

## **ANEXO I**

### **INTRODUCCIÓN**

El Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa, en el marco del proceso de modernización administrativa, ha adoptado el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) como plataforma única de gestión de documentos y expedientes electrónicos. La implementación de esta herramienta, prevista en la Resolución N° 328/2024, constituye un paso decisivo hacia la consolidación de una administración digital, transparente, eficiente y segura.

La presente normativa reglamentaria tiene por objeto proporcionar a quienes intervienen en la generación, tramitación, firma, archivo o resguardo de documentos las pautas operativas, normativas y de redacción necesarias para la correcta utilización del sistema.

Su finalidad es dotar a la gestión administrativa de un mecanismo integral de producción documental que asegure la autenticidad, integridad, trazabilidad y valor jurídico de los actos que se generen.

### **ADMINISTRADOR CENTRAL DEL SISTEMA GDE**

La Administración Central del Sistema GDE recae en la Secretaría del Tribunal de Cuentas con la asistencia técnica y funcional de la plataforma en el Área de Sistemas de dicho organismo.

### **ACCESO Y GESTIÓN DE USUARIOS**

#### **Ingreso al Sistema.**

El acceso al Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) se realizará desde la dirección oficial <https://cas-tribunaldecuentaslp.gde.gob.ar/>

El ingreso requiere clave personal, secreta e intransferible, quedando prohibido su uso o divulgación por terceros.

#### **Altas, bajas y modificaciones de usuarios.**

Corresponde a los Jefes de Áreas del Tribunal de Cuentas solicitar al Administrador Central del GDE el alta, baja o modificación de usuarios y permisos, mediante nota interna en el propio Sistema.

Las bajas de los agentes o funcionarios deberán informarse dentro de las 24 horas de efectuada la desvinculación del agente.

#### **Período de licencia.**

Ante ausencias temporales, los usuarios deberán configurar en el Módulo Escritorio Único la designación de un apoderado para garantizar la continuidad de la gestión.

Las consideraciones realizadas para la configuración del período de licencia en el Sistema GDE del Tribunal de Cuentas aplican para los ecosistemas GDE del Poder Ejecutivo y del Judicial.

### **Datos personales.**

Deberán mantenerse actualizados los datos personales del usuario en el Módulo Escritorio Único, especialmente el que refiere al nombre de su superior jerárquico.

Se recomienda no completar los campos Usuario Asesor/Revisor, de considerarse necesario deberá consultarse al Administrador Central.

### **Responsabilidades.**

Cada agente del Tribunal de Cuentas es responsable del uso adecuado del sistema, de la confidencialidad de su clave de acceso y de la correcta gestión de los documentos electrónicos.

Asimismo, constituye una obligación de los agentes efectuar el control diario de las tareas asignadas en los distintos módulos del GDE, verificando el estado de los documentos y expedientes que tramitan bajo su responsabilidad. De igual modo, quienes integren buzones grupales deberán revisar periódicamente dichas casillas, garantizando la continuidad de la gestión administrativa y evitando demoras o incumplimientos en los plazos.

El incumplimiento de las normas de uso, o la falta de control sobre las tareas y buzones grupales, genera responsabilidades administrativas, civiles y penales, de acuerdo con la gravedad de la infracción.

## **CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

### **Configuración de documentos electrónicos.**

El Administrador Central tiene a su cargo la definición de nomencladores de documentos, los cuales constituyen la base para uniformar la producción documental del Tribunal de Cuentas.

La creación o modificación de documentos electrónicos en el Sistema GDE, deberá gestionarse ante la Secretaría del Tribunal de Cuentas quien solicitará al área técnica la configuración de los mismos de acuerdo a la identificación y características solicitadas por los usuarios.

### **Generación de Documentos a vincular en un expediente electrónico.**

Los documentos que formen parte de un Expediente Electrónico tendrán que ser previamente generados en forma electrónica a través del módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

Si existieran en papel u otro formato, deberán ser digitalizados e incorporados a la plataforma.

### **Rectificación de documentos.**

Los documentos electrónicos firmados en el Sistema GDE no podrán ser modificados. Para rectificarlos se deberá generar un nuevo documento que deje constancia del número del documento rectificado o dejado sin efecto.

No deberá recurrirse a herramientas de edición de archivos de lectura (PDF) en ningún sentido.

### **Remisión de documentos a revisión o firma al Tribunal de Cuentas.**

Los documentos electrónicos a la firma de los integrantes del Tribunal de Cuentas deberán enviarse a revisar previamente a la Secretaria del Tribunal.

Aquellos documentos cuyo destinatarios sean los integrantes del Tribunal de Cuentas deberán remitirse en copia a la Secretaria del organismo.

### **Digitalización de documentos**

Los documentos en soporte papel que deban ser incorporados al sistema GDE, deberán ser digitalizados e incorporados según el procedimiento dispuesto en la Resolución TdeC N° 253/2022 de éste Tribunal.

La digitalización se efectuará de manera unitaria, manteniendo el orden cronológico y generando un único archivo por documento.

El nombre de los archivos digitales debe responder a un criterio uniforme y preciso, evitando símbolos extraños o descripciones extensas.

