

REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

GUÍA DE LINEAMIENTOS

Aprobada por Decreto N° 997/24



Índice

Introducción	2
ASPECTOS DE ESTILO Y REDACCIÓN	3
1.1. Tipos de documentos administrativos electrónicos	3
1.2. Formalidades	4
1.3. Fecha	5
1.4. Destinatario/a	5
1.5. Saludo final.....	6
1.6. Leyendas	6
1.7. Logos y/o Membretes	6
1.8. Identificación del organismo productor del documento	7
1.9. Referencia	7
2. ACTOS ADMINISTRATIVOS	8
2.1 Encabezamiento de la parte dispositiva	8
2.2. Artículo de forma	8
2.3. Incorporación de Anexos en el Acto Administrativo	9
2.4. Orden de Firmas	10
2.5. Registración del Acto Administrativo	10
3. RECTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	11
3.1 Rectificación de un documento electrónico elaborado en el Módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) y Comunicaciones Oficiales (CCOO).....	11
4. SUBSANACIÓN DE ERRORES	11
4.1. Vinculación errónea de un documento en el Módulo Expediente Electrónico 	11
5. VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES O DIGITALIZADOS.....	12
5.1. De PAPEL a DIGITAL	12
5.2. De DIGITAL a PAPEL	12
6. INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA - GDE.....	13
6.1. Preparación de la documental a digitalizar	13
6.2 Control de la documental escaneada.....	13
6.3 Incorporación de la documental digitalizada al Sistema.....	13
6.4. Nombramiento de la documental digitalizada	14

GUÍA DE LINEAMIENTOS PARA LA REDACCIÓN Y ELABORACION DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – GDE

Introducción

La presente Guía reúne lineamientos generales de redacción y cuestiones de estilo para tener en cuenta en la producción de documentos y actos administrativos en formato electrónico en el ámbito de la Administración Pública Provincial; como así también recomendaciones y tareas a seguir que garanticen la conversión de documentos originales en soporte papel, en documentos electrónicos.

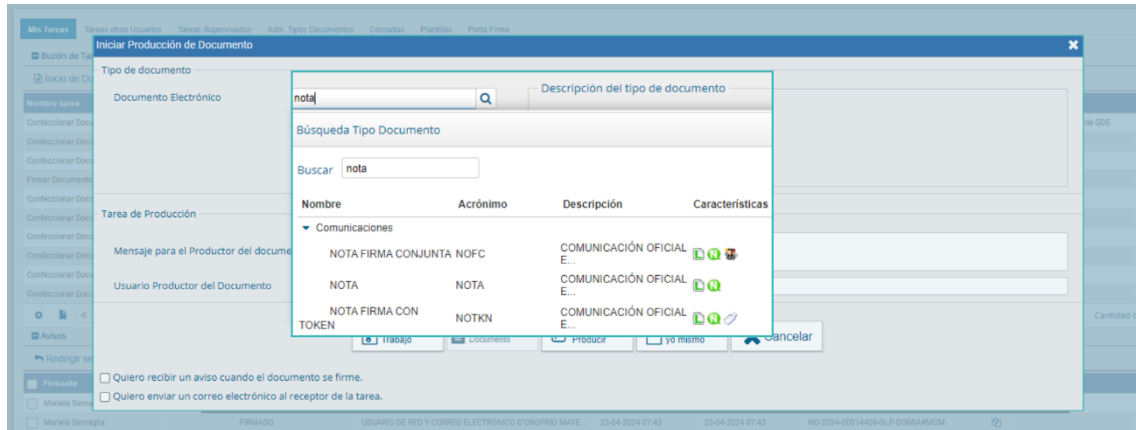
La misma agrupa y sistematiza pautas existentes e incorpora aquellas que contribuyan a mejorar y uniformar la calidad de dicha documentación, a fin de que presente una estructura uniforme y controlada del contenido y contexto en el que es emitida.

El Órgano Rector del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) supervisará la implementación de las presentes pautas a fin de evaluar los documentos que sean administrados en la plataforma y realizará las actualizaciones necesarias en conjunto con la Coordinación Administrativa de Transformación Digital.

ASPECTOS DE ESTILO Y REDACCIÓN

1.1. Tipos de documentos administrativos electrónicos

Los documentos se clasifican en el Sistema de Gestión Documental Electrónica de acuerdo con su estructura formal, formato, contenido informativo y características semejantes.



