

REGLAMENTO DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE)

TÍTULO I: USO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – GDE

CAPÍTULO I: ALCANCE

Artículo 1°: Alcance. El presente Reglamento regula el inicio, ordenamiento, registro, circulación y archivo de documentos, comunicaciones oficiales, expedientes electrónicos, así como otras actuaciones administrativas gestionadas a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica -GDE-.

Artículo 2°: Gestión de actuaciones en GDE. Toda actuación en soporte electrónico será gestionada por los siguientes módulos del sistema GDE, así como por los que en el futuro se establezcan:

- a) Escritorio Único (EU): interfaz que permite navegar por todos los módulos que integran el sistema GDE, razón por el que se lo considera la cara visible de aquel. Desde el EU se configura el acceso a la plataforma del GDE. Muestra un resumen de todas las tareas pendientes que el usuario tiene en cada módulo y las organiza según un rango de antigüedad en días. Entre otras funcionalidades, permite visualizar las tareas en desarrollo y pendientes.
- b) Expediente Electrónico (EE): permite la caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de expedientes electrónicos.
- c) Comunicaciones Oficiales (CCOO): permite la generación, registro, circulación y archivo de documentos oficiales comunicables.
- d) Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO): resulta de uso obligatorio para la elaboración y firma de la totalidad de documentos oficiales del Poder Ejecutivo Provincial.
- e) Porta Firma (PF): permite administrar la firma de los documentos electrónicos, brindando la posibilidad de firmar varios documentos al mismo tiempo y de filtrar por lotes los documentos a firmar.

CAPÍTULO II: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

Artículo 3°: Responsables. La administración del sistema GDE estará bajo la responsabilidad de:

- a) Una Administración Central a cargo de la Oficina Provincial de Tecnologías de la Información y la Comunicación (OPTIC), bajo la órbita del Ministerio de Gobierno y Educación, o el organismo que en el futuro lo reemplace.

b) Administradores Locales, que serán nombrados por cada uno de los organismos e instituciones del Poder Ejecutivo Provincial, de acuerdo a lo establecido en el artículo 7° de la Resolución RS-2019-00054639-NEU-MG del entonces Ministerio de Gobierno.

Artículo 4°: Administración Central del sistema GDE.

Son funciones de la Administración Central del sistema GDE:

- a) Garantizar la disponibilidad del sistema GDE.
- b) Garantizar la seguridad de la información y su resguardo.
- c) Generar la estructura inicial de los organismos e instituciones del Poder Ejecutivo Provincial.
- d) Generar altas y bajas de usuarios.
- e) Generar y administrar los sellos de autoridades jerárquicas -sellos altos-.
- f) Generar y administrar los tipos de documentos de acuerdo a la descripción del área regente.
- g) Generar y administrar los trámites habilitados de acuerdo a la descripción del área regente.
- h) Habilitar permisos de Administración Local del sistema GDE.
- i) Habilitar permisos especiales.
- j) Asistir a los Administradores Locales del sistema GDE.
- k) Toda otra que resulta necesaria a los fines de la implementación y funcionamiento del sistema GDE

Artículo 5°: Administradores Locales del sistema GDE.

Los Administradores Locales del sistema GDE son el nexo entre los/las usuarios/as y la Administración Central del sistema GDE.

Éstos administran los/las usuarios/as y sectores internos de una determinada repartición. Pueden ser habilitados para múltiples reparticiones.

Los Administradores Locales del sistema GDE tendrán las siguientes funciones:

- a) Habilitar a los/las usuarios/as que administra.
- b) Administrar modificaciones de usuarios/as en las reparticiones que administre.
- c) Asignar los niveles de autorización operativa, conforme las pautas que establezca la Administración Central del sistema GDE.
- d) Administrar el alta, modificación y baja de sectores en las reparticiones que administre.
- e) Prestar asistencia inicial a los/las usuarios/as de las reparticiones que administre.
- f) Informar a la Administración Central del sistema GDE de las modificaciones de estructuras y usuarios/as que necesiten ser efectuadas por aquella.

g) Informar a la Administración Central del sistema GDE de consultas, errores y/o inconvenientes que se observen en el uso del sistema GDE.

