



Buenos Aires, 16 de noviembre de 2023

VISTO El expediente 65/2023, la ley N° 25506, el Decreto del PEN N° 561 de fecha 6 de abril de 2016, el Decreto del PEN N° 733 de fecha 8 de agosto de 2018, la Resolución DPSCA N° 74 de fecha 2 de septiembre de 2021, el Acuerdo Marco de Cooperación N° 16/2023 del Registro de Convenios y Contratos de la DEFENSORIA DEL PUBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL de fecha 19 de enero de 2023 y,

CONSIDERANDO

Que la Ley N° 25.506 establece el valor jurídico del documento digital y electrónico, la firma electrónica y la firma digital, y en su artículo 48 dispone que el Estado Nacional, dentro de las jurisdicciones y entidades comprendidas en el artículo 8° de la Ley N° 24.156, promoverá el uso masivo de la firma digital de tal forma que posibilite el trámite de los expedientes por vías simultáneas, búsquedas automáticas de la información y seguimiento y control por parte del interesado, propendiendo a la progresiva despapelización.

Que, en efecto, cabe recordar que la firma digital y su eficacia jurídica fueron reconocidas por la citada norma, que equiparó sus efectos a la firma manuscrita para brindar seguridad a las transacciones y comunicaciones electrónicas, dado que permite certificar la autoría, integridad e inalterabilidad de la operación. Todo ello, se garantiza a través de una serie de validaciones previas que incluyen la identificación fehaciente de la/ el firmante y el uso de estándares de seguridad tecnológica.

Que el decreto 1759/72 T.O. 2017 Reglamentario de Procedimiento Administrativo incorpora el trámite electrónico de los expedientes administrativos y la firma digital.

Que asimismo al sancionarse el nuevo Código Civil y Comercial de la Nación -vigente desde agosto de 2015- se estableció que "en los instrumentos generados por medios electrónicos, el requisito de la firma de una persona queda satisfecho si se utiliza una firma digital, que asegure



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

Resolución N° 84

indubitablemente la autoría e integridad del instrumento" (cfr. artículo 288, aprobado por la Ley N° 26.994).

Que la Ley N° 25.506 en su artículo 48° dispone que el Estado Nacional, dentro de las jurisdicciones y entidades comprendidas en el artículo 8° de la Ley N° 24.156, promoverá el uso masivo de la firma digital de tal forma que posibilite el trámite de los expedientes por vías simultáneas búsquedas automáticas de la información y seguimiento y control por parte del interesado, propendiendo a la progresiva despapelización.

Que estas firmas digitales gozan de plena validez en virtud de lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley N° 25.506 y su modificatoria, asegurando indubitablemente la autoría e integridad del documento electrónico firmado digitalmente.

Que por el Decreto 561/2016 se aprobó la implementación del sistema de Gestión Documental Electrónica —GDE— como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional. Dicho sistema actúa como plataforma para la implementación de gestión de expedientes electrónicos.

Que "...el ecosistema de Gestión Documental Electrónica - GDE es un sistema informático integrado por distintos módulos, que contiene y administra todas las reglas para generar y almacenar digitalmente documentos oficiales electrónicos, incluyendo funciones tales como generación, comunicación, firma digital individual y firma conjunta entre funcionarios, guarda y conservación, búsquedas por contenido, niveles de acceso, asignación de fecha y hora, numeración única de documentos y expedientes y otras funcionalidades que garantizan la disponibilidad, inviolabilidad y protección de la documentación oficial, evitando así la manipulación física y el traslado de expedientes..." (Decreto PEN 733/18 considerando 10mo).

Que, asimismo, "...el ecosistema de Gestión Documental Electrónica – GDE (...) es una plataforma horizontal que permite la creación, registro y archivo de documentos electrónicos para realizar todos los trámites de registración, fiscalización y resolución que mayormente realiza la Administración, junto a la posibilidad de tramitar mediante módulos o subsistemas informáticos del



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

Resolución N° 84

sistema GDE, diferentes procedimientos regulados por cuerpos normativos particulares, módulos que a su vez utilizan mutuamente sus funciones informáticas que permiten la implementación escalable con otros sistemas y proyectos de digitalización de nuevos módulos..." (Decreto PEN 733/18 considerado 11vo).

