



República Argentina
Poder Ejecutivo de la Provincia de La Pampa

ANEXO

GUÍA DE LINEAMIENTOS PARA LA REDACCIÓN Y ELABORACION DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – GDE.

La presente Guía reúne lineamientos generales de redacción y cuestiones de estilo a tener en cuenta en la producción de documentos y actos administrativos en formato electrónico en el ámbito de la Administración Pública Provincial; como así también recomendaciones y tareas a seguir que garanticen la conversión de documentos originales en soporte papel, en documentos electrónicos.-

La misma reúne y sistematiza pautas existentes e incorpora aquellas que contribuyan a mejorar y uniformar la calidad de dicha documentación a fin que presente una estructura uniforme y controlada del contenido y contexto en el que es emitida.-

El Órgano Rector del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) supervisará la implementación de las presentes pautas a fin de evaluar los documentos que sean administrados en ella y realizar las actualizaciones necesarias en coordinación con la Coordinación de Transformación Digital.-

1. ASPECTOS DE ESTILO Y REDACCIÓN

1.1 Tipos de documentos administrativos electrónicos: Los documentos se clasifican en el Sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE de acuerdo a su estructura formal, formato, contenido informativo y características semejantes.

Para conocer los distintos documentos administrativos electrónicos se debe consultar el Nomenclador de Documentos GDE disponible en el Sitio Web <https://gdelp.lapampa.gob.ar/> En aquellos supuestos donde se requiera un tipo de documento que no se encuentra en la lista de los habilitados en la plataforma electrónica, se debe notificar al Administrador Central para su relevamiento, configuración y habilitación.

1.2. Formalidades: Para la producción de los documentos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica se seguirán los siguientes parámetros de elaboración:

Fuente:

Tipo de Fuente: Times New Roman – Estilo de Fuente: Normal – Tamaño: 14 – Color de Fuente: Automático (negro)

Interlineado:

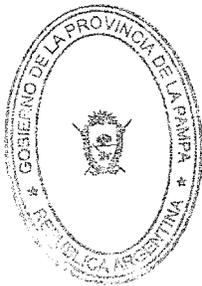
Interlineado del texto: Simple, debiendo contener una (1) interlínea entre un párrafo y otro.

Márgenes:

La escritura se iniciará en el margen izquierdo de la hoja y se deberá justificar a ambos márgenes, criterio que se aplicará también a la segunda línea de los artículos de la parte dispositiva de los actos administrativos.

1.3. Fecha: La fecha en los documentos y actos administrativos será consignada por la plataforma informática al momento de la firma del documento, por lo cual el productor del documento no deberá introducirla.

1.4. Destinatario/a: Deberá eliminarse en el cuerpo destinado a la escritura, los datos de la persona a quien se encuentra dirigida la comunicación ya que los mismos son incluidos por el Sistema de Gestión Documental Electrónica al ingresar la o las personas destinatarias de





República Argentina
Poder Ejecutivo de la Provincia de La Pampa

"AÑO 2024: 30 ANIVERSARIO DE LAS
REFORMAS DE LA CONSTITUCION
NACIONAL CONSTITUCION PROVINCIAL"

1/2.-

la comunicación.

1.5. Saludo final: No debe consignarse saludo final en los documentos elaborados en el Sistema de Gestión Documental Electrónica, ya que el mismo es incluido automáticamente al momento de la firma.

1.6. Leyendas: Las leyendas a utilizar en toda documentación oficial serán comunicadas por los organismos correspondientes y configuradas en el Sistema de Gestión Documental Electrónica por el Administrador Central del mismo, no debiendo incluir el/la usuario/a ninguna otra descripción.

1.7. Logos y/o Membretes: La configuración de logos oficiales y/o membretes en los documentos electrónicos generados en el Sistema de Gestión Documental Electrónica es realizada por el Administrador Central de la Plataforma, no correspondiendo la incorporación de ellos por parte de las personas usuarias.

