



Gobierno de Catamarca
2019

Anexo Disposición

Número:

Referencia: ANEXO DE LA DISPOSICIÓN sobre "Normas y Conceptos, para la Elaboración, Redacción y Diligenciamiento de los Proyectos de Actos y Documentación Administrativas generados en el sistema de Gestión Documental Electrónica"

ANEXO I

“NORMAS Y CONCEPTOS PARA LA ELABORACIÓN, REDACCIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE ACTOS Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVAS GENERADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA”

DEFINICIONES:

De acuerdo a la finalidad, contenido, uso y medio de emisión, los proyectos de normas y documentación administrativa, generados por medios electrónicos, adoptaran alguna de las formas o denominaciones siguientes:

1.1 EXPEDIENTE ELECTRÓNICO (Definición): Conjunto ordenado de documentos electrónicos del sistema de Gestión Documental Electrónica -GDE -, relacionados con la resolución de un trámite. Todos los documentos que formen parte de un expediente electrónico tendrán que ser previamente generados en forma electrónica, o bien, si existieran en papel u otro formato, deberán ser digitalizados, conforme el procedimiento de digitalización.

1.2 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE): Es un sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de la totalidad de los movimientos de actuaciones y expedientes realizados en soporte electrónico. Está compuesto por los siguientes módulos:

1.2.1 ESCRITORIO ÚNICO (EU): Es la interfaz que permite navegar por todos los módulos que integran el sistema GDE. Desde el Escritorio Único, se configura el acceso a la plataforma de Gestión Documental Electrónica (GDE). Que permite el acceso a los siguientes módulos del GDE:

1.2.1.1 GENERADOR DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS OFICIALES (GEDO): Es el módulo que permite generar, registrar y archivar todos los documentos oficiales realizados en soporte electrónico, necesarios para vincularlos a una actuación administrativa.

1.2.1.2 EXPEDIENTE ELECTRÓNICO (EE): Es el módulo del (EU) que se utiliza para la caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de expedientes electrónicos.

1.2.1.3 COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO): Es el módulo que permite la generación, registro y archivo de documentos comunicables.

1.2.1.4 REGISTRO/LEGAJO MULTIPROPÓSITO (RLM): Es el módulo que permite cargar y actualizar los registros administrados por los diferentes organismos de la Administración Pública Provincial

que deben guardar datos y documentos respaldatorios de un grupo de personas físicas o jurídicas, con el objetivo de identificarlos y habilitarlos para realizar ciertas actividades.

1.2.1.5 PORTA FIRMA (PF): Es el módulo que permite administrar la firma de los documentos electrónicos. El módulo PF brinda la posibilidad de firmar varios documentos al mismo tiempo y de filtrar por lotes los documentos a firmar. Funciona como una bandeja de firmas virtual.

1.2.1.6 SISTEMA INTEGRADO DE ARCHIVO (ARCH): Permite administrar el archivo de los expedientes electrónicos.

1.2.1.7 LEGAJO UNICO ELECTRONICO (LUE): Modulo que constituye el único medio de creación, registro, guarda y archivo de la totalidad de la documentación y datos correspondientes a las personas que prestan servicios en virtud de cualquier modalidad.

1.2.1.8 REPOSITORIO ÚNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES (R.U.D.O): Modulo integrante del Sistema de Gestión Documental Electrónica -G.D.E.-, con la función de centralizar, contener, y conservar la totalidad de los documentos electrónicos obrantes en dicho sistema, asegurando su integridad, accesibilidad y disponibilidad.

1.2.1.9 TRÁMITE A DISTANCIA (TAD): La plataforma electrónica de Trámites a Distancia (TAD), constituye la sede virtual a través de la cual la administración y el administrado interactúan en forma electrónica en un marco de seguridad tecnológica y jurídica, a la que se accede a través de una cuenta de usuario personal.

1.2.1.9.1 LA CUENTA DE USUARIO: Es el escritorio virtual a través del cual el usuario de TAD puede iniciar trámites, hacer presentaciones, acceder a sus trámites iniciados, sus tareas, documentos, notificaciones oficiales, comunicaciones, entre otras.