Que, el artículo 7° de la Ley N° 27.446 estableció que los documentos oficiales electrónicos firmados digitalmente, expedientes electrónicos, comunicaciones oficiales, notificaciones electrónicas (...) y de los sistemas de gestión documental electrónica que utilizan el Sector Público Nacional, las provincias, el gobierno de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, municipios, Poderes Judiciales, entes públicos no estatales, sociedades del Estado, entes tripartitos, entes binacionales y BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA en procedimientos administrativos y procesos judiciales, tienen para el Sector Público Nacional idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel o cualquier otro soporte que se utilice, debido a su interoperabilidad que produce su reconocimiento automático en los sistemas de gestión documental electrónica, y por lo que no se requerirá su legalización.

Que por el Decreto N° 733/2018 se invita al Poder Legislativo Nacional, al Poder Judicial de la Nación, a los poderes Ejecutivos, Legislativos y Judiciales de las Provincias, y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, así como a entes públicos no estatales y entidades bi o plurinacionales de las que la Nación o dichos gobiernos sean parte, a impulsar acciones similares que permitan la tramitación digital completa, remota, simple, automática e instantánea de todos los trámites que se realicen en la REPÚBLICA ARGENTINA.

Que por la Resolución DPSCA N° 74/2021 se aprobó la utilización de la firma digital de documentos electrónicos en formato PDF para la totalidad de las actuaciones administrativas utilizando dispositivos criptográficos siempre que se requiera por norma una firma manuscrita y que no posean el carácter de mero trámite y la utilización del Sistema ELEVA para la totalidad de las actuaciones administrativas, y como medio de caratulación, numeración, registración de movimientos, consulta, seguimiento, almacenamiento y archivo de todos los documentos, notas, actos administrativos, actuaciones y expedientes de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

Resolución N° 84

SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL, el que actuará como plataforma para la implementación de la gestión de los expedientes electrónicos.

Que con fecha 19 de enero de 2023 esta DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL suscribió con la SECRETARIA DE INNOVACION PUBLICA de la JEFATURA DE MINISTROS DE LA NACIÓN un Acuerdo Marco de Cooperación registrado bajo el N° 16/2023, mediante el cual ésta última dependencia cedió el uso del Sistema de gestión documental electrónica a fin de poder ser implementado en el ámbito de éste organismo como plataforma para la gestión integral del expediente electrónico.

Que también se suscribió entre las partes un Convenio específico acordando el plan para la implementación del referido Sistema, comprometiéndose además la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL a dictar la normativa necesaria que permita dar un marco jurídico para la implementación de dicho sistema en los distintos trámites y procedimientos que se sustancian en el organismo.

Que el fortalecimiento de las capacidades institucionales de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL requiere la implementación de sistemas electrónicos de gestión documental, con el objetivo de acelerar los trámites, fortalecer la transparencia, facilitar el acceso a la información, posibilitar la integración e interoperabilidad de los sistemas de información y dotar a los organismos de una herramienta moderna para elevar la calidad de la gestión y favorecer la realización del trabajo conectado remoto.

Que el empleo de sistemas informáticos homologados y probada su eficacia, permitirá mayor control, transparencia y seguridad en las tramitaciones.

Que la correcta utilización de la tecnología contribuye a una mejor administración de los recursos con los que cuenta el organismo, agiliza la gestión y permite atender las demandas de las audiencias.

Que en ese sentido, la DIRECCION GENERAL DE PROTECCION DE DERECHOS propicia el dictado de la presente medida con el objeto de favorecer una comunicación eficiente con los organismos de la Administración Pública Central, sus entes descentralizados y con diferentes



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

Resolución N° 84

organismos de distintas jurisdicciones que utilizan el sistema referido, como también la necesidad de profundizar la despapelización de los expedientes administrativos que tramita el organismo reemplazándolos por documentos electrónicos en un ambiente de seguridad y transparencia, garantizando su integridad, autoría e inalterabilidad.

Que la DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA y la DIRECCION LEGAL Y TECNICA han tomado la intervención propia de sus competencias.

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el Artículo 19 y 20 de la Ley N° 26.522, y el Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N° 562 de fecha 24 de junio de 2020.

Por ello,

LA TITULAR DE LA DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS
DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Apruébase el uso del sistema de GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE) como sistema integrado generador de documentos electrónicos oficiales válidos, caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de las actuaciones y expedientes de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL. Dicho sistema actuará como plataforma para la gestión de expedientes y documentos electrónicos y su implementación será obligatoria según el cronograma de implementación de los distintos módulos que oportunamente se fije y comunique la SECRETARIA GENERAL, sin perjuicio de las disposiciones contenidas en el artículo 2º.

