

1018

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



LA PLATA, 22 AGO, 2016

**VISTO** el expediente N° 24000-732/16, mediante el cual tramita la Reglamentación de la Ley N° 14.828, de creación del "Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires", y

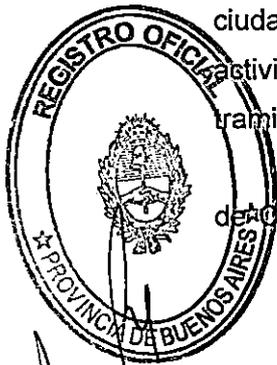
**CONSIDERANDO:**

Que a fin de alcanzar una gestión pública de calidad que posibilite la provisión eficaz y eficiente de bienes y servicios públicos a los ciudadanos de la provincia de Buenos Aires de manera equitativa, transparente y efectiva, para una mayor integración y desarrollo de la sociedad, la Ley N° 14.828 crea el "Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires". Asimismo, la norma designa como Autoridad de Aplicación del plan mencionado, al Ministerio de Coordinación y Gestión Pública;

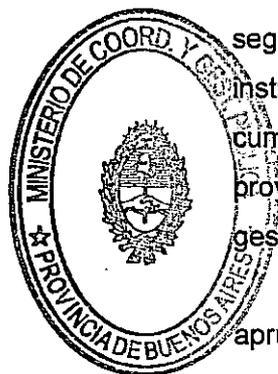
Que dicho plan tiene como principios rectores promover políticas públicas que impulsen las gestiones con calidad, la optimización en el uso de los recursos públicos, la economía y racionalidad administrativas, la ética y transparencia en la gestión pública y el fortalecimiento de la democracia mediante la participación de la ciudadanía en la gestión pública;

Que estos principios son la guía para implementar los ejes que soportarán la reingeniería del Estado provincial, es decir, la transformación institucional, la participación ciudadana, la mejora en la gestión pública, la función estatal en todos los aspectos de su actividad orientada al servicio de los ciudadanos y el impulso de la modernización de la tramitación administrativa;

Que a través de la Ley N° 14.803, y sus modificatorias, se crea el Ministerio de Coordinación y Gestión Pública con el fin de asistir a la señora Gobernadora tanto en el



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



seguimiento del plan de acción general de gobierno, diseñando e implementando los instrumentos para el monitoreo de los planes, programas y proyectos que aseguren el cumplimiento de los objetivos fijados, como en el diseño y ejecución de acciones, planes y proyectos en materia de reforma administrativa, participación ciudadana, modernización de la gestión y de los servicios al ciudadano, gobierno electrónico, informática y comunicaciones;

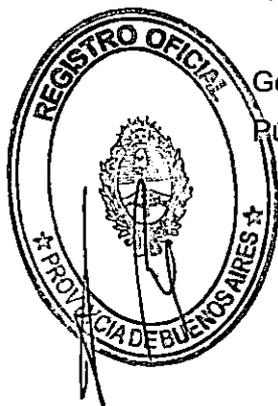
Que mediante Decreto N° 39/15 B, y su modificatorio N° 341/16, se aprueba la estructura orgánica funcional de dicho Ministerio, estableciendo entre las competencias de la Subsecretaría para la Modernización del Estado, diferentes acciones relativas a la atención y participación ciudadana, al gobierno electrónico y a las nuevas tecnologías de la información y comunicación. A su vez, determina para la Subsecretaría de Gestión Pública, entre otras acciones, la de asistir al Ministro de Coordinación y Gestión Pública en el análisis, coordinación y evaluación de las políticas públicas y la gestión gubernamental;

Que mediante la Ley N° 13.666, reglamentada por Decreto N° 305/12 y modificatorios, la provincia de Buenos Aires adhiere a la Ley Nacional de Firma Digital, N° 25.506. A través de dichas normas, se equipara la firma digital a la firma ológrafa, estableciendo que en aquellos casos en que la ley requiera una firma manuscrita, esa exigencia también queda satisfecha por una firma digital que goza de plena validez y eficacia jurídica;

Que este Gobierno se propone llevar adelante un proceso de modernización del sector público provincial, con el objetivo de adecuar los procesos administrativos a los sistemas de calidad, herramientas informáticas y buenas prácticas de gestión administrativa actualmente vigentes a nivel mundial. Tal proceso tiene por finalidad dar respuesta a las demandas y expectativas de los ciudadanos, haciéndolos partícipes de la gestión y de los procesos de decisión en un esquema de participación democrática;

Que en virtud de lo expuesto, y a fin de dotar al "Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires" de suficiente operatividad, resulta pertinente proceder a su reglamentación;

Que se ha expedido favorablemente el Ministerio de Coordinación y Gestión Pública, a través de las Subsecretarías para la Modernización del Estado y de Gestión Pública;



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

Que han tomado intervención Asesoría General de Gobierno, Contaduría General de la Provincia y Fiscalía de Estado;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 inciso 2° de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

