

Dirección Nacional de Gestión Documental Electrónica

Manual de Firma de Actos Administrativos

Contenido

1.2	Descripción general	3
1.3	Clases y Características de Actos Administrativos	3
2.0	Circuito de confección y firma de un Acto Administrativo.....	4
2.2.	Confección de un Acto Administrativo de firma conjunta	7
3.0	Decreto de Necesidad y Urgencia	9

Actos Administrativos

1.1 Objetivo del Documento

El objetivo del presente documento es describir el procedimiento referente a la confección y firma de los Actos Administrativos de los organismos de la Administración Pública Nacional.

1.2 Descripción general

Por acto administrativo se refiere a aquella declaración voluntaria que establece un organismo público realiza en nombre de ejercicio de la función pública que le toca desempeñar y que tendrá la clara intención de generar efectos jurídicos individuales de manera inmediata. El mismo solo puede tener origen y razón de ser en el poder administrativo de turno que será quien lo manifieste, entanto, el mismo se impondrá de una manera inmediata como dijimos, pero también de manera imperativa y unilateral.

El Decreto N° 733/2018 manifiesta que todos los documentos, comunicaciones, expedientes, actuaciones, legajos, notificaciones, actos administrativos y procedimientos en general, deberán instrumentarse en el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), permitiendo su acceso y tramitación digital completa, remota, simple, automática e instantánea, excepto cuando no fuere técnicamente posible.

1.3 Clases y Características de Actos Administrativos

Según el Decreto N° 336 publicado en el año 2017, se clasifica a los Actos Administrativos de la siguiente manera:

Resolución: Documento que contiene una medida que dictan los Ministros, Jefe de Gabinete de Ministros, Secretarios de los Ministerios o de la Presidencia de la Nación u otras autoridades facultadas para ello. Cuando sea suscripto por dos o más autoridades recibirá el nombre de Resolución Conjunta.

Disposición: Documento que contiene una decisión emanada de una autoridad administrativa con

jerarquía equivalente a Subsecretario, titulares de organismos descentralizados, Director Nacional o Director General sobre cuestiones o asuntos de su competencia. Cuando sea suscripto por dos o más autoridades recibirá el nombre de Disposición Conjunta.

Proyecto de decreto: Documento que contiene la propuesta de una decisión a adoptarse por el PODER EJECUTIVO NACIONAL, que constituye un acto unilateral, de alcance individual o general.

2.0 Circuito de confección y firma de un Acto Administrativo

2.1 Confección y firma de un Acto Administrativo de firma individual

Una vez iniciada la sesión en GDE, y estándose ubicado en el Escritorio Único (EU), debe dirigirse al módulo GEDO (Gestión Electrónica de Documentos Oficiales).

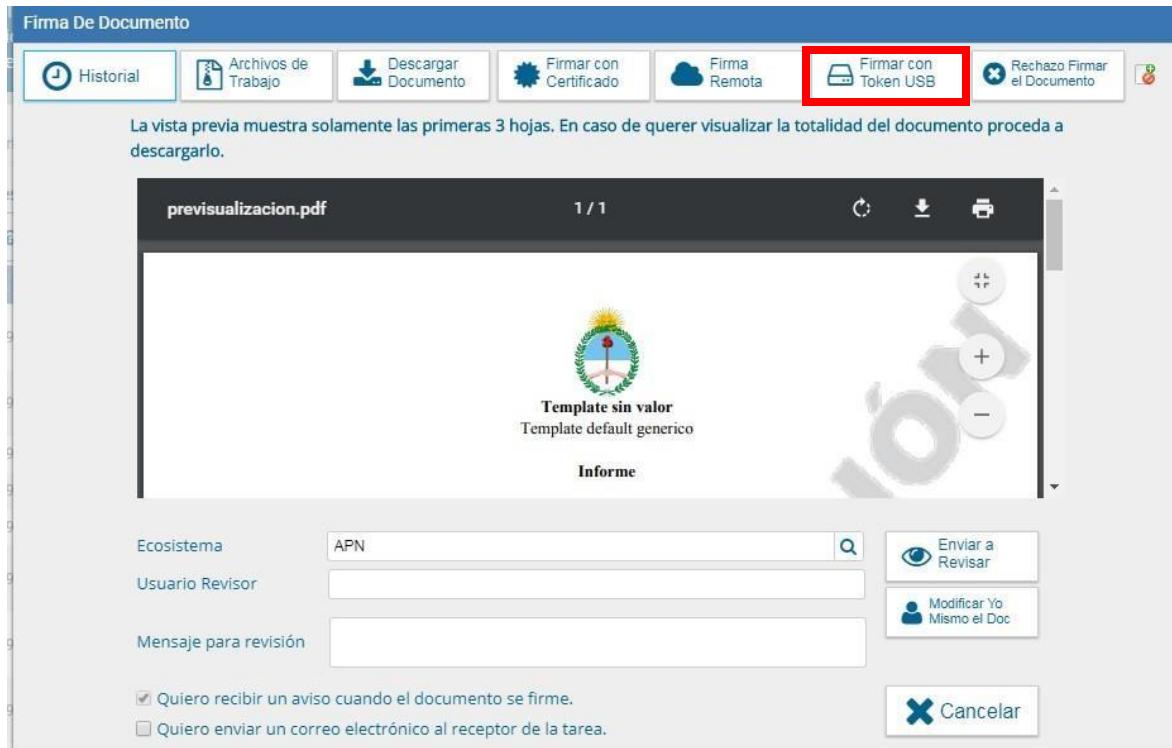
Una vez en el módulo, debe presionarse el comando de “Inicio de documento” ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla. A continuación, visualizará una ventana emergente a través de la cual deberá elegir el documento deseado utilizando la búsqueda en el nomenclador de documentos ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla en cuestión. Es importante tener en cuenta la naturaleza del documento que se requiere confeccionar, debido a que los atributos de los documentos varían según las diferentes necesidades.

