



Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Resolución

Número:

Referencia: EX-2020-70899986- -INSSJP-USA#INSSJP - Resolución - “REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL INSSJP-PAMI”.

VISTO el EX-2020-70899986- -INSSJP-USA#INSSJP, la Ley N° 19.032 y modificaciones, el Decreto 348-PEN-2003, el Decreto DCTO-2020-338-APN-PTE, las Resoluciones N° 3784/I/1980, 5157/I/1980, 327/I/1981, 2370/I/1981, 1586/I/1982, 119/I/1983, 697/I/1983, 5167/I/1983, 392/I/1985, 2383/I/1985, 576/CN/1986, 1161/P/1987, 1988/CIN/1987, 2011/P/1987, N° 1212/P/1988, 737/I/1989, 1538/P/1989, 224/I/2003, 566/I/2003, 812/DE/2018, la RESOL-2018-915-INSSJP-DE#INSSJP, la RESOL-2018-1067-INSSJP-DE#INSSJP, la RESOL-2019-43-APN-SECMA#JGM, la Circular N° 02/USA/2018 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1° de la Ley N° 19.032, de conformidad con las modificaciones introducidas por su similar N° 25.615, asignó al INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS (INSSJP), el carácter de persona jurídica de derecho público no estatal, con individualidad financiera y administrativa con el objeto principal de brindar la prestación, por sí o por intermedio de terceros, a las personas jubiladas y pensionadas del Régimen Nacional de Previsión y a su grupo familiar primario, de servicios médicos asistenciales destinados al fomento, protección y recuperación de la salud.

Que en virtud de las competencias atribuidas al Directorio Ejecutivo Nacional del INSSJP, en especial por el art. 6° de la ley N° 19.032 y modificatorias introducidas por la citada Ley N° 25.615, y el art. 3° del Decreto N° 02-PEN-2004, el Órgano Ejecutivo posee plenas facultades para dictar las normas necesarias para la adecuada administración y funcionamiento del organismo.

Que el Decreto 348-PEN-2003 dispuso la intervención del INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS para su reestructuración y normalización definitiva estableciendo en su artículo 5°, inciso C la “Adopción de un manual de metodología y procedimientos”.

Que en tal sentido, y con el objeto de llevar adelante la implementación de mejoras en los procedimientos de las Áreas del INSSJP, por medio de la Resolución N° 224/I/2003 se resolvió aprobar la revisión de los siguientes manuales: Manual de Procedimientos PAMI Escucha, Manual de Procedimientos Ante Quejas y Reclamos, Manual

de Procedimientos PAMI Ayuda, Guía del Afiliado, Manual de Funciones de Nivel Central, Manual de Funciones de UGL, Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones, Manual de Procedimiento de Facturación y Pago, Manual de Usuarios SAP- Nivel Central, Manual de Procedimiento de Liquidación de Haberes y Manual de Gestión de Documentación Administrativa; considerando a esos efectos los criterios, objetivos, avances tecnológicos y necesidades propias de las personas afiliadas relativas a esa época.

Que el INSSJP implementó el Sistema de Gestión Documental Electrónica (Sistema GDE), definiendo en primer lugar mediante la Resolución N° 812/DE/2018 y luego por la RESOL-2018-1067-INSSJP-DE#INSSJP, el uso de expediente electrónico y la firma de las distintas actuaciones por medio del Sistema en forma obligatoria y progresiva, tanto en Nivel Central como en las Unidades de Gestión Local, de los distintos módulos del Sistema GDE, todo ello en concordancia con el Sector Público Nacional.

Que en relación a los sistemas implementados por el INSSJP, la Secretaría de Modernización Administrativa de Gobierno de Modernización de la Jefatura de Gabinete de Ministros, por medio de la RESOL-2019-43-APN-SECMA#JGM, aprobó el Reglamento para el uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica (Sistema GDE) y la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD), y los Términos y Condiciones de Uso de la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD).-

Que luego, el Poder Ejecutivo Nacional por medio del Decreto DCTO-2020-338-APN-PTE, estableció y aprobó en su Anexo I (IF-2020-23767054-APN-SST#SLYT) el PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA – GEDO, manifestando la imperiosa necesidad de instrumentar un mecanismo de excepción frente a eventuales fallas del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

Que sin embargo, dentro del ámbito del INSSJP y desde la implementación del Sistema antes referido, no existe una Reglamentación que brinde certeza a las personas trabajadoras y terceros que se interrelacionan sobre cómo proceder, lo cual resulta trascendental e impostergable.

Que, por su parte, en el marco del Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno elaborado en el marco del Plan Anual 2019 correspondiente a la Sindicatura General de la Nación, se ha observado la inexistencia, desactualización, falta de claridad y desconocimiento de los manuales de los procedimientos de aplicación en el INSSJP, tanto en Nivel Central como en las Unidades de Gestión Local, lo que conlleva a la imprescindible e ineludible la actuación en consecuencia.