Por ello,

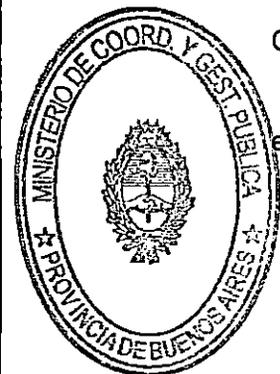
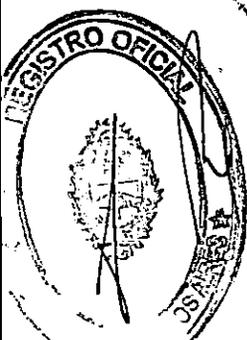
**LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**DECRETA**

**ARTÍCULO 1°.** Aprobar la reglamentación del Anexo Único de la Ley N° 14.828 -"Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires"- que como Anexo I forma parte integrante del presente Decreto.

**ARTÍCULO 2°.** Aprobar la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica Buenos Aires "GDEBA", como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones de la Administración Pública de la provincia de Buenos Aires, en los términos del Anexo II del presente Decreto.

**ARTÍCULO 3°.** Aprobar el "Reglamento para la Gestión y Ordenamiento de Actuaciones Administrativas en Soporte Electrónico" que, como Anexo III, forma parte integrante del presente Decreto.

**ARTÍCULO 4°.** El Ministerio de Coordinación y Gestión Pública, en su carácter de Autoridad de Aplicación del Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



de Buenos Aires, a través de las áreas competentes en cada caso, dictará las normas interpretativas, complementarias y aclaratorias del presente Decreto. En especial, será facultad de la Subsecretaría para la Modernización del Estado y la Subsecretaría de Gestión Pública, o las reparticiones que en el futuro las reemplacen, cada una en el ámbito de su competencia, aprobar los cronogramas de ejecución de las actividades previstas por dicho plan.

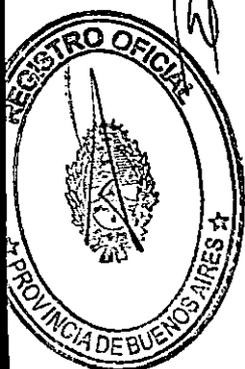
**ARTÍCULO 5°.** Instruir a los sujetos enumerados en el artículo 2° inciso a) de la Ley N° 14.828 a facilitar la información que requiera la Autoridad de Aplicación, a través de sus dependencias competentes, para la mejor implementación del Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires.

A los mismos fines, invitar a los sujetos comprendidos en los incisos b), c) y d) del citado artículo, a proporcionar la información requerida, en el marco de las normas que regulen su actuación.

**ARTÍCULO 6°.** Determinar que las disposiciones contenidas en el Decreto N° 300/06, y sus modificatorios, o las que en el futuro las reemplacen, no serán aplicables a las comunicaciones generadas mediante el sistema aprobado por el artículo 2° del presente Decreto.

**ARTÍCULO 7°.** Facultar al Ministerio de Economía a efectuar las adecuaciones presupuestarias pertinentes para atender los gastos que demande la aplicación del presente Decreto.

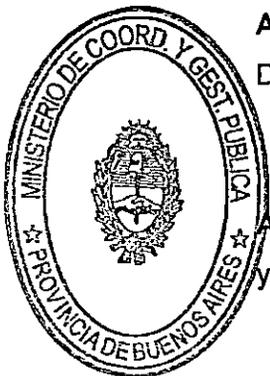
**ARTÍCULO 8°.** El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en el Boletín Oficial.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

ARTÍCULO 9°. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Economía y Coordinación y Gestión Pública.

ARTÍCULO 10. Registrar, notificar al Fiscal de Estado, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.



1018

DECRETO N°

Lic. ROBERTO GIGANTE  
Ministro de Coordinación  
y Gestión Pública  
Provincia de Buenos Aires

Hernán Lacunza  
Ministro de Economía  
Provincia de Buenos Aires

MARIA EUGENIA VIDAL  
Gobernadora  
de la Provincia de Buenos Aires



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO I



ARTÍCULO 1°. Sin Reglamentar.

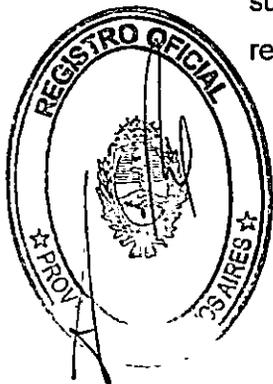
ARTÍCULO 2°. Sin Reglamentar.

ARTÍCULO 3°. Sin Reglamentar.

ARTÍCULO 4°. Sin Reglamentar.

ARTÍCULO 5°. Los Compromisos de Desempeño contemplados en el artículo 5.2.6 del Anexo Único de la Ley N° 14.828, serán suscriptos antes del inicio del ejercicio de gestión anual y su vigencia será de un (1) año. A los fines de garantizar la coherencia entre las diferentes áreas de gobierno, la Subsecretaría de Gestión Pública, o la dependencia que en el futuro la reemplace, coordinará la elaboración de los mencionados compromisos.