Para conocer los distintos documentos administrativos electrónicos se puede consultar el Nomenclador de Documentos GDE disponible en el Sitio Web <https://gdelp.lapampa.gob.ar/>

Está aquí: Inicio / Nomenclador de Documentos

Nomenclador de Documentos

Los documentos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE se clasifican de acuerdo a su estructura formal, formato, contenido informativo y características semejantes.

En aquellos supuestos donde se requiera un tipo de documento que no se encuentra en la lista de los habilitados en la plataforma electrónica, se debe notificar al Administrador Central para su relevamiento, configuración y habilitación.

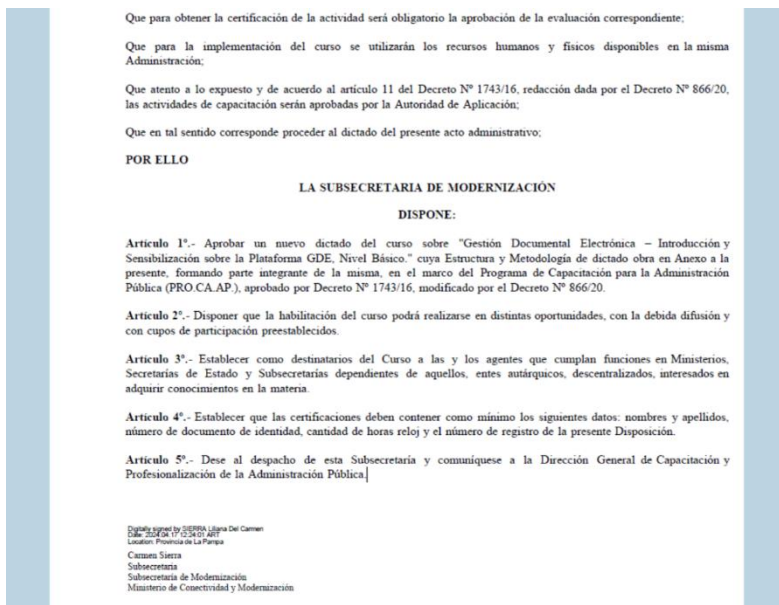
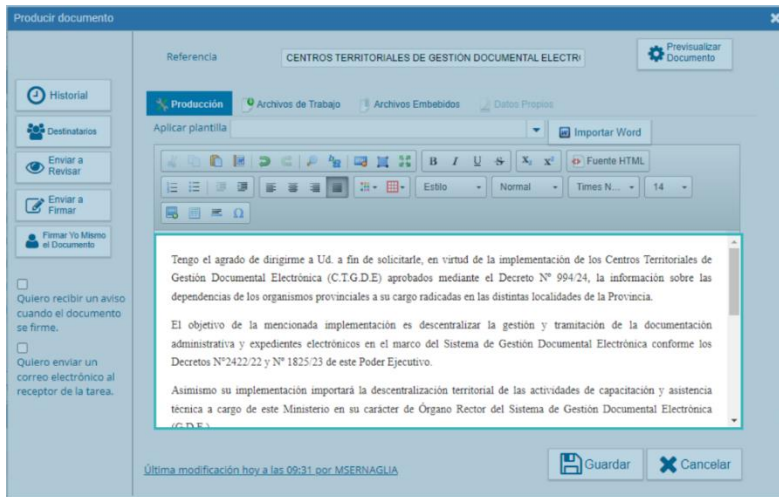
FAMILIA DEL TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE	ACRÓNIMO	DESCRIPCIÓN
IMPORTADOS	DOCUMENTOS IMPORTADOS	DOIMP	Se utiliza para incorporar, oficializar y comunicar copias o documentos generados fuera del Sistema GDE.
IMPORTADOS	DOCUMENTOS IMPORTADOS CON FIRMA EXTERNA	DOIME	Se utiliza para incorporar, oficializar y comunicar copias o documentos generados fuera del Sistema GDE que estén firmados digitalmente.
IMPORTADOS	DOCUMENTO DIGITALIZADO	DODIG	Se utiliza para incorporar y oficializar copias o documentos generados fuera del Sistema GDE. No es comunicable.
IMPORTADOS	DOCUMENTO DIGITALIZADO CON FIRMA EXTERNA	DODFE	Se utiliza para incorporar y oficializar copias o documentos generados fuera del Sistema GDE suscriptos digitalmente. No es comunicable.
IMPORTADOS	DOCUMENTO DIGITALIZADO FIRMA CONJUNTA	DODFC	Se utiliza para incorporar y oficializar copias o documentos generados fuera del Sistema GDE suscriptos digitalmente. Requiere la firma del al menos dos firmantes. No es comunicable.
COMUNICACIONES	MEMO FIRMA CONJUNTA	MEFC	Comunicación oficial interna para compartir instrucciones y comunicar decisiones, requiere la firma de al menos dos firmantes.
COMUNICACIONES	MEMO	MEMO	Comunicación oficial interna para compartir instrucciones y comunicar decisiones.
COMUNICACIONES	NOTA FIRMA CONJUNTA	NOFC	Comunicación oficial entre usuarios internos y externos del sistema que requiere la firma de al menos dos firmantes.
COMUNICACIONES	NOTA	NOTA	Comunicación oficial entre usuarios internos y externos del sistema.
COMUNICACIONES	NOTA FIRMA CON TOKEN	NOTKN	Comunicación oficial entre usuarios internos y externos del sistema.
ACTO ADMINISTRATIVO	PROYECTO DE DECRETO	PRODE	Proyecto de acto administrativo a adoptar por el Poder Ejecutivo.
ACTO ADMINISTRATIVO	PROYECTO DE RESOLUCIÓN	PRESO	Proyecto de acto administrativo a adoptar por el Ministro.
ACTO ADMINISTRATIVO	PROYECTO DE DISPOSICIÓN	PRDIS	Proyecto de acto administrativo a adoptar por una autoridad administrativa con jerarquía equivalente a Subsecretario, Director o Director General sobre cuestiones o asuntos de su competencia.
ACTO ADMINISTRATIVO	DECRETO	DECRE	Documento que contiene una decisión a adoptar por el PODER EJECUTIVO, que constituye un acto unilateral, de alcance individual o general. REQUIERE LA FIRMA DE AL MENOS DOS FIRMANTES.

