



**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**  
2019 - Año de la Exportación

**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO I - Reglamento para el uso de GDE y de TAD

---

## **RESOLUCIÓN SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **ANEXO I**

#### **REGLAMENTO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – GDE Y DE LA PLATAFORMA DE TRÁMITES A DISTANCIA (TAD)**

**EX-2019-36289689- -APN-SECMA#JGM**

### **CAPÍTULO I: ALCANCE GENERAL Y DEFINICIONES**

**ARTÍCULO 1°.- Alcance.** El presente Reglamento regula el inicio, ordenamiento, registro y circulación de documentos y comunicaciones oficiales y actuaciones administrativas gestionadas por el Sistema de Gestión Documental Electrónica, en adelante GDE y por la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD).

**ARTÍCULO 2°.- Definiciones.**

- a) **Actuación:** Constituye actuación cualquiera sea su soporte, un expediente, un documento, un legajo o un registro o las que en el futuro se establezcan.
- b) **Expediente:** Es el conjunto ordenado de documentos que proporcionan información sobre un mismo asunto y sirven de antecedente y fundamento para su gestión o resolución, cualquiera sea su soporte.
- c) **Expediente electrónico:** Es el conjunto ordenado de documentos electrónicos del sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE, relacionados con la resolución o gestión de un trámite. Todos los documentos que formen parte de un expediente electrónico deberán ser generados previamente en forma electrónica, o bien, si existieran en papel u otro formato, deberán ser digitalizados de acuerdo con lo establecido en el Decreto N° 1131/2016 y sus normas complementarias.
- d) **Documento:** Constituye documento, cualquiera sea su soporte, una entidad identificada y estructurada

que comprende texto, gráficos, sonido, imágenes o cualquier clase de información.

e) Legajo: Constituye legajo el conjunto ordenado de documentos en soporte electrónico relacionados con personas o cosas.

f) Registro: Constituye registro un conjunto de datos en soporte electrónico ordenados de manera tal que posibiliten su uso para la gestión administrativa.

g) Constancia: Constituye constancia el documento electrónico oficial producido automáticamente por el sistema GDE por el cual se hace constar algún acto o hecho.

h) Acta: Constituye Acta el documento electrónico oficial producido para dejar constancia, certificar, testimoniar o asentar un hecho, desafectaciones, vuelcos, cuestiones tratadas en reuniones de órganos colegiados, etc.

ARTÍCULO 3°.- Documentos oficiales electrónicos. Las entidades y jurisdicciones contempladas en el artículo 8 de la Ley N° 24.156 de ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL y sus modificatorias deberán utilizar el módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales del Sistema GDE, en adelante GEDO, como único medio de creación, registro, firma y archivo de todos los documentos inherentes a la gestión administrativa.

ARTÍCULO 4°.- Formulario. Los documentos del tipo “formulario” utilizados por las distintas áreas del Sector Público Nacional para asentar datos de cualquier índole deberán crearse, registrarse, firmarse y archivarse utilizando el módulo GEDO, de conformidad con el alcance que a tal efecto determine la autoridad.

ARTÍCULO 5°.- Firma Digital. Los documentos oficiales creados y firmados digitalmente utilizando el módulo GEDO tienen plena validez jurídica y probatoria.

ARTÍCULO 6°.- Gestión de actuaciones en GDE. Toda actuación en soporte electrónico es gestionada por los siguientes módulos del sistema GDE y los que en el futuro se establezcan:

a) ESCRITORIO ÚNICO (EU): es la interfaz que permite navegar por todos los módulos que integran el sistema GDE, por ello, se lo considera la cara visible del GDE. Desde el EU se configura el acceso a la plataforma de Gestión Documental Electrónica (GDE). Muestra un resumen de todas las tareas pendientes que el agente 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 propias y de los supervisados.

b) EXPEDIENTE ELECTRÓNICO (EE): módulo que se utiliza para la caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de expedientes electrónicos.

c) COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO): es el módulo que permite la generación, registro y circulación de documentos oficiales comunicables.

d) GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES (GEDO): es el módulo de uso obligatorio para la elaboración y firma de la totalidad de documentos oficiales del sector público nacional.

e) LOCACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS (LOYS): módulo que permite la caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de Expedientes Electrónicos utilizados para la contratación de personal bajo los regímenes de Locación de Obras y de Servicios.

f) LEGAJOS ÚNICOS ELECTRÓNICOS (LUE): módulo 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 en el ámbito establecido en el artículo 8 de la Ley N° 24.156 de ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO

NACIONAL y sus modificatorias.

g) GESTOR DE ASISTENCIAS Y TRANSFERENCIAS (GAT): módulo que constituye el único medio de registro, tramitación y pago de todas las prestaciones, beneficios, subsidios, exenciones, y toda otra transferencia monetaria y/o no monetaria y asistencia que las entidades y jurisdicciones contempladas en el artículo 8 de la Ley N° 24.156 de ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL y sus modificatorias otorguen a personas humanas o personas jurídicas públicas o privadas, independientemente de su fuente de financiamiento.

h) REGISTRO INTEGRAL DE DESTINATARIOS (RID): módulo que permite nuclear en un único registro a las personas humanas o jurídicas destinatarias de prestaciones, beneficios, subsidios, exenciones y toda transferencia monetaria y/o no monetaria que realicen las entidades y jurisdicciones contempladas en el artículo 8 de la Ley N° 24.156 de ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL y sus modificatorias a personas humanas o personas jurídicas públicas o privadas, independientemente de su fuente de financiamiento.

i) TRÁMITES A DISTANCIA (TAD): plataforma que permite la interacción del ciudadano con la administración, a través de la recepción y remisión por medios electrónicos de presentaciones, solicitudes, escritos, notificaciones y comunicaciones, entre otros.

j) REGISTRO LEGAJO MULTIPROPÓSITO (RLM), es el módulo que permite inscribir y actualizar los datos registrables y los legajos documentales administrados por los diferentes organismos del sector público nacional sobre cosas o personas humanas o jurídicas, con el objetivo de identificarlos. Es el único medio de administración de los registros de las entidades y jurisdicciones enumeradas en el artículo 8 de la Ley N° 24.156 de ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL y sus modificatorias.

k) PORTA FIRMA (PF): El módulo PF brinda la posibilidad de firmar varios documentos electrónicos al mismo tiempo y de filtrar por lotes los documentos digitales a firmar.

l) LEGAJO ÚNICO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (LUNNA): módulo que permite el registro nominalizado de todas las asistencias, atenciones, capacitaciones y abordajes de diversa índole que se realicen con niños, niñas y adolescentes, desde su nacimiento hasta la mayoría de edad.