Asimismo, la Subsecretaría de Gestión Pública, o la dependencia que en el futuro la reemplace, elaborará, una vez al año, un informe de avance y cumplimiento de los Planes Operativos Anuales sobre aquellos proyectos y objetivos que establezca la Autoridad de Aplicación. A tal fin, los sujetos comprendidos en el inciso a) del artículo 2° de la Ley N° 14.828, remitirán los datos que en cada caso requiera la Subsecretaría mencionada. Se invitará a los sujetos comprendidos en los incisos b), c) y d) del citado artículo a remitir la información referida.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

ARTÍCULO 6°. Sin Reglamentar.



ARTÍCULO 7°. Sin Reglamentar.

ARTÍCULO 8°. Determinar que el régimen de "Ventanilla Única de Trámites" contemplado en el artículo 8.2 del Anexo Único de la Ley N° 14.828, consiste en el desarrollo de canales que permitan al Estado provincial presentarse frente a la sociedad como única entidad, independientemente de su estructura interna, divisiones políticas y territoriales, toda vez que el ciudadano necesite realizar un trámite o acceder a un servicio. La "Ventanilla Única de Trámites" ofrecerá un servicio tanto presencial como a través de las plataformas desarrolladas al efecto.

El Régimen de Ventanilla Única de Trámites se encuentra formado por los siguientes componentes:

- a) Centros de Atención Provincial - Ventanilla Única Física: se forman por las unidades representativas de los distintos organismos que integran el sector público provincial, a fin de facilitar a los ciudadanos la gestión de los trámites y servicios prestados por el Gobierno provincial, mediante la descentralización territorial y la concentración de los distintos organismos y entidades públicas en un mismo espacio físico. Los Centros de Atención se conforman por las dependencias del sector público provincial que ofrezcan un servicio de atención a los ciudadanos en materia de trámites y prestaciones en los términos que establezca la Subsecretaría para la Modernización del Estado, o la repartición que en el futuro la reemplace.

A efectos de implementar los Centros de Atención Provincial, la Subsecretaría para la Modernización del Estado, o la repartición que en el futuro la reemplace, deberá planificar y notificar a los sujetos alcanzados por el Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires, la apertura de Centros de Atención en base a los requerimientos presentados por los organismos que integran el



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



sector público de la provincia de Buenos Aires, y las sugerencias recibidas de los ciudadanos a través de los distintos medios y mecanismos que se establezcan al efecto. Asimismo, los sujetos mencionados en el inciso a) del artículo 2° de la Ley N° 14.828 que planifiquen descentralizar la atención al público, deberán previamente verificar la inexistencia de un Centro de Atención constituido o a constituirse dentro del plazo de seis (6) meses en la localidad seleccionada.

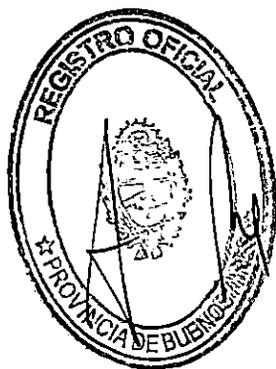
Determinar que los representantes de las dependencias de la Administración Pública de la provincia de Buenos Aires en los Centros de Atención, deberán adaptar sus procesos y estándares de calidad en atención a las normas establecidas por la Autoridad de Aplicación.

- b) Ventanilla Única de Trámites Multiplataforma - Ventanilla Única Virtual: se conforma por las distintas plataformas existentes o a desarrollarse que permitan iniciar, gestionar y realizar el seguimiento de trámites que se realicen ante los organismos de la Administración Pública provincial.

A los fines de su implementación, la Subsecretaría para la Modernización del Estado, o la repartición que en el futuro la reemplace, deberá desarrollar, con la participación de los organismos involucrados, las plataformas para iniciar, gestionar y seguir trámites por parte de los ciudadanos ante la Administración Pública provincial. A su vez, los sujetos comprendidos en el inciso a) del artículo 2° de la Ley N° 14.828, deberán coordinar con dicha Subsecretaría la incorporación a las plataformas únicas, desarrolladas o a desarrollarse, de los trámites que permitan realizar a través de plataformas digitales y notificar la creación de nuevos trámites para su incorporación a las plataformas únicas de trámites.

- c) Ciudadanía Digital: denominación del sistema de autenticación digital de personas vía un usuario y clave únicos, que permita a los ciudadanos realizar gestiones ante la "Ventanilla Única de Trámites" y acceder a los distintos servicios y prestaciones a cargo del Sector Público provincial.

Corresponde a la Subsecretaría para la Modernización del Estado, o la repartición que en el futuro la reemplace, la creación de un legajo con la información personal de cada



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



ciudadano y asignar un usuario y clave únicos. La autenticación de personas vía Ciudadanía Digital debe resultar suficiente para la realización de trámites ante los organismos de la Administración Pública provincial que se encuentren alcanzados por el programa. Es responsabilidad de cada organismo establecer el nivel de autenticación a exigir al ciudadano dependiendo del trámite que éste desee gestionar, entendiéndose por nivel de autenticación, el tipo de información y/o documentación que se le solicita a la persona al momento de tramitar su ciudadanía digital.

