



ACCESO A LA  
INFORMACIÓN  
PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
**PARA LA TRAMITACIÓN DE  
SOLICITUDES DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Versión 1.0

Conectividad y  
Modernización  
MINISTERIO



**LA PAMPA**  
*Gobierno en Acción*

**GDE·LP** | Gestión  
Documental  
Electrónica  
La Pampa

## ÍNDICE

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	3
1- Entrega de información perteneciente a múltiples organismos	3
2- ¿Cómo realizar la contestación de una nota?	5
3- Entrega de información perteneciente a un organismo	8
4- Variante: Supuesto en que la repartición advierta que debe intervenir otro organismo	18
5- Información parcial	18
6- Denegatoria	20
7- Prórroga	22
8- Solicitud de aclaración	22
9- Entrega de información presencial	22

## SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Las solicitudes de acceso a la información pública en la provincia de La Pampa que se encuentran regidas por las disposiciones de la Ley N° 3571 y aquellas que son realizadas ante los sujetos obligados y aquellas que son realizadas ante los sujetos obligados previstos en el inciso a) del artículo 5° “...*La Administración Pública Provincial, conformada por la administración centralizada, organismos descentralizados y autárquicos...*” se rigen por las reglas previstas en el Decreto N° 3257/24.

De acuerdo a lo dispuesto en el inciso VI) del artículo 10 del Anexo del Decreto mencionado “*Todas las solicitudes de acceso a la información presentadas ante el Poder Ejecutivo de la Provincia de La Pampa deberán tramitar en el Módulo Expediente Electrónico del Sistema de Gestión Documental Electrónica (G.D.E), siguiendo los lineamientos indicados en la Guía de Trámites que se elabore luego de su incorporación al Nomenclador de Trámites por parte del Administrador Central del Sistema mencionado.*”

Asimismo, conforme al inciso b) del artículo 26 de dicho reglamento: “...*La Autoridad de Aplicación elaborará un Manual de Procedimientos para la Tramitación de Solicituds de Acceso a la Información, conforme las pautas indicadas en la presente reglamentación y los mecanismos tendientes a la mayor eficiencia en las respuestas, y cuyos lineamientos deberán seguir las y los Referentes de Acceso a la Información Pública...*”

Ante tales previsiones normativas, se ha procedido a la elaboración del presente Manual de Procedimientos para la Tramitación de Solicituds de Acceso a la Información Pública a fin de mejorar el procedimiento de solicitudes de acceso a la información tramitados ante el sujeto obligado del artículo 5° del inc. a) de la Ley N° 3571.

Corresponde aclarar, que el presente Manual de Procedimientos solo contiene pasos sustanciales del trámite, debiendo las personas usuarias contemplar la realización de los pasos inherentes a la estructura jerárquica correspondiente.

### 1- Entrega de información perteneciente a múltiples organismos

- 1) La Autoridad de Aplicación caratula el expediente.

2) La Autoridad de Aplicación vincula la solicitud de la o el ciudadano/a, DNI y demás documentación aportada por éste. Asimismo, incorporará la constancia del inicio del trámite.

3) En el caso que la información solicitada pertenezca a múltiples organismos pertenecientes al Poder Ejecutivo Provincial, la Autoridad de Aplicación remitirá una nota a las y los distintos/as Referentes de Acceso a la Información Pública a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica, indicando el plazo dentro del cual deberá darse contestación de tal remisión. En este supuesto, el expediente queda en el poder de la Autoridad de Aplicación. Esta última notifica al solicitante la prórroga según el Artículo 13 apartado II in fine del Decreto N° 3257/24.

Si una de las jurisdicciones requeridas no diera respuesta y se contará con la información parcial de la solicitud remitida por las otras, la Autoridad de Aplicación resolverá la solicitud informando de ello al requirente, e indicando los mecanismos y vías de reclamo correspondientes.

4) Las y los Referentes de Acceso a la Información Pública deberán revisar la “**Bandeja CO**” del módulo Comunicaciones Oficiales del Sistema GDE para visualizar si cuentan con alguna nota que contenga una solicitud de acceso a la información pública.

5) Las y los Referentes de Acceso a la Información Pública continuarán la nota colocando como destinatario al área correspondiente que debe dar respuesta a la solicitud.

6) El área correspondiente continuará la nota asignando como destinatario a la persona Titular de la Jurisdicción. La respuesta debe contener la información solicitada y presentarse de manera **clara, precisa y accesible** para la ciudadanía.

7) La persona Titular de la Jurisdicción continuará la nota designando como destinatarios a las o los Referentes de Acceso a la Información Pública tomando conocimiento y prestando conformidad.

8) Las y los Referentes de Acceso a la Información Pública continuarán la nota cargando como destinatario al usuario a cargo de la Autoridad de Aplicación.



## 2- ¿Cómo realizar la contestación de una nota?

Desde la Bandeja CO, en la sección de “**Comunicaciones recibidas**” se mostrarán todas las comunicaciones que la persona usuaria recibió porque figura como destinataria de un documento comunicable.

La persona usuaria deberá seleccionar del desplegable la opción “Continuar”. Esto permitirá iniciar una nueva CO que quedará asociada y dará respuesta a la CO recibida.





**Aclaración:** Solo podrá continuar la nota la persona que sea destinataria del documento (no quien se encuentre en copia).

La opción “Continuar” lleva a la producción de un nuevo documento en el que quedará asociada la CO que dio origen a la continuación.

Leido Nro. CO	Tipo CO	Respuetas	Nombre	Fecha Envío	Fecha Operación	Referencia	Acciones
NO-2025-00000547-GLP-DGAPGD#MCM	NOTA		Micaela Bascal (MBASCAL)	06-11-2025 10:20	06-11-2025 10:20	Solicitud de acceso a la información pública	<a href="#">Detalle</a> <a href="#">Continuar</a> <a href="#">Redirigir</a>

La persona usuaria seleccionará “Producirlo yo mismo” o “Enviar a Producir” según deseé.

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento: Documento Electrónico NOTA

Descripción del tipo de documento: Comunicación oficial entre usuarios internos y externos del sistema.