En aquellos supuestos donde se requiera un tipo de documento que no se encuentra en la lista de los habilitados en la plataforma electrónica, se debe notificar al Administrador Central para su relevamiento, configuración y habilitación.

1.2. Formalidades

Para la producción de los documentos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica se seguirán los siguientes parámetros de elaboración:

- **Fuente:** Tipo de Fuente: Times New Roman – Estilo de Fuente: Normal – Tamaño: 14 – Color de Fuente: Automático (negro)
- **Interlineado:** Interlineado del texto: Simple, debiendo contener una (1) interlinea entre un párrafo y otro.
- **Márgenes:** La escritura se iniciará en el margen izquierdo de la hoja y se deberá justificar a ambos márgenes, criterio que se aplicará también a la segunda línea de los artículos de la parte dispositiva de los actos administrativos.



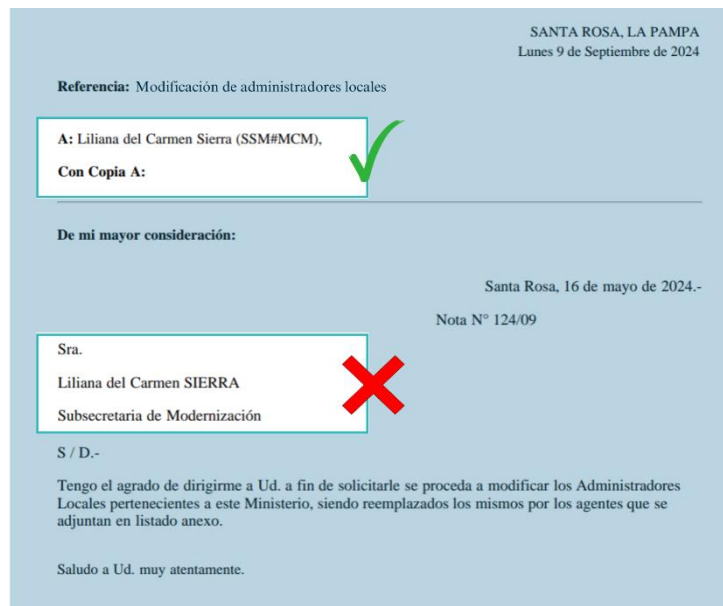
1.3. Fecha

La fecha en los documentos y actos administrativos será consignada por la plataforma informática al momento de la firma del documento, por lo cual quien produce el documento no deberá introducirla.