ARTÍCULO 2º: El Sistema Informático ELEVA como sistema de gestión documental administrativa electrónica, continuará operativo para todas aquellas cuestiones relacionadas con el trámite de las consultas, reclamos y denuncias del público de la radio y la televisión y demás servicios regulados por la Ley 26.522, así como también las recomendaciones públicas a las autoridades con competencia en materia de radiodifusión y a los titulares, autoridades o profesionales de los medios de comunicación social contemplados en dicha ley, o de presentaciones administrativas o judiciales



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

Resolución N° 84

en las que se les ordene ajustar sus comportamientos al ordenamiento jurídico en cuanto se aparten de él, conforme lo dispuesto en el artículo 19 de la citada norma.

ARTÍCULO 3°: Reconócese a la SECRETARÍA DE INNOVACION PUBLICA o la que en un futuro la reemplace dependiente de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, o a quién ésta designe, como administradora del sistema GDE.

ARTICULO 4°: A los fines de la implementación y funcionamiento del sistema GDE en la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL, se designa al JEFE del DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA como Administrador Central.

ARTICULO 5°: Serán funciones del Administrador Central:

- a) Administrar los usuarios y usuarias con permiso de administradores locales.
- b) Supervisar la base de datos del sistema.
- c) Otorgar permisos especiales.
- d) Administrar el alta, modificación y baja de las reparticiones, sectores, trámites, tipos de documentos y formularios controlados.

ARTICULO 6°: A los fines de la implementación y funcionamiento del sistema GDE en la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL, se designa al DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA y al JEFE del DEPARTAMENTO DE MESA GENERAL DE ENTRADAS Y ARCHIVO GENERAL como Administradores Locales.

ARTICULO 7°: Serán funciones de los Administradores Locales:

- a) Administrar el alta, modificación, baja de sectores y usuarios/as de las reparticiones.
- b) Habilitar a los usuarios internos y asignarles los niveles de autorización operativa.
- c) Asignar permisos según las funciones de cada usuario/a.
- d) Capacitar y prestar asistencia a usuarios y usuarias del sistema.

ARTICULO 8°: Desígnese al DEPARTAMENTO DE MESA GENERAL DE ENTRADAS Y ARCHIVO GENERAL como administrador de guarda temporal.

ARTICULO 9°: Apruébase el "Reglamento para el uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica" (GDE) que obra como Anexo I y forma parte de la presente.



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

Resolución N° 84

ARTICULO 10º: Facúltase a la SECRETARIA GENERAL o en su ausencia a la DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA, a dictar las normas complementarias, aclaratorias y operativas que resultaren necesarias para la implementación de la presente.

ARTICULO 11º: Establécese que resultarán de aplicación las disposiciones contenidas en la Resolución de la entonces Secretaria de Modernización Administrativa del Ministerio de Modernización 44-E/2016, la Resolución 18 – E/2018 de la entonces Secretaría de Modernización Administrativa del Ministerio de Modernización, la Resolución N° 43/2019 de la entonces Secretaria de Modernización Administrativa de la Secretaría de Gobierno de Modernización de la Jefatura de Gabinete de Ministros, sus modificatorias y complementarias o las que en un futuro las reemplacen exclusivamente respecto de las cuestiones operativas del uso del Sistema GDE, siempre que resultare pertinente su aplicación en el ámbito del organismo y para aquellas cuestiones que no estuvieran expresamente previstas en la presente Resolución. Los procedimientos especiales establecidos en la DEFENSORIA DEL PUBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL mantendrán su vigencia, resultando la presente regulación complementaria a los mismos.

ARTICULO 12º: Las disposiciones contenidas en el Decreto 1759/1972 (TO 2017) resultarán de aplicación en el ámbito del organismo para todas aquellas cuestiones que no se encuentren reguladas expresamente.

ARTICULO 13º: Ratifícase la vigencia de la Resolución DPSCA N° 74/2021 para las tramitaciones que continúen realizándose en el Sistema electrónico ELEVA conforme lo dispuesto en el artículo 2º de la presente Resolución.