CAPÍTULO III: ESTRUCTURA DE REPARTICIONES Y USUARIOS

Artículo 6°: Definiciones.

Se entiende por "repartición" a la unidad operativa de carácter ejecutivo, destinada a la resolución específica de uno o más temas que requieren un nivel de especialización determinado.

A cada una de las partes de una repartición que tiene funciones peculiares y diferenciadas del resto dentro de la misma, se las denomina "sector".

Artículo 7°: Generación y/o modificación de reparticiones y/o sectores.

La Administración Central del sistema GDE determinará los criterios para la carga de reparticiones en base a los decretos aprobatorios y/o modificatorios de estructuras orgánico funcionales.

Los Administradores Locales del sistema GDE definirán la necesidad o no de generación de sectores.

Los criterios para la generación de reparticiones y/o sectores se encontrarán publicados en la página prevista en el artículo 6° del Decreto que aprueba el presente reglamento, o la que en el futuro la reemplace.

Las modificaciones de las estructuras se realizarán de oficio por la Administración Central del sistema GDE, al dictarse una norma que modifique una o varias estructuras, o por solicitud de la máxima autoridad del organismo dirigida a aquella.

CAPÍTULO IV: USUARIOS

Artículo 8°: Solicitud. Procedimiento. Obligaciones. Criterios de carga.

La solicitud de usuarios se registrará por el siguiente procedimiento:

a) La Administración Central del sistema GDE generará la estructura de reparticiones contando con las normas y/o instrumento legal pertinente que aprueben la estructura orgánico funcional de los organismos e instituciones comprendidos en el artículo 2° de la presente norma, efectuándose la carga de usuarios de acuerdo a dichos documentos.

b) Los Administradores Locales del sistema GDE se encargarán de coordinar la habilitación de los usuarios bajo su administración.

c) Los Administradores Locales del sistema GDE administrarán la generación de sectores dentro de las reparticiones que administra.

d) Las áreas de recursos humanos de cada uno de los organismos e instituciones indicados en el artículo 2° de la presente norma, informarán a su

Administrador Local del sistema GDE todas las modificaciones de usuarios que se produzcan, adjuntando el documento avalatorio correspondiente.

- e) El Administrador Local del sistema GDE podrá realizar las modificaciones que se encuentren dentro de sus reparticiones administradas. Las altas, bajas y/o modificaciones que excedan dichas reparticiones, serán informadas a la Administración Central del sistema GDE acompañando el documento legal correspondiente.
- f) El Administrador Local informará a la Administración Central del sistema GDE los perfiles de cada usuario.
- g) El código y clave de usuario otorgados por la Administración Central del sistema GDE habilitará a los usuarios a operar dicho sistema.
- h) La clave de acceso que se otorga al usuario, es personal, secreta e intransferible.
- i) Al inicio del proceso de registro, el usuario deberá modificar la clave de usuario suministrada, siendo responsable de su resguardo.
- j) Las transacciones, comunicaciones y documentos oficiales efectuados y/o firmados por el usuario utilizando su respectiva clave, se presumen realizadas por él. A tal efecto, se considera que los mismos son válidos, legítimos y auténticos.
- k) El/la usuario/a es responsable por el uso indebido o inadecuado del sistema GDE.
- l) Para resguardar su seguridad, el usuario no debe traspasar la clave a terceros. Es recomendable que el usuario modifique su contraseña periódicamente.
- m) Una vez habilitado el usuario para operar en el sistema GDE, es su responsabilidad la revisión de su EU, considerándose el mismo como notificación fehaciente de las comunicaciones y tareas a realizar.
- n) Todo usuario/a del sistema GDE tiene la atribución de actuar como fedatario a los fines de incorporar documentación entregada por terceros ajenos a la Administración Pública Provincial, siendo responsable de verificar la veracidad de la documentación.

