

Dirección Nacional de Digitalización Estatal

Instructivo

Solicitud de Documentos y Trámites con Carácter Reservado

Contenido

1.Objetivo del documento.....	3
2.Definiciones.....	3
3.Documentos.....	4
4.Trámites.....	5
5.Trámites Genéricos Reservados.....	6
6. Consideraciones generales para ambas solicitudes	6

1. Objetivo del documento

El presente documento fue diseñado a los fines de instruir a quien tenga la necesidad de requerir a la Dirección Nacional de Digitalización Estatal la habilitación para la generación de documentación Reservada y/o caratular trámites con el carácter de reservado en el Sistema de Gestión Documental Electrónica, en adelante GDE.

En primer lugar, la normativa que regula esta solicitud es la Resolución 43/2019, Anexo I artículo 35 (RESOL-2019-43-APN-SECMA#JGM). El inciso A refiere al método de solicitar documentos reservados y el inciso B indica cómo proceder para solicitar códigos de trámite reservados en el sistema GDE.

Lo primero que debe tenerse en cuenta a la hora de realizar esta solicitud es identificar con claridad lo que operativamente es necesario, es decir, un código de trámite reservado para incorporar documentación y que esta se reserve o simplemente documentos que por su carácter de contener información sensible deben ser reservados.

2. Definiciones

Código de trámite: Indicador que determina la función estatal involucrada en un expediente.

Expediente: *“conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento al **acto administrativo**, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlo” (Decreto 894/2017).*

Tipo de documento: Indicador que determina la función que un documento cumple en el marco de un expediente.

Documento: Unidad mínima de sentido administrativo. Para constituirse debe poseer identificación única e información (de cualquier formato). Puede o no ser parte de un expediente.

Expediente reservado: es un conjunto de documentos oficiales sobre un determinado asunto a resolver cuyo contenido es confidencial o de manejo sensible y los documentos y archivos de trabajo que lo integren podrán ser consultados por quienes reciban el expediente o tengan alguno de los permisos de consulta.

Operativamente el procedimiento es similar, pero lo explicaremos diferenciadamente para no confundir a la persona usuaria.

3. Documentos

Para que una repartición pueda generar y firmar documentos con carácter reservado es necesario caratular el código de trámite "GENE00058 - Solicitud de documento / trámite/registro reservado y/o secreto"

Seguidamente debe realizarse un informe que debe ser firmado por la/el funcionaria/o (Directora/or General o Nacional o funcionaria/o con rango equivalente) que tenga a cargo la repartición solicitante de documentación con carácter de reservado indicando:

- 1- Identificar para que trámite/s necesita generar los documentos reservados
- 2- Cuál es el documento es el documento que se necesita (por ejemplo, un informe reservado, un documento importado reservado, un Acto Administrativo de alcance particular).
- 3- Señalar en que trámite se utilizará el documento reservado.
- 4- Indicar la normativa que sustenta la reserva de la documentación.
- 5- El informe debe ser firmado por la/el funcionaria/o que tenga a cargo la repartición que solicita la posibilidad de generar documentación con carácter de reservado debe ser Directora/or General o Nacional o funcionaria/o con rango equivalente a los mencionados.
- 6- Indicar la normativa que da competencia a la/el funcionaria/o para realizar este tipo de solicitudes.
- 7- Incluir en el informe la normativa que establece la confidencialidad de la información que se requiere reservar.
- 8- La/El superiora/or jerárquica/o de la repartición solicitante que tenga competencia para la firma, debe firmar un Acto Administrativo, este instrumento además de contener los requisitos propios necesarios que establece la ley 19.549 debe indicar:

1-El documento reservado que debe ser generado por el área solicitante (Ejemplo un informe, una Resolución de alcance particular).

2-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.

A modo de sugerencia y a los fines de agilizar los procedimientos de solicitudes posteriores a la Dirección Nacional de Digitalización Estatal en cuanto a habilitación de nuevas reparticiones o solicitar nuevos documentos reservados, sería oportuno establecer en uno de los artículos del Acto Administrativo una delegación en la autoridad máxima de la repartición que utilice la documentación reservada a los fines de realizar próximas solicitudes referentes a los documentos solicitados la Dirección Nacional de Digitalización Estatal (a modo de ejemplo: Artículo x Habilitase a la máxima autoridad de.....a solicitar los permisos pertinentes para las personas usuarias de

esta..... que corresponda o intervengan en la generación y firma de los documentos mencionados en los artículos precedentes.