La descripción funcional y técnica para la correcta utilización de cada módulo del GDE se encuentra en los Manuales e Instructivos correspondientes publicados en <https://www.argentina.gov.ar/modernizacion/administrativa/gde/capacitacionesysoporte>, o el que en el futuro lo reemplace.

ARTÍCULO 7°.- Usuarios GDE. GDE cuenta con dos tipos de usuarios para su operación, de acuerdo con las políticas de usuarios que defina el Administrador Central:

a) Usuario personal. Para operar en el ecosistema GDE y sus módulos, los agentes deberán contar con un usuario personal. Cada usuario personal identifica a un agente de los organismos comprendidos en el ecosistema GDE APN. Los agentes pertenecientes a entidades y jurisdicciones no pertenecientes al Poder Ejecutivo Nacional no tendrán usuario GDE APN, y podrán solicitar informes o efectuar presentaciones a través de la Plataforma Trámites a Distancia (TAD).

La solicitud de usuario personal se hará de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. El código y clave de usuario personal otorgados por los administradores locales habilitarán a los usuarios a operar el sistema de Gestión Documental Electrónica - GDE.
2. La clave de acceso que se otorga al usuario, es personal, secreta e intransferible. El usuario será responsable en caso de divulgación de la misma.

3. Al inicio del proceso de registro, el usuario deberá modificar la clave de usuario suministrada, siendo responsable de su resguardo.
4. Las transacciones, comunicaciones y documentos oficiales efectuados y 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 sin necesidad de realizar o tomar ningún otro resguardo, de ninguna índole.
5. El usuario es responsable por el uso indebido o inadecuado del sistema de Gestión Documental Electrónica - GDE.
6. Para resguardar su seguridad, el usuario no debe traspasar la clave a terceros bajo ninguna circunstancia. Es recomendable que el usuario modifique su contraseña periódicamente.
7. Los datos completados por cada usuario en la solapa correspondiente a los “Datos Personales” del sistema GDE, tendrán carácter de Declaración Jurada en los términos de los artículos 109 y 110 del Reglamento de Procedimientos Administrativos aprobado por Decreto N° 894/2017.

b) Usuario del sistema. La Administración Central del sistema GDE podrá hacer uso de usuarios del sistema para participar en procesos automáticos, vuelcos, pruebas, integraciones, implementación de modelos de inteligencia artificial, automatización de procesos, evaluaciones de performance, entre otros, en pos del mantenimiento y correcto funcionamiento del sistema.

ARTÍCULO 8°.- Deber de fidelidad y discreción. El uso del sistema GDE está sujeto a los deberes establecidos en el inciso f) del artículo 23 de la Ley N° 25.164 respecto del tratamiento de la información contenida en el mismo.

ARTÍCULO 9°.- Funciones del administrador local. Los administradores locales tienen las siguientes funciones:

- a) Habilitar a los usuarios internos y asignarles los niveles de autorización operativa, ya sean perfiles o permisos multiusuarios y/o multirrepartición en caso de corresponder.
- b) Actualizar las tablas de sectores internos de la repartición;
- c) Capacitar y prestar asistencia a los usuarios internos de la repartición.
- d) Administrar el alta, baja y modificaciones de los usuarios internos de la repartición.
- e) Solicitar al área de Recursos Humanos del organismo la información actualizada de altas y bajas de personal.
- f) Dar de baja los usuarios del personal desvinculado del organismo.
- g) Asignar y dar de baja sellos de alta jerarquía, en los casos que cuente con el permiso correspondiente. Dicho permiso deberá ser solicitado por un usuario Administrador Local o un funcionario con rango no inferior a Director Nacional o Director General, mediante el módulo de COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO) del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), a la DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA y se deberá detallar cual será el usuario que deba contar con dicho permiso.

ARTÍCULO 10.- Administradores locales. El administrador central del GDE podrá delegar ciertas actividades en los administradores locales, los que serán designados por el Subsecretario de Coordinación Administrativa o funcionario de nivel equivalente o superior de cada organismo.

**ARTÍCULO 11.-** Administradores de guarda temporal. Los administradores de guarda temporal serán los responsables de realizar la rehabilitación de los expedientes electrónicos caratulados en su jurisdicción y alojados con guarda temporal en el sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE. Serán designados por el Subsecretario de Coordinación Administrativa o funcionario de nivel equivalente o superior de cada organismo. Su designación deberá ser informada, mediante el módulo de COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), a la DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN, el usuario GDE de dichos funcionarios.

**ARTÍCULO 12.-** Permiso de Consulta Jurisdiccional. El permiso de consulta jurisdiccional permite a un usuario consultar los Documentos y Expedientes Electrónicos generados o tramitados en su Jurisdicción.

El pedido debe ser solicitado por la autoridad máxima de la jurisdicción, mediante el módulo de COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO) del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), a la DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, detallando los usuarios a quienes se les otorgará dicha autorización.

**ARTÍCULO 13.-** Permiso de vuelco de documentación. El permiso de vuelco masivo de documentación permite a un usuario perteneciente al organismo responsable de la información, proceder a su vuelco masivo en GDE.

El pedido debe ser solicitado por el funcionario a cargo del órgano rector responsable de la información a ser volcada, mediante el módulo de COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO) del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), a la DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, detallando los usuarios, personales o genéricos, a quienes se les otorgará dicha autorización.

## **CAPÍTULO II: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**

**ARTÍCULO 14.-** Identificación de los expedientes electrónicos. Los expedientes electrónicos se identifican con los siguientes datos:

- a) Código: EX
- b) Año: corresponde al año vigente, cuatro dígitos (0000).
- c) Número: se numera con número GDE correlativo para la totalidad del ecosistema con renovación anual.
- d) Ecosistema GDE al que pertenece (APN, ANSES, INSSJP - PAMI o los que en el futuro se incorporen).
- e) Sigla de la repartición iniciadora.
- f) Descripción del motivo: breve descripción del tema.
- g) Código y descripción de trata: alfanumérico, registrado en el Nomenclador de Trámites.
- h) Fecha de alta registrada en el sistema GDE.

**ARTÍCULO 15.-** Caratulación. Todo expediente electrónico debe caratularse conforme al Nomenclador de Trámites aprobado por la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA. La caratulación de los expedientes electrónicos es determinada por los organismos del sector público nacional o por aquellas personas que propicien trámites utilizando la Plataforma de Trámites a Distancia, en adelante

TAD, quedando en ambos casos registrada la carátula en el GDE. A los particulares que propicien trámites ante las mesas de entrada de los organismos del sector público nacional se les entregará copia en papel de la carátula como constancia de inicio del trámite. Los particulares que propicien trámites utilizando la Plataforma TAD del sistema GDE tendrán acceso a la carátula del trámite a través de TAD.