Los criterios para la carga de usuarios/as se encontrarán publicados en la página prevista en el artículo 6° del Decreto que aprueba el presente reglamento, o la que en el futuro la reemplace.

Artículo 9°: Notificaciones. Los/las usuarios/as tendrán la obligación de informar en el sistema GDE un correo electrónico laboral oficial (neuquen.gov.ar o dominio que oficialmente utilice la repartición donde pertenece).

En dicho correo recibirá notificaciones del sistema, sin perjuicio de su publicidad conforme indica el artículo 6° del Decreto que aprueba el presente reglamento.

Artículo 10°: Deber de fidelidad y confidencialidad. Los/las usuarios/as deben observar el deber de fidelidad que se derive de la índole de las tareas que le fueron asignadas y de estricta confidencialidad respecto a las mismas.

Artículo 11°: Capacitación. Los/las usuarios/as tendrán acceso a cursos de capacitación. Dichos cursos serán coordinados por la Dirección Superior de

Capacitación y Fortalecimiento de la Función Pública dependiente de la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional y Asuntos Públicos del Ministerio de Economía e Infraestructura, o el organismo que en el futuro la reemplace.

Artículo 12°: Soporte técnico. Los/las usuarios/as serán asistidos en el uso del sistema por el Administrador Local del sistema GDE que le corresponda. Asimismo, aquellos podrán evacuar sus inquietudes mediante la Mesa de Ayuda del sistema GDE, accediendo a ella a través de la página gde.neuquen.gov.ar Ayuda, o la que en el futuro la reemplace.

Artículo 13°: Actuación de oficio. La Administración Central del sistema GDE podrá actuar de oficio con el objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el presente reglamento de uso.

TÍTULO II: DOCUMENTOS OFICIALES ELECTRÓNICOS

CAPÍTULO I: MÓDULO GEDO

Artículo 14°: Uso del módulo GEDO. La totalidad de los documentos oficiales generados en el ámbito de los organismos e instituciones del Poder Ejecutivo Provincial, deberán ser creados, registrados, firmados y archivados utilizando el módulo GEDO del sistema GDE.

Artículo 15°: Tipos de documento. Los tipos de documentos oficiales gestionados por los organismos e instituciones del Poder Ejecutivo Provincial son administrados por el sistema GDE a través del módulo GEDO. La habilitación de los documentos es responsabilidad de la Administración Central del sistema GDE y su configuración se realiza de acuerdo a las necesidades que declaren los referidos organismos e instituciones. El nomenclador de documentos será sistematizado, publicado y/o actualizado en la página <https://gde.neuquen.gov.ar/>, o la que en el futuro la reemplace.

Artículo 16°: Habilitación y/o creación. La habilitación y/o creación de nuevos tipos de documentos oficiales deberá ajustarse al procedimiento previsto en la página <https://gde.neuquen.gov.ar/>, o la que en el futuro la reemplace.

Artículo 17°: Archivos adjuntos. El sistema GDE permitirá adjuntar archivos a los documentos GEDO bajo dos modalidades:

- a) Archivos de trabajo que se adjuntan al documento principal pero no son oficiales y no forman parte del documento respectivo.
- b) Archivos embebidos que se adjuntan al documento principal y son oficiales, formando parte del documento respectivo. La posibilidad de adjuntar archivos embebidos dependerá del tipo de documento.

Artículo 18°: Digitalización e incorporación de documentos. Los documentos en soporte papel presentados por personas humanas y/o jurídicas ante las Mesas de Entradas y Salidas de los organismos e instituciones del

Poder Ejecutivo Provincial, deberán ser digitalizados a través de un documento GEDO de archivo importado, devolviéndose los documentos en soporte papel originales al interesado/a, previa constatación de su carácter de original o de copia autenticada, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la normativa de fondo determine la custodia por parte de la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos y/o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización. Deberán ser conservados digitalmente según las previsiones del "Título II, Capítulo V: Archivo" (artículo 28° a 31° inclusive).