Para estar así, es importante determinar antes de comenzar la confección de los mismos cuál será la naturaleza y los atributos que se requerirán del mismo. A modo de ejemplo, si el acto administrativo va a tener un solo usuario firmante o varios, si va a ser un documento de redacción libre o importado.

Una vez elegido el mismo, deberá presionar el botón “producir yo mismo” en la parte inferior de la ventana emergente. Posteriormente se abrirá la pantalla de producción del documento. Ya confeccionado, se podrá optar por diferentes opciones al hora de protocolizar el proceso:

- Firmar yo mismo el documento

- Enviar a firmar
- Cagarlos usuarios firmantes (en caso de que el documento posea firma conjunta o paralela)



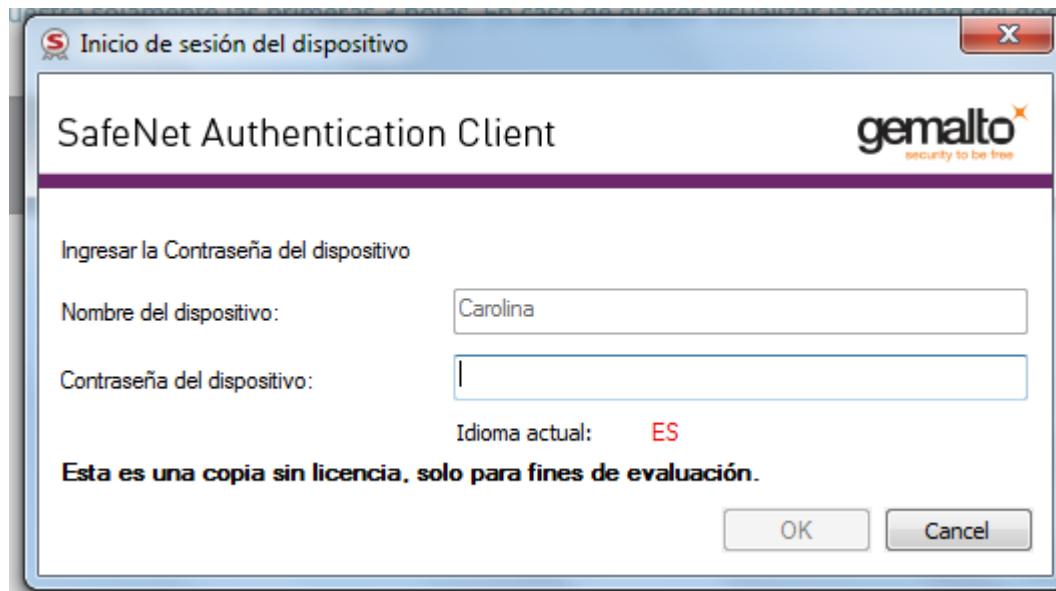
Si se elige la primera opción, "Firmar yo mismo el documento": se desplegará la pantalla de firma donde se podrá visualizar antes de su generación (con una marca de agua que hace referencia a "previsualización"). En la parte superior de la pantalla aparecerá la opción de "Firmar con Token" o con "Firma Remota".