ARTÍCULO 16.- 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 17.- Tipos de tramitación. Los expedientes electrónicos pueden tramitarse según las diferentes formas descriptas a continuación y las que en el futuro se establezcan, de conformidad con el Manual de Expediente Electrónico publicado en <https://www.argentina.gob.ar/modernizacion/administrativa/gde/capacitacionesysosporte>, o el que en el futuro lo 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 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.
- 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.

ARTÍCULO 18.- Subsanación de errores materiales. Es una función optativa que permite corregir la vinculación errada de un documento al expediente. Para confirmar una subsanación se debe vincular un Acto Administrativo que la justifique. El usuario 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 19.- Consulta y Vista de expediente electrónico. La consulta, solicitud y otorgamiento de vista de los expedientes electrónicos se hace de acuerdo con los siguientes procedimientos:

- a) La consulta sin suspensión de plazo de las actuaciones por medios electrónicos en la plataforma TAD es automático y no requerirá de solicitud expresa del interesado. El usuario o el apoderado podrán acceder al contenido de los expedientes que haya iniciado a través de dicha plataforma TAD. El usuario podrá consultar la última fecha de modificación, el estado del expediente y su ubicación actual; también tendrá acceso a los documentos que se hayan vinculado. Si el trámite está en curso, mediante el documento

Constancia de Toma de Vista, queda registro de la consulta dentro del expediente electrónico, sin suspensión de plazo.

b) El otorgamiento de vista con suspensión de plazo de las actuaciones por medios electrónicos requerirá petición expresa del interesado o apoderado por escrito.

c) La vista se podrá otorgar mediante copia del expediente electrónico en un soporte informático que aporte el interesado o el organismo.

d) A pedido del interesado y a su cargo, se facilitarán copias en soporte papel de los documentos electrónicos que solicitare.

ARTÍCULO 20.- Notificaciones Electrónicas. El módulo de EXPEDIENTE ELECTRÓNICO contempla la funcionalidad de realizar notificaciones electrónicas a través de la plataforma de TRÁMITES A DISTANCIA (TAD), siempre que el particular tenga registrado su CUIT/CUIL en TAD.

### **CAPÍTULO III: DOCUMENTOS OFICIALES ELECTRÓNICOS**

ARTÍCULO 21.- Uso del módulo GEDO. La totalidad de los documentos oficiales deben ser creados, registrados, firmados y archivados utilizando el módulo GEDO del sistema GDE.-

ARTÍCULO 22.- Tipos de documento. Los tipos de documentos oficiales gestionados por el sector público nacional son administrados por el sistema GDE a través del módulo GEDO.

ARTÍCULO 23. - Identificación de documentos GEDO. Todo documento se identifica en el sistema GDE en forma alfanumérica y su numeración es correlativa.

Todos los documentos electrónicos se identificarán con los siguientes datos:

a) tipo de documento,

b) año

c) número GDE correlativo a toda la Administración Pública Nacional o número especial que identifica a aquellos documentos que requieran una numeración correlativa e individual para el organismo que los genera.

d) ecosistema GDE al cual pertenece el organismo (APN, ANSES o los que se incorporen en el futuro)

e) sigla de la repartición a la cual pertenece el usuario firmante

f) fecha de generación del documento

g) referencia

h) contenido/texto del documento.

ARTÍCULO 24.- Clasificación de documentos GEDO. Los documentos que están disponibles en el módulo GEDO pueden clasificarse en:

a) Documentos de redacción libre: son aquellos documentos en los que el usuario redacta todo el contenido a partir de un procesador de textos.

b) 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 sistema GDE, de acuerdo a

las pautas y extensiones que determine el Administrador Central.

c) Documentos con “template” o formularios controlados: son aquellos documentos cuyos campos de redacción o ingreso de datos están preestablecidos.

d) Documentos con archivos embebidos: son documentos que contienen archivos en su extensión original otorgándoles validez tanto al documento como a su adjunto.

**ARTÍCULO 25.-** Archivos adjuntos. El sistema GDE permite adjuntar archivos a los documentos GEDO de acuerdo con estas características:

a) Archivos de trabajo: son aquellos archivos que se adjuntan al documento principal pero no forman parte del documento respectivo.

b) Archivos embebidos: son aquellos archivos que se adjuntan al documento principal y forman parte del documento respectivo. No todos los tipos de documentos en el sistema permiten adjuntar archivos embebidos.

**ARTÍCULO 26.-** Digitalización de documentos. Los documentos en soporte papel presentados por una persona humana o jurídica ante las Mesas de Entradas de los organismos del Sector Público Nacional, que tienen relación con una actuación cabecera en soporte electrónico, deberán ser digitalizados según los procedimientos descriptos en las Resoluciones Nros. (RESOL-2016-44-E-APN-SECMA#MM) y (RESOL-2018-18-APN-SECMA#MM) de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

## **LEGAJO**

**ARTÍCULO 27.-** Identificación de los legajos. Los legajos se identifican con los siguientes datos:

a) Código: LE.

b) Número: se numera con número GDE de ocho dígitos consecutivos (00.000.000) con renovación anual.

c) Sigla: área de apertura de legajos.

d) Año: corresponde al año vigente, cuatro dígitos (0000).

e) Descripción del motivo.

f) Fecha: alta registrada en el GDE.

## **LEGAJO ÚNICO ELECTRÓNICO - LUE**

**ARTÍCULO 28.-** Apertura. La apertura de un legajo debe solicitarse al área de recursos humanos del organismo, quien puede aceptar o rechazar dicha solicitud.

**ARTÍCULO 29.-** Estados. Son estados del legajo:

a) Aceptación de solicitud de apertura

b) Solicitud Rechazada (si no se acepta la solicitud)

c) Vinculación

d) Aprobación

e) Tramitación



f) Modificado por Agente

g) Solicitud Pase (cuando tienen que confirmar el pase del legajo a otro Ministerio/Organismo)

h) Solicitud Guarda Temporal (cuando tienen que confirmar el pase del legajo a Guarda Temporal)

i) Guarda Temporal

### **REGISTRO LEGAJO MULTIPROPÓSITO - RLM**

ARTÍCULO 30.- Identificación de los Registros/Legajos. Los Registros/Legajos se identifican con los siguientes datos:

a) Código: RL

b) Número: se numera con número GDE de ocho dígitos consecutivos (00.000.000) con renovación anual.

c) Sigla: área de apertura del registro/ legajo.

d) Año: corresponde al año vigente, cuatro dígitos (0000).

e) Fecha: alta registrada en el GDE

ARTÍCULO 31.- Estados. Son estados del Registro/Legajo:

a) registrado,

b) actualización,

c) subsanación,

d) suspendido,

e) guarda temporal,

f) archivo.