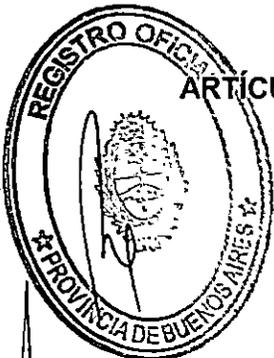
Establecer que toda documentación recibida y digitalizada por alguna de las dependencias de los sujetos alcanzados por el inciso a) del artículo 2° de la Ley N° 14.828, en el marco del presente Decreto y conforme los estándares de seguridad establecidos por la Subsecretaría para la Modernización del Estado, o la repartición que en el futuro la reemplace, podrá, a opción del particular, ser utilizada para la gestión de trámites ante los demás organismos, sin necesidad de duplicar el pedido de la documentación al ciudadano.

Invitar a los sujetos comprendidos en los incisos b), c) y d) del artículo 2° de la Ley N° 14.828, a adherir a los lineamientos establecidos en el presente artículo.

**ARTÍCULO 9°.** El Ministerio de Coordinación y Gestión Pública y la Contaduría General de la Provincia, dictarán en conjunto la normativa necesaria para la implementación del artículo 9.6 – Compras Electrónicas- del Anexo Único de la Ley N° 14.828, que deberá tener presente lo dispuesto en la Ley N° 13.981.

**ARTÍCULO 10.** Sin Reglamentar.

**ARTÍCULO 11.** Sin Reglamentar.

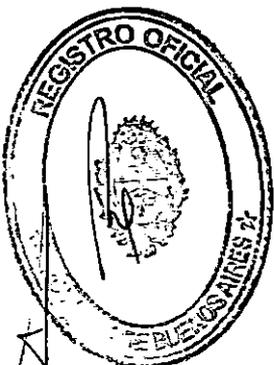


*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

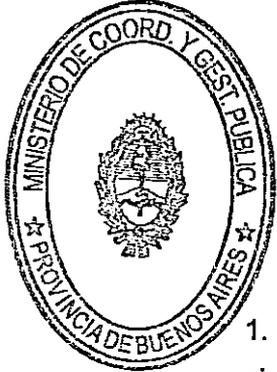
ARTÍCULO 12. Sin Reglamentar.

ARTÍCULO 13. Sin Reglamentar.

ARTÍCULO 14. Sin Reglamentar.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



ANEXO II

### SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA BUENOS AIRES –GDEBA-

1. El Sistema de Gestión Documental Electrónica Buenos Aires –GDEBA- actuará como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Gobierno de la provincia de Buenos Aires.

GDEBA operará como plataforma horizontal informática de generación de documentos y expedientes digitales creados por medios electrónicos, registros y otros contenedores a los fines de facilitar la gestión documental, el acceso y la perdurabilidad de la información, la reducción de los plazos en las tramitaciones y el seguimiento de cada expediente.

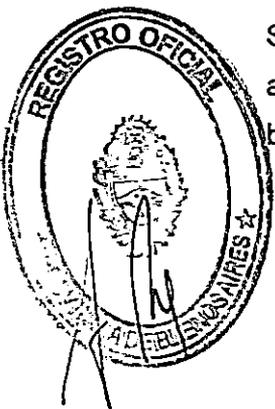
2. Serán de aplicación obligatoria para los sujetos alcanzados por el inciso a) del artículo 2° de la Ley N° 14.828, conforme los plazos y condiciones que establezca la Autoridad Administradora, el Sistema GDEBA y los siguientes módulos: GEDO – Generador Electrónico de Documentos Oficiales; CCOO – Comunicaciones Oficiales; EE – Expediente Electrónico; PF – Porta Firma; RLM – Registro Legajo Multipropósito; GUP – Gestor Único de Proveedores; LUE – Legajo Único Electrónico (legajo de personal); PSOC – Planes Sociales; RIB – Registro de Identificación del Beneficiario; LOyS – Locación de Obras y Servicios; TAD – Tramitación a Distancia; RCE – Registro Civil Electrónico; TRACK y ARCH.

Asimismo, se invitará a los sujetos alcanzados por los incisos b), c) y d) del artículo 2° de la Ley N° 14.828 a aplicar el Sistema GDEBA y los módulos mencionados.

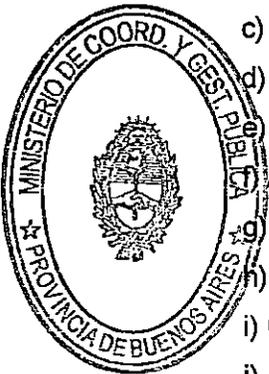
3. La Subsecretaría para la Modernización del Estado, o la repartición que en el futuro la reemplace, será la Autoridad Administradora de GDEBA.