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento: [empty input field]

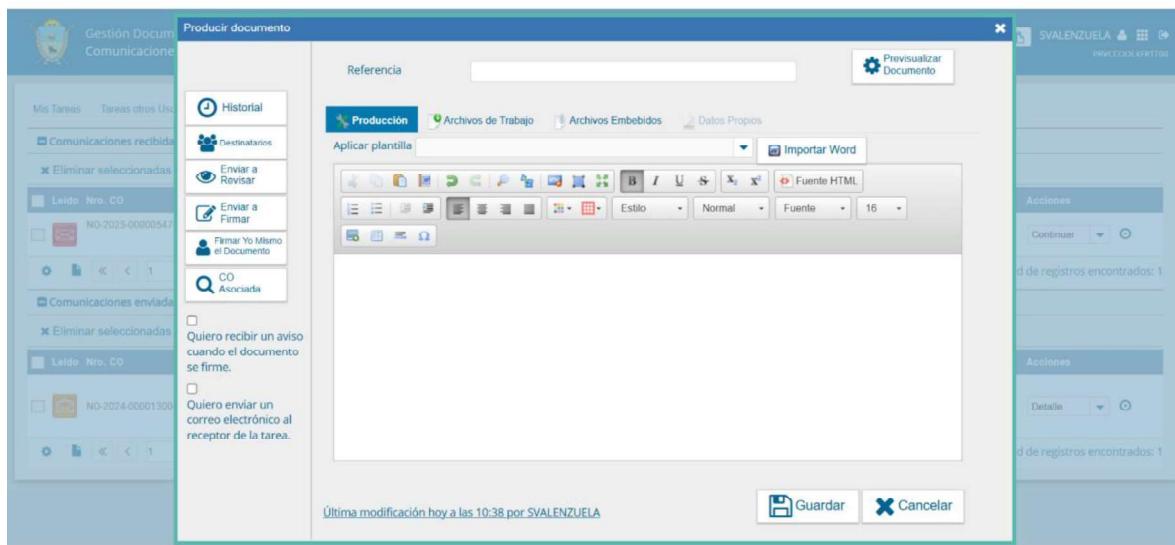
Usuario Productor del Documento: [empty input field]

Buttons: Archivos de Trabajo, Datos Propios del Documento, Destinatarios, Enviar a Producir, Producirlo yo mismo (highlighted), Cancelar.

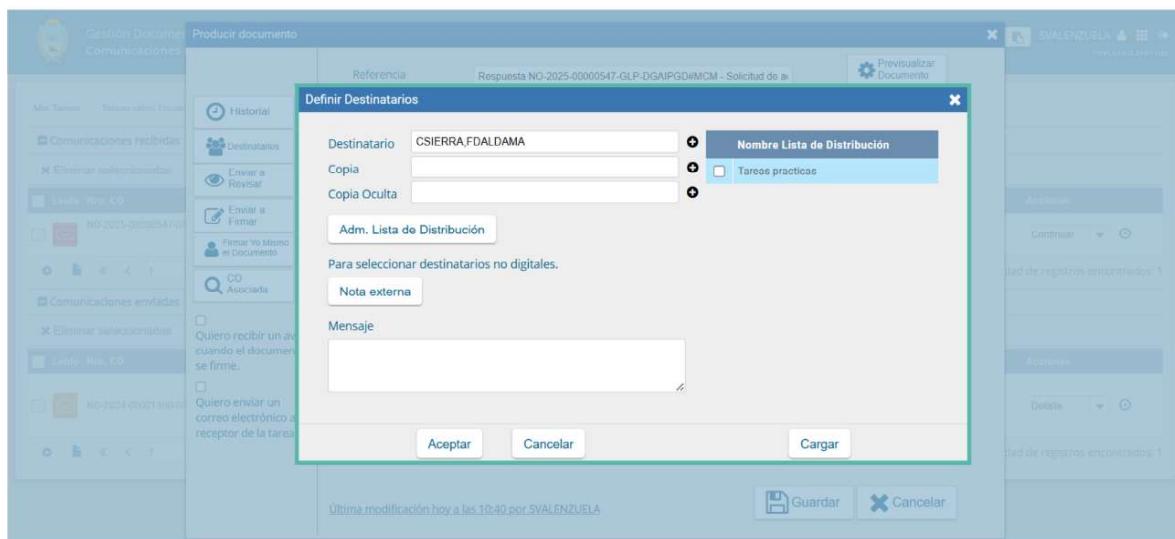
Checkboxes at the bottom:

- Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
- Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

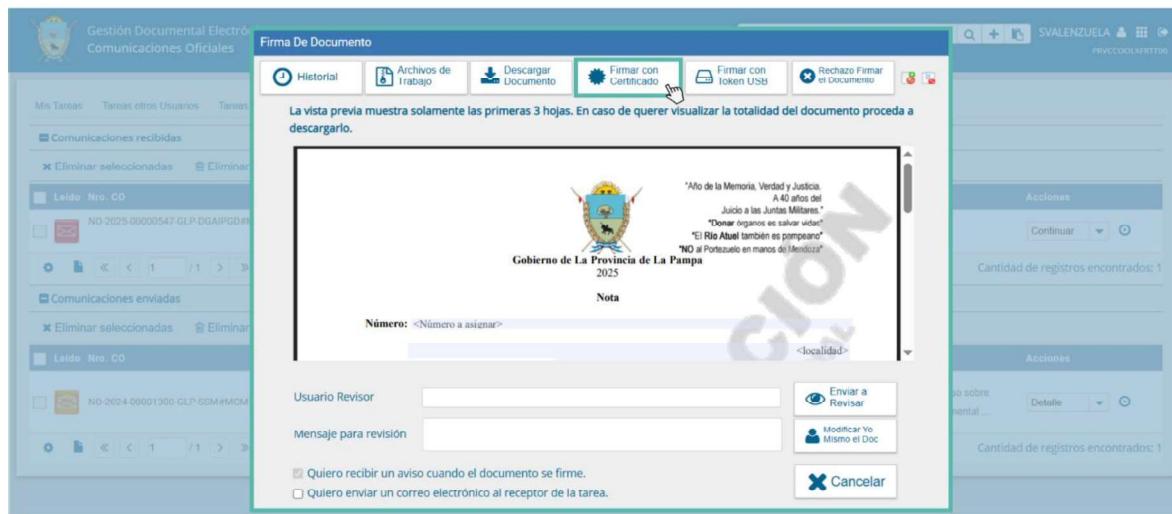
El sistema abrirá la siguiente pestaña para incorporar el texto.