Se incorpora el estado iniciado en registros legajos que comienzan desde RLM.

### **CAPÍTULO IV: GUARDA TEMPORAL Y ARCHIVO**

ARTÍCULO 32.- Guarda Temporal. Todos los Expedientes, una vez finalizada su tramitación, deberán ser enviados a 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.

ARTÍCULO 33.- 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. Los documentos originales en soporte papel que deban ser importados en GEDO para ser vinculados a un expediente electrónico, un legajo u otro documento GEDO, deberán ser previamente digitalizados, de conformidad con lo establecido en las Resoluciones Nros. (RESOL-2016-44-E-APN-SECMA#MM) y (RESOL-2018-18-APN-SECMA#MM) de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 34.- Archivo de expedientes electrónicos. Los expedientes electrónicos se archivan según el procedimiento de Guarda Temporal, Archivo y Recuperación descrito en la Resolución N° 44/16 y modificatorias de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

## **CAPÍTULO V: DOCUMENTOS Y TRÁMITES RESERVADOS Y/O SECRETOS**

ARTÍCULO 35.- Procedimiento para la generación de documentos, trámites, legajos y registros con carácter de reservado.

a) DOCUMENTOS. Para que una repartición pueda generar documentos de carácter reservado debe completar los siguientes pasos, por única vez:

1. Identificar para qué trámite/s necesita generar el/los documento/s reservado/s.
2. Caratular un expediente electrónico con el trámite “GENE00058 - Solicitud de documento / trámite/registro reservado y/o secreto”
3. Elaborar un informe identificando claramente: a) el tipo de documento reservado (por ejemplo, informe reservado, acto administrativo de alcance particular reservado, etc.), b) el trámite en el cual se utilizará dicho documento reservado, c) la normativa que fundamenta la reserva del documento. El informe será firmado por el funcionario a cargo de la repartición que solicita generar el/los documento/s reservado/s – siempre con rango no inferior a Director General o Nacional o funcionario de rango equivalente, especificando la normativa que fundamenta la competencia para solicitar la reserva y la normativa que establece la confidencialidad de la información.
4. Acto administrativo del superior jerárquico de la repartición solicitante, identificando claramente el documento reservado que debe ser generado por el área solicitante así como el trámite en el que será utilizado, autorizando su reserva y citando en los considerandos la normativa que fundamenta la competencia para solicitar la reserva y la normativa que establece la confidencialidad de la información.
5. Vincular el informe y el acto administrativo al expediente electrónico y realizar el pase a la mesa de la repartición DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN DNGDE#MM.

b) TRÁMITES. Para que una repartición pueda generar expedientes reservados o expedientes que sean reservados durante determinado momento de la tramitación debe completar los siguientes pasos, por única vez:

1. Identificar qué trámite/s reservados necesita utilizar.
2. Caratular un expediente electrónico con el trámite “Solicitud de documento/trámite reservado y/o secreto”.
3. El funcionario a cargo de la repartición que solicita utilizar trámites reservados, siempre con rango no inferior a Director Nacional o General o funcionario de rango equivalente, debe confeccionar un informe explicando los motivos por los cuáles requiere reservar información. El informe debe contener los fundamentos jurídicos y la normativa que establece la reserva del trámite indicado así como también la normativa que fundamenta la competencia para solicitarla.
4. El superior jerárquico de la repartición solicitante debe dictar un acto administrativo disponiendo el uso del trámite indicado en el informe del punto 3. En sus considerandos, el acto administrativo deberá especificar la normativa que fundamenta la competencia para solicitar la reserva y la normativa que establece la confidencialidad de la información.
5. Realizar pase del expediente completo (con el informe y el acto administrativo vinculados al EE) a la mesa de la repartición DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN - DNGDE#MM.

c) REGISTROS LEGAJOS. Para que una repartición pueda generar registros legajos de carácter reservado

debe completar los siguientes pasos, por única vez:

1. Identificar qué registro/s reservado/s necesita generar.
2. Caratular un expediente electrónico con el trámite “GENE00058 - Solicitud de documento / trámite/registro reservado y/o secreto”
3. El funcionario a cargo de la repartición que solicita utilizar registros legajos reservados, siempre con rango no inferior a Director Nacional o General o funcionario de rango equivalente, debe confeccionar un informe explicando los motivos por los cuales requiere la generación de un registro legajo reservado. El informe debe contener los fundamentos jurídicos y la normativa que establece la confidencialidad y/o secreto de la información contenida en el registro legajo indicado así como también la normativa que fundamenta la competencia para solicitarla.
4. El superior jerárquico de la repartición solicitante debe dictar un acto administrativo disponiendo el uso del registro legajo indicado en el informe del punto 3. En sus considerandos, el acto administrativo deberá especificar la normativa que fundamenta la competencia para solicitar la reserva y la normativa que establece la confidencialidad de la información.
5. Realizar pase del expediente completo (con el informe y el acto administrativo vinculados al EE) a la mesa de la repartición DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN - DNGDE#JGM.

## **DOCUMENTOS SECRETOS**

ARTÍCULO 36.- Procedimiento para la generación de documentos secretos. Para que una repartición pueda generar documentos secretos debe completar los siguientes pasos, por única vez:

- a) Identificar para qué trámite/s necesita generar el/los documento/s secretos.
- b) Caratular un expediente electrónico con el trámite “GENE00058 - Solicitud de documento/trámite/registro reservado y/o secreto”.
- c) Elaborar un informe identificando claramente: 1) la descripción general del documento secreto, 2) el trámite en el cual se utilizará dicho documento secreto, 3) la normativa que establece el secreto del documento.

El informe deberá ser firmado por el funcionario a cargo de la repartición que solicita generar el/los documento/s secreto/s –siempre con rango no inferior a Subsecretario o funcionario de rango equivalente, especificando la normativa que fundamenta la competencia para solicitar la reserva y la normativa que establece la confidencialidad de la información.

- d) Acto administrativo del superior jerárquico de la repartición solicitante, identificando claramente el documento secreto que debe ser generado por el área solicitante así como el trámite en el que será utilizado, autorizando su reserva y citando en los considerandos la normativa que fundamenta la competencia para solicitar la reserva y la normativa que establece la confidencialidad de la información.
- e) Vincular el informe y el acto administrativo al expediente electrónico y realizar el pase a la mesa de la repartición DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN - DNGDE#JGM.

