

Dirección Nacional de Digitalización Estatal

# Instructivo

## Actos Administrativos en GDE

## 1. Definición

Los actos Administrativos son documentos que poseen doble numeración, al ser firmados contendrán el número de GDE, correlativo y ascendente en común con toda la APN y el número Especial correspondiente a cada repartición y a cada acrónimo (RESOL, DI, DCTO). Su numeración es por año calendario, esto quiere decir que comienzan por el 0 (El primer documento firmado comenzará por el número 1) y al comenzar el año volverá la numeración a 0.

Este tipo de documentos son habilitados desde la Administración Central, de acuerdo al rango de las reparticiones creadas en GDE. Por normativa, se habilita las reparticiones de rango ministerial a firmar Resoluciones de firma simple, Resoluciones de firma conjunta, DNU; a las Secretarías Resoluciones de firma simple, Resoluciones de firma conjunta; a las Subsecretarías Disposiciones de firma simple, Disposiciones de Firma conjunta; a las Direcciones Disposiciones de firma simple, Disposiciones de firma conjunta<sup>1</sup>.

## 2. Cierre de Actos Administrativos

Cuando un organismo comienza a firmar actos administrativos en GDE, se debe realizar el cierre de los libros de protocolización en formato papel. Para ello, la UAI del organismo deberá confeccionar un acta de cierre donde se detalle el último número de acto administrativo firmado en papel.

Con este cierre, la Administración Local (ALs) o de la persona usuaria lideresa de implementación del organismo, deberá enviar una CCOO dirigida a Rita Domínguez Alonso - RDOMINGUEZ (DNDE#JGM) con copia a Yésica García - YGARCIA (DNDE#JGM), detallando último número de acto Administrativo firmado, el tipo de acto a firmar y el último número firmado en papel. En la misma, se debe enviar el acta como archivo embebido.

## 3. Impacto en la numeración de los Actos Administrativos en caso de Migración de Repartición

Al realizarle el cambio de sigla a una repartición que se encuentre habilitada a firmar Actos Administrativos, la nueva repartición se mantendrá habilitada con numeración especial

---

<sup>1</sup> Cabe destacar que la incorporación de lenguaje con perspectiva de género es parte de un compromiso asumido por esta Dirección Nacional, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento del rol del Estado como actor fundamental para promover la diversidad, no discriminación y remoción de patrones socioculturales que fomentan y refuerzan desigualdades de género. En este sentido, se incorpora lenguaje no sexista en los instructivos, guías y manuales. Sin embargo, a los fines de facilitar su aprovechamiento, en el presente documento se indicarán de forma textual las funcionalidades que se visualizan en la interfaz del sistema GDE, siendo un objetivo en agenda la actualización de la misma con el propósito de incluir también lenguaje igualitario.

“cero” (el primer documento firmado será el uno), en todos los AA que tenía habilitada originalmente.

Al realizar el traspaso de una repartición (A) a otra (B), y ambas se encuentren habilitadas a firmar el mismo Acto Administrativo, la repartición B mantendrá su numeración especial.

Al realizar el traspaso de una repartición (A) a otra (B), donde A se encuentra habilitada a firmar un Acto Administrativo y B no se encuentre habilitada a firmar el mismo AA, B pasará a estar habilitada a firmar el AA que tenía A, con numeración cero (el primer documento firmado será el uno).