

República Argentina

Poder Ejecutivo de la Provincia de La Pampa

SANTA ROSA, - 7 ABR 2025

VISTO:

El Expediente N° 1147/21, caratulado: "MINISTERIO DE CONECTIVIDAD Y MODERNIZACION - SUBSECRETARIA DE MODERNIZACION - S/ IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INFORMATICO DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA (GDE)" y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto N° 2422/22 se 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, asimismo, se estableció que dicho sistema operará como plataforma informática transversal dentro de la Administración Pública Provincial en lo que respecta a la generación de documentos y expedientes digitales creados por medios electrónicos, registros y otros contenedores a los fines de facilitar la gestión documental, el acceso y la perdurabilidad de la información, la reducción de los plazos en las tramitaciones y el seguimiento en cada expediente;

Que en tal sentido se dispuso que el despliegue del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) con sus diferentes módulos se realizaría en forma paulatina, conforme los términos y condiciones de uso que cada módulo requiera, respetando los estándares tecnológicos y de seguridad jurídica vigentes;

Que, por otra parte, se designó al Ministerio de Conectividad y Modernización como organismo competente para su instrumentación y puesta en funcionamiento, facultándolo para dictar las normas complementarias, aclaratorias y operativas necesarias para su implementación, control y ejecución;

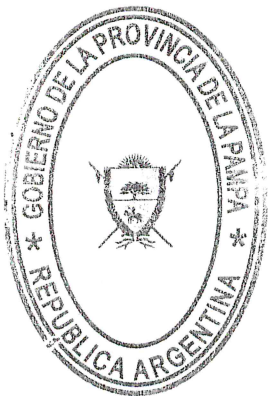
Que en virtud de ello y mediante las Resoluciones N° 83/22 y RESOL-2023-107-GLP-MCM del Ministerio de Conectividad y Modernización - como Órgano Rector del Sistema - se resolvió el uso obligatorio de los Módulos Generador de Documentos Electrónicos (GEDO) y Comunicaciones Oficiales (CCOO) a partir del 1 de septiembre de 2022 y del Módulo Expediente Electrónico (EE) desde el 1° de agosto del año 2023 respectivamente;

Que, brindando un marco de seguridad y confianza tecnológica y jurídica a los documentos electrónicos, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 25.506 de Firma Digital, el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) permite la firma digital de las actuaciones administrativas, utilizando dispositivos criptográficos para el caso de los actos administrativos, y certificados de aplicaciones para todas las demás actuaciones;

Que, hasta el momento, para la remisión de los expedientes a otros organismos externos al Sistema, se estaba utilizando la opción brindada por el propio Sistema denominada "Copia de Auditoría" que es un resumen parcial de todo lo tramitado en el expediente electrónico y sus documentos vinculados hasta el momento de ejecutar la acción;

Que, ante la imposibilidad de configuración del módulo interoperabilidad atento la falta de respuesta del Gobierno Nacional, sumado a las anomalías que se han presentado en

//.-



República Argentina
Poder Ejecutivo de la Provincia de La Pampa

//2.-

la generación del mecanismo de remisión utilizado hasta el momento, es necesario en esta instancia del proceso de modernización de la Administración Pública Provincial, y a fin de remitir los expedientes electrónicos originados en el Sistema de Gestión Documental Electrónica de forma segura entre el Poder Ejecutivo Provincial y otros poderes del Estado Provincial, Municipios, Comisiones de Fomento, Órganos Constitucionales extra poder de La Provincia de La Pampa y demás jurisdicciones, municipales, provinciales y/o nacionales externas al mencionado ecosistema, instrumentar un mecanismo que regule dicha remisión;

Que, a través del software Adobe Acrobat se permite crear, editar, revisar, firmar y compartir archivos PDF que mantienen su integridad y autenticidad de los documentos descargados del Expediente Electrónico que se desee remitir, obteniendo además una lectura amigable y accesible de los mismos;

Que, asimismo, debe establecerse que, en aquellos casos donde existan convenios que prevean otro mecanismo para la toma de conocimiento de los expedientes electrónicos que se tramitan en el Sistema de Gestión Documental Electrónica, no será aplicable la metodología aprobada en el presente;

Que ha tomado intervención la Asesoría Letrada de Gobierno y la Delegación de Asesoría Letrada de Gobierno actuante en el Ministerio de Conectividad y Modernización;