4. 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

1. Identificar qué trámite/s reservados necesita utilizar.
2. Caratular un expediente electrónico con el trámite GENE00058 Solicitud de documento/trámite reservado y/o secreto”
3. La/El funcionaria/o a cargo de la repartición que solicita utilizar trámites reservados, siempre con rango no inferior a Directora/r Nacional o General o 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. La/El superiora/r jerárquica/o 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.

A modo de sugerencia y a los fines de agilizar los procedimientos de solicitudes posteriores a la Dirección Nacional de Digitalización Estatal en cuanto a habilitación de nuevas reparticiones para caratular los códigos de trámite. Sería oportuno establecer en uno de los artículos del Acto Administrativo una delegación en la autoridad máxima de la repartición que utilice la documentación reservada a los fines de realizar próximas solicitudes referentes a los tramites solicitados la Dirección Nacional de Digitalización Estatal (a modo de ejemplo: Artículo x Habilitase a la máxima autoridad dea solicitar los permisos pertinentes para las personas usuarias de la repartición..... que corresponda o intervengan en la generación y firma de los documentos mencionados en los artículos precedentes.

Una vez que sean firmados el informe y el Acto Administrativo deben ser vinculados al código de trámite “GENE00058 - Solicitud de documento / trámite/registro reservado y/o secreto” luego se debe realizar un pase del mismo y como mencionamos anteriormente tiene un workflow asociado por lo que automáticamente el pase se realizara a la DNDE#JGM donde se realizara un análisis pormenorizado del cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento de GDE aprobados por la Resolución 43/2019.

Posteriormente se devolverá el expediente electrónico con un informe respondiendo a la solicitud realizada.

5. Trámites Genéricos Reservados

Existen en el sistema de Gestión Documental Electrónica determinados trámites Genéricos que poseen el atributo de ser reservados (ejemplo: GENE00545 Incidente; GENE00543 Medidas Preventivas Investigaciones Administrativas; GENE00534 Deleg. CIOT – Comisión de Igualdad de Oportunidades y de Trato; GENE00523 Proceso de Auditoría Interna; GENE00413 Solicitud de Pasajes y Viáticos Internacionales, Régimen Especial; GENE00412 Solicitud de Pasajes y Viáticos Nacionales, Régimen Especial. GENE00369 Información sumaria; GENE00368 Sumario Administrativo; GENE00057 Oficio Judicial Reservado). La solicitud de los mismos está regulada en la Resolución 43/2019 anexo I artículo 40 de la Secretaría de Modernización Administrativa. El procedimiento de habilitación de caratulación de dichos códigos consiste en enviar una Comunicación Oficial informando a qué repartición se debe habilitar y el código de trámite que se necesita caratular a la Directora Nacional de Digitalización Estatal (Actualmente es Rita Domínguez Alonso, usuaria GDE: RDOMINGUEZ). La Nota debe ser firmada por una/un funcionaria/o con rango no inferior a directora/r General o Nacional.

6. Consideraciones generales para ambas solicitudes

-Tanto para la generación como para la consulta de documentos reservados, se requiere de permisos que se otorgan a una repartición o usuario según corresponda.

-Permiso de producción y firma: Se debe tener en cuenta que, para generar documentos de carácter reservado, el documento tiene que estar configurado en el sistema con esta característica y la repartición deberá estar habilitada para generarlos.

-La limitación del permiso de generación y firma es por repartición.

-Permiso de caratulación para trámites reservados: este permiso lo otorga la Administración Central (AC) de GDE por repartición para caratular expedientes de Reserva Total o Reserva en tramitación.

Si la repartición no cuenta con el permiso para caratular ese código de trámite, el sistema lo notificará mediante un cartel de aviso.

-El código de trámite "GENE00058 - Solicitud de documento / trámite/registro reservado y/o secreto" tiene un workflow asociado y los requisitos documentales son 2 un informe y un Acto Administrativo para poder realizar un pase del Expediente.