Serán atribuciones de la Autoridad Administradora, o quien esta designe:

- a) Administrar y dar soporte en forma integral a GDEBA;
- b) Brindar la asistencia técnica necesaria para la implementación y funcionamiento de GDEBA;

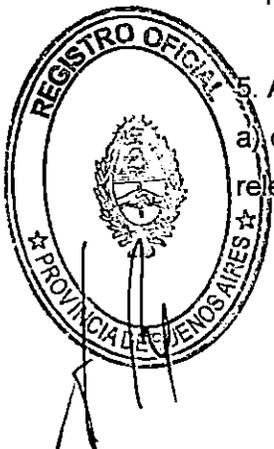


*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



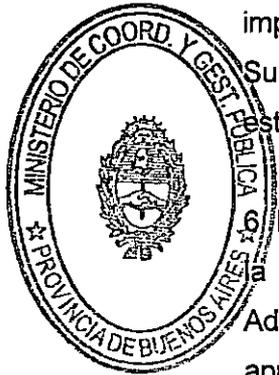
- c) Habilitar a los administradores locales;
- d) Elaborar, aprobar y actualizar el nomenclador de actuaciones administrativas y de tratadas;
- e) Elaborar, aprobar y actualizar las tablas referenciales;
- f) Aprobar el procedimiento para las altas, bajas y modificaciones de usuarios de GDEBA;
- g) Asignar, dar de baja y modificar usuarios y permisos;
- h) Auditar y controlar el funcionamiento, los usuarios y el ingreso de datos a GDEBA;
- i) Capacitar y prestar asistencia a los administradores locales del sistema;
- j) Elaborar, aprobar y actualizar el listado de sellos genéricos indicadores del cargo o función que acompañan a la firma electrónica o digital;
- k) Establecer, en virtud de la incorporación de las nuevas herramientas de tecnología de firma digital, los documentos a iniciar en el Módulo GEDO;
- l) Modificar el Reglamento para la Gestión y Ordenamiento de Actuaciones Administrativas en Soporte Electrónico;
- m) Aprobar los cronogramas de relevamiento de los procesos que llevarán adelante los sujetos alcanzados por el inciso a) del artículo 2° de la Ley N° 14.828, y determinar progresivamente los procedimientos y trámites que deberán gestionarse a través de GDEBA. Asimismo, coordinar dichas acciones con los sujetos alcanzados por los incisos b), c), y d) del artículo 2° de la Ley N° 14.828 que decidan aplicar el Sistema GDEBA;
- n) Dictar las normas reglamentarias, complementarias y aclaratorias del presente a los fines de la implementación, control y ejecución de GDEBA.

4. Los documentos y actos administrativos confeccionados a través de los módulos de GDEBA, serán firmados con firma electrónica o firma digital, según corresponda, y tendrán idéntica eficacia jurídica y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel o cualquier otro soporte que se utilice a la fecha de entrada en vigencia del presente.



5. A los fines de una adecuada implementación de GDEBA, los sujetos alcanzados por el inciso a) del artículo 2° de la Ley N° 14.828, arbitrarán los medios necesarios para llevar adelante los relevamientos *in situ* de los procesos internos de cada uno de los organismos por parte de los

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



implementadores de campo de la Dirección Provincial de Innovación Pública, dependiente de la Subsecretaría para la Modernización del Estado, conforme los plazos y condiciones que se establezcan.

La máxima autoridad de cada uno de los sujetos alcanzados por el inciso a) del artículo 2° de la Ley N° 14.828, designará a los Administradores Locales y los notificará a la Autoridad Administradora, o quien esta designe, conforme los cronogramas que oportunamente se aprueben.

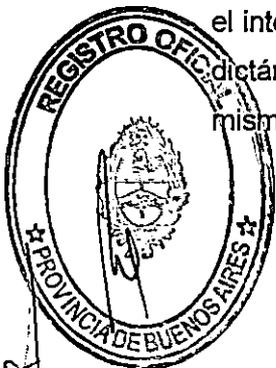
7. El Administrador Local tendrá las siguientes competencias:

- a) Habilitar a los usuarios internos y asignarles los niveles de autorización operativa, conforme las pautas que establezca la Autoridad Administradora;
- b) Actualizar las tablas de sectores internos de la repartición;
- c) Capacitar y prestar asistencia a los usuarios de la repartición.

8. Será responsabilidad de los usuarios del sistema mantener el resguardo y control de su clave de usuario, debiendo salvaguardar la confidencialidad de dicho dato e impedir su divulgación, siendo pasibles de las sanciones que correspondieran, en caso de incumplimiento.

9. A partir de la fecha que establezca la Autoridad Administradora, en virtud de los cronogramas aprobados conforme el Punto 3 inciso m) del presente anexo, los expedientes en soporte papel que deban ser reconstruidos, se realizarán en soporte electrónico.