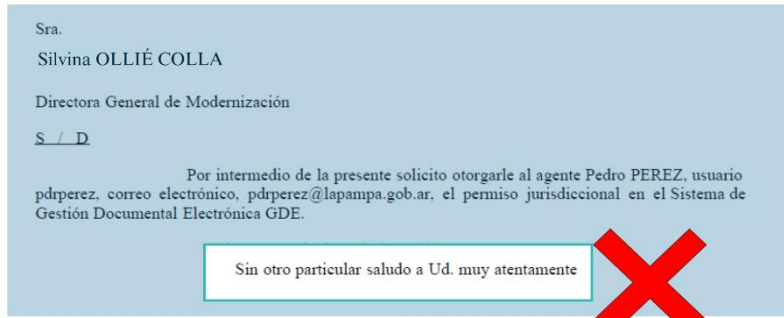
1.4. Destinatario/a

Deberá eliminarse en el cuerpo destinado a la escritura, los datos de la persona a quien se encuentra dirigida la comunicación ya que los mismos son incluidos por el Sistema de Gestión Documental Electrónica al ingresar la o las personas destinatarias de la comunicación.



1.5. Saludo final

No debe consignarse saludo final en los documentos elaborados en el Sistema de Gestión Documental Electrónica, ya que el mismo es incluido automáticamente al momento de la firma.



1.6. Leyendas

Las leyendas para utilizar en toda documentación oficial serán comunicadas por los organismos correspondientes y configuradas en el Sistema de Gestión Documental Electrónica por el Administrador Central del mismo, no debiendo incluir el/la usuario/a ninguna otra descripción.

1.7. Logos y/o Membretes

La configuración de logos oficiales y/o membretes en los documentos electrónicos generados en el Sistema de Gestión Documental Electrónica es realizada por el Administrador Central de la Plataforma, no correspondiendo la incorporación de ellos por parte de las personas usuarias.



1.8. Identificación del organismo productor del documento

La información correspondiente a la repartición emisora del documento constarán en el campo relativo al sello del firmante, la cual es incorporada automáticamente por el Sistema.

Digitally signed by GDE Capacitacion La Pampa
 DN: cn=GDE Capacitacion La Pampa, c=AR, o=Ministerio de Conectividad y Modernizacion (MCyM),
 ou=Subsecretaria de Modernizacion, serialNumber=CUIT 30716724146
 Date: 2024.05.16 08:10:11 -03'00'

Delfina Carmona
 Administrativa
 Subsecretaría de Modernización
 Ministerio de Conectividad y Modernización

1.9. Referencia

La referencia en todos los tipos de documentos electrónicos generados en el Sistema de Gestión Documental Electrónica deberá guardar vinculación con su contenido. Se recomienda definir un patrón homogéneo y preciso, evitando utilizar símbolos extraños que puedan ocasionar problemas en la búsqueda posterior. Es importante, además, evitar los nombres excesivamente largos, ya que pueden dificultar la lectura.

Ejemplos de referencias: *Afectación Preventiva, Constancia de CUIL, Certificado de Libre Deuda Alimentaria, Informe RACIS, Copia DNI, Nota de Autorización para Ingreso, Dictamen Asesoría Letrada Delegada, Dictamen Asesoría Letrada de Gobierno, Estatuto Sociedad, Estatuto Asociación Civil, Acta de Directorio Sociedad, Proyecto de Decreto, Decreto, Comprobante de Pago, Comprobante de Transferencia, Constancia de remisión al Tribunal de Cuentas, etc.*

	SANTA ROSA, LA PAMPA Jueves 16 de Mayo de 2024
Referencia: Solicitud permiso jurisdiccional - Agente Pérez	
A: Silvina OLLIÉ COLLA (DMA#MCM)	
Con Copia A:	

2. ACTOS ADMINISTRATIVOS

2.1 Encabezamiento de la parte dispositiva

La fórmula que precede al articulado en un acto administrativo deberá estar centralizada dentro del espacio dispuesto para la escritura.