ARTÍCULO 37.- Permiso GEDO Confidencial. Se otorga a un usuario determinado y lo habilita a consultar cualquier documento de carácter reservado que se haya firmado en la misma repartición a la cual pertenece el usuario. Dicho permiso deberá ser solicitado por un funcionario con rango no inferior a Director General o Nacional mediante el módulo COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO) del Sistema de Gestión

Documental Electrónica (GDE), a la DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA. Se deberá especificar el permiso que se solicita y el usuario a habilitar.

ARTÍCULO 38.- Permiso de Agregar Visualizadores. Dicho permiso permite que un usuario pueda agregar visualizadores a un documento reservado ya generado. Para ello, un funcionario con rango de Subsecretario de Coordinación Administrativa o superior o un funcionario de nivel equivalente deberá solicitar el permiso mediante el módulo de COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), a la DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA. Se deberá especificar el permiso que se solicita y el usuario a habilitar.

ARTÍCULO 39.- Permiso de Reservar documentos. Este permiso permite que un usuario pueda reservar documentos generados en su jurisdicción y que al momento de ser firmados, estos eran públicos. Para asignar dicho permiso, se deberá seguir el mismo procedimiento que para solicitar el permiso para la generación de documentos o trámites reservados, a saber:

1. Caratular un expediente electrónico con el trámite “GENE00058 - Solicitud de documento / trámite/registro reservado y/o secreto”
2. Elaborar un informe identificando claramente: a) el o los usuarios que deberán contar con el permiso de reserva de documentos, b) la justificación que fundamente que deben reservarse documentos que previamente eran públicos. El informe será firmado por el funcionario a cargo de la repartición que solicita el permiso –siempre con rango no inferior a Director General o Nacional o funcionario de rango equivalente.
3. Acto administrativo del superior jerárquico de la repartición solicitante, identificando claramente el o los usuarios que deberán contar con el permiso de reserva de documentos.
4. Vincular el informe y el acto administrativo al expediente electrónico y realizar el pase a la mesa de la repartición DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DNGDE#JGM.

ARTÍCULO 40.- Trámites genéricos reservados. En el caso de los trámites genéricos reservados (como Oficio Judicial Reservado, Información Sumaria o Sumario Administrativo y los que en el futuro se establezcan), la habilitación de caratulación de dichos códigos de trámite deberá ser solicitada por un funcionario con rango no inferior a Director General o Nacional pudiendo cursar dicho pedido mediante el módulo COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO) del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), a la DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN. Asimismo, se deberá detallar cuál el trámite que se necesita realizar y la/s repartición/es caratuladora/s.

ARTÍCULO 41.- Permiso Consulta de Expediente Electrónico Reservado por Repartición. El usuario que posea este permiso podrá consultar y descargar la documentación de un expediente reservado sin necesidad de haber intervenido en él, siempre y cuando este haya pasado por algún usuario de su repartición. Dicho permiso deberá ser solicitado por un funcionario con rango no inferior a Director General o Nacional mediante el módulo COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO) del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), a la DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA. Se deberá especificar el permiso que se solicita y el usuario a habilitar.

ARTÍCULO 42.- Permiso Consulta de Expediente Electrónico Reservado por Sector. El usuario que posea este permiso podrá consultar y descargar la documentación de un expediente reservado sin necesidad de haber intervenido en él, siempre y cuando este haya pasado por algún usuario de su sector. Dicho permiso deberá ser solicitado por un funcionario con rango no inferior a Director General o Nacional mediante el módulo COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO) del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), a la DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA. Se deberá especificar el permiso que se solicita y el usuario a habilitar.

## **CAPÍTULO VI: SESIÓN GDE, COPIAS Y RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES**

ARTÍCULO 43.- Expiración de la sesión del sistema GDE. Por motivos de seguridad, la sesión del sistema GDE expira automáticamente, cualquiera sea el módulo que se encuentre abierto, luego de TREINTA (30) minutos de cese de actividad por parte del usuario. Aquellos datos que no hayan sido guardados se perderán. Para continuar utilizando el sistema en cualquiera de los módulos el usuario deberá ingresar nuevamente su usuario y contraseña.

ARTÍCULO 44.- Copias de documento electrónico. En concordancia con lo establecido en el tercer párrafo del punto 3.- Trámite del Anexo al Decreto N° 336/2017, todo documento electrónico firmado digitalmente en el sistema GDE tendrá carácter de original, tanto si fue creado en el módulo GEDO como si fue digitalizado de acuerdo con los procedimientos establecidos en las Resoluciones Nros. (RESOL-2016-44-E-APN-SECMA#MM) y (RESOL-2018-18-APN-SECMA#MM) de la SECRETARIA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA. Se podrán imprimir copias en soporte papel, o bien, reproducir el documento en soporte electrónico conservando su condición de original.

ARTÍCULO 45.- Reconstrucción de expedientes en soporte papel. La reconstrucción de expedientes originales en soporte papel deberán serlo en soporte electrónico de acuerdo al siguiente procedimiento y en concordancia con lo establecido en el Decreto N° 1131/2016 y sus normas complementarias:

- a) Comprobada la pérdida o extravío de un Expediente papel se solicitará inmediatamente al área de Despacho, Mesa de Entradas y Archivo del organismo, o su similar, su reconstrucción por acto administrativo, emanado de funcionario con nivel no inferior a Director General/Nacional o equivalente.
- b) El área de Despacho, Mesa de Entradas y Archivo, o su similar, deberá caratular un Expediente Electrónico utilizando la trata que será definida por la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.
- c) El acto administrativo que ordene la reconstrucción será el primer documento que deberá vincularse al expediente electrónico.
- d) En este estado, el área de Despacho, Mesa de Entradas y Archivo, o su similar, girará el expediente electrónico al primer organismo que hubiese recibido el expediente papel extraviado, quien a su vez lo hará con el siguiente y así sucesivamente.
- e) Cada organismo vinculará los documentos que hubiera producido en el expediente papel extraviado.
- f) Finalizada la reconstrucción, la última repartición interviniente lo girará al organismo que la solicitó. Dicho organismo proseguirá el trámite y requerirá su remisión en caso de haberse omitido la intervención de un organismo que hubiera participado en la tramitación del expediente papel original.

ARTÍCULO 46.- Expediente en soporte papel recuperado. Si fuera hallado el expediente papel original:

- a) En el caso en que se hubiese concluido su reconstrucción el trámite continuará en soporte electrónico debiendo dejar constancia en el mismo de la reaparición del expediente papel y que este contiene todos los

documentos que contenía el expediente papel extraviado.

b) En el caso en que no se hubiera concluido la reconstrucción, igualmente deberá continuar la misma en soporte electrónico. La repartición que hubiese hallado el expediente papel extraviado deberá remitirlo al organismo que solicitó su reconstrucción. Éste último requerirá asimismo la remisión del expediente electrónico a efectos de concluir la reconstrucción dejándose constancia en aquel que el expediente original en soporte papel fue hallado y que el nuevo expediente electrónico contiene todos los documentos que obraban en aquel.