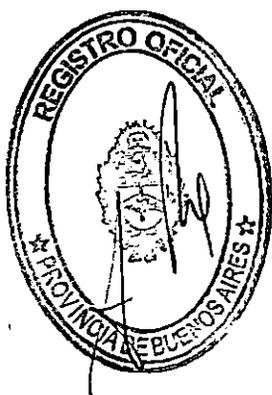
Comprobada la pérdida o extravío de un expediente en soporte papel, se ordenará su reconstrucción por acto administrativo emanado de funcionario con nivel no inferior a director provincial, incorporándose digitalizadas las copias de los escritos y documentación que aporte el interesado, haciéndose constar el trámite registrado. Asimismo, se reproducirán los informes, dictámenes y vistas legales y si hubo resolución se vinculará copia auténtica digitalizada de la misma.



1018

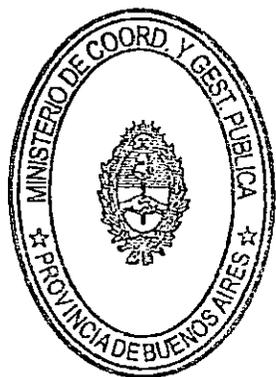
*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

Si fuera hallado el expediente original, el trámite continuará en soporte electrónico, debiendo dejarse constancia de dicha situación. El expediente en soporte papel, deberá ser archivado dejando constancia del número del expediente electrónico reconstruido, atendiendo a la normativa vigente en la materia.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO III

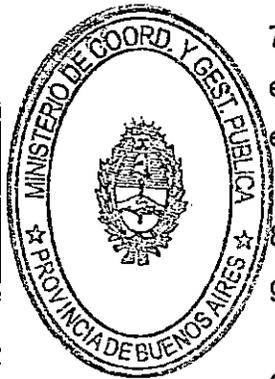


**REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN Y ORDENAMIENTO DE ACTUACIONES  
ADMINISTRATIVAS EN SOPORTE ELECTRÓNICO**

1. Alcance: el presente regula el inicio, ordenamiento, registro y circulación de actuaciones administrativas en soporte electrónico gestionadas mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica Buenos Aires –GDEBA-.
2. Actuación: constituye una actuación a los fines del presente, un expediente, un documento, un legajo, un registro o las que en el futuro se establezcan.
3. Expediente Electrónico: es el conjunto ordenado de documentos en soporte electrónico que proporcionan información sobre un mismo asunto y sirven de antecedente y fundamento para su gestión o resolución.
4. Documento Electrónico: entidad identificada y estructurada que comprende texto, gráficos, sonido, imágenes o cualquier clase de información.
5. Legajo Electrónico: conjunto ordenado de documentos en soporte electrónico correspondientes a los agentes o proveedores de la provincia de Buenos Aires.
6. Registro Electrónico: conjunto de datos en soporte electrónico ordenados de manera tal que posibiliten su uso para la gestión administrativa.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



7. Presentación a agregar: documentos, en cualquier soporte, presentados ante las mesas de entrada de los organismos de la provincia de Buenos Aires, que tienen relación con un expediente papel ya iniciado.

8. Giro Documental: pase de actuaciones entre reparticiones o sectores para su gestión o guarda.

9. Formulario: los documentos del tipo formulario utilizados por las distintas áreas del Gobierno de la provincia de Buenos Aires para asentar datos de cualquier índole deben crearse, registrarse, firmarse y archivarse utilizando GDEBA, de conformidad con el alcance que a tal efecto determine la Autoridad Administradora.

10. Nomenclador de tramas: lista de trámites que originan la apertura de un expediente o actuación administrativa. Es uno de los elementos informativos que integran la carátula.

11. La tabla de códigos que regula las actuaciones en soporte papel vinculadas a expedientes electrónicos es la siguiente:

Código Descripción

PA Presentación a agregar

GD Giro Documental

11.1. Numero: ocho dígitos (00.000.000) consecutivos de renovación anual.

11.2. Sigla de repartición iniciadora.

11.3. Año: cuatro dígitos (0000).

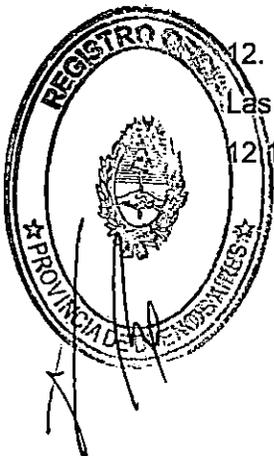
11.4. Descripción del motivo: Breve descripción del tema.