ARTICULO 14º: Establécese que los actos administrativos de alcance general deberán ser publicados en la página web oficial del organismo resultando dicha publicación oficial en los términos dispuesto en el artículo 11 del Decreto-ley N° 19.549 y artículo 103 del Decreto N° 1759/1972 (TO 2017), sin perjuicio de la publicación por otros medios que en dichos actos se disponga.



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

Resolución N° 84

ARTICULO 15°: Establécese el Registro de Convenios de la DPSCA a través del módulo "Registro Legajo Multipropósito" (RLM) del sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE.

ARTICULO 16°: Encomiéndese a la DIRECCION GENERAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS Y A LA DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA en forma conjunta la gestión de la capacitación a usuarios a fin de implementar el presente reglamento.

ARTÍCULO 17°: La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 1 de enero de 2024.

ARTICULO 18°: Comuníquese la presente Resolución a la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS del PODER EJECUTIVO NACIONAL y a la COMISION BICAMERAL PERMANENTE DE PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL, LAS TECNOLOGÍAS DE LAS TELECOMUNICACIONES Y LA DIGITALIZACIÓN.

ARTICULO 19°: Regístrese, publíquese en extracto, dese a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL, comuníquese y archívese.

RESOLUCIÓN N°: 84

Fdo. : Miriam L. Lewin

Titular

Defensoría del Público de Servicios de Comunicación Audiovisual



ANEXO I

REGLAMENTO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA (GDE)

ARTÍCULO 1°: **CARATULACION.** La caratulación de los expedientes electrónicos será solicitada al DEPARTAMENTO DE MESA GENERAL DE ENTRADAS Y ARCHIVO GENERAL por el responsable primario del trámite conforme las misiones y funciones establecidas en la estructura organizativa vigente con rango no inferior a Jefe de División, quedando registrada la carátula en GDE.

ARTICULO 2°: **PRESENTACIONES E INGRESO DE TRÁMITES A GDE.** El DEPARTAMENTO DE MESA GENERAL DE ENTRADAS Y ARCHIVO GENERAL, será el área encargada de recepcionar y dar ingreso a los Sistemas GDE y GEDO a todas las presentaciones que efectúen trabajadores y/o terceros ante el organismo, a excepción de las aquellas cuestiones que expresamente prevean los trámites especiales. Asimismo, El DEPARTAMENTO DE MESA GENERAL DE ENTRADAS Y ARCHIVO GENERAL deberá informar el número de cartula a todos los particulares y/o empleados que realizaren una presentación y/o trámite que resultare caratulado en un expediente electrónico.

ARTICULO 3°: Las presentaciones relativas a actualizaciones de legajos y/o todas aquellas vinculadas a personal, a excepción de los reclamos administrativos y recursos, deberán presentarse ante el DEPARTAMENTO DE GESTION DEL EMPLEO.

ARTICULO 4°: **SUBSANACION DE ERRORES MATERIALES.** La subsanación de errores materiales referida en el artículo 18 de la Resolución 43/2019 de LA SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA deberá ser dispuesta por la misma autoridad que emitió la actividad que fuera motivo de la subsanación y/o el inmediato superior en orden jerárquico siempre que fueran competentes para realizarla y resultare pasible de avocación.

ARTÍCULO 5°: **FIRMA.** Toda presentación y/o trámite requerirá la firma de quien lo realice, quedando satisfecho dicho requisito tanto con firma manuscrita como por firma digital verificable conforme lo dispuesto en la Ley. Este principio es aplicable a los casos en que las normas establecen la obligación de firmar o prescriben consecuencias para su ausencia.



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

Resolución N° 84

ARTICULO 6º: **VISTA y CONSULTA DE EXPEDIENTE.** La parte interesada, su apoderado o letrado patrocinante, podrán tomar vista del expediente durante todo su trámite, con excepción de actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que a pedido del órgano competente y previo asesoramiento del servicio jurídico correspondiente, fueren declarados reservados o secretos mediante decisión fundada de quien resulte titular del organismo. El pedido de vista podrá hacerse verbalmente, por nota o por correo electrónico a **mesadeentradas@defensadelpublico.gob.ar** y se dará, sin necesidad de resolución expresa al efecto, en el DEPARTAMENTO DE MESA GENERAL DE ENTRADAS Y ARCHIVO GENERAL, aunque el expediente no se encontrare radicado en dicha área.