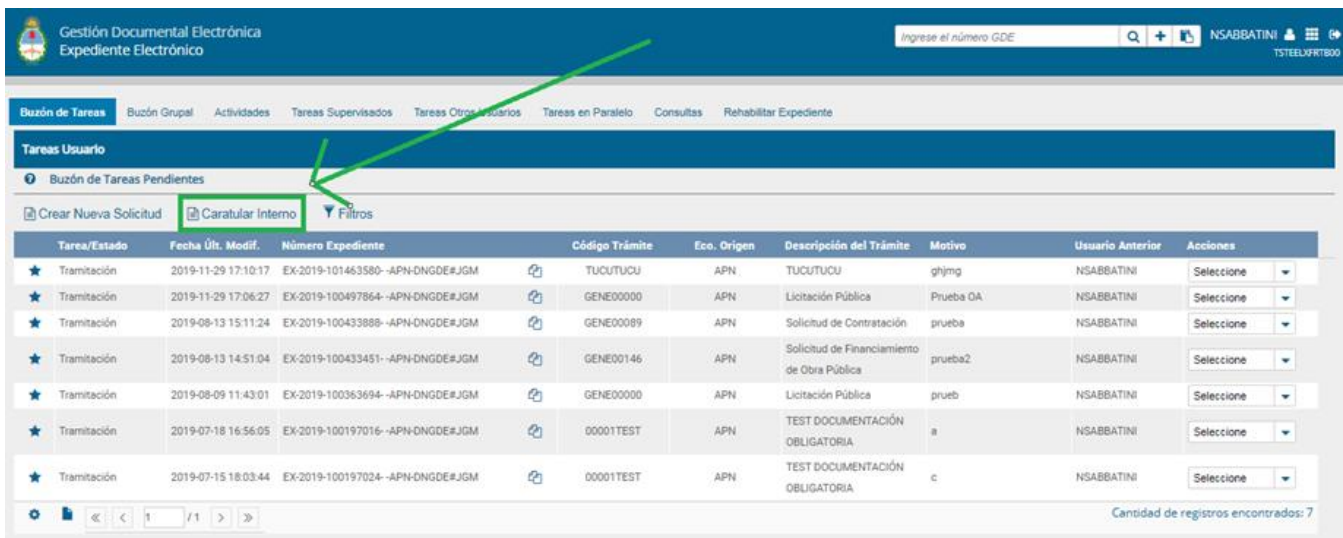
-Al tener un workflow asociado el trámite no podrá circular libremente por el organismo por lo que consideramos oportuno señalar que para la tramitación del informe y del acto Administrativo internamente se utilice el código de trámite "GENE00045 - Proyecto de Decisión Administrativa".

-Es menester señalar que la/el funcionaria/o firmante del informe sea la/el responsable de la repartición solicitante y que tenga rango no inferior a Directora/r General o Nacional o que sea funcionaria/o con rango equivalente o superior a los mencionados anteriormente.

-Ante nuevas solicitudes en cuanto a habitación de nuevas reparticiones para la generación de documentos con carácter de reservado deben ser firmados por la autoridad que tenga delegada las funciones atribuidas mediante la delegación mencionada o en caso de que dicha delegación no exista debe ser firmado por la máxima autoridad de la repartición solicitante, este informe deberá ser vinculado al Expediente que origino la solicitud y enviado a la DNDE#JGM para su consideración evaluación y habilitación en caso de que corresponda.

Seguidamente, graficaremos el procedimiento:

Paso 1: Caratulación del GENE00058



The screenshot shows the 'Gestión Documental Electrónica' interface. The 'Caratular Interno' button is highlighted with a green box, and a green arrow points to it from the top right. The interface includes a search bar, navigation tabs, and a table of pending tasks.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Eco. Origen	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
★ Tramitación	2019-11-29 17:10:17	EX-2019-101463580-APN-DNGDE#JGM	TUCUTUCU	APN	TUCUTUCU	ghjmg	NSABBATINI	Seleccione
★ Tramitación	2019-11-29 17:06:27	EX-2019-100497864-APN-DNGDE#JGM	GENE00000	APN	Licitación Pública	Prueba OA	NSABBATINI	Seleccione
★ Tramitación	2019-08-13 15:11:24	EX-2019-100433888-APN-DNGDE#JGM	GENE00089	APN	Solicitud de Contratación	prueba	NSABBATINI	Seleccione
★ Tramitación	2019-08-13 14:51:04	EX-2019-100433451-APN-DNGDE#JGM	GENE00146	APN	Solicitud de Financiamiento de Obra Pública	prueba2	NSABBATINI	Seleccione
★ Tramitación	2019-08-09 11:43:01	EX-2019-100363694-APN-DNGDE#JGM	GENE00000	APN	Licitación Pública	prueb	NSABBATINI	Seleccione
★ Tramitación	2019-07-18 16:56:05	EX-2019-100197016-APN-DNGDE#JGM	00001TEST	APN	TEST DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	a	NSABBATINI	Seleccione
★ Tramitación	2019-07-15 18:03:44	EX-2019-100197024-APN-DNGDE#JGM	00001TEST	APN	TEST DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	c	NSABBATINI	Seleccione