Que, atento ello y en virtud del tiempo transcurrido desde la emisión de la Resolución N° 224/I/2003, con las consecuentes modificaciones en el Sistema Prestacional, la incesante e inevitable informatización y desarrollo de nuevas tecnologías, el desuso informado por las distintas áreas sustantivas, y la implementación del Sistema de GDE, la Unidad Secretaría Administrativa y la Jefatura de Gabinete de Asesores propician dejar sin efecto dicha Resolución así como aprobar un Reglamento de Gestión Documental que regule adecuadamente los aspectos procedimentales del expediente electrónico y el rezago de los expedientes en soporte papel que aún continúan en trámite.

Que, en relación a ello, el Departamento de Despacho dependiente de la Unidad Secretaría Administrativa procedió a relevar toda la normativa referida en el visto, que se oponen o modifican con el proyecto aquí propiciado.

Que del relevamiento referido, las áreas intervinientes, propician conjuntamente con la aprobación de dicho Reglamento, dejar sin efecto en forma expresa, las normas que oponen al proyecto, buscando disminuir la distorsión normativa del INSSJP.

Que, así las cosas, en virtud de los antecedentes citados y adoptando especialmente los lineamientos y directrices detallados, la Unidad Secretaría Administrativa y la Jefatura de Gabinete del INSSJP evaluaron la necesidad de instrumentar, unificar y normatizar un “REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL INSSJP-PAMI”, como así también los “PLAZOS DE GUARDA DE LAS ACTUACIONES Y DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL CREADOS EN EL ÁMBITO DEL INSSJP”, a aplicarse en el ámbito de este INSSJP, con la única finalidad y objetivo asegurar el normal desempeño de las distintas funciones y/o acciones de las Áreas que conforman el INSSJP.

Que a su turno, la Secretaría General de Derechos Humanos, Gerontología Comunitaria, Género y Políticas de Cuidado, habida cuenta de su competencia según las funciones y misiones oportunamente asignadas, en el marco de lo normado por la RESOL-2018-915-INSSJP-DE#INSSJP, solicita se otorgue carácter de reservado a toda actuación y/o documento electrónico que tramite en el marco de lo establecido por la Ley N° 26.485 (Ley de Protección Integral para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en los ámbitos en que desarrollen sus relaciones interpersonales).

Que la Unidad Secretaría Administrativa, la Jefatura de Gabinete de Asesores, la Secretaría de Políticas Sanitarias, la Secretaría General Técnico Operativa, la Gerencia de Infraestructura Tecnológica, la Secretaría General de Derechos Humanos, Gerontología Comunitaria, Género y Políticas de Cuidado, la Subdirección Ejecutiva, la Secretaría General de Administración, la Gerencia de Asuntos Jurídicos y la Sindicatura General han tomado la intervención de su competencia.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 6° de la Ley 19.032 y sus modificatorias y por los Artículos 2° y 3° del Decreto N° 02-PEN-04 y por el artículo 1° del DECFO-2019-31-APN-SLYT,

LA DIRECTORA EJECUTIVA

DEL INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el “REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL INSSJP-PAMI” que como Anexo I (IF-2021-87034391-INSSJP-DE#INSSJP) forma parte integrante de la presente, el cual será aplicado en el ámbito del INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS con la única finalidad y objetivo de asegurar el normal desempeño de las distintas funciones y/o acciones de las áreas que lo conforman.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar los “PLAZOS DE GUARDA DE LAS ACTUACIONES Y DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL CREADOS EN EL ÁMBITO DEL INSSJP”, que como Anexo II (IF-2021-87034509-INSSJP-DE#INSSJP) forma parte de la presente.

ARTÍCULO 3°.- Dejar sin efecto las Resoluciones N° 3784/I/1980, 5157/I/1980, 327/I/1981, 2370/I/1981, 1586/I/1982, 119/I/1983, 697/I/1983, 5167/I/1983, 392/I/1985, 2383/I/1985, 576/CN/1986, 1161/P/1987, 1988/CIN/1987, 2011/P/1987, 1212/P/1988, 737/I/1989, 1538/P/1989, 224/I/2003, 566/I/2003 y la Circular N° 02/USA/2018 (IF-2018-63304315-INSSJP-USA#INSSJP).

ARTÍCULO 4°.- Modificar el Artículo 2° de la RESOL-2018-915-INSSJP-DE#INSSJP, el cual quedará redactado de la siguiente forma: “*ARTÍCULO 2°.- Establecer que la autoridad competente deberá dar carácter de reservado a todo documento, actuación y/o trámite que contenga información referida a diagnósticos y estudios médicos que*

obren en las historias clínicas, personas afiliadas diagnosticadas con patologías de HIV, personas afiliadas menores de edad, y todo acto amparado por el secreto médico; así como los que contengan información relativa a datos sensibles cuyo tratamiento revista carácter confidencial; actos relacionados a investigaciones penales, sumariales como aquellas referidas a situaciones de violencia; en particular, se deberá reservar toda actuación y/o documentación referente a situaciones de violencia por razones de género que tramite en el marco de lo establecido por la Ley N° 26.485 (Ley de Protección Integral para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en los ámbitos en que desarrollen sus relaciones interpersonales); y/o cuando lo disponga la Dirección Ejecutiva”.