Cabe destacar que si el documento se quiere firmar por la APP (GDE Mobile) se deberá firmar con "Firma Remota" (excepto un DNU). En ese caso, el sistema, al momento de la firma, deriva al usuario a la página <https://firmar.gob.ar/>, donde le solicitará sus datos de ingreso y contraseña.

Si el proceso de firma se hace desde una Tablet, el proceso es el mismo que en el celular. Para firmar con token en una computadora, se deberá insertar el mismo en un puerto USB y se deberá

presionar el comando Firma con Token en la pantalla. Posteriormente se desplegará una ventana emergente donde el usuario deberá ingresar la contraseña de seguridad del dispositivo.

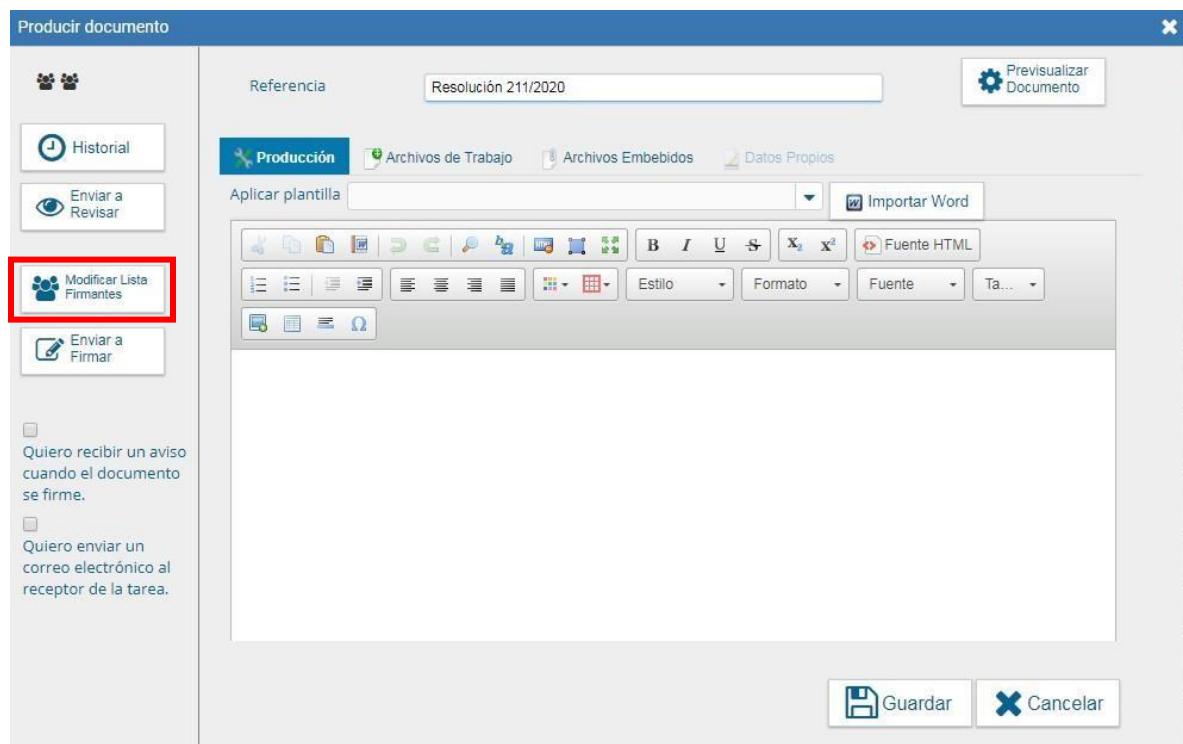
Cabe destacar que los dispositivos electrónicos marca Apple no van a poder ser utilizados para firmar con token.



Es importante recordar que al ser una Acto Administrativo el documento va a llevar doble numeración, numero GDE (correlativo a toda la APN) y número Especial (correspondiente a la repartición firmante y al AA firmado)

2.2. Confección de un Acto Administrativo de firma conjunta

El procedimiento de protocolización de un acto administrativo de firma conjunta es similar al de la individual vista en el apartado anterior. Una vez confeccionado el documento a firmar, se deberá cargarla "lista de firmantes" a través del comando que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla de confección.



Una vez presionado dicho botón, deberán cargarse los usuarios por orden jerárquico (de menor a mayor), entendiendo que el último firmante será el usuario de mayor jerarquía y el que le dará la numeración al documento.