En tal sentido, EL DEPARTAMENTO DE MESA GENERAL DE ENTRADAS Y ARCHIVO GENERAL deberá solicitar mediante nota al área donde se encuentre el expediente la remisión del mismo a efectos de otorgar la Vista, verificando los extremos requeridos por la normativa vigente para su otorgamiento y dejando constancia de la toma de Vista. Asimismo, deberá identificar al solicitante incorporando la documentación que acredite su calidad y/o representación y de la documentación que se entregó. Si el peticionante solicitare la fijación de un plazo para la vista, aquél se dispondrá por escrito debidamente firmado, rigiendo a su respecto lo establecido por el artículo 1º, inciso e), apartados 4) y 5), de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549. El día de vista se considera que abarca, sin límites, el horario de funcionamiento de la oficina en la que se encuentre el expediente. A pedido del interesado, y a su cargo, se facilitarán fotocopias de las piezas que solicitare. La vista se podrá otorgar mediante copia del expediente electrónico o de los documentos que expresamente se solicite en un soporte informático que aporte el interesado.

ARTICULO 7º: **NOTIFICACIONES.** Todas las comunicaciones y/o notificaciones al personal se realizarán al correo electrónico oficial del organismo, donde se tendrán por válidas conforme lo previsto en la Ley 19.549 y Decreto 1759/1972 (TO 2017). Las notificaciones a terceros se realizarán en las condiciones y bajo las formas indicadas en el Decreto 1759/1972 (TO 2017).

ARTICULO 8º: Apruébase la utilización de la firma digital de documentos electrónicos en formato PDF para la totalidad de las actuaciones administrativas utilizando dispositivos criptográficos



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

Resolución N° 84

siempre que se requiera por norma una firma manuscrita y que no posean el carácter de mero trámite.

ARTÍCULO 9º: Los documentos y/o expedientes originales en soporte papel que deban ser utilizados en algún trámite electrónico, deberán ser previamente digitalizados a fin de ser archivados en el RUDO, de acuerdo el procedimiento que a continuación se detalla:

- 1) Revisar los documentos y expedientes.
- 2) Escanear el documento/expediente y revisar el contenido: Escanee el documento/expediente con el fin de obtener una imagen íntegra y revise que todo el expediente fue escaneado, sin omisión alguna. En caso de omisiones, deberán incorporarse las mismas.
- 3) Comprobar el orden: Compruebe que se respetó el orden de todas las piezas documentales aun cuando se trate de notas adjuntadas o pegadas y que todas las hojas estén orientadas en el mismo sentido. En caso de detectarse alguno de estos errores, re-escanear las partes que contengan el defecto, reemplazando la versión incorrecta por la correcta.
- 4) Verificar la calidad de las imágenes: Verifique la calidad de las imágenes obtenidas de modo que todo el contenido del expediente se pueda apreciar correctamente.
- 5) Almacenar temporariamente el documento/expediente en el dispositivo (computadora): Almacene el expediente o cuerpo de documentos en un archivo digital con formato que crea conveniente (se aconseja pdf con texto, tif, pdf, jpg, jpeg, bmp, gif), en un directorio que pueda ser accedido mediante el Módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO).
- 6) Incorporar el documento/expediente digital al Repositorio Único de Documentos Oficiales (RUDO).
- 7) Registrar datos del sistema en el documento/expediente en soporte papel. Asimismo, deberá elaborar un Acta de Transferencia por el GEDO y agregar la misma al expediente en soporte papel. Dicha Acta deberá contar además con el nombre, apellido y firma ológrafa del operador que ha realizado la tarea o por cualquier otro medio de identificación que



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

Resolución N° 84

estuviere integrado con el Modulo "Generador Electrónico de Documentos Oficiales" (GEDO).

- 8) Los documentos originales deberán ser conservados por el plazo establecido en la normativa vigente por el DEPARTAMENTO DE MESA GENERAL DE ENTRADAS Y ARCHIVO GENERAL.

ARTICULO 10°: PRESENTACIONES EN SOPORTE PAPEL. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS. Los documentos en soporte papel presentados por una persona humana o jurídica ante el DEPARTAMENTO DE MESA GENERAL DE ENTRADAS Y ARCHIVO GENERAL del organismo, deberán ser digitalizados conforme el procedimiento establecido en el artículo 9°. Cumplido, los originales serán devueltos al presentante y/o archivados en el DEPARTAMENTO DE MESA GENERAL DE ENTRADAS Y ARCHIVO GENERAL dejando constancia del número de trámite que le fue asignado en el sistema GDE a dicha presentación.