En ambos casos a) y b) el expediente papel deberá remitirse para su archivo - según la normativa vigente en la materia- dejando constancia en el mismo de lo acontecido así como del número de expediente electrónico que lo sucediera.

## **CAPÍTULO VII: PLATAFORMA DE TRÁMITES A DISTANCIA (TAD)**

ARTÍCULO 47 .- Usuario TAD. Es la persona humana que accede a la plataforma TAD a través de la siguiente página de internet: [tramitesadistancia.gob.ar](http://tramitesadistancia.gob.ar), o la que la reemplace en el futuro.

ARTÍCULO 48.- Cuenta de usuario TAD. La cuenta es el escritorio virtual a través del cual el usuario TAD, ya sea actuando por sí como persona humana o como apoderado de una persona humana o jurídica, puede iniciar trámites, hacer presentaciones, acceder a los trámites iniciados, tareas, documentos, notificaciones oficiales y comunicaciones:

a) El usuario accede a TAD a través de alguno de los proveedores de autenticación disponibles en la Plataforma de Autenticación Electrónica Central -PAEC, creada por el Decreto N° 1265/2016. La primera vez que ingresa debe aceptar los términos y condiciones.

b) El usuario TAD no podrá alegar en ningún caso desconocimiento de las tareas, comunicaciones o notificaciones oficiales que fueran efectuados en la cuenta TAD, ya sea de persona humana o jurídica en la que es apoderado.

d) El uso de TAD implica que el usuario TAD conoce y acepta los términos y condiciones, el funcionamiento de la plataforma y las implicancias de todos los actos que fueran efectuados a través de aquella.

e) La utilización de las credenciales (par usuario-contraseña), su protección y resguardo es de exclusiva responsabilidad de cada usuario.

ARTÍCULO 49.- Domicilio Especial Constituido Electrónico. La cuenta TAD es considerada el Domicilio Especial Electrónico constituido para aquellos trámites que se gestionen por la plataforma TAD tal como indica el artículo 7° del Decreto N° 1063/2016 y el artículo 19, inciso c) del Reglamento de Procedimientos Administrativos Decreto 1759/72 T.O. 2017.

El Domicilio Especial Electrónico es el domicilio virtual del usuario habilitado por la administración para el ejercicio de sus derechos y obligaciones durante la tramitación.

ARTÍCULO 50.- Sede electrónica. La cuenta de usuario TAD es la sede electrónica del particular, en donde serán notificadas en forma electrónica las actuaciones administrativas, de acuerdo a lo previsto en el inciso d) del artículo artículo 19 del Reglamento de Procedimientos Administrativos Decreto 1759/72 T.O. 2017.

ARTÍCULO 51.- Responsabilidades del usuario TAD.

a) El usuario TAD es responsable por la utilización, protección y resguardo de la cuenta.

b) El usuario TAD está obligado a no falsear su identidad ni sustituir la identidad de otra persona existente o inexistente en la plataforma TAD.

c) El usuario TAD debe cumplir con la legislación vigente en materia de protección de datos. Toda presentación o declaración de datos realizada por el usuario TAD a través de la plataforma TAD tendrá el carácter de declaración jurada en los términos de los artículos 109 y 110 del Reglamento de Procedimientos Administrativos Decreto 1759/72 T.O. 2017.

Los documentos presentados por el usuario TAD deben ser fidedignos, caso contrario será de aplicación lo dispuesto en los artículos 138, 173 inc. 8), 174 inc. 5), 255,292, 293, 296, 297 y 298 del Código Penal de la Nación.

d) El usuario TAD es responsable por la certeza y veracidad de los datos manifestados.

e) El usuario TAD es responsable de que la información o contenidos remitidos no infrinjan derechos de terceros ni vulneren cualesquiera normas aplicables.

f) El usuario TAD está obligado a mantener al Sector Público Nacional indemne y libre de toda responsabilidad que pudiera derivar en reclamos causados directa o indirectamente en la trasgresión de derechos de terceros o de la legislación vigente.

g) El usuario deberá hacer un uso razonable de su cuenta, por ello no deberá utilizar la misma de manera de afectar, inutilizar, dañar o sobrecargar el funcionamiento de TAD.

ARTÍCULO 52.- Autenticación en TAD. La autenticación en TAD se realiza por la Plataforma de Autenticación Electrónica Central -PAEC creada por el Decreto N° 1265/2016.

La autenticación de un usuario podrá realizarse por cualquiera de los medios de autenticación que ofrece la Plataforma PAEC. El acceso a la gestión de trámites dependerá del nivel de autenticación que el organismo determine según el nivel de seguridad que requiera para la validación de identidad.

Cuando un organismo requiera de un proveedor de identidad diferente a Clave AFIP nivel 2 se deberá enviar un documento "Solicitud proveedor de autenticación por trámite" con acrónimo FOPNM firmada por el funcionario con rango no inferior a Director simple o funcionario con rango equivalente del órgano rector del trámite, dirigida al director de la Dirección de Trámites a Distancia. En ella deberá indicar el/los medio/s de autenticación a utilizar y el/los nombre/s del trámite/s. Si se selecciona más de un proveedor de autenticación deberán ser consecutivos en nivel de validación.

ARTÍCULO 53.- Apoderados. El usuario TAD podrá apoderar a uno o varios usuarios TAD para la realización de trámites en TAD.

Las personas humanas autorizadas ante la AFIP para actuar en representación de una persona jurídica lo podrán hacer en TAD, siempre que tengan clave fiscal.

La plataforma TAD permite instrumentar dos tipos de apoderamiento:

a) Persona Humana - Persona Jurídica: Serán apoderados en TAD de personas jurídicas aquellas personas humanas que sean designadas en TAD por el Administrador de Relaciones o Subadministrador de Relaciones en AFIP de la persona jurídica.

b) Persona Humana - Persona Humana: Serán apoderados en TAD aquellas personas humanas que sean designadas en TAD por el poderdante para tal fin.

b) Las responsabilidades del apoderado y poderdante se rigen según el Capítulo 8 del Título IV del Código Civil y Comercial de la Nación, Ley N° 26.994.

c) La plataforma TAD permite al usuario TAD otorgar poder a un tercero, también usuario TAD, con distintos alcances:

1) Alcance general: El usuario TAD poderdante autoriza a un tercero, también usuario TAD, para actuar en su nombre y realizar las mismas acciones que el usuario TAD.