Que, por todo lo expuesto deviene necesario el dictado del presente acto administrativo en el marco de las disposiciones contenidas en la Ley N° 3289 y los Decretos N° 2422/22 y N° 1825/23;

POR ELLO;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA:

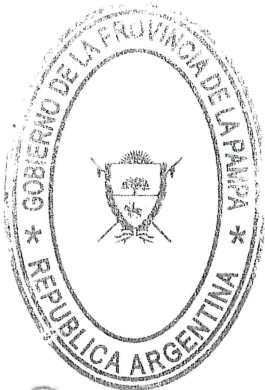
Artículo 1°.- Apruébase la metodología aplicable a la remisión de expedientes electrónicos tramitados en el Sistema de Gestión Documental Electrónica del Poder Ejecutivo Provincial (Ecosistema GLP) a otros Poderes, Órganos Constitucionales, jurisdicciones nacionales, provinciales o municipales, y todo otro sujeto externo al mencionado Ecosistema que, como Anexo, se adjunta al presente.

Artículo 2°.- A fin de implementar la metodología aprobada en el artículo anterior, el Órgano Rector del Sistema deberá establecer con los organismos y jurisdicciones enumerados previamente, la individualización de los mecanismos de recepción de los archivos correspondientes.

Artículo 3°.- La metodología aprobada en el artículo 1° no será aplicable en aquellos casos donde existan convenios suscriptos con el Poder Ejecutivo Provincial que prevean otro mecanismo para la toma de conocimiento de los expedientes electrónicos que se tramitan en el Sistema de Gestión Documental Electrónica.

Artículo 4°.- Encomendar al Administrador Central del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) la elaboración de los instructivos correspondientes, el dictado de capacitaciones, la creación de los documentos necesarios dentro del Módulo Generador de Documentos Oficiales (GEDO), todo ello para la correcta implementación de la metodología aprobada por el presente, así como también el dictado de la normativa

//.-



República Argentina
Poder Ejecutivo de la Provincia de La Pampa

//3.-

aclaratoria y complementaria necesaria.

Artículo 5°.- Este decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en el Boletín Oficial.

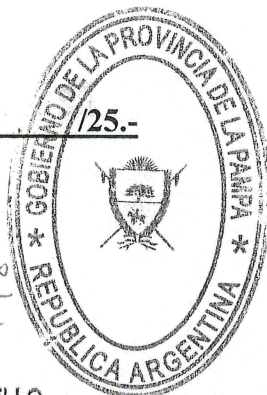
Artículo 6°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Conectividad y Modernización.

Artículo 7°.- Dése al Registro Oficial y al Boletín Oficial, publíquese, comuníquese y pase al Ministerio de Conectividad y Modernización a sus efectos.

DECRETO N° 566



Dr. Antonio Curciarello
Dr. ANTONIO CURCIARELLO
MINISTRO DE CONECTIVIDAD
Y MODERNIZACION



Alicia Susana Mayoral
Alicia Susana MAYORAL
VICEGOBERNADORA DE LA PROVINCIA
EN EJERCICIO DEL PODER EJECUTIVO

República Argentina
Poder Ejecutivo de la Provincia de La Pampa

ANEXO

**Metodología aplicable a la remisión de expedientes electrónicos tramitados en el
Sistema de Gestión Documental Electrónica del Poder Ejecutivo Provincial a
Organismos y/o Jurisdicciones externas**

El Sistema Informático de Gestión Documental Electrónica (GDE) ha sido implementado para la tramitación de Comunicaciones Oficiales y Expedientes Electrónicos en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial, mediante los Decretos N° 2422/22 y N° 1825/23, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 3289.

Contempla la caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de las actuaciones que en el tramitan, así como la vinculación de documentos, pases y consultas de expedientes electrónicos en el ámbito de todos los órganos de la Administración Pública Centralizada, organismos descentralizados y autárquicos del Poder Ejecutivo Provincial.

En aquellos casos donde fuere necesaria la remisión de expedientes electrónicos a órganos, jurisdicciones u otros Poderes del Estado externos al Ecosistema GLP del Poder Ejecutivo Provincial, y no se hayan suscripto convenios con el Poder Ejecutivo Provincial que prevean otro mecanismo para la toma de conocimiento de los mismos, resulta necesaria la implementación de una metodología que permita la preservación del orden de las actuaciones que los integran y la integridad de los documentos generados en el mismo.

