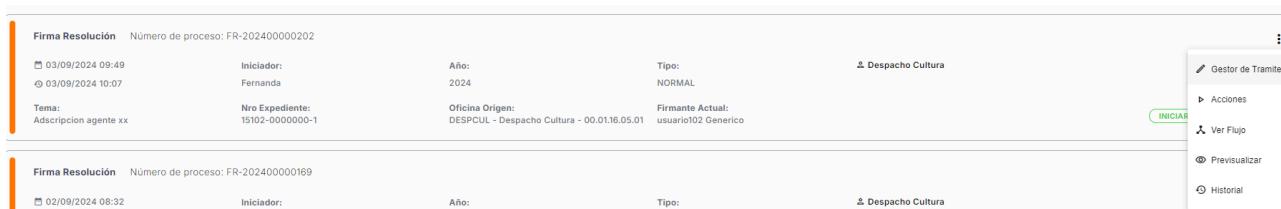
Observación

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.

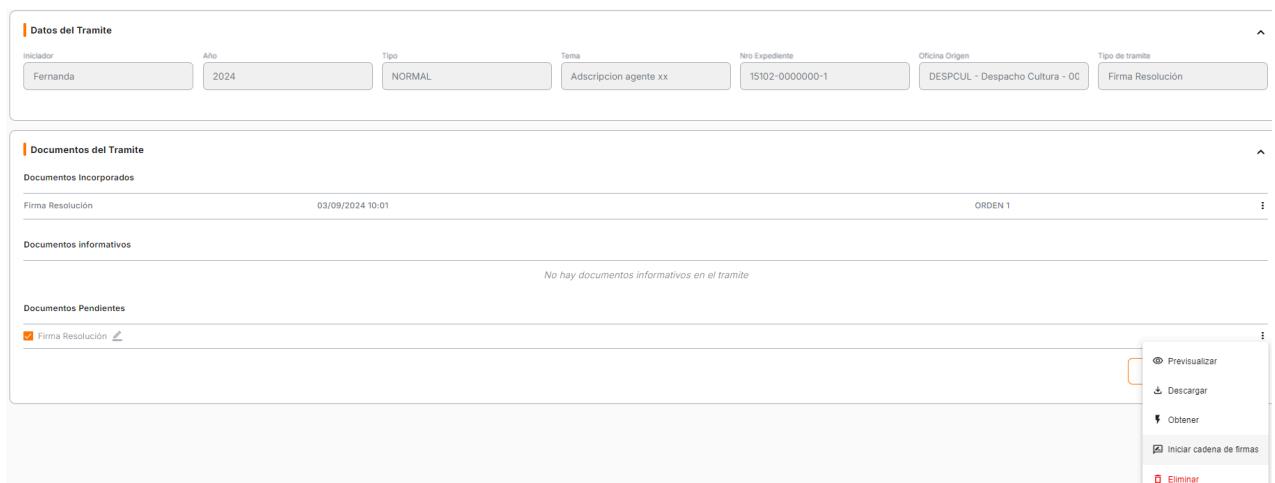
4- Proceder a la carga de Cadena de Firmas.

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

Buscar

Establezca el Sistema de Firmador a Utilizar

Firmador Digital Firmador Electrónico
 Firmador Electrónico o Digital

Establezca el Orden de los Usuarios a Firmar

<input checked="" type="checkbox"/>  Usuario	Firmante N°1
• Garbarino Juan Pablo	
20295606550	
MEC	
Ministerio de Economía	
MGeIP	
Ministerio de Gobierno e Innovación Pública	

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**”.



The screenshot shows the 'En Curso' tab selected in a process management interface. There are two entries listed:

- Firma Resolución** Número de proceso: FR-202400000334

28/10/2024 13:34	Iniciador:	Año:	Tipo:	Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administrativa
28/10/2024 13:51	Fernanda	2024	NORMAL	
Tema:	Nro Expediente:	Organismo de Origen:	Firmante Actual:	
adscripción I. Lopez	11-11111111-1	MC - Ministerio de Cultura - 00.01.16	Juan Pablo Garbarino	
- Firma Resolución** Número de proceso: FR-202400000333

28/10/2024 13:30	Iniciador:	Año:	Tipo:	Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administrativa
28/10/2024 13:32	Fernanda	2024	NORMAL	

The right sidebar contains a context menu with the following options:

-  Gestor de Trámite
-  Acciones
-  Ver Flujo
-  Previsualizar
-  Descargar
-  Historial

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

Datos del Trámite

Iniciador	Año	Tipo	Tema	Nro Expediente	Organismo de Origen	Firmante Actual	Tipo de tramite
Fernanda	2024	NORMAL	adscripcion I. lolz	11-111111111-1	MC ~ Ministerio c	Juan Pablo Garb	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 de 1

 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

 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

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.

¿Desea descartar el documento?

Esta acción no se puede deshacer.

Cancelar

Eliminar

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 Cursو Finalizados

Firma Resolución Número de proceso: FR-202400000332

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

28/10/2024 12:29

Firma Resolución Número de proceso: FR-202400000331

28/10/2024 12:02 Iniciador: Fernanda Año: 2024 Tipo: NORMAL Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administrativa

28/10/2024 12:47

Tema: adscription I. Lopez Nro Expediente: 15102-0000000-1 Organismo de Origen: MC - Ministerio de Cultura - 00.01.16

Firma Resolución Número de proceso: FR-202400000330

28/10/2024 11:54 Iniciador: fernanda Año: 2024 Tipo: NORMAL Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administrativa

28/10/2024 11:55

- Iniciar firma Resolución
- Gestor de Trámite
- Acciones
- Ver Flujo
- Previsualizar
- Descargar
- Historial

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

Acciones

Protocolizar 

Rechazar 

Cancelar

Seleccione: “Protocolizar”.

Aparecerá una nueva ventana.

Deberá ingresar un comentario y luego: “Continuar”

Acciones X



Ingresá un comentario para acompañar la acción seleccionada.

Comentarios

Continuar

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

Acciones X



¿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**.



Santa Fe | Limbó | 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

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

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

▶ Acciones
Ver Flujo
Previsualizar
↓ Descargar
Historial

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=e8ca1f07d08af0db4e9b361ed284c8e8

Ingrese un comentario, dentro del recuadro.

Para finalizar presione el botón: “Continuar”

Acciones X

● ----- ●

Ingresá un comentario para acompañar la acción seleccionada.

Resolución publicada

Continuar

Si está seguro, seleccione: “Confirmar”.

Acciones X

● ----- ●

¿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