Los documentos electrónicos externos que cuenten con firma digital serán incorporados al sistema GDE mediante la generación del GEDO correspondiente para la generación de documentos firmados en forma externa al sistema.

El/la usuario/a que genere un GEDO desde un documento presentado por terceros/as ajenos/as a la Administración, actuará dando fe que el documento es generado a partir del original.

Artículo 19°: Proceso de digitalización. Los documentos deberán ser digitalizados empleando un dispositivo adecuado a tal fin, teniendo en consideración las características de los documentos originales y procurando que estos sufran la menor manipulación y desgaste posible.

Se deberá verificar la calidad de los documentos digitalizados y su legibilidad en forma previa a su ingreso al sistema GDE. El usuario que detecte incumplido dicho recaudo, deberá regresarlo al organismo remitente para su rectificación.

Se deberá resguardar la organización conceptual y cronológica de los documentos originales digitalizados.

Los documentos originales digitalizados deberán ser incorporados al sistema GDE a través de un documento GEDO que requerirá la firma de un agente público quien dará fe de la veracidad del documento.

Al finalizar el proceso de digitalización, los documentos deberán resguardarse conforme las previsiones del "Título II, Capítulo V: Archivo"

Las pautas para un correcto proceso de digitalización se sistematizarán en un protocolo que se encontrará publicado en la página prevista en el artículo 6° del Decreto que aprueba el presente reglamento, o la que en el futuro la reemplace.

Artículo 20°: Documento de terceros. El tipo de GEDO que se empleará para incorporar los documentos referidos en el artículo 18° del presente Reglamento, de terceros ajenos a los organismos e instituciones de la Administración Pública Provincial, será clasificado de acuerdo a sus características:

- a) Notas: texto dirigido hacia persona humana y/o jurídica.
- b) Informes.
- c) Comprobantes: facturas, remitos, notas de créditos y/o cualquier otro tipo de comprobante comercial y/o financiero.
- d) Contratos/Convenios.
- e) Documentos de terceros: de carácter general.
- f) Oficios.

Se utilizará, según corresponda, el tipo de documento para:

- a) Documentos firmados digitalmente por fuera de GDE: se incorporan en documentos que permitan esa característica. El sistema GDE respetará la firma digital externa. No requiere firma de usuario de GDE para su generación.
- b) Documentos sin firma digital de externos: solicita la firma fedataria de un usuario GDE.

Artículo 21°: Documentos propios. Los documentos generados dentro del Poder Ejecutivo Provincial se incorporarán al sistema GDE utilizando el tipo de documento GEDO que se indica en el instructivo de cada trámite.

En caso de no encontrarse definido, se incorporarán bajo el tipo de documento GEDO que se especifica en el nomenclador de documentos para tal fin.

Artículo 22°: Eficacia y valor probatorio. Los documentos generados en soporte electrónico y los reproducidos en soporte electrónico a partir de originales de primera generación en cualquier otro soporte, digitalizados y generados en GEDO serán considerados originales y tendrán idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel.

No obstante lo expuesto, el Organismo Rector establecerá en caso de corresponder y en consonancia con las pautas que fija el Artículo 31° del presente, la nómina de documentos que serán almacenados en forma física por ostentar carácter probatorio y que puedan ser requeridos ya sea por instancia judicial u otros organismos fiscales o de contralor, y/o se determine la necesidad de contar con su existencia en ejemplar extendido en original; y los funcionarios y dependencias a los cuales se les atribuirá el carácter de responsables de la custodia de los mismos.

CAPÍTULO II: FIRMA DE DOCUMENTOS

Artículo 23°: Firmante. Un documento GEDO será firmado por usuarios/as comprendidos dentro de las siguientes opciones:

- a) Como fedatario de un documento original.
- b) Como autor y/o coautor del contenido de un documento.
- c) Como responsable legal del documento cuando el procedimiento lo requiera.