ARTÍCULO 5°.- Instruir a la Unidad Secretaría Administrativa a que desarrolle, apruebe, comunique y, en su caso, actualice el Circuito y los modelos de Actos Institucionales indicados en el “REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL INSSJP-PAMI”, aprobado en el ARTÍCULO 1°.-

ARTÍCULO 6°.- Instruir a la Jefatura de Gabinete de Asesores para que gestione y administre una casilla de Correo Electrónico Institucional para la implementación de las funciones signadas en el ANEXO I de la presente. Dicha casilla, y cualquier modificación y/o reemplazo de la misma, deberá ser informada a la Unidad Secretaría Administrativa a fin de proceder a su respectiva comunicación Institucional.

ARTÍCULO 7°.- Instruir a las Secretarías, Gerencias y/o Unidades a relevar los procedimientos en cada una de sus áreas de competencia, a fin de adaptarlas al Reglamento aprobado en el ARTÍCULO 1°, determinando las formas y plazos que no afecten el normal desenvolvimiento de las tareas que les son propias.

ARTÍCULO 8°.- Instruir al Departamento Mesa General de Entradas y Salidas dependiente de la Unidad Secretaría Administrativa junto al Departamento Gestión del Conocimiento de Sistemas de la Subgerencia de Gestión de la Demanda y Análisis de Sistemas dependiente de la Gerencia de Sistemas a realizar un relevamiento y análisis de los actos y procedimientos generados por el Sistema MDE de la Plataforma CUP, a los efectos de dar de baja y/o imposibilitar la generación de nuevos trámites en soporte papel que deban instrumentarse por medio de expediente electrónico y el SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE), incluyendo la confección y desarrollo de un Reglamento y/o Manual que brinde certeza de su uso e implementación.

ARTÍCULO 9°.- Instruir a la Jefatura de Gabinete de Asesores del INSSJP a desarrollar el glosario de definiciones de tipos de actuaciones, funciones y trámites disponibles en el SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE), en especial, en el módulo “GEDO”, el que integrará los Manuales e Instructivos que serán publicados en la Intranet del INSSJP.

ARTÍCULO 10°.- Delegar en la Jefatura de Gabinete de Asesores y la Gerencia de Recursos Humanos para que en el marco de sus competencias, presenten y desarrollen un plan de capacitaciones para las personas trabajadoras del INSSJP en relación al uso del sistema.

ARTÍCULO 11°.- Instruir a la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales, la Unidad de Secretaría Administrativa y Jefatura de Gabinete de Asesores para que en un trabajo conjunto, procedan a dar publicidad en la página de intranet del INSSJP el “REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL INSSJP-PAMI”, los “PLAZOS DE GUARDA DE LAS ACTUACIONES Y DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL CREADOS EN EL ÁMBITO DEL INSSJP” y aquello que las áreas estimen corresponder, a los fines de asegurar su disposición y consulta permanente.

ARTÍCULO 12°.- Instruir a la Secretaría General Técnico Operativa y a la Gerencia de Infraestructura Tecnológica a llevar a cabo un relevamiento a los efectos de individualizar todas las Agencias y /o Puntos de Atención del

INSSJP susceptibles de ser autorizadas a utilizar el “PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA ANTE LA FALTA DE CONECTIVIDAD O FACTORES DE INFRAESTRUCTURA”, de conformidad con el Capítulo XIII del Reglamento aprobado en el ARTÍCULO 1° de la presente.

ARTÍCULO 13°.- Instruir a la Secretaría General Técnico Operativa y a la Gerencia de Infraestructura Tecnológica a que en un plazo no mayor a los 120 días hábiles, elaboren un proyecto a fin de dar cumplimiento al artículo 8° de la Resolución N° RESOL-2018-1067-INSSJP-DE#INSSJP.

ARTÍCULO 14°.- Establecer que el “REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL INSSJP-PAMI” y los “PLAZOS DE GUARDA DE LAS ACTUACIONES Y DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL CREADOS EN EL ÁMBITO DEL INSSJP”, aprobados en el ARTÍCULO 1° y ARTÍCULO 2° respectivamente, serán de uso y/o aplicación obligatoria, desde la correspondiente publicación del presente Acto Resolutivo en el Boletín del Instituto.

ARTÍCULO 15°.- Registrar, comunicar y publicar en el Boletín del INSSJP. Cumplido, proceder a su archivo.