1.8. Identificación del organismo productor del documento: La información correspondiente a la repartición emisora del documento constarán en el campo relativo al sello del firmante, la cual es incorporada automáticamente por el Sistema.

1.9. Referencia:

La referencia en todos los tipos de documentos electrónicos generados en el Sistema de Gestión Documental Electrónica deberá guardar vinculación con su contenido. Se recomienda definir un patrón homogéneo y preciso, evitando utilizar símbolos extraños que puedan ocasionar problemas en la búsqueda posterior. Es importante, además, evitar los nombres excesivamente largos, ya que pueden dificultar la lectura.

Ejemplos de referencias: Afectación Preventiva, Constancia de CUIL, Certificado de Libre Deuda Alimentaria, Informe RACIS, Copia DNI, Nota de Autorización para Ingreso, Dictamen Asesoría Letrada Delegada, Dictamen Asesoría Letrada de Gobierno, Estatuto Sociedad, Estatuto Asociación Civil, Acta de Directorio Sociedad, Proyecto de Decreto, Decreto, Comprobante de Pago, Comprobante de Transferencia, Constancia de remisión al Tribunal de Cuentas, etc.

2. ACTOS ADMINISTRATIVOS

2.1 Encabezamiento de la parte dispositiva: La fórmula que precede al articulado en un acto administrativo, deberá estar centralizada dentro del espacio dispuesto para la escritura.

2.2. Artículo de forma: Deberá tenerse en cuenta que la numeración del acto administrativo será dada por el Sistema de Gestión Documental Electrónica por lo cual el mismo no deberá ser registrado. Por consiguiente, no debe consignarse la expresión "**Regístrese**".

Si el proyecto del acto fuere de alcance general el último artículo deberá llevar inserta la expresión "**publíquese**" y la orden de publicación en el Boletín Oficial en primer término. Cuando el acto fuere de alcance particular o individual, deberá tenerse presente y cumplimentarse la **notificación al interesado**.

En cualquiera de los casos precedentes, si lo resuelto es de interés o debe tomar conocimiento o intervenir otra dependencia oficial, ello deberá incluirse expresamente en el artículo de forma mediante la expresión "**comuníquese a ...**" o "**pase a ... para su conocimiento y**



///...



República Argentina
Poder Ejecutivo de la Provincia de La Pampa

//3.-

demás efectos".

2.3. Incorporación de Anexos en el Acto Administrativo: Los anexos de los actos administrativos deberán incorporarse como archivo embebido al documento principal que contiene el acto administrativo y deberán ser confeccionados en formato de documentos portátiles - PDF. Se incorporará un archivo embebido por cada Anexo del Acto Administrativo. Los mismos deberán ordenarse en forma correlativa con números romanos.

2.4. Orden de Firmas: Para el refrendo de los actos administrativos la persona usuaria que inicia el tipo de documento con firma conjunta deberá agregar los usuarios firmantes en el orden correspondiente. Deberá tenerse en cuenta que el último funcionario que firma el documento es el de la jurisdicción que corresponda registrar el acto administrativo.

2.5. Registración del Acto Administrativo: Al momento de la firma el Sistema GDE asignará al documento la numeración correspondiente por ello deberá tenerse en cuenta en los documentos que requieran de la firma de dos o más funcionarios lo especificado en el punto 2.4.

3. RECTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

3.1. Rectificación de un documento electrónico elaborado en el Módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) y Comunicaciones Oficiales (CCOO): Cuando un documento electrónico sea firmado digitalmente no podrá ser modificado con posterioridad ya que la firma digital ejerce un control sobre dicho documento protegiendo su integridad y autenticidad. Los documentos oficiales generados en estos módulos no podrán ser eliminados ni rectificadas salvo con un documento posterior que indique el número de documento que se rectifica y deja sin efecto. No deberá recurrirse a herramientas de edición de archivos de lectura (PDF) en ningún sentido.