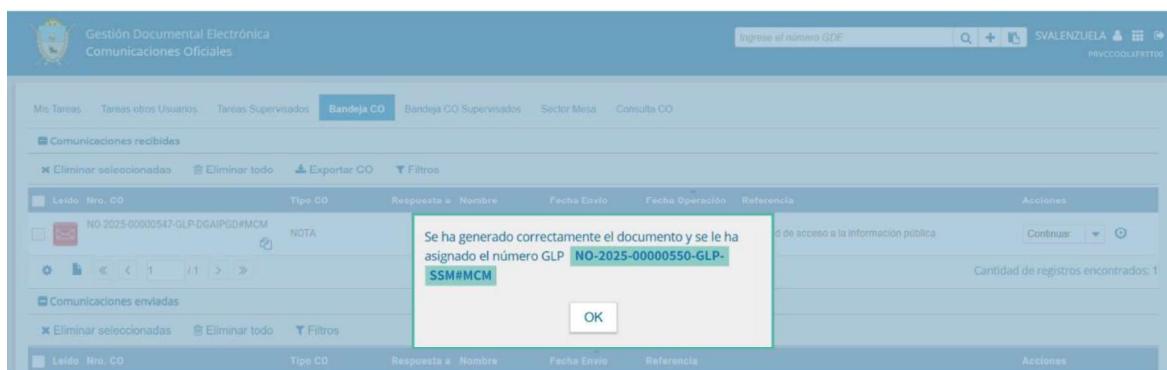
**Importante:** En cada continuación de una nota deberán revisar que los destinatarios sean los correspondientes al procedimiento y modificarlos en los casos que sean necesarios.



Una vez finalizado el documento, deberá llevarse a cabo el proceso de firma.



El módulo le asignará un **número de registro GDELP** y mostrará en pantalla la identificación del documento.



9) La Autoridad de Aplicación vinculará la respuesta de la solicitud de acceso a la información pública al expediente electrónico correspondiente.

10) La Autoridad de Aplicación remitirá la información al correo electrónico oportunamente informado por la persona solicitante y dejará constancia en el expediente de dicha entrega.

11) Finalizado el trámite y transcurridos los plazos de impugnación correspondientes, la Autoridad de Aplicación procede a la Guarda Temporal.

### 3- Entrega de información perteneciente a un organismo

1) La Autoridad de Aplicación caratula el expediente.

2) La Autoridad de Aplicación vincula la solicitud de la o el ciudadana/o, DNI y demás documentación aportada por éste. Asimismo, incorporará la constancia del inicio del trámite.

3) Una vez cumplimentado los requisitos del artículo 10 de la Ley N° 3571, la Autoridad de Aplicación envía las actuaciones a las y los Referentes de Acceso a la Información Pública del organismo correspondiente para que se vincule la información solicitada.

4) El expediente electrónico ingresará al “**Buzón Grupal**” de la repartición correspondiente.

5) La o el Referente de Acceso a la Información Pública, desde el módulo Expediente Electrónico, adquiere el expediente haciendo clic en “**Adquirir**” y deberá tramitar el mismo desde su “**Buzón de Tareas**”.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
Tramitación	2025-11-06 11:12:32	EX-2025-00000535-GLP-DGA/PGD#MCM	050	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	SOLICITUD DE ACCESO ...	MBASCAL	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Seleccione</div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">Seleccione</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Tramitar</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Devolver</div>

6) Las o los referentes deberán remitir al área correspondiente que deba elaborar la respuesta que contenga la información solicitada. Esta última deberá utilizar el **Tipo de documento: Informe (Acrónimo: IF)** y deberá presentarse de manera **clara, precisa y accesible** para la ciudadanía.

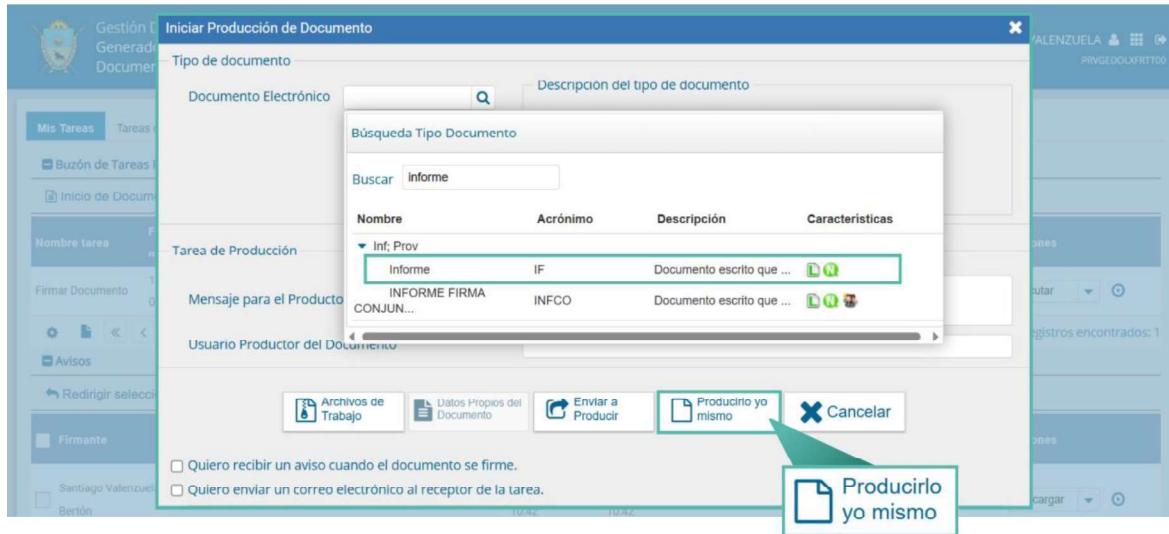
Para realizar el informe, se deberá ingresar al módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO). Para iniciar el documento, la persona usuaria deberá presionar sobre el botón “**Inicio de Documento**”.

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Firmar Documento	17-02-2025 09:49	Delfina Carmona	Micaela Bascal	prueba	NOTA FIRMA CONJUNTA	Ejecutar

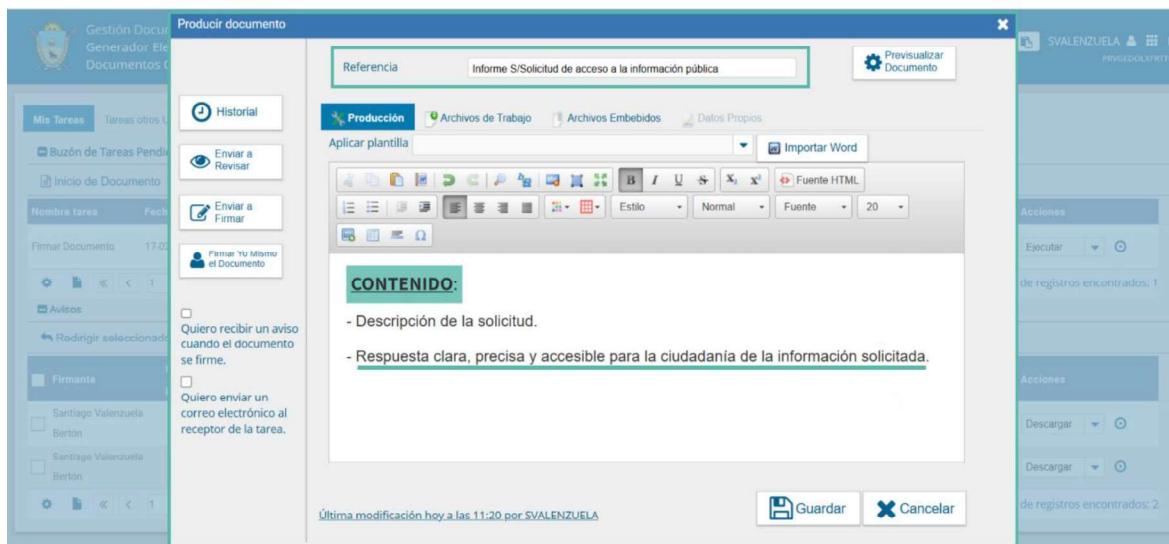
Al abrirse la pantalla emergente, la persona usuaria tendrá que hacer clic sobre la lupa azul para abrir el desplegable y buscar **Tipo de Documento: Informe (Acrónimo: IF)**.