2. TRAMITE EN GDE:

2.1 GESTIÓN Y MOVIMIENTOS DE UN EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: Los distintos estados por los que puede pasar un expediente electrónico son:

2.1.1 INICIACIÓN: Es el estado con el cual se crea el expediente con su caratulación. Dicha caratulación deberá ser realizada conforme los datos que se soliciten en la plataforma electrónica. La identificación con que se inicie un expediente electrónico será conservada a través de las actuaciones sucesivas cualesquiera fueren los organismos que intervengan en su trámite. Todas las unidades tienen la obligación de suministrar información de un expediente en base a su identificación inicial. Salvo acto que autorice su modificación o subsanación

2.1.2 TRAMITACIÓN: Es el estado durante el cual el trámite atraviesa las distintas etapas hasta llegar a su resolución. Para pasar de este estado a Subsanación o Comunicación o Guarda Temporal, el usuario debe indicarlo.

2.1.3 SUBSANACIÓN: Es un estado optativo que permite modificar los atributos y documentos del expediente. El usuario que envíe un expediente a subsanación debe indicar los documentos que serán objeto de modificación y el motivo. El usuario puede ir de este estado al de Tramitación o al de Guarda Temporal.

2.1.4 EJECUCIÓN: Es el momento en que el trámite debe ejecutar el acto administrativo. Este estado es optativo dentro del ciclo de vida del expediente. El siguiente estado posible es Guarda Temporal

2.1.5 COMUNICACIÓN: en este momento, el expediente electrónico está comunicando y publicando el acto administrativo; no debe permitir vinculación de documentos. El expediente no se puede modificar. El siguiente estado posible es Guarda Temporal o Ejecución.

2.1.6 GUARDA TEMPORAL: finalizada su tramitación, el Expediente Electrónico se envía a un prearchivo.

Durante ese periodo se puede solicitar la rehabilitación del Expediente Electrónico a tramitación.

2.1.7 SOLICITUD DE ARCHIVO: estado intermedio en el que se encuentra un Expediente Electrónico hasta tanto se firme el informe que autoriza el archivo definitivo.

2.1.8 ARCHIVO DEFINITIVO: instancia definitiva de archivo. El Expediente Electrónico ya no se puede rehabilitar, sin embargo, permanece disponible para su consulta permanente.

2.2 VINCULACION DE EXPEDIENTES ELECTRONICOS: Los expedientes pueden vincularse entre sí de acuerdo con las siguientes modalidades:

2.2.1 ASOCIACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS: permite relacionar uno o más expedientes sólo como consulta.

2.2.2 FUSIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS: permite agrupar varios expedientes en uno. Los expedientes fusionados en estos casos, pierden su individualidad.

2.2.3 TRAMITACIÓN CONJUNTA DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS: Permite la incorporación de un grupo de expedientes sin que pierdan su individualidad. Dichos expedientes pueden ser separados en cualquier momento, quedando constancia del inicio y del fin de dicha tramitación conjunta.

2.2.4 TRAMITACIÓN EN PARALELO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS: Permite la tramitación en forma simultánea de un expediente. El usuario que realice el pase múltiple del expediente conserva el control del mismo.

2.3 EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS RESERVADOS. La autoridad administrativa podrá solicitar al administrador del sistema de gestión documental electrónica la habilitación de carátulas para expedientes reservados, mediante acto administrativo fundado en la normativa que establece la confidencialidad del trámite.

2.4 IDENTIFICACION DEL EXPEDIENTE ELECTRONICO: El Sistema de Gestión Documental Electrónica, una vez iniciado el expediente, le asigna una identificación particular de forma automática, dicha identificación se encuentra compuesta por: El código: “EX”; el año: corresponde al año vigente; un número: se numera con número GDE de ocho dígitos consecutivos, con renovación anual; el ecosistema GDE al que pertenece: “CAT” y la sigla de la repartición iniciadora.

3. DOCUMENTO DIGITAL:

3.1 DOCUMENTO DIGITAL: Documento digital. Se entiende por documento digital a la representación digital de actos o hechos, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo. Un documento digital también satisface el requerimiento de escritura.

3.1.1 NORMAS DE REDACCION: son aquellas pautas generales que se deberán tener en cuenta al momento de confeccionar un documento digital, mediante en soporte electrónico. Dicha redacción deberá respetar las plantillas pre establecidas si las tuviese, y dependerán de cada área, trámite o gestión documental. Las plantillas son formatos pre establecidos que se adaptan a un requerimiento particular.

3.1.2 MARGENES: Los márgenes del documento digital se encuentran pre establecidos por el sistema. De tratarse de una plantilla pre determinada, el margen se establece de forma automática al momento de redactar el documento.