2) Alcance limitado: El usuario TAD poderdante podrá autorizar a un tercero, también usuario TAD, para actuar en su nombre con las siguientes limitaciones combinables:

i) Podrá apoderar a un usuario para actuar en su nombre en algunos trámites en particular a los que identificará,

ii) Podrá apoderar a un usuario TAD para actuar en su nombre por un tiempo determinado

iii) Podrá apoderar a un usuario TAD para actuar en su nombre por cantidad de veces estipuladas.

d) Las autorizaciones y poderes podrán revocarse o modificarse en cualquier momento del trámite, mediante la plataforma TAD.

e) Cada vez que el apoderado inicie o intervenga en un trámite, se vincula al expediente electrónico una constancia de apoderamiento donde el poderdante, sea una persona humana, un administrador de relaciones o un subadministrador de relaciones de una persona jurídica, se responsabiliza del poder otorgado.

f) La intervención en un trámite en TAD por un apoderado implica la aceptación del apoderamiento realizado.

g) El usuario TAD apoderado podrá rechazar el poder o autorización otorgado en cualquier momento del trámite.

ARTÍCULO 54.- Interviniente. Existen ciertos trámites que son configurados con la figura de interviniente, esto quiere decir que usuario TAD selecciona otro usuario para que la Administración pueda tener interacción en los escenarios de “Agregar documentación” y/o “Subsanar documentación”.

ARTÍCULO 55- Inicio de trámite. Dentro de la plataforma TAD, el usuario dispone de un listado de trámites que puede iniciar ante la Administración.

a) El acceso para iniciar trámites dependerá del proveedor de autenticación que se haya utilizado al momento de ingresar a la plataforma TAD.

b) Algunos trámites están configurados para ser iniciados por ciertos usuarios en TAD. La prevalidación de trámites se puede dar para personas jurídicas, humanas o ambas. La decisión sobre limitar el acceso a iniciar un trámite a ciertos usuarios es responsabilidad del organismo rector del trámite.

c) Para cada trámite deberá ingresar la información o documentación que se solicite de forma obligatoria, luego de lo cual el sistema le otorgará un número de expediente.

d) En casos particulares, el inicio de un trámite puede generar varios números de expedientes, la cantidad de expedientes a generar será determinada por el organismo rector.

e) La carga de documentación puede realizarse durante las veinticuatro horas de todos los días del año. El cómputo de plazos se hará a partir del primer día hábil siguiente al de la carga de documentación efectuada correctamente por el usuario en su cuenta. La carga de documentación efectuada en un día inhábil se entenderá efectuada el primer día hábil posterior.

ARTÍCULO 56.- Documentos a presentar en TAD.



Según el trámite, se deberán presentar ante la Administración documentos obligatorios y/u opcionales.

De acuerdo con la naturaleza de cada instancia del trámite, los documentos podrán ser de redacción libre, formularios a completar o documentación a adjuntar.

a) Documento de Redacción Libre: cuando el usuario solicitante deba presentar un escrito, la plataforma dispone de un procesador de texto donde ingresa su exposición. Al presionar Guardar, el texto es firmado por la/s persona/s humana/s que esté/n realizando la presentación.

b) Formulario a Completar: cuando se deban completar datos predefinidos se dispone de un formulario controlado con diferentes campos a completar. Al presionar Guardar, el texto es firmado por la/s persona/s humana/s que esté/n realizando la presentación.

c) Documentación a Adjuntar: el usuario TAD deberá seleccionar un archivo previamente generado. Al presionar Guardar, el texto es firmado por la/s persona/s humana/s que esté/n realizando la presentación.

ARTÍCULO 57.- Firma digital. La plataforma TAD permite firmar digitalmente en los términos de la Ley N° 25.506, con los siguientes tipos de firma digital, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto N° 1063/2016:

a) Firma digital con token,

b) Firma digital con certificado de servidor y

c) Firma digital remota.

La selección del nivel de firma dependerá de los requerimientos del documento a presentar y será establecido por el organismo rector del trámite.

La documentación será firmada por el usuario TAD que esté actuando en ese momento. Si actúa como apoderado, se aclara en representación de quién está realizando la presentación.

Las actas de apoderamiento, en caso de tratarse de una persona jurídica, serán firmadas por el administrador o subadministrador de relaciones en representación de la persona jurídica.

ARTÍCULO 58.- Firma conjunta. La plataforma TAD contempla la firma conjunta de documentos según el trámite que se seleccione. En caso de demandar más de una firma el usuario iniciador debe:

a) Colocar en orden las CUIITS de los usuarios TAD que van a firmar ese documento.

b) Realizar la carga nuevamente si un usuario, actuando para sí o como apoderado, deniega la firma del documento.

c) Los usuarios reciben en su cuenta la tarea de firma en el orden que se haya establecido y tienen la posibilidad de rechazar la solicitud o bien proceder a la firma del documento.

ARTÍCULO 59.- Notificaciones. Los organismos comprendidos en el artículo 8 de la Ley N° 24.156 utilizan la plataforma TAD como medio de notificación fehaciente de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto N° 1063/2016 y en el inciso h) del artículo 41 del Reglamento de Procedimientos Administrativos Decreto N° 1759/72 T.O. 2017 aprobado por Decreto N° 894/2017.

El usuario recibe las notificaciones en la cuenta TAD correspondientes a trámites iniciados por él o donde es apoderado. La cuenta TAD de una persona humana o jurídica es considerada su Domicilio Especial Electrónico constituido y su sede electrónica.

La plataforma TAD brinda un servicio de notificación electrónica fehaciente al domicilio especial electrónico constituido, garantizando la validez jurídica, confidencialidad, seguridad e integridad de la

información notificada.

La notificación oficial se dará como perfeccionada cuando el contenido de la misma esté disponible en la cuenta de usuario de destino. A dichos efectos, se considerará al usuario notificado el primer día hábil siguiente al de la fecha de ingreso de la notificación a la cuenta, momento en el que comienzan a correr los plazos.

A los efectos de establecer la fecha de la notificación, la fecha y hora serán las que otorgue el servidor del sistema GDE, de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 del Decreto N° 1063/2016 y lo dispuesto en el inciso a) del artículo 25 del Reglamento de Procedimientos Administrativos Decreto N° 1759/72 T.O. 2017 aprobado por Decreto N° 894/2017.

