



República Argentina
Poder Ejecutivo de la Provincia de La Pampa

ANEXO

**Metodología aplicable a la remisión de expedientes electrónicos tramitados en el
Sistema de Gestión Documental Electrónica del Poder Ejecutivo Provincial a
Organismos y/o Jurisdicciones externas**

El Sistema Informático de Gestión Documental Electrónica (GDE) ha sido implementado para la tramitación de Comunicaciones Oficiales y Expedientes Electrónicos en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial, mediante los Decretos N° 2422/22 y N° 1825/23, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 3289.

Contempla la caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de las actuaciones que en el tramitan, así como la vinculación de documentos, pases y consultas de expedientes electrónicos en el ámbito de todos los órganos de la Administración Pública Centralizada, organismos descentralizados y autárquicos del Poder Ejecutivo Provincial.

En aquellos casos donde fuere necesaria la remisión de expedientes electrónicos a órganos, jurisdicciones u otros Poderes del Estado externos al Ecosistema GLP del Poder Ejecutivo Provincial, y no se hayan suscripto convenios con el Poder Ejecutivo Provincial que prevean otro mecanismo para la toma de conocimiento de los mismos, resulta necesaria la implementación de una metodología que permita la preservación del orden de las actuaciones que los integran y la integridad de los documentos generados en el mismo.

El formato PDF (Portable Document Format - Formato de documento portátil) es un formato de archivo universal que conserva las fuentes y de los documentos originales independientemente de la aplicación y sistema operativo que fuera utilizado para crearlo. Los archivos Adobe PDF son compactos, completos, y de fácil lectura; cualquier usuario que disponga del software Adobe Acrobat puede compartirlos, verlos e imprimirlos.

Teniendo en cuenta las ventajas operativas que el mencionado software otorgará, respecto a las metodologías utilizadas al presente para la remisión de expedientes electrónicos a órganos externos al Ecosistema GLP, se ha elaborado este procedimiento, cuya instrumentación será la siguiente:

PROCEDIMIENTO DE DESCARGA DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA:

- 1.- Para descargar los archivos que contenga el expediente electrónico dentro del Sistema de Gestión Documental Electrónica del Ecosistema GLP, es necesario que la persona usuaria ingrese al Sistema con su usuario y contraseña. Dentro del módulo Escritorio Único deberá dirigirse al Módulo EE y adquirir el expediente que se desea trabajar seleccionando la opción "tramitar".
- 2.- Una vez que se despliega el expediente seleccionado, se elige la opción "Descargar todos los documentos (con pase)". Seleccionada dicha opción se descargará en el equipo de la persona usuaria un documento zippeado que se encontrará en la carpeta Descargas y contendrá todos los documentos que se agregaron al expediente.
- 3.- A continuación, se deberá descomprimir la carpeta que se ha descargado.

UTILIZACIÓN DEL ADOBE ACROBAT READER

- 4.- Descargados completamente los archivos, se deberá iniciar sesión en Adobe Acrobat y seleccionar la solapa "Crear". Se desplegará una pantalla en la que la persona usuaria tendrá





República Argentina
Poder Ejecutivo de la Provincia de La Pampa

//2.-

la opción de crear distintos tipos de PDF.

Se debe seleccionar "Crear una cartera de PDF". Esta opción permite agregar y organizar distintos tipos de archivos en un paquete PDF.

Es decir que, seleccionada dicha solapa, se deberá agregar a la cartera los archivos descomprimidos que forman el expediente electrónico trabajado.

5.- Una vez realizada dicha acción, automáticamente se visualizarán los documentos, que integran el expediente ordenados cronológicamente, de acuerdo a su incorporación, indicando además – en cada uno de los archivos – si existen o no archivos embebidos que acompañen al mismo.

6.- A continuación, se deberá proceder al guardado del documento originado en el equipo de la persona usuaria, para su posterior incorporación al Sistema GDE. El nombre del archivo deberá consignar el número del Expediente Electrónico

REMISIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO AL ORGANISMO EXTERNO AL ECOSISTEMA GLP

7.- Seguidamente, se deberá ingresar nuevamente al Sistema de Gestión Documental Electrónica y acceder al módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) a fin de generar un documento tipo Providencia cuya referencia sea "**Remisión de Expediente Electrónico a Organismo Externo**" en el cual se incorporará como archivo embebido el documento obtenido conforme el punto 6, indicando el responsable de la Jurisdicción su envío al órgano externo que corresponda.

Una vez que la Providencia se encuentre firmada, será descargada en el equipo de la persona usuaria y remitida al Organismo Externo mediante correo electrónico o el mecanismo que se establezca.

8.- Una vez cumplimentado el punto anterior, la persona usuaria deberá ingresar nuevamente al Sistema de Gestión Documental Electrónica y acceder al módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) a fin de generar un documento tipo Providencia cuya referencia sea "**Constancia de Remisión del Expediente Electrónico a Organismo Externo**" en la que se deberá dejar constancia de los datos del envío de la Providencia descargada, informando además el mecanismo, la fecha y la hora de remisión. En el caso de utilizarse el correo electrónico, se deberá insertar como archivo embebido una captura de pantalla del email enviado.

9.- Remitida por el Organismo Externo la documentación que deba ser incorporada en el expediente electrónico, la misma se vinculará a través de los distintos documentos existentes, de acuerdo a las características que aquella posea.

ANEXO DEL DECRETO N°

566




DR. ANTONIO CURCIARELLO
MINISTRO DE CONECTIVIDAD
Y MODERNIZACION




Alicia Susana MAYORAL
VICEGOBERNADORA DE LA PROVINCIA
EN EJERCICIO DEL PODER EJECUTIVO