4. SUBSANACIÓN DE ERRORES

4.1. Vinculación errónea de un documento en el Módulo Expediente Electrónico: Cuando una persona usuaria ha vinculado por error un documento que no corresponde al expediente electrónico y la misma ha quedado definitiva mediante un pase, se puede utilizar la opción "Subsanar Errores Materiales" para limitar la vista del documento incorrecto. La Subsanación debe estar justificada debidamente por un acto administrativo emitido por el titular de la jurisdicción que argumente la acción.

5. VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES O DIGITALIZADOS.

Deberán validarse los documentos, de acuerdo al soporte o medio en el cual se ha generado y en el cual se deba incorporar, para ello deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

5.1. De PAPEL a DIGITAL: El agente responsable de la actuación deberá guardarlo en un formato digital e importarlo al Sistema de Gestión Documental Electrónica para su certificación a través de la firma y su resguardo en la plataforma electrónica. Deberán tenerse en cuenta para ello las previsiones establecidas en el punto 6 para la incorporación de documentos digitalizados.



A

5.2. De DIGITAL a PAPEL: En los supuestos en que resulta imprescindible la impresión

///...



República Argentina
Poder Ejecutivo de la Provincia de La Pampa

//4.-

del documento electrónico, deberán articularse los mecanismos de certificación correspondientes que atestigüen la realización de la verificación del documento original por parte del certificador. La leyenda correspondiente a la certificación deberá incorporarse en la o las hoja/s del documento impreso, insertando su firma ológrafa como constancia.

6. INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA - GDE

6.1. Preparación de la documental a digitalizar: Con anterioridad a la digitalización de los documentos que sean incorporados al Sistema de Gestión Documental Electrónica, GDE deberá verificarse el estado de los mismos a los efectos de establecer si están en condiciones de poder capturar una imagen clara y fiel del documento. Esto comprende tales como: la reorientación, eliminación de bordes negros u otros relacionados con la imagen del documento físico original. Deberá evitarse la superposición de imágenes.

En ningún caso quienes intervienen en el procesamiento de la documental a digitalizar, puede alterar el orden de los mismos, su integridad, o los instrumentos de descripción que los acompañan.

En el caso de que se realice la edición de imágenes, ya sea para mejorar el acceso, o por cuestiones ligadas a la protección de datos sensibles, derechos de imagen, etc. ese tratamiento debe hacerse exclusivamente sobre las copias derivadas lo cual será aprobado por el titular de la jurisdicción y debe trabajarse en estrecha colaboración con las áreas responsables de la documentación original.

6.2. Control de la documental escaneada: El documento electrónico obtenido a través de un proceso de digitalización debe garantizar su lectura; las variaciones mínimas con su original podrán estar relacionadas con los colores o tonos siempre que el contenido se pueda apreciar correctamente.

Se deberá verificar que la documental esté orientada en el mismo sentido y se encuentren posicionadas de manera de poder visualizarlas sin tener que rotar el archivo.

6.3. Incorporación de la documental digitalizada al Sistema: La incorporación de documentos a la plataforma electrónica se realizará de forma unitaria (uno a uno) ordenados cronológicamente respetando la organización lógica que deban tener al vincularlo a la plataforma informática. Si un documento contiene más de una hoja, deberá digitalizarse en un mismo archivo.

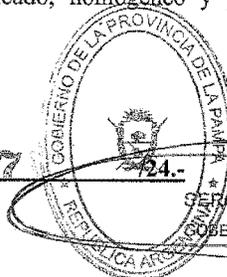
Los documentos en los cuales se detecten errores deberán escanearse nuevamente previo a su incorporación al expediente. De haber sido vinculado deberá reemplazarse o incorporarlo nuevamente subsanando el error material.

6.4. Nombramiento de la documental digitalizada: El nombre de la documentación incorporada a la plataforma electrónica guardará vinculación con su contenido y se recomienda definir un patrón codificado, homogéneo y preciso a fin de facilitar su individualización.

ANEXO AL DECRETO N° 997



Dr. ANTONIO CURCIARELLO
MINISTRO DE CONECTIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN



24.-
SERGIO RAUL ZILLOTTO
GOBERNADOR DE LA PAMPA