Digitally signed by VOLNOVICH Luana
Date: 2021.09.15 18:23:45 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Digitally signed by Gestion Documental
Electronica
Date: 2021.09.15 18:23:47 -03:00



REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ÍNDICE

CAPÍTULO I.- ALCANCES GENERALES Y DEFINICIONES	4
ARTÍCULO 1º.- Alcances.....	4
ARTÍCULO 2º.- Definiciones.....	4
ARTÍCULO 3º.- Tipos de actuaciones y funciones.....	5
ARTÍCULO 4º.- Módulos del Sistema GDE.....	5
ARTÍCULO 5º.- Obligatoriedad del Sistema GDE y de los módulos implementados por el INSSJP.....	6
ARTÍCULO 6º.- Firma digital.....	6
ARTÍCULO 7º.- Expiración de la sesión del Sistema GDE.....	6
ARTÍCULO 8º.- Propietarios de la Información.....	6
CAPÍTULO II.- PERSONAS USUARIAS Y ADMINISTRADORAS DEL SISTEMA GDE	6
ARTÍCULO 9º.- Personas usuarias del Sistema GDE.....	6
ARTÍCULO 10º.- Procedimiento de solicitud de alta de USUARIOS al Sistema GDE.....	6
ARTÍCULO 11º.- Responsabilidad de las personas usuarias del Sistema GDE.....	7
ARTÍCULO 12º.- Deber de cuidado, fidelidad y discreción.....	7
ARTÍCULO 13º.- Administradores Locales del Sistema GDE (ALS) en el INSSJP.....	7
ARTÍCULO 14º.- Funciones de los ALS en el INSSJP.....	7
ARTÍCULO 15º.- Administradores de guarda temporal del Sistema GDE en el INSSJP.....	7
CAPÍTULO III.- MÓDULO COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO)	8
ARTÍCULO 16º.- Funcionalidades del módulo CCOO.....	8
ARTÍCULO 17º.- Atributos del módulo CCOO.....	8
CAPÍTULO IV.- MÓDULO EXPEDIENTE ELECTRÓNICO (EE)	8
ARTÍCULO 18º.- Funcionalidades del módulo.....	8
ARTÍCULO 19º.- Identificación de los expedientes electrónicos.....	9
ARTÍCULO 20º.- Clasificación de los expedientes electrónicos.....	9
ARTÍCULO 21º.- Procedimiento para generar nuevos Códigos de Trámites (códigos de expedientes).....	9
ARTÍCULO 22º.- Procedimiento para generar nuevos Códigos de Trámites (código de expedientes). RESERVADOS.....	9
ARTÍCULO 23º.- Obligatoriedad del uso de los Códigos de Trámites aprobados por el INSSJP.....	9
ARTÍCULO 24º.- Caratulación.....	10
ARTÍCULO 25º.- Tipos de carátulas.....	10
ARTÍCULO 26º.- Estados del Expediente Electrónico.....	10
ARTÍCULO 27º.- Tipos de tramitación.....	11
ARTÍCULO 28º.- Subsanación de errores materiales.....	11
ARTÍCULO 29º.- Notificaciones electrónicas o por medios electrónicos.....	11
CAPÍTULO V.- VISTA DE UN EXPEDIENTE ANTE EL INSSJP	12
ARTÍCULO 30º.- Solicitud de vista / Disposición de vista de oficio.....	12
ARTÍCULO 31º.- Legitimación del solicitante.....	12
ARTÍCULO 32º.- Área competente para otorgar la vista.....	12
ARTÍCULO 33º.- Expedientes que se encuentran archivados y/o en estado de guarda.....	12
ARTÍCULO 34º.- Solicitud.....	12
ARTÍCULO 35º.- Requisitos de la solicitud.....	12
ARTÍCULO 36º.- Tramitación de vista de un expediente en SOPORTE PAPEL.....	13
ARTÍCULO 37º.- Tramitación de vista de un EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.....	13
ARTÍCULO 38º.- Expedientes generados a través del Módulo TAD.....	14