El formato PDF (Portable Document Format - Formato de documento portátil) es un formato de archivo universal que conserva las fuentes y de los documentos originales independientemente de la aplicación y sistema operativo que fuera utilizado para crearlo. Los archivos Adobe PDF son compactos, completos, y de fácil lectura; cualquier usuario que disponga del software Adobe Acrobat puede compartirlos, verlos e imprimirlos.

Teniendo en cuenta las ventajas operativas que el mencionado software otorgará, respecto a las metodologías utilizadas al presente para la remisión de expedientes electrónicos a órganos externos al Ecosistema GLP, se ha elaborado este procedimiento, cuya instrumentación será la siguiente:

**PROCEDIMIENTO DE DESCARGA DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO EN EL
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA:**

- 1.- Para descargar los archivos que contenga el expediente electrónico dentro del Sistema de Gestión Documental Electrónica del Ecosistema GLP, es necesario que la persona usuaria ingrese al Sistema con su usuario y contraseña. Dentro del módulo Escritorio Único deberá dirigirse al Módulo EE y adquirir el expediente que se desea trabajar seleccionando la opción "tramitar".
- 2.- Una vez que se despliega el expediente seleccionado, se elige la opción "Descargar todos los documentos (con pase)". Seleccionada dicha opción se descargará en el equipo de la persona usuaria un documento zippeado que se encontrará en la carpeta Descargas y contendrá todos los documentos que se agregaron al expediente.
- 3.- A continuación, se deberá descomprimir la carpeta que se ha descargado.

UTILIZACIÓN DEL ADOBE ACROBAT READER

- 4.- Descargados completamente los archivos, se deberá iniciar sesión en Adobe Acrobat y seleccionar la solapa "Crear". Se desplegará una pantalla en la que la persona usuaria tendrá

//.-



República Argentina
Poder Ejecutivo de la Provincia de La Pampa

1/2.-

la opción de crear distintos tipos de PDF.

Se debe seleccionar "Crear una cartera de PDF". Esta opción permite agregar y organizar distintos tipos de archivos en un paquete PDF.

Es decir que, seleccionada dicha solapa, se deberá agregar a la cartera los archivos descomprimidos que forman el expediente electrónico trabajado.

5.- Una vez realizada dicha acción, automáticamente se visualizarán los documentos, que integran el expediente ordenados cronológicamente, de acuerdo a su incorporación, indicando además – en cada uno de los archivos – si existen o no archivos embebidos que acompañen al mismo.

6.- A continuación, se deberá proceder al guardado del documento originado en el equipo de la persona usuaria, para su posterior incorporación al Sistema GDE. El nombre del archivo deberá consignar el número del Expediente Electrónico

REMISIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO AL ORGANISMO EXTERNO AL ECOSISTEMA GLP

7.- Seguidamente, se deberá ingresar nuevamente al Sistema de Gestión Documental Electrónica y acceder al módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) a fin de generar un documento tipo Providencia cuya referencia sea "**Remisión de Expediente Electrónico a Organismo Externo**" en el cual se incorporará como archivo embebido el documento obtenido conforme el punto 6, indicando el responsable de la Jurisdicción su envío al órgano externo que corresponda.

Una vez que la Providencia se encuentre firmada, será descargada en el equipo de la persona usuaria y remitida al Organismo Externo mediante correo electrónico o el mecanismo que se establezca.

8.- Una vez cumplimentado el punto anterior, la persona usuaria deberá ingresar nuevamente al Sistema de Gestión Documental Electrónica y acceder al módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) a fin de generar un documento tipo Providencia cuya referencia sea "**Constancia de Remisión del Expediente Electrónico a Organismo Externo**" en la que se deberá dejar constancia de los datos del envío de la Providencia descargada, informando además el mecanismo, la fecha y la hora de remisión. En el caso de utilizarse el correo electrónico, se deberá insertar como archivo embebido una captura de pantalla del email enviado.

9.- Remitida por el Organismo Externo la documentación que deba ser incorporada en el expediente electrónico, la misma se vinculará a través de los distintos documentos existentes, de acuerdo a las características que aquella posea.

ANEXO DEL DECRETO N°

566

125.



Dr. ANTONIO CURCIARELLO
MINISTRO DE CONECTIVIDAD
Y MODERNIZACION



Alicia Susana MAYORAL
VICEGOBERNADORA DE LA PROVINCIA
EN EJERCICIO DEL PODER EJECUTIVO