Paso 2: Seleccionaremos el GENE00058 Solicitud de documento / trámite/registro reservado y/o secreto y completaremos los datos que nos solicita como muestra la imagen debajo

Caratular Expediente Interno ✕

Motivo interno:

Motivo externo:

Datos del expediente

Código Trámite:

Descripción Adicional del Trámite:

Email:

Teléfono:

Paso 3: Una vez caratulado el tramite pasara a nuestro buzón de tareas en el módulo EE, seleccionaremos la opción "Tramitar".

Gestión Documental Electrónica Expediente Electrónico

Ingrese el número GDE

NSABBATINI

Buzón de Tareas

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Crear Nueva Solicitud Caratular Interno Filtros

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Eco. Origen	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
☆ En ingreso de la solicitud	2019-12-20 15:33:49	EX-2019-101493807-APN-DNGDE#JGM	GENE00065	APN	Solicitud de documento / trámite / registro reservado y/o secreto	solicitud de tramite...	NSABBATINI	<ul style="list-style-type: none"> Seleccionar Seleccionar Tramitar
★ Tramitación	2019-11-29 17:10:17	EX-2019-101463580-APN-DNGDE#JGM	TUCUTUCU	APN	TUCUTUCU	ghjmg	NSABBATINI	

Paso 4: Una vez seleccionado, se abrirá el expediente electrónico, debemos vincularle el informe firmado por autoridad competente y el Acto Administrativo.

En ingreso de la solicitud

Expediente: EX-2019-101493807-APN-DNGDE#JGM

Documentos Documentos de Trabajo Asociar Expediente Tramitación Conjunta Fusión Historial Datos de la Carátula

Buscar por: Actuación Año Número Ecosistema Repartición

Número GDE INFORME - IF 2019 101493759 APN DNGDE#JGM

Vincular Documentos

Subsanar Errores Materiales Iniciar Documento GEDO Notificar TAD Pago TAD Búsqueda de Documentos

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
1	PV - Carátula Expediente	PV-2019-101493808-APN-DNGDE#JGM	Carátula	20/12/2019 15:33:49	20/12/2019 15:31:47	

Total de documentos: 1

Descargar todos los Documentos (con pase)

El documento se vinculará al Expediente Electrónico.

En ingreso de la solicitud

Expediente: EX-2019-101493807- -APN-DNGDE#JGM

Documentos | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | Tramitación Conjunta | Fusión | Historial | Datos de la Carátula

Buscar por: Actuación Año Número Ecosistema Repartición

Número GDE APN

Número Especial APN

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
2	IF - Informe	IF-2019-101493759-APN-DNGDE#JGM	test firma	20/12/2019 16:19:49	20/12/2019 14:56:35	<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="D"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="B"/>
1	PV - Carátula Expediente	PV-2019-101493808-APN-DNGDE#JGM	Carátula	20/12/2019 15:33:49	20/12/2019 15:31:47	<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="D"/> <input type="button" value="Q"/>

Total de documentos: 2

Paso 5: Una vez vinculada la documentación requerida para continuar el tramite debemos hacer click en el botón “realizar el pase” que automáticamente dirigirá el expediente electrónico a la DNDE#JGM donde será analizado y devuelto con un informe en el cual se describirá el trabajo realizado y si corresponde otorgar los permisos o con algún tipo de observación.

Buscar por: Actuación Año Número Ecosistema Repartición

Número GDE APN

Número Especial APN

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
3	RS - Resolución	RS-2019-101156759-APN-DNGDE#JGM	Caso de Prueba GDE-10783 : ...	20/12/2019 16:46:14	10/10/2019 15:07:39	<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="D"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="B"/>
2	IF - Informe	IF-2019-101492627-APN-DNGDE#JGM	test	20/12/2019 16:45:42	19/12/2019 14:24:15	<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="D"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="B"/>
1	PV - Carátula Expediente	PV-2019-101493808-APN-DNGDE#JGM	Carátula	20/12/2019 15:33:49	20/12/2019 15:31:47	<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="D"/> <input type="button" value="Q"/>

Total de documentos: 3

Sin Pase

Filtro