Artículo 24°: Conformidad de documentos. Cuando un trámite requiera para su continuidad de la conformidad de un usuario/a, ésta se consignará en un nuevo documento en el cual se referencia la numeración GEDO del documento a conformar.

Artículo 25°: Certificado o Token. Los documentos que tramiten dentro del ámbito de la Administración Pública Provincial podrán ser firmados, en forma indistinta, dentro del sistema GDE, con Certificado o Token.

Los documentos que se generen para aplicación fuera del ámbito de la Administración Pública Provincial se firman con Token.

Sin perjuicio de ello, dentro del sistema GDE algunos tipos de documentos exigen la firma con Token.

CAPÍTULO III: RESERVA DE DOCUMENTOS

Artículo 26°: Generación. La repartición interesada en generar documentos con carácter reservado deberá, por única vez:

- a) Identificar el o los tramites.
- b) Elaborar un informe identificando claramente: i. el tipo de documento reservado (por ejemplo, informe reservado, acto administrativo de alcance particular reservado, etc); ii. el trámite en el que se utilizará dicho documento reservado; iii. la normativa que fundamenta la competencia para solicitar la reserva y la que establece la confidencialidad de la información; iv. determinación de los usuarios, sector y/o repartición que puedan acceder al documento.
El informe será firmado por el funcionario a cargo de la repartición que solicita su generación, cuyo rango no será inferior a Director Provincial y/o funcionario equivalente.
- c) Dicho informe deberá ser remitido a la Administración Central del sistema GDE mediante una CCOO.

CAPÍTULO IV: COPIA DE DOCUMENTOS

Artículo 27°: Copias de documento electrónico. Todo documento electrónico podrá ser impreso en soporte papel, o bien reproducidos en soporte electrónico conservando su condición de original.

A la impresión papel se les colocará un sello con la leyenda *“ES COPIA FIEL DEL FIRMADO DIGITALMENTE”* a modo de certificación, la que deberá contener la firma ológrafa de funcionario competente.

CAPÍTULO V: ARCHIVO

Artículo 28°: Archivo de documentos. La totalidad de los documentos creados utilizando el módulo GEDO son automáticamente archivados en el Repositorio Único de Documentos Oficiales -RUDO- del sistema GDE.

Artículo 29°: Inviolabilidad. Los documentos generados y archivados en el RUDO son inviolables, no pudiéndose eliminar y/o modificar de modo alguno.

Artículo 30°: Disponibilidad. Los documentos archivados en el RUDO del sistema GDE estarán disponibles para su consulta y/o incorporación a trámites o actuaciones.

Artículo 31°: Resguardo. En el caso de documentos presentados en soporte papel que deban ser resguardados por la Administración de conformidad con la normativa de fondo, una vez digitalizados y generados en un GEDO, se procederá a su archivo y guarda identificándolos con el número GEDO que corresponde a su digitalización.

El archivo y guarda de objetos y/o documentos presentados en un soporte específico no susceptibles de digitalización, se efectuará identificándolos con el mayor detalle posible, respecto del número de EE, GEDO y/o CCOO en los que se haya presentado. Asimismo, se deberá indicar en el EE, GEDO y/o CCOO que corresponda a su existencia.

Serán las Mesas de Entradas y Salidas de los organismos e instituciones del Poder Ejecutivo Provincial, o a quienes éstos instruyan de conformidad con las obligaciones legales, los responsables del archivo y guarda de los objetos y/o documentos referidos; y los Servicios Administrativos en los casos en que corresponda.

Las Mesas de Entradas y Salidas de los organismos e instituciones del Poder Ejecutivo Provincial, mediante CCOO, remitirán los documentos digitalizados y/o anotarán de la existencia de objetos y/o documentos presentados en un soporte específico no susceptibles de digitalización que se encuentre bajo su archivo y guarda, al organismo o usuario correspondiente que posea en ese momento la actuación de que se trate.