3.1.3 FECHA DEL DOCUMENTO: La fecha será autogenerada por el sistema electrónico, que coincide con la fecha de firma del documento digital.

3.1.4 LUGAR DEL DOCUMENTO: El documento digital tendrá por lugar de emisión, localidad y provincia, del usuario que finalice la confección con su firma digital.

3.1.5 ORGANISMO: El documento digital tendrá por organismo, a la repartición del usuario que finalice la confección con su firma digital.

3.2 DESGLOSE. Todo desglose, se hará bajo constancia y precedido por el acto administrativo que así lo ordenó. En caso de iniciar un nuevo expediente o trámite en soporte papel o electrónico, estas actuaciones serán precedidas por el acto que autorizo el mencionado desglose.

3.3 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS: Se podrán adjuntar documentos digitales como archivos embebidos en otros documentos digitales. Serán identificados con el número de documento electrónico, otorgado por el sistema de Gestión Documental Electrónica -GDE-. Asimismo, podrá citarse documentos digitales a los efectos de que sean vinculados a un expediente electrónico, ya que cada documento posee una identificación particular y única.

3.4 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS ANEXOS: Serán identificados con el número de documento electrónico, otorgado por el sistema de Gestión Documental Electrónica -GDE-. Asimismo, una vez identificado con el número electrónico otorgado por el sistema de GDE, deberán ser citados en el documento que aprueba dicho anexo como parte integrante del mismo, ya que cada documento posee una identificación particular y única.

3.5 DOCUMENTOS ELECTRONICOS OFICIALES GENERADOR EN EL SISTEMA: El GDE permite generar, registrar y archivar todos los documentos oficiales realizados en soporte electrónico, necesarios para vincularlos a una actuación administrativa y se clasifican en:

3.5.1 DOCUMENTOS DE REDACCIÓN LIBRE: son aquellos documentos en los que el usuario redacta todo el contenido a partir de un procesador de textos.

3.5.2 DOCUMENTOS PARA IMPORTAR: son aquellos documentos generados por el usuario con otro software, guardados en diversos formatos digitales aptos para ser seleccionados y subidos al sistema para su certificación a través de una firma digital y su resguardo en los servidores del GDE.

3.5.3 DOCUMENTOS CON TEMPLATE O FORMULARIOS CONTROLADOS: son aquellos

documentos cuyos campos de redacción o ingreso de datos están preestablecidos. También denominadas plantillas.

3.5.4 DOCUMENTOS CON ARCHIVOS EMBEBIDOS: son documentos que contienen archivos en su extensión original otorgándoles validez tanto al documento como su adjunto.

3.6 PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO: Le será aplicable toda regla del presente instrumento siempre y cuando sea compatible con su formato y redacción.

4. FIRMA ELECTRONICA:

DEFINICION: Se entiende por firma electrónica al conjunto de datos electrónicos integrados, ligados o asociados de manera lógica a otros datos electrónicos, utilizado por el signatario como su medio de identificación, que carezca de alguno de los requisitos legales para ser considerada firma digital. En caso de ser desconocida la firma electrónica corresponde a quien la invoca acreditar su validez

4.2 FIRMA DIGITAL: Se entiende por firma digital al resultado de aplicar a un documento digital un procedimiento matemático que requiere información de exclusivo conocimiento del firmante, encontrándose ésta bajo su control absoluto. La firma digital debe ser susceptible de verificación por terceras personas, tal que dicha verificación simultáneamente permita identificar al firmante y detectar cualquier alteración del documento digital posterior a su firma.

Todo documento electrónico firmado digitalmente en el Sistema Electrónico de Gestión Documental tendrá carácter de original.

4.2.1 CERTIFICADO DIGITAL: Se entiende por certificado digital al documento digital firmado por un certificador, que vincula los datos de verificación de firma a su titular. Cuando un documento digital sea firmado por un certificado de aplicación, se presumirá, salvo prueba en contrario, que el documento firmado proviene de la titular del certificado.

4.3 FIRMA DIGITAL EN GDE. El sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) permite la firma digital de los documentos electrónicos con dispositivo criptográfico (token) o con certificado digital. Ambas firmas digitales gozan de plena validez en virtud de lo dispuesto en la Ley Nacional N° 25.506 y sus modificaciones, asegurando indubitablemente la autoría e integridad del documento electrónico firmado digitalmente.

4.4 FIRMA CONJUNTA: Un documento digital posee firma conjunta cuando es firmado por dos o más usuarios.