Luego de seleccionarlo, deberá confeccionarlo presionando en el botón “**Producirlo yo mismo**”. El módulo re conducirá, automáticamente, a la

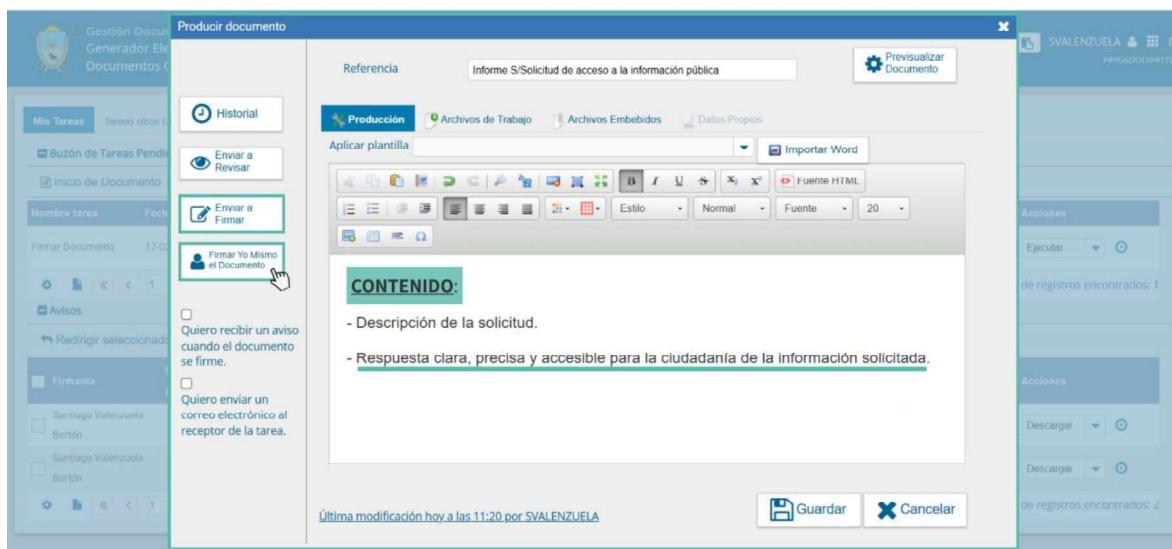
instancia de producción de un documento. También podrá enviarlo a producir por otra persona si lo desea.



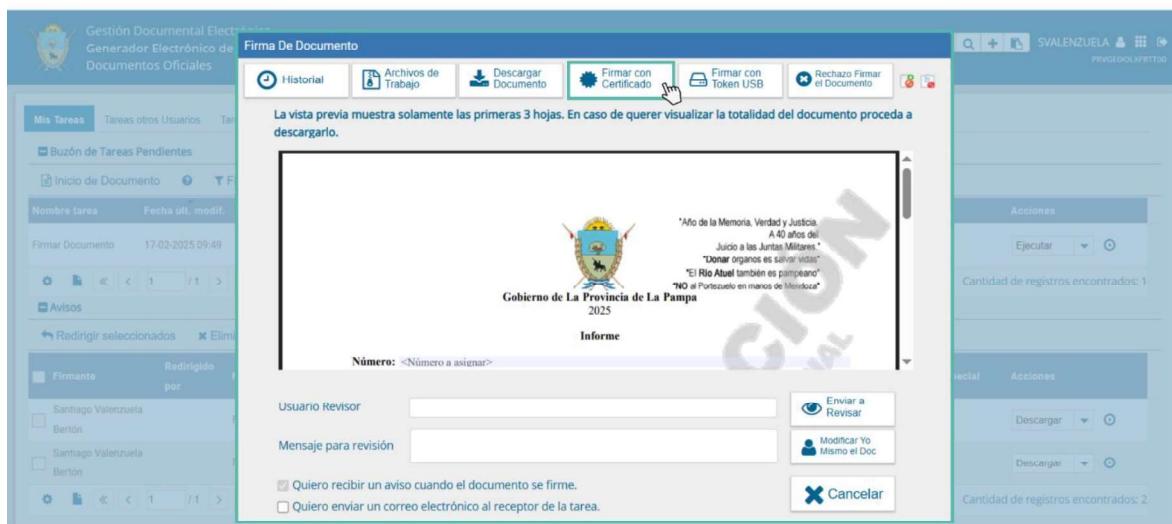
El sistema abrirá la ventana de producción del documento. La “**Referencia**” es un campo obligatorio que describe el tema o motivo por el cual se origina el documento. En este caso se debe colocar: **Informe s/solicitud de acceso a la información pública**. Luego, deberá redactar el cuerpo del documento, consignando una respuesta clara, precisa y que sea accesible para la ciudadanía brindando la información solicitada.



Para proceder a la firma del informe, la persona usuaria podrá enviar a firmar o firmarla ella misma.



La persona designada para firmar deberá presionar el botón “**Firmar con certificado**”.



El módulo le asignará un **número de registro GDEL P** y mostrará en pantalla la identificación del documento. Luego, almacenará el documento generado en el servidor del sistema.



Una vez realizado el informe deberá vincularse al expediente. Para esto, la persona usuaria deberá dirigirse al módulo **Expediente Electrónico** y seleccionar la opción “**Tramitar**” en el expediente que deba trabajar.