ARTÍCULO 39º.- Disposición de vista dispuesta de oficio.....	14
ARTÍCULO 40º.- Préstamos de expedientes en soporte papel.....	15
CAPÍTULO VI.- MÓDULO ESCRITORIO ÚNICO (EU)	16
ARTÍCULO 41º.- Funcionalidades del Módulo EU.....	16
CAPÍTULO VII.- MÓDULO GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES (GEDO)	17
ARTÍCULO 42º.- Uso del Módulo GEDO.....	17
ARTÍCULO 43º.- Identificación de documentos GEDO.....	17
ARTÍCULO 44º.- Clasificación de documentos GEDO.....	17
ARTÍCULO 45º.- Archivos adjuntos.....	18
ARTÍCULO 46º.- Procedimiento para generar nuevos acrónimos de documentos.....	18
ARTÍCULO 47º.- Procedimiento para generar acrónimos de documentos RESERVADOS.....	18
ARTÍCULO 48º.- Digitalización de documentos.....	18
ARTÍCULO 49º.- Firma de documentos en forma conjunta.....	18
CAPÍTULO VIII.- PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	19
ARTÍCULO 50º.- Obligatoriedad del procedimiento de recepción de documentación por parte de los y las agentes del INSSJP.....	19
ARTÍCULO 51º.- Entrega de constancias sobre iniciación de actuaciones y presentación de escritos o documentos.....	19
ARTÍCULO 52º.- Vías alternativas de recepción.....	19
ARTÍCULO 53º.- Documentos que no puedan ser ingresados al expediente electrónico por su soporte o naturaleza.....	19
CAPÍTULO IX.- PROCEDIMIENTOS DE DIGITALIZACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	20
ARTÍCULO 54º.- Carácter original de todo documento digitalizado.....	20
ARTÍCULO 55º.- Procedimiento de Digitalización de documentos y/o expedientes.....	20
ARTÍCULO 56º.- Reconstrucción de un expediente papel desde la obligatoriedad del Sistema GDE en el ámbito del INSSJP.....	21
ARTÍCULO 57º.- Expediente en soporte papel recuperado.....	22
CAPÍTULO X.- PROCEDIMIENTO DE GUARDA TEMPORAL Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS Y EXPEDIENTES EN SOPORTE PAPEL	22
ARTÍCULO 58º.- Guarda temporal de expedientes electrónicos.....	22
ARTÍCULO 59º.- Archivo de documentos generados en el módulo GEDO.....	22
ARTÍCULO 60º.- Plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas generadas en el Sistema GDE.....	22
ARTÍCULO 61º.- Procedimiento de guarda temporal, archivo y recuperación de expedientes electrónicos.....	22
ARTÍCULO 62º.- Plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones generadas en soporte papel.....	23
ARTÍCULO 63º.- Procedimiento de Archivo de Expedientes y/o actuaciones en Soporte Papel.....	23
ARTÍCULO 64º.- Procedimiento de depuración de expedientes en soporte papel.....	23
ARTÍCULO 65º.- Expedientes en soporte papel de guarda permanente.....	24
CAPÍTULO XI.- PROCEDIMIENTOS ANTE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN O INTIMACIÓN AL INSTITUTO	24
ARTÍCULO 66º.- Acceso a la Información Pública.....	24
ARTÍCULO 67º.- Solicitudes de UFI PAMI.....	24
ARTÍCULO 68º.- Solicitudes de Oficios Judiciales.....	24
ARTÍCULO 69º.- Solicitudes de autoridades competentes.....	25
ARTÍCULO 70º.- Cartas Documento y Telegramas.....	25
CAPÍTULO XII.- PROCEDIMIENTOS DE CONTINGENCIA ANTE LA CAÍDA DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA GDE	25
A) PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA ANTE LA CAIDA DEL MÓDULO GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES (GEDO) DEL SISTEMA GDE.....	25
ARTÍCULO 71º.- Objeto.....	25
ARTÍCULO 72º.- Alcance.....	25
ARTÍCULO 73º.- Libro de registro.....	26
ARTÍCULO 74º.- Contingencia.....	26

ARTÍCULO 75º.- Registro y protocolización de la actuación.....	26
ARTÍCULO 76º.- Incorporación de la actuación al sistema.....	26
ARTÍCULO 77º.- Efectos.....	26
B) PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA ANTE LA CAIDA DEL MÓDULO EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DEL SISTEMA GDE.....	27
ARTÍCULO 78º.- Objeto.....	27
ARTÍCULO 79º.- Alcance.....	27
ARTÍCULO 80º.- Contingencia.....	27
ARTÍCULO 81º.- Remisión de la actuación por vías alternativas.....	27
ARTÍCULO 82º.- Incorporación de la actuación al sistema.....	27
ARTÍCULO 83º.- Efectos.....	27
C) PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA ANTE LA CAIDA DEL MÓDULO COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO) DEL SISTEMA DE GDE.....	27
CAPÍTULO XIII.- PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA ANTE LA FALTA DE CONECTIVIDAD O FACTORES DE INFRAESTRUCTURA.....	27
ARTÍCULO 84º.- Objeto.....	27
ARTÍCULO 85º.- Alcance.....	28
ARTÍCULO 86º.- Procedimiento de excepción.....	28
ARTÍCULO 87º.- Incorporación de la actuación al sistema.....	28
ARTÍCULO 88º.- Efectos.....	28
CAPÍTULO XIV.- PLATAFORMA TRÁMITES A DISTANCIA (TAD).....	28
ARTÍCULO 89º.- Adhesión a los Términos y condiciones de uso de la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD).....	28
ARTÍCULO 90º.- Usuario TAD.....	28
ARTÍCULO 91º.- Cuenta TAD.....	28
ARTÍCULO 92º.- Domicilio especial electrónico.....	29
ARTÍCULO 93º.- Responsabilidades del usuario TAD.....	29
ARTÍCULO 94º.- Apoderamiento en el TAD.....	29
ARTÍCULO 95º.- Tipos de apoderamiento.....	29
ARTÍCULO 96º.- Inicio de trámite.....	30
ARTÍCULO 97º.- Firma digital.....	30
ARTÍCULO 98º.- Firma conjunta.....	30
ARTÍCULO 99º.- Trámites disponibles a través de TAD para el INSSJP.....	30
ARTÍCULO 100º.- Procedimiento para solicitar nuevos trámites TAD.....	30
ARTÍCULO 101º.- Notificaciones.....	30
ARTÍCULO 102º.- Toma de vista sin suspensión de plazo.....	31
ARTÍCULO 103º.- Reserva de documentación en los trámites generados a través de TAD.....	31