11.5. Fecha de alta registrada en GDEBA.

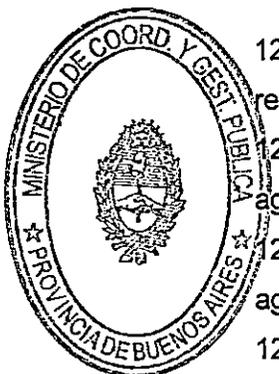
12. Identificación:

Las presentaciones a agregar (PA) se identifican con los siguientes datos:

12.1. Código: PA



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



12.2. Número: uno o más dígitos de acuerdo a la cantidad de presentaciones a agregar que ya registren en el expediente.

12.3. Año del expediente: cuatro dígitos referentes al año del expediente al que corresponda su agregación.

12.4. Número del expediente: número que identifica al expediente al que corresponda su agregación.

12.5. Fecha de recepción.

12.6. A modo de constancia de recepción se entrega al presentante copia de la carátula GDEBA.

El Giro Documental (GD) se identifica con los siguientes datos:

12.7. Código: GD

12.8. Número: se numera con número GDEBA de ocho dígitos consecutivos (00.000.000), con renovación anual.

12.9. Año: corresponde al año vigente, cuatro dígitos (0000).

12.10. Sigla de la repartición: Identifica a la repartición que remite el GD.

12.11. Motivo: descripción breve del asunto, incluyendo el número de expediente electrónico o comunicación oficial al que se vincula.

12.12. Fecha: fecha de alta de la carátula registrada en GDEBA.

13. El tratamiento que debe darse a estos documentos es:

13.1. Presentación a agregar: se caratula en GDEBA y se remite a la repartición donde se encuentre el expediente.

13.2. Giro Documental: se remite a la repartición indicada en el pase.

4.- Gestión de actuaciones en GDEBA: toda actuación en soporte electrónico se gestiona por los siguientes módulos del EE y los que en el futuro se establezcan:

Módulo	Descripción
EE	Expediente Electrónico



*[Handwritten signature]*

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



CCOO	Comunicaciones Oficiales
GEDO	Generador de Documentos Oficiales
PF	Porta Firma
RLM	Registro Legajo Multipropósito
GUP	Gestor Único de Proveedores
LUE	Legajo Único Electrónico (legajo de personal)
PSOC	Planes Sociales
RIB	Registro de Identificación del Beneficiario
LOyS	Locación de Obras y Servicios
TAD	Tramitación a Distancia
RCE	Registro Civil Electrónico
TRACK	Seguimiento de actuaciones papel
ARCH	Archivo

La descripción funcional y técnica para la correcta utilización de cada módulo del GDEBA se encuentra en los Manuales e Instructivos correspondientes publicados en la Intranet y/o página web del Gobierno de la provincia de Buenos Aires, los cuales, son aprobados por la Subsecretaría para la Modernización del Estado, o la repartición que en el futuro la reemplace.

15. Usuarios GDEBA: es requisito para la utilización de GDEBA poseer un único usuario para operar cualquiera de sus módulos. Cada usuario debe identificar a un agente de la provincia de Buenos Aires o persona humana o jurídica, según corresponda.

16. Expediente Electrónico:

Identificación de los expedientes: los expedientes electrónicos se identifican con los siguientes datos:

16.1. Código: EX

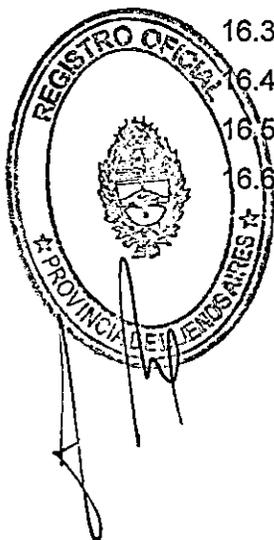
16.2. Número: se numera con número GDEBA de ocho dígitos consecutivos (00.000.000) con renovación anual.

16.3. Sigla de la repartición iniciadora.

16.4. Año: corresponde al año vigente, cuatro dígitos (0000).

16.5. Descripción del motivo: breve descripción del tema.

16.6. Código y descripción de trata: alfanumérico, registrado en el Nomenclador de Tratas.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

16.7. Fecha de alta registrada en GDEBA.

17. Caratulación: Todo expediente electrónico debe caratularse conforme al Nomenclador de Caratulas.

La caratulación de los expedientes electrónicos es determinada por los organismos del Gobierno de la provincia de Buenos Aires o por aquellas personas que propicien trámites utilizando el módulo de tramitación a distancia que se implemente al efecto, quedando en ambos casos registrada la carátula en GDEBA.

A los particulares que propicien trámites ante las mesas de entrada del Gobierno de la provincia de Buenos Aires se les entrega el duplicado de la carátula como constancia de inicio del trámite.

Los particulares que propicien trámites utilizando el módulo tramitación a distancia que se implemente al efecto, tendrán acceso a la carátula del trámite a través de la plataforma de tramitación a distancia.

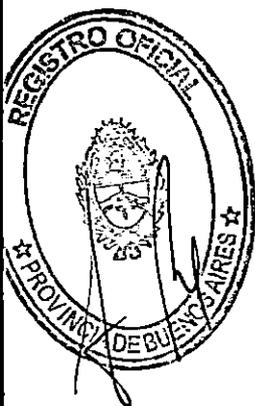
18. Estados: son estados del expediente electrónico, la iniciación, la tramitación, la subsanación, la comunicación, la ejecución, la guarda temporal y el archivo.