Número: DI-2024-2-E-GLP-DMA#MCM

SANTA ROSA, LA PAMPA
Jueves 16 de Mayo de 2024

Referencia: NOMENCLADOR DE TRÁMITES - CÓDIGOS 013 A 028

VISTO:

El Expediente N° 1147/21, caratulado: "MINISTERIO DE CONECTIVIDAD Y MODERNIZACIONSUBSECRETARIA DE MODERNIZACION- S/ IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE)"; y

CONSIDERANDO:

Que a través del Decreto N° 2422/22 el Poder Ejecutivo Provincial aprobó la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento, y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes de la Administración Pública Provincial;

Que mediante el Decreto N° 1825/23 se dispuso la implementación y puesta en funcionamiento en forma gradual del Módulo Expediente Electrónico como medio de caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de expedientes electrónicos en todos los organismos mencionados en el considerando precedente;

Que la presente medida se dicta en virtud de las facultades conferidas por el Decreto N° 2422/22, 1825/23 y la Resolución N° 83/22 y RESOL-2023-107-E-GLP-MCM; y

POR ELLO:

LA SUBSECRETARIA DE MODERNIZACIÓN
DISPONE:

Artículo 1°.- Apruébase el Nomenclador de Trámites que como Anexo forma parte de la presente.

2.2. Artículo de forma

Deberá tenerse en cuenta que la numeración del acto administrativo será dada por el Sistema de Gestión Documental Electrónica por lo cual el mismo no deberá ser registrado. Por consiguiente, no debe consignarse la expresión "Regístrese".

Si el proyecto del acto fuere de alcance general el último artículo deberá llevar inserta la expresión "publíquese" y la orden de publicación en el Boletín Oficial en primer término.

Cuando el acto fuere de alcance particular o individual, deberá tenerse presente y cumplimentarse la **notificación al interesado**.

En cualquiera de los casos precedentes, si lo resuelto es de interés o debe tomar conocimiento o intervenir otra dependencia oficial, ello deberá incluirse expresamente en el artículo de forma mediante la expresión "comuníquese a ..." o "pase a ... para su conocimiento y demás efectos".

Número: DI-2024-2-E-GLP-DMA#MCM

SANTA ROSA, LA PAMPA
Jueves 16 de Mayo de 2024

Referencia: NOMENCLADOR DE TRÁMITES - CÓDIGOS 013 A 028

VISTO:

El Expediente N° 1147/21, caratulado: "MINISTERIO DE CONECTIVIDAD Y MODERNIZACIONSUBSECRETARIA DE MODERNIZACION- S/ IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE)"; y

CONSIDERANDO:

Que a través del Decreto N° 2422/22 el Poder Ejecutivo Provincial aprobó la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento, y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes de la Administración Pública Provincial;

Que mediante el Decreto N° 1825/23 se dispuso la implementación y puesta en funcionamiento en forma gradual del Módulo Expediente Electrónico como medio de caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de expedientes electrónicos en todos los organismos mencionados en el considerando precedente;

Que la presente medida se dicta en virtud de las facultades conferidas por el Decreto N° 2422/22, 1825/23 y la Resolución N° 83/22 y RESOL-2023-107-E-GLP-MCM; y

POR ELLO:

LA SUBSECRETARIA DE MODERNIZACIÓN

DISPONE:

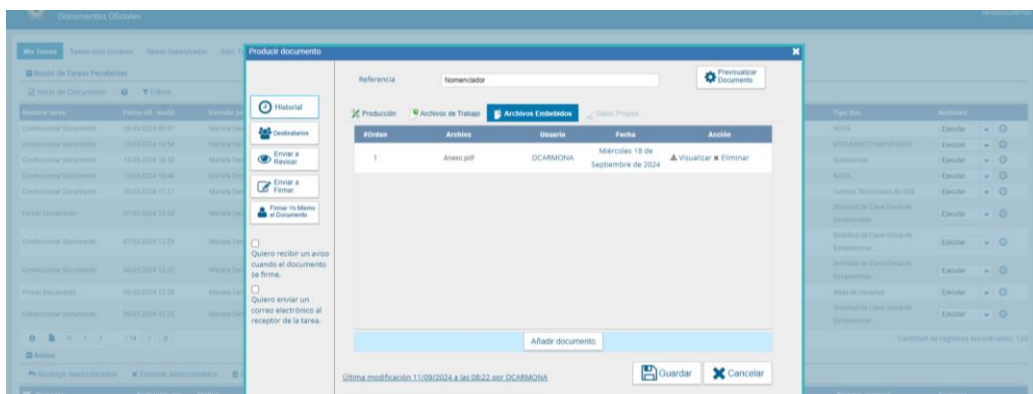
Artículo 1°- Apruébase el Nomenclador de Trámites que como Anexo forma parte de la presente.