The screenshot shows the 'Gestión Documental Electrónica' interface. In the center, there's a table titled 'Tareas Usuario' with columns: Tarea/Estado, Fecha Últ. Modif., Número Expediente, Código Trámite, Descripción del Trámite, Motivo, Usuario Anterior, and Acciones. One row is selected, showing 'Tramitación' status, modified on 2025-11-06, number EX-2025-00000535-GLP-DGAIPGD#MCM, code 050, and description 'SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA'. The 'Acciones' column contains a dropdown menu with options: 'Seleccione', 'Seleccione', 'Tramitar' (which is highlighted with a red box), and 'Devolver'. A cursor points at the 'Tramitar' option.

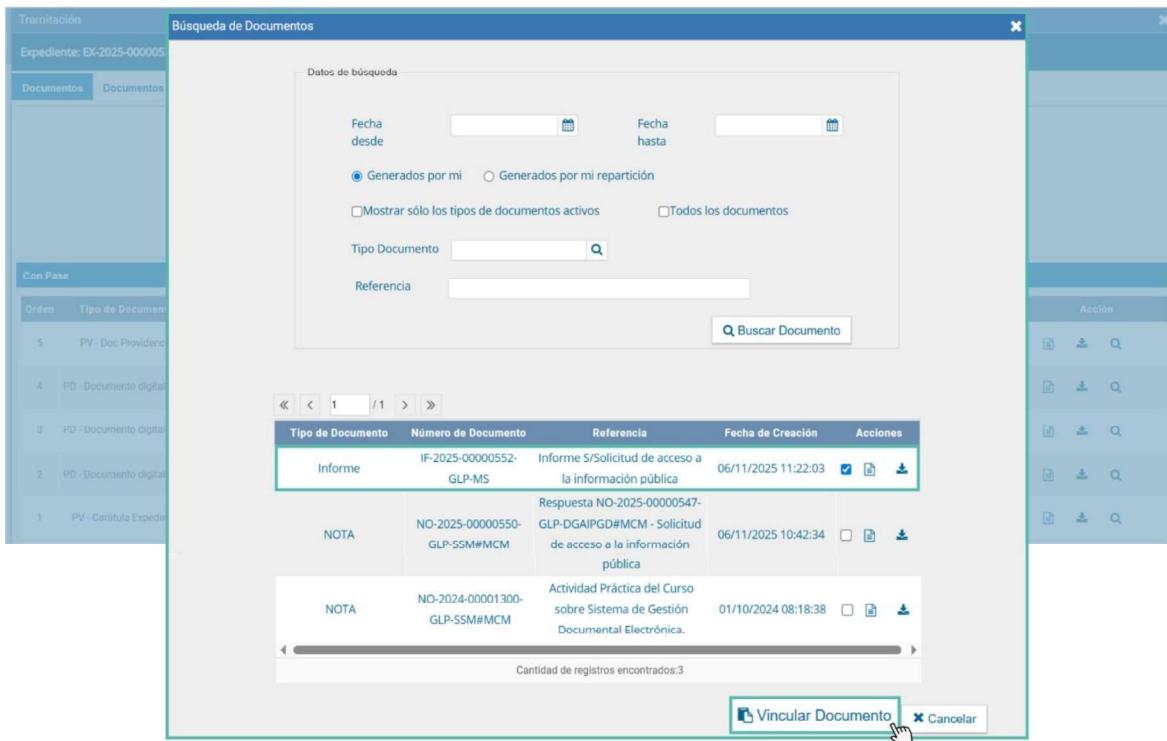
Una vez que el expediente se encuentre abierto, la persona usuaria deberá seleccionar “**Búsqueda de Documentos**” para proceder a la vinculación.

The screenshot shows the 'Tramitación' window for the expediente EX-2025-00000535. It has tabs for 'Documentos', 'Documentos de Trabajo', 'Asociar Expediente', 'Tramitación Conjunta', 'Fusión', 'Historial', and 'Datos de la Carátula'. The 'Documentos' tab is active. Below it, there are search fields for 'Número GLP' and 'Número Especial', and buttons for 'Vincular Documentos' and 'Búsqueda de Documentos' (which is highlighted with a red box). Other buttons include 'Subsanar Errores Materiales', 'Iniciar Documento GEDO', 'Notificar TAD', and '\$ Pago TAD'.

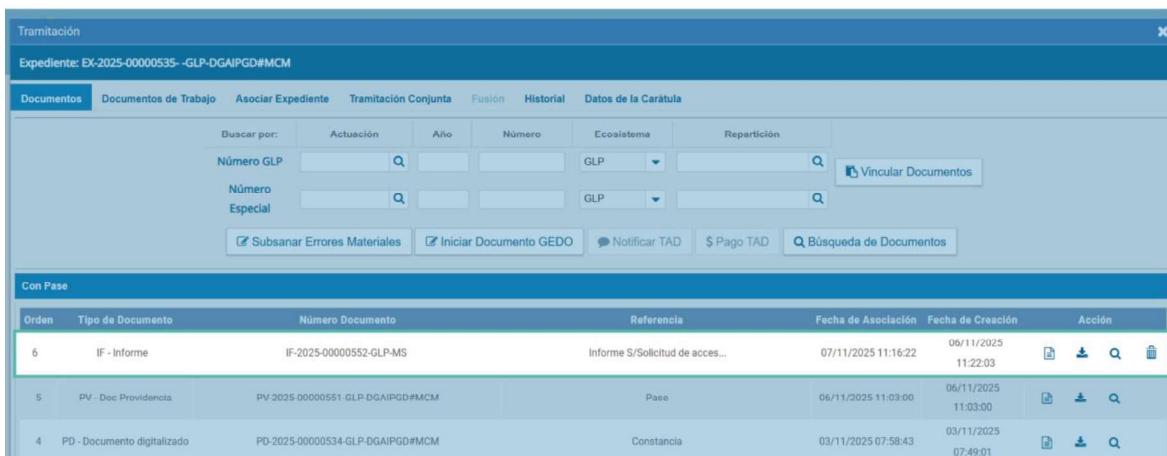
Allí podrá utilizar la opción que permite buscar utilizando filtros y luego vincular documentos ya firmados, sin necesidad de cargar el número de registro.

The screenshot shows the 'Búsqueda de Documentos' window. It has sections for 'Datos de búsqueda' (with fields for 'Fecha desde', 'Fecha hasta', 'Generados por mi' (radio button selected), 'Mostrar sólo los tipos de documentos activos' (checkbox), 'Todos los documentos' (checkbox), 'Tipo Documento' (dropdown), and 'Referencia' (text input)), and a 'Resultados' table with columns: 'Tipo de Documento', 'Número de Documento', 'Referencia', 'Fecha de Creación', and 'Acciones'. At the bottom right of the search window, there are buttons for 'Vincular Documento' and 'Cancelar'.

Una vez completos los campos se debe cliquear en el botón “**Buscar Documento**”. La pantalla mostrará los documentos que cumplen con los datos ingresados en la búsqueda.