Cada uno de los organismos e instituciones del Poder Ejecutivo Provincial, sistematizará y ordenará su sistema de archivo y guarda.

TÍTULO III: DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

CAPÍTULO- ÚNICO: TRAMITACIÓN

Artículo 32°: Identificación. Los expedientes electrónicos se identificarán con los siguientes datos:

- a) Código: EX
- b) Año: corresponde al año vigente, cuatro dígitos (0000).
- c) Número: se numera con número GDE de ocho dígitos consecutivos (00.000.000)

- d) Ecosistema GDE al que pertenece (NEU, o los que en el futuro se incorporen).
- e) Sigla de la repartición iniciadora.

La identificación se completa con

1. Descripción del motivo: breve descripción del tema.
2. Código y descripción de trata: alfanumérico, registrado en el nomenclador de trámites.
3. Fecha de alta registrada en el sistema GDE.

Artículo 33°: Caratulación. Todo expediente electrónico deberá caratularse conforme al nomenclador de trámites.

Artículo 34°: Estados. Son estados del expediente electrónico:

- a) la iniciación,
- b) la tramitación,
- c) la subsanación,
- d) la comunicación,
- e) la ejecución,
- f) en resolución,
- g) la guarda temporal y
- h) el archivo.

Artículo 35°: Tipos de tramitación. Los expedientes electrónicos podrán tramitarse según las siguientes formas, o las que en el futuro se establezcan, de conformidad con el artículo 6° del Decreto que aprueba el presente Reglamento, o la que en el futuro la reemplace:

- a) Asociación de expedientes: permite relacionar uno o más expedientes sólo como consulta.
- b) Fusión de expedientes: permite agrupar varios expedientes en uno. Los expedientes fusionados pierden su individualidad.
- c) Tramitación conjunta de expedientes: permite la vinculación de un grupo de expedientes durante un período de tiempo sin que pierdan su individualidad. Dichos expedientes pueden ser separados en cualquier momento, quedando constancia del inicio y del fin de dicha tramitación conjunta.
- d) Tramitación en paralelo de expedientes: permite la tramitación en forma simultánea de un expediente. El usuario que realice el pase múltiple del expediente conserva el control del mismo y puede recuperarlo en cualquier momento que lo desee. Todos los receptores del expediente podrán trabajar en el mismo simultáneamente y sólo podrán realizar un pase a quien se los haya remitido.

Artículo 36°: Subsanación de errores materiales. La subsanación de errores materiales, en su calidad de función optativa, permite corregir la vinculación errada de un documento al expediente.

Para confirmar una subsanación se deberá vincular un acto administrativo que la justifique.

El/la usuario/a que envíe un expediente a subsanación debe indicar los documentos que serán objeto de subsanación y el motivo. El contenido de los

documentos vinculados por error a alguna de las actuaciones en soporte electrónico será resguardado de conformidad con el procedimiento de subsanación de errores materiales del sistema GDE.

Artículo 37°: Vista de expediente electrónico. La vista de las actuaciones en los términos de los artículos 143 y 144 de la Ley de Procedimiento Administrativo 1284 será implementada a través del módulo Trámites a Distancia -TAD-, o la plataforma que la Autoridad de Aplicación determine para estos fines.

Sin perjuicio de ello, a efectos de garantizar la accesibilidad a la vista de las actuaciones, los organismos e instituciones del Poder Ejecutivo permitirán la exhibición en pantalla o la remisión vía correo electrónico del Expediente Electrónico (o la actuación que se requiera) al interesado/a. Asimismo, el/la interesado/a podrá solicitar que las constancias en PDF del expediente sean copiadas en una unidad de almacenamiento extraíble de su propiedad que cuente con espacio de almacenamiento suficiente y/o que las mismas sean remitidas vía correo electrónico que deberá brindar a tales efectos. El interesado deberá dejar constancia de la vista efectuada o de la recepción de la misma, en la que deberá constar la identificación del Expediente Electrónico o de cualquier otra actuación que requiera, y la fecha y hora en la que se materializó, lo cual luego deberá ser vinculado al Expediente Electrónico y conservado de acuerdo a las previsiones del Título II, Capítulo V: Archivo.