La digitalización realizada por los usuarios del Sistema GDE equivale a una certificación de autenticidad y, en consecuencia, los documentos electrónicos digitalizados tienen el mismo valor jurídico y probatorio que los documentos originales en papel.

Una vez digitalizados, los documentos deben incorporarse al GDE para su resguardo definitivo. Los originales serán archivados, devueltos o expurgados según la normativa aplicable.

### **Validación de documentos electrónicos que deban ser impresos**

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 hoja/s del documento impreso, insertando su firma ológrafa como constancia.

### **LINEAMIENTOS DE REDACCIÓN Y ESTILO**

La producción de documentos en formato electrónico requiere observar pautas específicas de redacción que aseguren uniformidad, legibilidad y eficacia jurídica.

En cuanto al formato, los documentos deberán elaborarse con los siguientes lineamientos:

- a) **Interlineado y márgenes:** El texto deberá iniciarse desde el borde izquierdo de la página y alinearse de forma justificada en ambos extremos. Esta norma también será válida para la segunda línea de los artículos incluidos en la parte resolutive de los actos administrativos.
- b) **Fecha y lugar:** El sistema incorpora automáticamente la fecha y el lugar al momento de la firma.
- c) **Saludo final:** no corresponde incluirlo, el sistema lo agrega automáticamente.
- d) **Destinatarios:** se seleccionan en la plataforma, no deben incorporarse en el cuerpo del texto.
- e) **Referencias** deben ser claras, precisas y vinculadas con el contenido del documento. Se recomienda evitar el uso de símbolos extraños o nombres excesivamente largos, privilegiando títulos breves que faciliten la identificación y la búsqueda posterior.
- f) **Logos y membretes:** El Sistema incorporará automáticamente los configurados oficialmente por el Administrador Central.
- g) **Incorporación de anexos o documental adjunta,** estos deben incorporarse en formato PDF embebido, numerados en forma correlativa con números romanos en el supuesto de actos administrativos.
- h) **Orden de firmas:** los usuarios firmantes deben incorporarse conforme al orden jerárquico establecido debiendo garantizarse que el último firmante corresponda a la jurisdicción con competencia para el registro del acto.

En los casos en que los documentos requieran una única firma o firma conjunta y estén dirigidos a funcionarios con rango de Gobernador, Ministro o Secretario, la suscripción deberá incluir la intervención de la Presidencia del Tribunal.

- i) **Actos Administrativos:** se deberá respetar la fórmula de encabezamiento y el orden jerárquico de firmas

## **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**

**Nomenclador de trámites:** La incorporación de nuevos procedimientos en el Sistema GDE será configurada por el Administrador Central luego de haber consensuado con el área de la temática la modalidad de gestión de los mismos

### **Subsanación de errores materiales:**

Los errores materiales relacionados a la vinculación de documentos en expedientes electrónicos se subsanarán conforme al procedimiento previsto en el GDE, con autorización expresa mediante Comunicación Oficial al Administrador Central en la cual deberá identificarse el expediente electrónico y número de documento a invisibilizar.

Dictado el acto administrativo que autoriza la subsanación será notificado al solicitante para proceder a la misma y limitar la vista del documento incorrecto

## **Guarda Temporal:**

Todos los Expedientes, una vez finalizada su tramitación, deberán ser enviados a la Secretaría para su guarda temporal.

Si así no sucediera, la Administración Central podrá realizar periódicamente el envío automático a Guarda Temporal en pos del mantenimiento y correcto funcionamiento del sistema.

## **PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA**

Frente a fallas técnicas que impidan el normal funcionamiento del GDE, deberá notificarse la situación al área de Sistemas la que deberá verificar el origen del inconveniente y, en caso de confirmarse que no se trata de una falla local, se notificará al Administrador Central para la activación del procedimiento de contingencia.

Corroborado que el inconveniente no se encuentre relacionado a un inconveniente local generará el correspondiente incidente a la Secretaría de Innovación Pública de la Nación a través del sistema de seguimientos Jira.

Durante la contingencia, los actos administrativos se emitirán en soporte papel, con firma ológrafa. Una vez restablecido el sistema, estos documentos deberán digitalizarse e incorporarse al GDE, respetando el orden cronológico de emisión; especialmente aquellas cuyo documento electrónico posea la característica de numeración especial.

El Administrador Central deberá realizar las configuraciones necesarias para la incorporación de los documentos con numeración especial utilizada en contingencia.

En el supuesto caso en que el proceso de firma de un documento se haya interrumpido sin que sea posible su visualización en las alertas de “documentos firmados”, cualquiera fuere el origen de la falla del sistema, se procederá nuevamente a su confección en soporte papel con firma ológrafa.

En caso de duplicidad de documentos de idéntico contenido, tendrá validez el que haya sido notificado. En el supuesto que ninguno de ellos hubiera sido notificado, se dejará sin efecto el último generado.

## **ASISTENCIA TÉCNICA Y FUNCIONAL**

Los usuarios del sistema de Gestión Documental Electrónica podrán solicitar asistencia técnica y funcional al área de Sistemas de este Tribunal de Cuentas.