Para realizar la vinculación del documento, se debe seleccionar el documento desde el casillero y presionar el botón “**Vincular Documento**”. Automáticamente será vinculado al expediente.



Incorporado el informe al expediente, si fuera necesario adjuntar información existente en documentos digitalizados o nativos digitales, que ya se encuentren en el módulo GEDO, los mismos deben también vincularse al expediente (conforme procedimiento detallado para vincular el informe).



**Importante:** Los documentos que contienen la información solicitada no deben ser embebidos en el informe, sino vinculados al expediente.

5) Una vez que el informe y la documentación en su caso, se encuentren vinculados al expediente, el área correspondiente lo remitirá a la o el jefe/a de jurisdicción para la toma de conocimiento.

6) La o el jefe de jurisdicción remite el expediente a la o el Referente de Acceso a la Información Pública haciendo clic en “Realizar pase”

Con Pase						
Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
6	IF - Informe	IF-2025-00000552-GLP-MS	Informe S/Solicitud de acceso...	07/11/2025 11:16:22	06/11/2025 11:22:03	
5	PV - Doc Providencia	PV-2025-00000551-GLP-DGAIPGD#MCM	Pase	06/11/2025 11:03:00	06/11/2025 11:03:00	
4	PD - Documento digitalizado	PD-2025-00000534-GLP-DGAIPGD#MCM	Constancia	03/11/2025 07:58:43	03/11/2025 07:49:01	
3	PD - Documento digitalizado	PD-2025-00000533-GLP-DGAIPGD#MCM	DNI	03/11/2025 07:58:33	03/11/2025 07:48:06	
2	PD - Documento digitalizado	PD-2025-00000532-GLP-DGAIPGD#MCM	Solicitud	03/11/2025 07:58:24	03/11/2025 07:47:08	
1	PV - Carátula Expediente	PV-2025-00000536-GLP-DGAIPGD#MCM	Carátula	03/11/2025 07:58:05	03/11/2025 07:57:57	

Total de documentos: 6

[Descargar todos los Documentos \(con pase\)](#)

**Con Pase**

**Sin Pase**

**Filtro**

**Acciones:** Guardar, Cambio de Estado, Realizar Pase, Realizar Pase Paralelo, Generar Copia, Notificar Expediente a TAD, Cancelar

**Realizar Pase**

El sistema abrirá una ventana emergente en donde se cargarán los datos correspondientes al pase.

Tramitación

Expediente: EX-2025-00000535- -GLP-DGAIPGD#MCM

Documentos Documentos de Trabajo Asociar Expediente

Buscar por: Número GLP Número Especial Subsanar Em

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Nº
6	IF - Informe	IF-2025
5	PV - Doc Providencia	PV-2025-0000
4	PD - Documento digitalizado	PD-2025-0000
3	PD - Documento digitalizado	PD-2025-0000
2	PD - Documento digitalizado	PD-2025-0000

Enviar a

Motivo:

Estado:

Usuario  Tramitación

Sector  Repartición

Mesa de la Repartición  Sector:

Realizar Pase Realizar Pase y Comunicar Cancelar Usuario Seguimiento

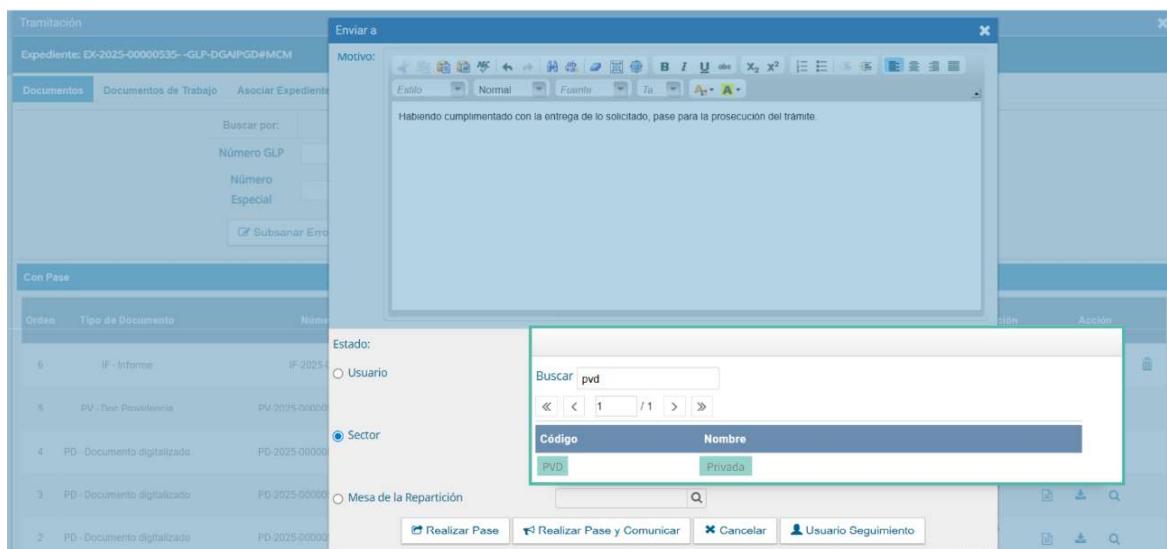
Se debe ingresar el motivo del pase, que es la información que se refleja en el cuerpo de la providencia que el sistema generará automáticamente. Una vez ingresado el motivo del pase, se seleccionará el destino.



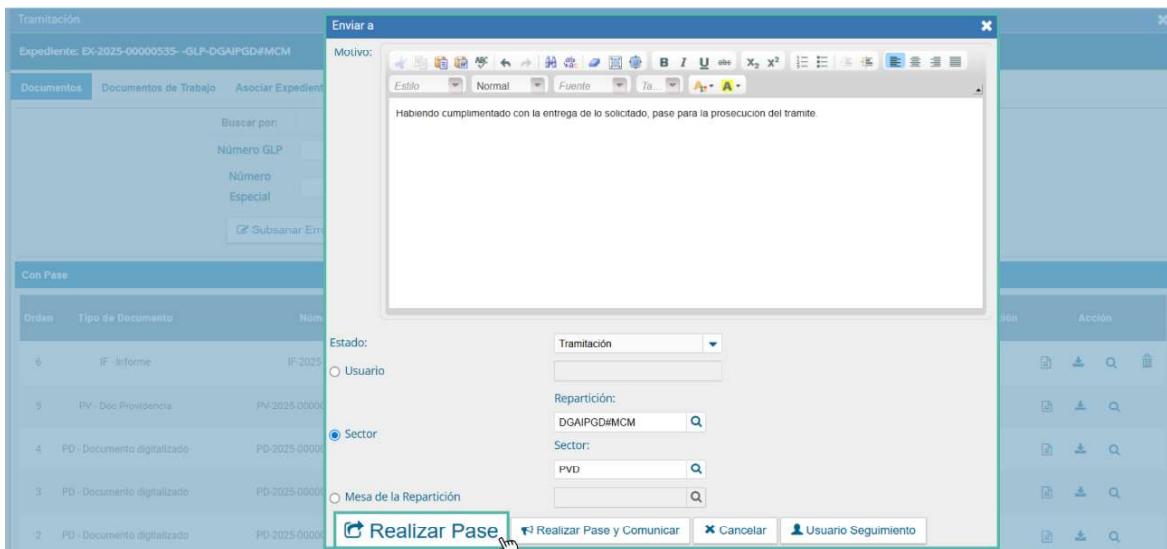
**Importante:** El expediente debe ser remitido al buzón grupal de la repartición, por eso la persona usuaria deberá tildar la opción “**Sector**”. No se debe enviar a un usuario.