Artículo 38°: Configuración de trámites. Los trámites se definirán con su correspondiente manual de instrucciones y aprobación de las reparticiones regentes de los mismos.

En relación con los trámites de uso general en la Administración Pública Provincial, se procederá de forma única y de acuerdo a lo reglamentado por el Ministerio de Gobierno y Educación o el organismo que el futuro lo reemplace.

Artículo 39°: Guarda temporal. Archivo definitivo. Concluidas las actuaciones, el expediente se enviará a guarda temporal. Allí permanecerá por el término que indique la normativa de fondo de acuerdo con el contenido de lo tramitado. Durante este periodo, el expediente sólo se encontrará disponible para consulta por número GDE pudiendo solicitarse su rehabilitación a tramitación.

La solicitud de rehabilitación deberá invocar la causa que lo motiva y ser remitida por medio de una CCOO a las Mesas de Entradas y Salidas de los organismos e instituciones del Poder Ejecutivo Provincial, o a quienes éstos instruyan de conformidad con las obligaciones legales. Toda denegación deberá ser fundada.

Agotado el tiempo de guarda, el expediente será remitido a archivo definitivo. En este estadio, su consulta será permanente. La solicitud de desarchivo deberá ser propiciada por usuarios/as con cargo de Director/a Provincial o equivalente, y tramitará bajo el mismo procedimiento dispuesto para la rehabilitación de expedientes en guarda temporal.

TÍTULO IV: DISPOSICIONES TRANSITORIAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 40°: Los responsables de las áreas de Despacho de los organismos e instituciones del Poder Ejecutivo Provincial, o quienes hagan sus veces, deberán informar, en caso de corresponder, a la Administración Central del sistema GDE la última numeración asignada a los actos administrativos emitidos a fin de resguardar la continuidad de aquella en el sistema GDE.

Artículo 41°: Hasta la implementación del módulo Trámites a Distancia -TAD-, o la plataforma que la Autoridad de Aplicación determine para estos fines, los documentos que requieran firma conjunta entre usuarios/as GDE y externos (convenios, contratos y/o similares) serán firmados por ambas partes con firma digital externa a GDE, generándose posteriormente un GEDO que permita firma externa.

Asimismo, los particulares que propicien trámites ante las Mesas de Entradas y Salidas de los organismos del Poder Ejecutivo Provincial, recibirán constancia del inicio del trámite.

En virtud del artículo 53° de la Ley 1284, modificado por la Ley 3002, y Resolución RS-2019-00054639-NEU-MG del entonces Ministerio de Gobierno, las notificaciones que deban producirse en el marco de la tramitación de un Expediente Electrónico (EE) serán efectuadas a través de medios electrónicos. Para ello toda persona humana o jurídica, deberá constituir, con carácter de declaración jurada, domicilio electrónico ante el organismo que sustancie su trámite, quien resguardará la mencionada declaración jurada; todo ello en el marco de las previsiones de la Ley 3002. El domicilio electrónico informado se registrará en los datos de la carátula del expediente electrónico.

Artículo 42°: Los trámites que no se encuentren descritos con su correspondiente instructivo en el Nomenclador de Trámites se deberán caratular con el código de "GENE00004 – Expediente" y tramitarse según mejor criterio y concurrente a lo reglamentado en la presente hasta tanto se defina el procedimiento particular.



Provincia del Neuquén
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: REGLAMENTO DE USO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA (GDE) - EX-2020-00386114- -NEU-DESP#SMGP

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 12 pagina/s.