ARTÍCULO 11°: EXPEDIENTES EN SOPORTE PAPEL. Los expedientes en soporte papel, cualquiera sea su estado de tramitación, podrán ser digitalizados conforme el procedimiento que se aprueba en el Artículo 9°, y su tramitación continuará por expediente electrónico.

Los expedientes que se encontraren tramitando en el Sistema ELEVA, deberán ser migrados en su totalidad al Sistema GDE o únicamente la documentación que resulte relevante para continuar su tramitación, debiendo dejar constancia en el sistema ELEVA de dicha situación y bajo qué número de trámite continuará en GDE.

ARTÍCULO 12°: ARCHIVO EXPEDIENTES SOPORTE PAPEL O SISTEMA INFORMÁTICO ELEVA. Los expedientes que tramitan en soporte papel o sistema ELEVA cuyo trámite hubiera finalizado se archivarán en el organismo según el plazo de guarda que se establezca y por la autoridad que fuera responsable primaria de dicho trámite conforme la estructura organizativa y los procedimientos administrativos vigentes. Una vez firmada la orden de archivo, deberá girarse el expediente al DEPARTAMENTO DE MESA GENERAL DE ENTRADAS Y ARCHIVO GENERAL para su guarda.



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

Resolución N° 84

ARTÍCULO 13°: **GUARDA TEMPORAL.** Todos los Expedientes Electrónicos que tramiten por el Sistema GDE, una vez finalizada su tramitación, deberán ser enviados al DEPARTAMENTO DE MESA GENERAL DE ENTRADAS Y ARCHIVO GENERAL solicitando su Guarda Temporal por el responsable primario de su tramitación de nivel no inferior a Jefe de División. Si así no sucediera, el superior con nivel no inferior a Jefe de División podrá realizar el envío referido periódicamente en pos del mantenimiento y correcto funcionamiento del sistema.

ARTÍCULO 14°: **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 los artículos 9° y concordantes.

ARTÍCULO 15°: **ARCHIVO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.** Los expedientes electrónicos se archivan según el procedimiento de Guarda Temporal, Archivo y Recuperación descrito que a continuación se detalla:

1. Una vez concluido el trámite, el área propiciante – responsable primario del trámite deberá:
 - a) Verificará que no subsisten cuestiones pendientes de solución; b) Explicitará dicha circunstancia en el motivo del pase al DEPARTAMENTO DE MESA GENERAL DE ENTRADAS Y ARCHIVO GENERAL, debiendo realizarse por el responsable primario de su tramitación de nivel no inferior a Jefe de División; c) el DEPARTAMENTO DE MESA GENERAL DE ENTRADAS Y ARCHIVO GENERAL modificará el estado del Expediente Electrónico a “Guarda Temporal”; d) Grabará el pase. Finalizada esta operación, el expediente electrónico permanecerá en estado “Guarda Temporal” en el Repositorio Único de Documentos Oficiales por VEINTICUATRO (24) meses.
2. A los fines de la recuperación de un expediente electrónico: a) La repartición requirente deberá remitir una Nota vía el módulo “Comunicaciones Oficiales” (CCOO) fundada y firmada por un funcionario con rango no inferior a Jefe de División al DEPARTAMENTO DE



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

Resolución N° 84

MESA GENERAL DE ENTRADAS Y ARCHIVO GENERAL y ponderará la procedencia y motivo del pedido: b.1) Una vez recuperado, y previa vinculación de la CCOO al EE, será girado al usuario solicitante o a quien éste haya indicado; b.2) Podrá negar la solicitud en caso que: b.2.1) Se requiera el expediente electrónico sólo para consulta. b.2.2) El expediente electrónico hubiera adquirido estado de "archivo". En estos supuestos, podrá consultarse el expediente electrónico en el Módulo Expediente Electrónica (EE) del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y si fuera necesario asociarse a otro expediente electrónico en estado "Iniciación, Tramitación, Subsanación o Comunicación". Todos los expedientes electrónicos que hayan permanecido en estado "Guarda Temporal" durante VEINTICUATRO (24) meses registrarán en estado "Archivo" y no podrán adquirir un nuevo estado de tramitación, sin perjuicio de ser remitidos al solicitante para su consulta.