La persona usuaria deberá buscar la **Dirección General de Acceso a la Información Pública y Gobierno Abierto (DGAIPGA)** en el campo que corresponde a la repartición.

Seleccionada la repartición, deberá colocar **PVD (Privada)** en el campo Sector.



Para realizar el pase, se debe presionar el botón “Realizar pase”.



Automáticamente, aparecerá un cartel con un mensaje que confirmará la acción.



- 7) La o el Referente de Acceso a la Información Pública remite el expediente a la Autoridad de Aplicación.
- 8) La Autoridad de Aplicación hará entrega de la información a la o el solicitante al correo electrónico oportunamente informado y dejará constancia en el expediente de dicha entrega.
- 9) Finalizado el trámite y transcurridos los plazos de impugnación, la Autoridad de Aplicación procede a la Guarda Temporal.

#### **4- Variante: Supuesto en que la repartición advierta que debe intervenir otro organismo**

- 1) La Autoridad de Aplicación caratula el expediente.
- 2) La Autoridad de Aplicación vincula la solicitud de la o el ciudadano/a, DNI y demás documentación aportada por éste. Asimismo, incorporará la constancia del inicio del trámite.
- 3) Una vez cumplimentado los requisitos del artículo 10 de la Ley N° 3571, La Autoridad de Aplicación envía las actuaciones a las y los Referentes de Acceso a la Información Pública del organismo correspondiente para que se vincule la información solicitada.
- 4) El expediente electrónico ingresará al Buzón Grupal de la repartición correspondiente.

La o el Referente de Acceso a la Información Pública adquiere el expediente y deberá tramitar el mismo desde su Buzón de Tareas.

- 5) La o el Referente de Acceso a la Información Pública advierte que interviene otro organismo y realiza un pase a la Autoridad de Aplicación poniéndola en conocimiento para la prosecución del trámite.
- 6) A partir de aquí, la Autoridad de Aplicación sigue los mismos pasos que en la “Entrega de información perteneciente a múltiples organismos”.

#### **5- Información parcial**

- 1) La Autoridad de Aplicación caratula el expediente.

2) La Autoridad de Aplicación vincula la solicitud de la o el ciudadano/a, DNI y demás documentación aportada por éste. Asimismo, incorporará la constancia del inicio del trámite.

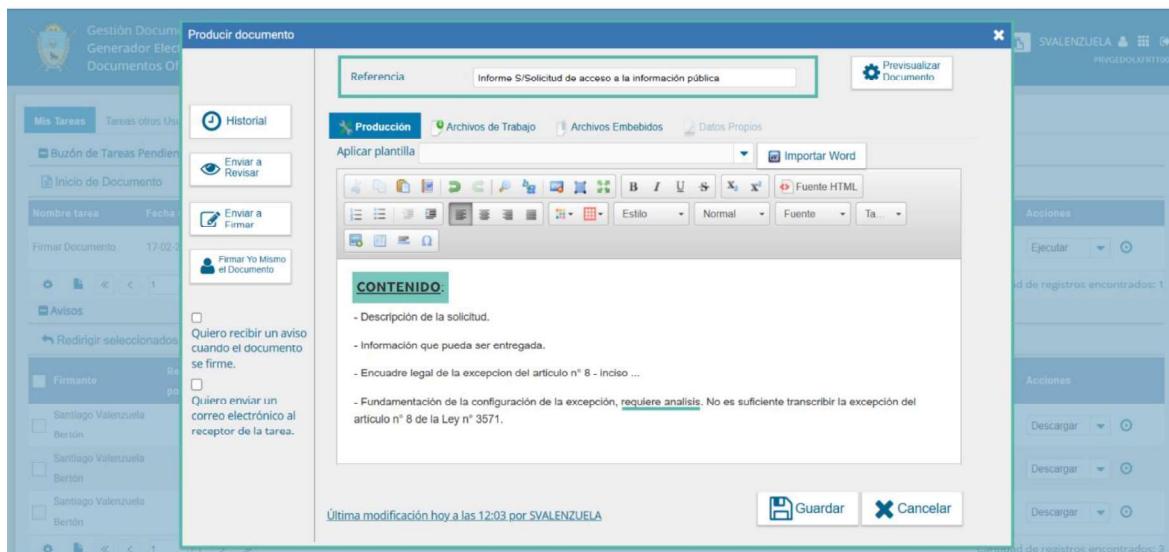
3) Una vez cumplimentado los requisitos del artículo 10 de la Ley N° 3571, La Autoridad de Aplicación envía las actuaciones a las y los Referentes de Acceso a la Información Pública de los organismos correspondientes para que vinculen la información solicitada.

4) Las y los Referentes de Acceso a la Información Pública deberán remitir a quien corresponda el expediente.

5) La jurisdicción requerida deberá elaborar un **informe donde entregue la información y fundamente** los motivos por los cuales la información no entregada se enmarca en alguna de las excepciones mencionadas, tal lo previsto en el apartado I del Artículo 17, a fin que la Autoridad de Aplicación dicte el acto administrativo respectivo. Una vez firmado el documento deberá ser vinculado al expediente como se explica en el **apartado 3**.

### Contenido del Informe

- Descripción de la solicitud.
- Información que se puede entregar.
- Encuadre legal de la excepción del Artículo 8 – Inciso/s ...
- Fundamentación de la configuración de la excepción, requiere análisis. No es suficiente transcribir la excepción del artículo 8 de la Ley N° 3571.