CAPÍTULO I.- ALCANCES GENERALES Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1º.- Alcances

El presente Reglamento regula la producción, el registro y la circulación de los documentos oficiales (GEDO), Comunicaciones Oficiales (CCOO), expedientes electrónicos (EE), tramites a distancia (TAD) y demás actuaciones gestionadas a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica, en adelante Sistema GDE, en la órbita del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados, en adelante INSSJP.

Asimismo, y ante la convivencia de Trámites y/o Expedientes en soporte papel, busca la forma de compatibilizarlos, hasta tanto se logre la digitalización definitiva.

ARTÍCULO 2º.- Definiciones

a) Acta:

Documento electrónico oficial producido para dejar constancia, certificar, testimoniar o asentar un hecho, desafecciones, cuestiones tratadas en reuniones de órganos colegiados, etc.

b) Actuación:

Se refiere a cualquier expediente, legajo, registro o documento que en un futuro se establezca como tal, sea en soporte papel o electrónico. También a aquella que emane de la máxima autoridad del INSSJP e instancias inferiores, para la dirección y administración del INSSJP.

c) Constancia:

Constituye constancia el documento electrónico oficial producido automáticamente por el Sistema GDE por el cual se hace constar algún acto o hecho.

d) Documento:

Toda entidad identificada y estructurada que comprende texto, gráfico, sonido, imágenes o cualquier clase de información (Informe, Providencia, Oficio Judicial, Informe Gráfico, Anexo, Nota o Memo, entre otras), cualquiera sea su soporte.

e) Documento de trabajo:

Son archivos anexados con información complementaria que no forman parte integral del documento y/o expediente y, por lo tanto, carecen de validez.

f) Expediente:

Conjunto ordenado de documentos, cualquiera sea su soporte, que proporciona información sobre un mismo asunto y sirve de antecedente y fundamento para su gestión o resolución.

g) Expediente Electrónico:

Conjunto ordenado de documentos electrónicos del Sistema GDE que proporciona información sobre un mismo asunto y sirve de antecedente y fundamento para su gestión o resolución. Todos los documentos que formen parte de un expediente electrónico deben ser generados en forma electrónica, o bien, si existieran en papel u otro formato, deberán ser digitalizados de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.

h) Firma digital:

Se entiende por firma digital al resultado de aplicar a un documento digital un procedimiento matemático que requiere información de exclusivo conocimiento del firmante, encontrándose ésta bajo su absoluto control; es susceptible de verificación por terceras partes, tal que dicha verificación simultáneamente permita identificar al o a la firmante y detectar cualquier alteración del documento digital posterior a su firma. Todo ello de conformidad con el artículo 2º de la Ley N° 25.506.

i) Firma electrónica:

Se entiende por firma electrónica al conjunto de datos electrónicos integrados, ligados o asociados de manera lógica a otros datos electrónicos, utilizado por signatario como medio de identificación, que carezca de alguno de los requisitos legales para ser considerada firma digital. Todo ello de conformidad con el artículo 5º de la Ley N° 25.506.

j) Firma digital con Token o dispositivo criptográfico:

Se utiliza para la firma de determinadas actuaciones cuya suscripción se encuentra reservada a determinadas autoridades del INSSJP de conformidad con sus atribuciones (Resoluciones, Disposiciones, Convenios). En Nivel Central por las máximas autoridades de la Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, Secretarías, Sindicatura del INSSJP, Coordinaciones o Unidades y Gerencias. En el ámbito de las Unidades de Gestión Local -UGL- por la Dirección Ejecutiva Local y Coordinación Ejecutiva Local.

Es otorgada por las autoridades de registro de la Secretaría de Innovación dependiente de la Jefatura de Gabinete de Presidencia y/o la que en el futuro la reemplace, hasta tanto el INSSJP se certifique como autoridad de registro.

k) Firma digital remota:

Al igual que la firma token, se utiliza para firmar actuaciones cuya suscripción se encuentra reservada a determinadas autoridades del INSSJP, pero a diferencia de la firma digital con token no utiliza dispositivo criptográfico, se requiere un OTP (One Time Password, código numérico de 1 solo uso) que se instala en el dispositivo móvil de la persona usuaria.