Artículo 2°- Establécese que los trámites correspondientes al Código 013 comenzarán a gestionarse en el Módulo Expediente Electrónico a partir de la firma de la presente.

Artículo 3°- ~~Resúmenes~~. Comuníquese, publíquese y dese intervención a la Coordinación Administrativa de

2.3. Incorporación de Anexos en el Acto Administrativo

Los anexos de los actos administrativos deberán incorporarse como archivo embebido al documento principal que contiene el acto administrativo y deberán ser confeccionados en formato de documentos portátiles - PDF. Se incorporará un archivo embebido por cada Anexo del Acto Administrativo. Los mismos deberán ordenarse en forma correlativa con números romanos.





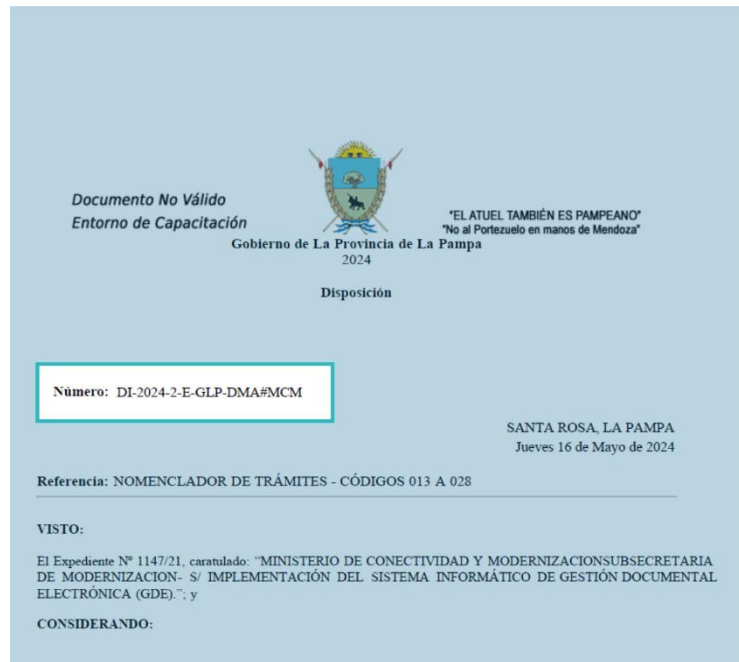
2.4. Orden de Firmas

Para el refrendo de los actos administrativos la persona usuaria que inicia el tipo de documento con firma conjunta deberá agregar las y los usuarios firmantes en el orden correspondiente. Deberá tenerse en cuenta que la o el último funcionario que firma el documento es el de la jurisdicción que corresponda registrar el acto administrativo.



2.5. Registración del Acto Administrativo

Al momento de la firma el Sistema GDE asignará al documento la numeración correspondiente por ello deberá tenerse en cuenta en los documentos que requieran de la firma de dos o más personas funcionarias lo especificado en el punto 2.4.



3. RECTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

3.1 Rectificación de un documento electrónico elaborado en el Módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) y Comunicaciones Oficiales (CCOO)

Cuando un documento electrónico sea firmado digitalmente no podrá ser modificado con posterioridad ya que la firma digital ejerce un control sobre dicho documento protegiendo su integridad y autenticidad. Los documentos oficiales generados en estos módulos no podrán ser eliminados ni rectificadas salvo con un documento posterior que indique el número de documento que se rectifica y deja sin efecto. No deberá recurrirse a herramientas de edición de archivos de lectura (PDF) en ningún sentido.

4. SUBSANACIÓN DE ERRORES

4.1. Vinculación errónea de un documento en el Módulo Expediente Electrónico

Cuando una persona usuaria ha vinculado por error un documento que no corresponde al expediente electrónico y la misma ha quedado definitiva mediante un pase, se puede utilizar la opción "Subsanar Errores Materiales" para

limitar la vista del documento incorrecto. La Subsanación debe estar justificada debidamente por un acto administrativo emitido por el titular de la jurisdicción que argumente la acción.

5. VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES O DIGITALIZADOS

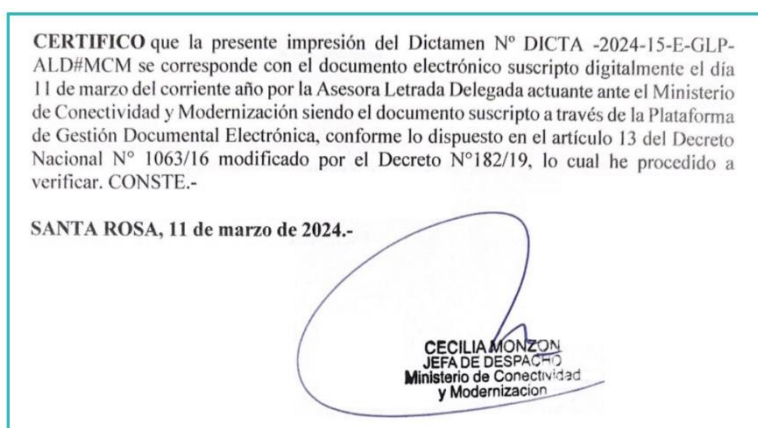
Deberán validarse los documentos, de acuerdo con el soporte o medio en el cual se ha generado y en el cual se deba incorporar, para ello deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

5.1. De PAPEL a DIGITAL

El agente responsable de la actuación deberá guardarlo en un formato digital e importarlo al Sistema de Gestión Documental Electrónica para su certificación a través de la firma y su resguardo en la plataforma electrónica. Deberán tenerse en cuenta para ello las previsiones establecidas en el punto 6 para la incorporación de documentos digitalizados.

5.2. De DIGITAL a PAPEL

En los supuestos en que resulta imprescindible la impresión del documento electrónico, deberán articularse los mecanismos de certificación correspondientes que atestigüen la realización de la verificación del documento original por parte del certificador. La leyenda correspondiente a la certificación deberá incorporarse en la o las hojas del documento impreso, insertando su firma ológrafa como constancia.



6. INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

6.1. Preparación de la documentación a digitalizar

Con anterioridad a la digitalización de los documentos que sean incorporados al Sistema de Gestión Documental Electrónica, deberá verificarse el estado de estos a los efectos de establecer si están en condiciones de poder capturar una imagen clara y fiel del documento. Esto comprende aspectos tales como la reorientación, eliminación de bordes negros u otros relacionados con la imagen del documento físico original. Deberá evitarse la superposición de imágenes.

En ningún caso quienes intervienen en el procesamiento de la documentación a digitalizar, pueden alterar el orden de estos, su integridad, o los instrumentos de descripción que los acompañan.

En el caso de que se realice la edición de imágenes, ya sea para mejorar el acceso, o por cuestiones ligadas a la protección de datos sensibles, derechos de imagen, etc. ese tratamiento debe hacerse exclusivamente sobre las copias derivadas lo cual será aprobado por el titular de la jurisdicción y debe trabajarse en estrecha colaboración con las áreas responsables de la documentación original.

6.2 Control de la documentación escaneada

El documento electrónico obtenido a través de un proceso de digitalización debe garantizar su lectura; las variaciones mínimas con su original podrán estar relacionadas con los colores o tonos siempre que el contenido se pueda apreciar correctamente.

Se deberá verificar que la documentación esté orientada en el mismo sentido y se encuentre posicionada de manera de poder visualizarla sin tener que rotar el archivo.

6.3 Incorporación de la documentación digitalizada al Sistema

La incorporación de documentos a la plataforma electrónica se realizará de forma unitaria (uno a uno) ordenados cronológicamente respetando la organización lógica que deban tener al vincularlos a la plataforma informática.

Si un documento contiene más de una hoja, deberá digitalizarse en un mismo archivo.

Los documentos en los cuales se detecten errores deberán escanearse nuevamente previo a su incorporación al expediente. De haber sido vinculados deberán reemplazarse o incorporarlos nuevamente subsanando el error material.

6.4. Nombramiento de la documentación digitalizada

El nombre de la documentación incorporada a la plataforma electrónica guardará vinculación con su contenido y se recomienda definir un patrón codificado, homogéneo y preciso a fin de facilitar su individualización.