**ARTÍCULO 60.- Mis Trámites.** En la solapa “Mis Trámites” el usuario TAD podrá consultar sus tareas pendientes, trámites iniciados, en borrador, finalizados como así también aquellas tareas, documentos y expedientes compartidos.

a) Tareas Pendientes: Son aquellas solicitudes que se generan por parte de la Administración o de un tercero interesado. Llegan a la cuenta de usuario TAD que es considerado el Domicilio Especial Electrónico.

En su cuenta el usuario TAD tiene acceso:

- 1) a sus tareas,
- 2) a las tareas relacionadas con los trámites en los que haya sido designado como apoderado o
- 3) a aquellas tareas que le hayan sido compartidas.

Las tareas pendientes pueden ser:

- 1) Pago: Corresponde a trámites arancelados, las mismas se pueden dar antes de la caratulación del expediente o en el proceso de tramitación. El usuario TAD abonará con medios de pago online y offline desde su dispositivo.
- 2) Agregar documentación/modificar documentación existente o subsanar documentación existente: En cualquier momento de la tramitación de un expediente, la Administración puede requerir rectificación de la información o documentación presentada previamente por el usuario. En tal caso se puede solicitar la corrección de alguno de los documentos presentados, la presentación de nueva documentación.
- 3) Firmar documento: La plataforma TAD contempla la firma conjunta de documentos. El usuario tendrá la posibilidad de consultar el estado de firmas, firmar, ver el documento a firmar y cancelar la firma.
- 4) Confeccionar documento: En caso de documentos de firma conjunta, cuando alguno de los firmantes rechace la firma, llegará una tarea de confección de documento al usuario que lo inició y determinó el circuito de firmantes.
- 5) Documentación Escribano: tarea remitida a escribanos que deban certificar la firma de un documento.
- 6) Alta postulante: El módulo LOYS enviará esta tarea cuando el postulante deba cargar información y documentación relativa a su contrato.
- 7) Firma postulante: El módulo LOYS enviará esta tarea cuando el postulante deba firmar el contrato.
- 8) Transferencia de dominio: tarea referente al pago de dominio en caso de una transferencia.
- 9) Pago de dominio: tarea referente al pago de dominio.

Queda bajo la responsabilidad de la Administración aceptar o rechazar la documentación que se haya presentado como así también la cancelación de la/s tarea/s que se haya/n solicitado al usuario TAD.

b) Trámites Iniciados: Desde esta opción el usuario TAD puede consultar el estado de los expedientes iniciados para sí o aquellos en los que se lo haya apoderado.

Tendrá acceso a consultar el detalle del expediente, realizar una presentación a agregar, moverlo a otra carpeta, consultar el contenido y ubicación o compartirlo.

Cada vez que se consulte el expediente se genera y vincula al expediente un acta de toma de vista que deja constancia de la acción realizada por el usuario TAD o sus apoderados.

c) Borradores: Todo trámite que no haya sido confirmado y, en consecuencia, carezca de número de expediente, queda disponible en la solapa Borradores. El usuario TAD puede eliminar o continuar aquellos trámites pendientes de generación en los que haya sido usuario iniciador o apoderado. Una vez confeccionada la confirmación, se tomará como fecha de presentación, aquella que figure en la carátula del expediente.

Los trámites que no hayan sido confirmados se eliminarán si el usuario no realiza transacciones sobre los mismos.

d) Finalizados: Se encontrará en esta opción aquellos trámites que se hayan enviado a Guarda Temporal/Archivo por la Administración. El usuario TAD podrá consultar los expedientes generados por él, los trámites compartidos o aquellos en los que haya sido designado como apoderado, siempre que el poder se encuentre vigente. Los expedientes en este estado no permitirán Presentaciones a Agregar ni generarán constancia de consulta de expediente o toma de vista.

e) Mi unidad: La plataforma TAD permite al usuario organizar sus trámites en carpetas. Esta organización no tiene impacto administrativo.

#### ARTÍCULO 61.- Mis Compartidos/Compartidos conmigo

El usuario TAD, actuando como persona humana o jurídica, tendrá la posibilidad de compartir expedientes y documentos con otros usuarios TAD, otorgándoles permiso de vista o de edición.

a) Permiso de Vista: permite al usuario TAD otorgar a otro usuario TAD permiso para consultar expedientes, tareas pendientes y documentos.

b) Permiso de Edición: El usuario TAD podrá responder la tarea compartida o actuar sobre el expediente compartido respondiendo las tareas que se generen, realizar presentaciones a agregar, consultar el expediente, recibir las notificaciones.

c) Cada vez que se comparta un expediente o se realice una modificación o revocación, ya sea para su visualización o edición, TAD genera automáticamente una constancia donde se deja asentada dicha acción.

d) Cada vez que se comparta una tarea o se realice una modificación o revocación, ya sea para su visualización o edición, TAD genera automáticamente una constancia donde se deja asentada dicha acción.

e) Cada vez que se comparta un documento o se realice su revocación, TAD genera automáticamente una constancia donde se deja asentada dicha acción.

f) El usuario TAD tendrá acceso a consultar los expedientes o documentos que haya compartido desde la opción "Mis Compartidos". Desde esta opción podrá gestionar los permisos otorgados ya sea para modificar los atributos o bien para revocarlos.

g) El usuario TAD tendrá acceso a consultar los expedientes o documentos que hayan compartido con él desde la opción “Compartidos Conmigo”.

ARTÍCULO 62.- Presentación a agregar. Los usuarios podrán realizar presentaciones a agregar a la Administración en los trámites que estén en tramitación y en los cuales el usuario sea parte, apoderado o tenga acceso a “editar” por Compartir.

El usuario debe ingresar el motivo que lo lleva a realizar la presentación y tendrá la posibilidad de adjuntar documentación.

El área dentro del Sector Público Nacional que tenga en poder al expediente recibirá la solicitud junto con la documentación y deberá vincularla al expediente.

ARTÍCULO 63.- Toma de vista con suspensión de plazo. El usuario o apoderado podrán solicitar vista con suspensión de plazo mediante presentación fundada. Una vez efectuada la solicitud se caratula un nuevo expediente y se envía al área responsable para su evaluación. El área responsable deberá fundamentar su decisión en el expediente caratulado para tal fin, en base a esto se procederá a suspender o continuar con los plazos del expediente.

ARTÍCULO 64.- Modificación en la configuración de trámites productivos en TAD. Cada vez que se deba realizar una modificación en un trámite productivo en TAD se deberá enviar un documento cuyo acrónimo es FOTDM firmada por el funcionario con rango no inferior a Director simple o funcionario con rango equivalente del organismo rector del trámite, dirigida al director de la Dirección de Trámites a Distancia. Las modificaciones se podrán realizar transcurridos seis meses desde su implementación o bien por modificaciones en la normativa regulatoria del trámite.