En Nivel Central, se brinda a las máximas autoridades de la Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, Secretarías, Sindicatura del INSSJP, Coordinaciones o Unidades, Gerencias y Subgerencias.

En el ámbito de las Unidades de Gestión Local -UGL-, se brinda a la Dirección Ejecutiva Local, Coordinación Ejecutiva Local y Coordinadores de las diversas áreas.

Es otorgada por los Oficiales de Registro (OR) en los Puntos de Registro del INSSJP o por los Oficiales de Registro (OR) de otros Organismos autorizados por la Secretaría de Innovación dependiente de la Jefatura de Gabinete de Presidencia y/o la que en el futuro la reemplace.

l) Firma digital con certificado:

Se utiliza para la firma de actuaciones por cualquiera de las personas usuarias del Sistema GDE en aquellas actuaciones que no requieran Token ni firma remota. Sin embargo, de conformidad con la Ley N° 27.446 y 25.506, todas son consideradas firma digital.

m) Formulario:

Es un documento GEDO utilizado para la recolección de datos de manera estructurada.

n) Legajo:

Conjunto ordenado de documentos en soporte electrónico que refieren a personas que trabajan en el INSSJP.

o) Registro:

Conjunto de datos en soporte electrónico ordenado de manera tal que posibilite su uso para la gestión administrativa.

ARTÍCULO 3º.- Tipos de actuaciones y funciones

El Sistema GDE y sus módulos pueden sufrir múltiples actualizaciones, motivo por el cual a fin de conocer cuáles son los tipos de actuaciones, sus funciones, y los trámites disponibles para caratularse por el sistema, es necesario remitirse a los Instructivos aprobados por Jefatura de Gabinete de Asesores del INSSJP o el que en el futuro lo reemplace, los que serán publicados en la Intranet del INSSJP.

ARTÍCULO 4º.- Módulos del Sistema GDE

Toda actuación en soporte electrónico es gestionada por los siguientes módulos en el Sistema GDE:

a) COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO): es el módulo que permite la generación, registro, circulación y archivo de documentos oficiales comunicables del Módulo GEDO. Si bien es posible generarlos y firmarlos desde el mismo módulo GEDO, en esta interfaz se podrá no sólo identificar con mayor facilidad aquellos documentos comunicables al momento de crearlos, sino también de distinguirlos de los otros en el Buzón de Tareas Pendientes. Asimismo, en la Bandeja CO se encuentran todas aquellas comunicaciones enviadas y recibidas con destinatarios del Sistema GDE, y en el Sector Mesa, cuyos destinatarios sean externos.

Dentro del módulo Escritorio Único (EU) se puede acceder a la solapa “consulta usuarios” a los efectos de verificar a quiénes se debe cursar una comunicación o conocer quiénes se encuentran en determinada repartición.

b) ESCRITORIO ÚNICO (EU): es la interfaz que permite navegar por todos los módulos que integran el Sistema GDE. Muestra un resumen de todas las tareas pendientes en cada módulo y las organiza según un rango de antigüedad en días. Asimismo, a través del EU, cada superior jerárquico puede visualizar la carga de trabajo del personal que tiene a cargo, consultar los usuarios activos y actualizar los datos personales, y/o crear avisos/alertas.

c) EXPEDIENTE ELECTRÓNICO (EE): este módulo se utiliza para la caratulación de trámites y/o expedientes. Además, el módulo permite la vinculación de documentos dentro del expediente y/o expediente, así como realizar cambios de estado y efectivizar los pases de dicha actuación entre áreas. También permite realizar consultas, asociaciones, tramitaciones conjuntas y fusiones de expedientes.

d) GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES (GEDO): es el módulo de uso obligatorio para la elaboración y firma de la totalidad de documentos oficiales del INSSJP. Todo documento del Sistema GDE es generado y firmado a través de este módulo, ya sea que se utilice esta interfaz o los módulos antes referidos.

e) PORTA FIRMA (PF): es el módulo que permite administrar la firma de los documentos electrónicos. El módulo PF brinda la posibilidad de firmar varios documentos al mismo tiempo y de filtrar por lotes los documentos a firmar.

f) SISTEMA INTEGRADO DE ARCHIVO (ARCH): permite administrar el archivo de los expedientes electrónicos, estando dicho reservorio actualmente bajo la órbita de la Secretaría de Innovación Pública de la Jefatura de Gabinete de Asesores del Poder Ejecutivo y/o la que en el futuro la reemplace. El Departamento Archivo dependiente de la Unidad Secretaría Administrativa en conjunto con Jefatura de Gabinete de Asesores del INSSJP, son los referentes del INSSJP entorno a las necesidades o requerimientos que hagan al archivo de los mismos.

g) TRÁMITES A DISTANCIA (TAD): plataforma que permite la interacción de terceros -persona ciudadana y/o afiliada- con el INSSJP, a través de la recepción y remisión por medios electrónicos de presentaciones, solicitudes, escritos, notificaciones y comunicaciones, entre otros.