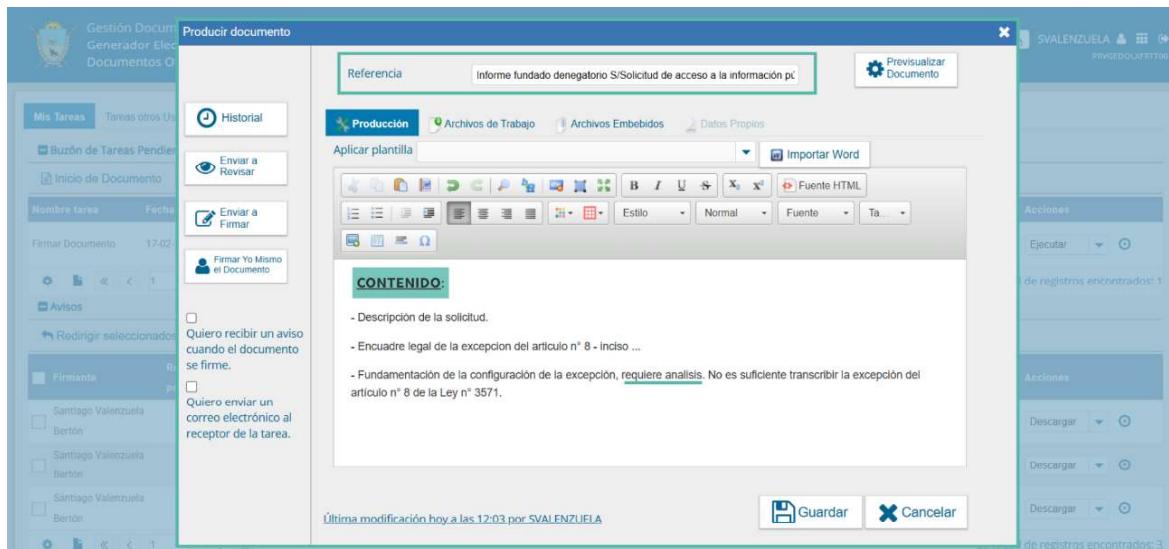
- 6) El organismo correspondiente remite el expediente a la o el jefe de jurisdicción para la toma de conocimiento.
- 7) La o el jefe de jurisdicción remite el expediente a la o el Referente de Acceso a la Información Pública.
- 8) La o el Referente de Acceso a la Información Pública remite el expediente a la Autoridad de Aplicación.
- 9) La Autoridad de Aplicación elaborará el acto administrativo, previa emisión del dictamen jurídico correspondiente, donde realiza un análisis pormenorizado del supuesto de excepción contemplado y su relación con las circunstancias fácticas del caso.
- 10) La Autoridad de Aplicación hará entrega de la información parcial y el respectivo acto administrativo denegatorio a la o el solicitante y dejará constancia en el expediente.
- 11) Finalizado el trámite y transcurridos los plazos de impugnación, la Autoridad de Aplicación procede a la Guarda Temporal.

## 6- Denegatoria

- 1) La Autoridad de Aplicación caratula el expediente.
- 2) La Autoridad de Aplicación vincula la solicitud de la o el ciudadano/a, DNI y demás documentación aportada por éste. Asimismo, incorporará la constancia del inicio del trámite.
- 3) Una vez cumplimentado los requisitos del artículo 10 de la Ley N° 3571, La Autoridad de Aplicación envía las actuaciones a las y los Referentes de Acceso a la Información Pública de los organismos correspondientes para que vinculen la información solicitada.
- 4) En caso de denegarse el acceso a la información pública, el organismo correspondiente deberá elaborar un **informe debidamente fundado** conforme al artículo 17 de la Ley y del Decreto N° 3257/24 que justifique dicha denegatoria. Una vez realizado el informe, deberá vincularse al expediente correspondiente, tal como se explica en el **apartado 3**.

## Contenido del Informe

- Descripción de la solicitud.
- Encuadre legal de la excepción del Artículo 8 – Inciso ...
- Fundamentación de la configuración de la excepción, requiere análisis. No es suficiente transcribir la excepción del artículo 8 de la Ley nº 3571.



5) El organismo correspondiente remite el expediente a la o el jefe de jurisdicción para la toma de conocimiento.

6) La o el jefe de jurisdicción remite el expediente a la o el Referente de Acceso a la Información Pública.

7) La o el Referente de Acceso a la Información Pública remite el expediente a la Autoridad de Aplicación.

8) La Autoridad de Aplicación elaborará el acto administrativo, previa emisión del dictamen jurídico correspondiente, donde realiza un análisis pormenorizado del supuesto de excepción contemplado y su relación con las circunstancias fácticas del caso.

9) La Autoridad de Aplicación notificará a la o el solicitante sobre el acto administrativo denegatorio y dejará constancia en el expediente.

10) Finalizado el trámite y transcurridos los plazos de impugnación, la Autoridad de Aplicación procede a la Guarda Temporal.

## 7- Prórroga

Cuando la Jurisdicción obligada, a través del Referente de Acceso a la Información Pública, indique que existen circunstancias que dificultan reunir la información solicitada, remitirá un informe fundado a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica, el cual será incorporado a las actuaciones correspondientes. La Autoridad de Aplicación, en base a los antecedentes informados, prorrogará el plazo de contestación. Dicha prórroga deberá ser comunicada al o la solicitante a su domicilio electrónico.

## 8- Solicitud de aclaración

En el caso de la aclaratoria, regulada en el artículo 11 de la Ley N° 3571, sea realizada su solicitud a instancias de la Autoridad de Aplicación o por requerimiento de la jurisdicción requerida:

- 1) La Autoridad de Aplicación notifica al solicitante de la aclaración solicitada.
- 2) Incorpora la aclaratoria del solicitante al expediente.
- 3) La Autoridad de Aplicación envía el expediente al Referente correspondiente.



### **Interrupción del plazo - Apartado III Artículo 11 del Decreto 3257/24**

*“... Hasta tanto la solicitud de aclaración no sea respondida, quedará interrumpido el cómputo de los plazos para la tramitación de la solicitud de acceso a la información, sin perjuicio de la caratulación de las actuaciones, las cuales permanecerán en el sector de la repartición correspondiente a la Autoridad de Aplicación en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (G.D.E.)”*

*El plazo para responder el pedido de aclaración de la solicitud será de diez (10) días hábiles.*

*Transcurrido el plazo sin respuesta de la persona requirente, se archivará la solicitud, sin perjuicio del derecho a realizar un nuevo pedido ...”*

## 9- Entrega de información presencial

En caso de que la entrega de la información no pueda ser otorgada por vía digital, se incorporará el acta de entrega presencial y se dejará constancia de ello en el expediente electrónico. Se utilizará el **Tipo de Documento: Documento Digitalizado (Acrónimo: DODIG)**.