19. Tipos de tramitación: los expedientes pueden tramitarse según las diferentes formas descriptas a continuación y las que en el futuro se establezcan, de conformidad con el Manual de Expediente Electrónico, aprobado por la Autoridad Administradora, o quien ésta designe, y publicado en la Intranet del Gobierno de la provincia de Buenos Aires:

19.1. Asociación de Expedientes: permite relacionar uno o más expedientes sólo como consulta.

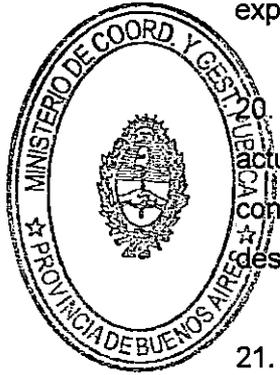
19.2. Fusión de Expedientes: permite incorporar uno o varios expedientes o alcances a otro, pasando a formar un único expediente.

19.3. Tramitación Conjunta de Expedientes: permite la incorporación de un grupo de expedientes durante un tiempo sin que pierdan su individualidad. Dichos expedientes pueden ser separados en cualquier momento.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

19.4. Tramitación en paralelo de Expedientes: permite la tramitación en forma paralela de un expediente conservando su control el usuario que realice el pase múltiple del expediente.



20. Subsanación de errores materiales: los documentos vinculados por error a alguna de las actuaciones en soporte electrónico pueden ser objeto de restricción de vista de conformidad con el procedimiento que determine la Autoridad Administradora de GDEBA, o quien esta designe.

21. Documentos y tratas con carácter reservado: cuando en virtud de las normas que regulan la materia, un documento o trata deba tener carácter reservado, el organismo iniciador debe solicitarlo de conformidad con el procedimiento que determine la Autoridad Administradora de GDEBA, o quien esta designe.

22. Documentos Electrónicos - Uso de GEDO: todos los documentos deben ser creados, registrados, firmados y archivados utilizando el módulo GEDO de GDEBA.

23. Tipos de documento GEDO: los tipos de documento gestionados por el Gobierno de la provincia de Buenos Aires son administrados por GDEBA a través del módulo GEDO.

23. 1. Identificación de documentos GEDO: todo documento se identifica en GDEBA en forma alfanumérica y su numeración es correlativa.

24. Datos Propios: todos los documentos electrónicos se identifican con los siguientes datos propios:

24.1. Tipo de documento.

24.2. Número GDEBA.

24.3. Número especial: identifica a aquellos documentos que requieran una numeración correlativa e individual para el organismo que los genera.

24.4. Sigla de la repartición a la cual pertenece el usuario firmante.

24.5. Año.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

24.6. Fecha de generación del documento.

24.7. Motivo.

24.8. Contenido/texto del documento.

25. Digitalización de documentos: los documentos en soporte papel presentados ante las mesas de entrada de los organismos de la Provincia de Buenos Aires, que tengan relación con una actuación en soporte electrónico, deben ser digitalizados según el procedimiento que establezca la Autoridad Administradora de GDEBA, o quien esta designe.

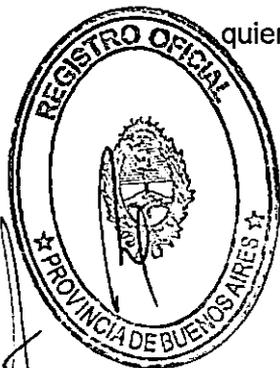
26. Archivo de documentos: todos los documentos creados utilizando GEDO son automáticamente archivados en el Repositorio Único de Documentos Oficiales –RUDO- de GDEBA.

Los documentos originales en soporte papel deben ser previamente digitalizados a fin de ser archivados en RUDO, de conformidad con el procedimiento que establezca la Autoridad Administradora de GDEBA, o quien esta designe.

En los casos excepcionales en que es necesario archivar documentos en soporte papel, ello es llevado a cabo por las reparticiones que correspondan, debiendo tener en consideración los plazos de guarda y archivo que las normas impongan expresamente.

El documento original en soporte papel debe ser devuelto al presentante, salvo que la normativa vigente en la materia indique lo contrario, en cuyo caso la administración debe proceder a su guarda, entregando al presentante una copia del documento electrónico generado en GDEBA.

Cuando la guarda deba realizarse en una repartición diferente a aquella que digitalizó el documento, el mismo debe ser remitido a dicha área utilizando GD (giro documental) la que debe guardar la documentación mencionada por el plazo que corresponda, de conformidad con lo establecido en el procedimiento que determine la Autoridad Administradora de GDEBA, o quien esta designe.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



27.- Archivo de Expedientes: los Expedientes en soporte Electrónico se archivan según el procedimiento de Guarda Temporal, Archivo y Recuperación que establezca la Autoridad Administradora de GDEBA, de conformidad con las normas que rigen la materia.