Firma Conjunta

Usuario: Agregar

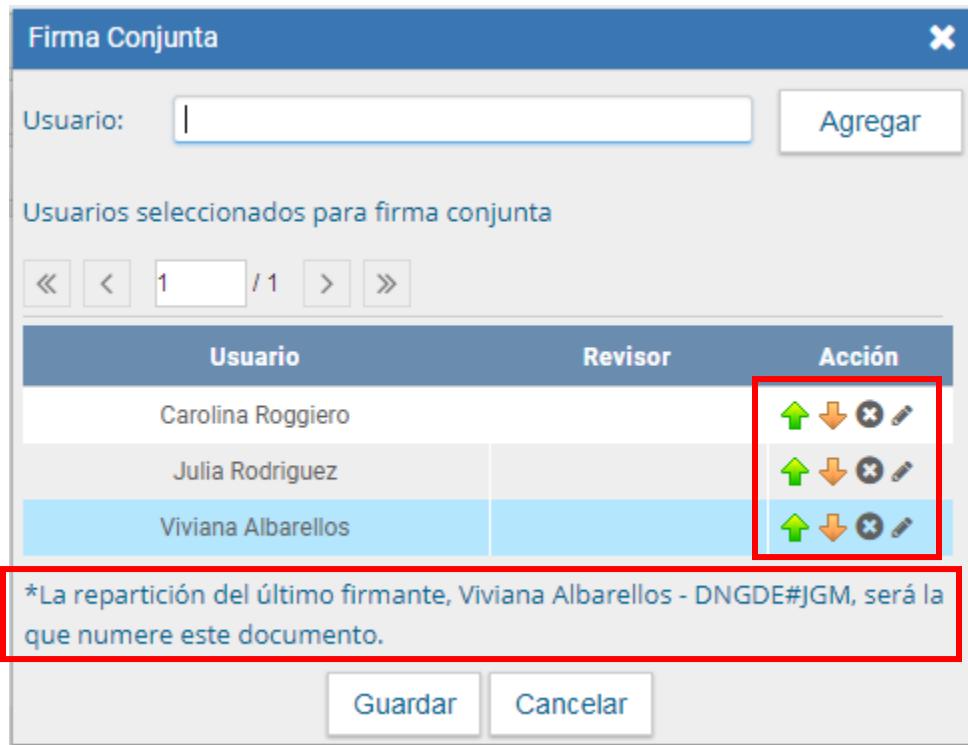
Usuarios seleccionados para firma conjunta

1 / 1

Usuario	Revisor	Acción
Carolina Roggiero		
Julia Rodriguez		
Viviana Albarellos		

*La repartición del último firmante, Viviana Albarellos - DNGDE#JGM, será la que numere este documento.

Guardar Cancelar



Una vez cargado el listado de firmantes, podrá tanto modificar el orden de los mismos con las flechas



, así como también eliminar a uno o más usuarios de la lista.

Luego, se deberá presionar el comando enviar a firmar, para iniciar el proceso de firma.

Es importante que aclarar que el proceso de firma concluirá cuando el último usuario firme la tarea y numere el documento.

En el caso de que uno de los usuarios firmantes rechace la tarea de firma, esto volverá al usuario confeccionador para aplicar las correcciones correspondientes y volver a iniciar el proceso de

firma nuevamente.

Firma conjunta:

- Secargan los usuarios por orden jerárquico (de menor a mayor)
- Si un usuario rechaza la firma, la tarea se dirige al usuario productor de la tarea, para que el mismo pueda modificarlo y comenzar el proceso de firma nuevamente.
- El último firmante será el que sella el documento y le otorgue numeración. (numeración GDE)

3.0 Decreto de Necesidad y Urgencia

El Decreto de Necesidad y Urgencia (DECNU) tiene el atributo particular de poder ser firmado en paralelo. A diferencia de los documentos de firma conjunta, este atributo, posibilita que los usuarios de la lista de firmantes tomen la tarea de firmar sin orden alguno. El último firmante es el Presidente de la Nación Argentino y es el que protocolizará el documento (lo finalizó y le otorga un número). Además, este atributo posibilita que se sellé el documento (con la firma del Presidente) sin que todos los usuarios cargados en la lista de firmantes hayan efectivamente ejecutado su tarea.

Sin embargo, es menester aclarar, que es necesario que más de la mitad los integrantes de la lista de firmantes hayan finalizado la tarea para poder darle lugar a la firma final que sellará el documento.

- El documento no se puede modificar: no se firma el documento y se envía una Nota justificando el no haber firmado.
- El documento no se puede rechazar: no se firma, y se envía una Nota justificando el no haber firmado.
- La mitad más uno de los usuarios firmantes cargados debe terminar la tarea de firma para posibilitar la firma final del Presidente y sellar el documento.

Los usuarios que no hayan firmado, deberán presentar posteriormente una nota aclaratoria explicando la ausencia de su firma.