ARTICULO 16°: **DOCUMENTOS RESERVADOS.** Para que una repartición pueda generar documentos o expediente de carácter reservado debe:

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 de mayor jerarquía en ejercicio de funciones a cargo del área que solicita generar el/los documento/s reservado/s, especificando la normativa que fundamenta la competencia para solicitar la reserva y la normativa que establece la confidencialidad de la información.
4. Acto administrativo de la SECRETARIA GENERAL, 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.

ARTICULO 17°: **TRÁMITES RESERVADOS**. 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 General o de mayor nivel en ejercicio de funciones, 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. La SECRETARIA GENERAL dictará 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 expediente electrónico.

ARTÍCULO 18°: **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 de mayor nivel en ejercicio de funciones mediante el módulo COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO) del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), al área que opere como administrador central.



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

Resolución N° 84

ARTÍCULO 19°: **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 no inferior a Director General deberá solicitar el permiso mediante el módulo de COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), al área que opere como administrador central, se deberá especificar el permiso que se solicita y el usuario a habilitar.

ARTÍCULO 20°: **PERMISO DE RESERVAR DOCUMENTOS.** 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.

ARTÍCULO 21°: **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 de mayor nivel en ejercicio de funciones, pudiendo cursar dicho pedido mediante el módulo COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO) del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), al área que opere como administrador central.

Asimismo, se deberá detallar cuál el trámite que se necesita realizar y la/s repartición/es caratuladora/s.

ARTÍCULO 22°: **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 de mayor nivel en ejercicio de funciones mediante el módulo COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO) del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), al área que opere como Administrador Central. Se deberá especificar el permiso que se solicita y el usuario a habilitar.



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

Resolución N° 84

ARTÍCULO 23°: COPIAS DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO. Los documentos y expedientes generados en soporte electrónico y los reproducidos en soporte electrónico a partir de originales de primera generación en cualquier otro soporte, digitalizados de acuerdo al procedimiento que establece la presente, son considerados originales y tienen idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel. Se podrán imprimir copias en soporte papel, o bien, reproducir el documento en soporte electrónico conservando su condición de original.

ARTÍCULO 24°: RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES EN SOPORTE PAPEL. La reconstrucción de expedientes originales en soporte papel deberá hacerse en soporte electrónico de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Comprobada la pérdida o extravío de un Expediente papel el responsable primario de su tramitación o superior inmediato, solicitará al DEPARTAMENTO DE MESA GENERAL DE ENTRADAS Y ARCHIVO GENERAL, su reconstrucción por acto administrativo firmado por el/la Titular del organismo.
 - b) El DEPARTAMENTO DE MESA GENERAL DE ENTRADAS Y ARCHIVO GENERAL, deberá caratular un Expediente Electrónico utilizando el asunto indicado por el requirente.
 - c) El acto administrativo que ordene la reconstrucción será el primer documento que deberá vincularse al expediente electrónico.
 - d) En este estado, DEPARTAMENTO DE MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO GENERAL, girará el expediente electrónico a la primera área que hubiese recibido el expediente papel extraviado, quien a su vez lo hará con el siguiente y así sucesivamente.
 - e) Cada área vinculará los documentos que hubiera producido en el expediente papel extraviado.
 - f) Finalizada la reconstrucción, la última repartición interviniente lo girará al área que la solicitó.
- Dicha área proseguirá el trámite y requerirá su remisión en caso de haberse omitido la intervención del área que hubiera participado en la tramitación del expediente papel original.

ARTÍCULO 25°: EXPEDIENTE EN SOPORTE PAPEL RECUPERADO. Si fuera hallado el expediente papel original:



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

Resolución N° 84

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. Se 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 dejando constancia en el mismo de lo acontecido, así como del número de expediente electrónico que lo sucediera.

ARTICULO 26°: Cuando un expediente sea requerido por autoridad judicial o administrativa, se remitirá una copia del mismo, en formato digital para aquellos expedientes que tramitaren por GDE o en soporte papel certificada como copia fiel del original por el DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO GENERAL. Aquellos expedientes que hubieran tramitado por ELEVA y se encontraren finalizados deberán ser enviados conforme las previsiones contenidas en la Resolución DPSCA N° 74/2021.

ARTÍCULO 27°: En los procedimientos de selección vinculados al Reglamento de compras y contrataciones de obras, bienes y servicios, las ofertas serán recibidas por el DEPARTAMENTO DE MESA GENERAL DE ENTRADAS Y ARCHIVO GENERAL conforme lo disponga la convocatoria, el cual deberá darle un número de ingreso indicando fecha y hora de la recepción, y remitir al DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES. Luego de celebrada la apertura de ofertas, el DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES será el responsable de digitalizar la documentación en papel presentada como oferta para su incorporación al Sistema GDE previa constatación de su carácter de original o de copia autenticada. La digitalización del documento y su vinculación al Sistema GDE importa su autenticación siendo responsabilidad del personal interviniente la verificación del mismo



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

Resolución N° 84

ARTICULO 28°: Establécese que en todos los trámites la digitalización de documentos deberá efectuarse sobre la base de sus originales. En los casos en que se presentaran copias certificadas el agente interviniente deberá dejar expresa constancia de ello y proceder a su digitalización. Las presentaciones efectuadas en copia simple se tendrán por no presentadas, debiendo intimarse previo a todo trámite para que se presente el original y poder proceder a certificar por el funcionario interviniente que dicho documento es copia fiel del original y/o directamente presentar copia certificada por autoridad competente.

Se presume que la incorporación de documentación al GDE o GDO se efectuó en base a documentación original o al procedimiento descrito al apartado anterior, siendo responsabilidad del funcionario interviniente la verificación del mismo.

ARTÍCULO 29°: Los comprobantes fiscales no electrónicos deberán digitalizarse por el área que efectúa la rendición correspondiente o por la SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN en caso de recepción directa por proveedores. En todos los casos, el original en papel deberá remitirse a la SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA a fin de dar cumplimiento al artículo 61 de la Resolución General 1415 de AFIP y el Decreto 1397/79 Reglamento de Procedimiento Fiscal.

ARTÍCULO 30°: Los recibos de haberes deberán dar cumplimiento a la Resolución del Ministerio de Producción y Trabajo N° 346/2019.

ARTÍCULO 31°: Establécese la obligación de los particulares y proveedores de indicar en su presentación correo electrónico donde se tendrán por válidas las comunicaciones y/o notificaciones que organismo le curse.

ARTÍCULO 32°: En caso de requerir datos o informes de terceros o de otros órganos administrativos que no contaren con interoperabilidad con el Sistema GDE, deberá solicitarse por correo electrónico oficial, con la referencia en el asunto a la carátula del Expediente identificando el agente solicitante. Asimismo, deberá solicitarse que la respuesta sea remitida en formato digital a las cuentas de correo oficiales de la Defensoría en caso que el organismo u tercero contare con firma digital verificable.



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

Resolución N° 84

ARTÍCULO 33°: Corresponde al DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL EMPLEO, o en su defecto la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, solicitar a los administradores locales las Altas, Bajas, Modificaciones y Rehabilitación de usuarios del Sistema GDE o GEDO, carpetas compartidas y cuentas de correo electrónico, según la situación de revista del personal y la nómina de personal vigente.

ARTÍCULO 34°: Corresponde al responsable máximo de cada unidad orgánica con jerarquía no inferior a DIRECTOR GENERAL o la máxima autoridad en ejercicio de funciones del área informar a los administradores locales el nivel de acceso y permisos correspondiente a cada usuario del Sistema GDE o GEDO y de las carpetas compartidas.

ARTÍCULO 35°: La clave de acceso a todos los sistemas es de carácter confidencial y de uso exclusivo del titular quien adquiere total responsabilidad por el correcto uso de la misma. Todas las operaciones que se realicen por cualquier terminal y/o función habilitada con dicha clave serán responsabilidad única del titular.

ARTÍCULO 36°: Será responsabilidad del usuario solicitar al DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL EMPLEO la reactivación de su cuenta en caso de haber sido inhabilitado o bloqueado.

ARTICULO 37°: Establézcase que las normas operativas, aclaratorias y complementarias relativas a la conservación y plazos de guarda de los documentos electrónicos y expedientes en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), así como para el proceso de digitalización, archivo y conservación de documentos de gestión en soporte papel en el ámbito del sector público nacional, dictadas por la SECRETARÍA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA o la que en un futuro la reemplace resultarán de aplicación en el ámbito del organismo en lo que resultare pertinente y para aquellas cuestiones que no estuviera expresamente previstas en la presente Resolución y/o cualquier otra norma de carácter administrativo vigente en el ámbito del organismo.