La descripción funcional y técnica para la correcta utilización de cada módulo del Sistema GDE se encontrará en los Instructivos aprobados por Jefatura de Gabinete de Asesores del INSSJP o el que en el futuro lo reemplace, los que serán publicados en la Intranet del INSSJP.

En caso de que por la dinámica del sistema se incorporen a futuro nuevos módulos, los mismos deberán ser aprobados y debidamente implementados por este INSSJP para su uso.

ARTÍCULO 5º.- Obligatoriedad del Sistema GDE y de los módulos implementados por el INSSJP

De conformidad con lo establecido en las RESOL-2018-812-INSSJP-DE#INSSJP, RESOL-2018-1067-INSSJP-DE#INSSJP, es de uso obligatorio la generación de actuaciones por parte de todo el personal del INSSJP a través del Módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales del Sistema GDE, en adelante GEDO, como único medio de creación, registro, firma y archivo de todos los documentos inherentes a la gestión en el INSSJP.

Asimismo, es de uso obligatorio la generación de Expedientes bajo formato electrónicos a través del módulo Expediente Electrónico -EE- del Sistema GDE, no pudiéndose generar más expedientes en soporte papel en todo el ámbito del INSSJP en la medida que los trámites sean incorporados en el Sistema GDE.

Es de uso obligatorio el sistema de comunicaciones oficiales a través del Módulo Comunicaciones Oficiales -CCOO- que permiten un canal de comunicación interjurisdiccional. Ello sin perjuicio de que las áreas del INSSJP puedan continuar informando vía correo electrónico institucional lo que consideren pertinente.

El restante de los módulos resultará obligatorio en la medida que sean debidamente implementados y reglamentados por el INSSJP.

ARTÍCULO 6º.- Firma digital

Todos los documentos oficiales creados y firmados en el Sistema GDE a través de cualquiera de sus módulos tienen plena validez jurídica y probatoria de conformidad con el artículo 7º de la Ley N° 27.446, el artículo 9º de la Ley N° 25.506 y del artículo 13 del Decreto N° 1063/2016.

ARTÍCULO 7º.- Expiración de la sesión del Sistema GDE

Por motivos de seguridad, la sesión del Sistema GDE expira automáticamente, cualquiera sea el módulo que se encuentre abierto, luego de treinta (30) minutos de cese de actividad por parte de las personas usuarias. Aquellos datos que no hayan sido guardados se perderán. Para continuar utilizando el sistema en cualquiera de los módulos el usuario deberá ingresar nuevamente su usuario y contraseña.

ARTÍCULO 8º.- Propietarios de la Información

La estructura orgánica funcional del INSSJP es definida por la máxima autoridad por medio del dictado de una resolución en las que se define la Responsabilidad Primaria y Acciones de cada unidad orgánica.

Así, en función de las responsabilidades y acciones asignadas a cada Gerencia o, en su defecto, Subgerencia, debe considerarse a las mismas Propietarios de la Información que se encuentra directamente relacionada con el ejercicio de sus funciones, ya sea que la misma se encuentre contenida en un expediente (papel o electrónico), o en una plataforma o sistema particular.

Por su parte, el Sistema GDE y los módulos complementan las tareas que el INSSJP efectúa a través de sus múltiples plataformas y sistemas de datos.

En relación con ello, resulta pertinente destacar que el uso y manejo de las plataformas y sistemas también responden a las Responsabilidades Primarias y Acciones asignadas a cada unidad.

En particular, ante una solicitud de información que se encuentre contenida en plataformas y/o sistemas del INSSJP, se podrá consultar vía Nota por Comunicaciones Oficiales a la Gerencia de Infraestructura Tecnológica o la que en el futuro asuma dichas responsabilidades, para que informe qué dependencia es la propietaria de la Información en el caso concreto.

CAPÍTULO II.- PERSONAS USUARIAS Y ADMINISTRADORAS DEL SISTEMA GDE

ARTÍCULO 9º.- Personas usuarias del Sistema GDE

Para operar en el Sistema GDE y sus módulos, las personas trabajadoras del INSSJP deberán contar con un usuario individualizado, con una clave personal, secreta e intransferible.

ARTÍCULO 10º.- Procedimiento de solicitud de alta de usuarios al Sistema GDE

Las solicitudes de nuevos usuarios serán tramitadas por los administradores locales del Sistema GDE. La solicitud de alta de usuario se gestiona a través del Sistema SIT o la que en un futuro la reemplace desde la intranet del INSSJP, y serán tramitadas por los administradores locales del Sistema GDE.

ARTÍCULO 11º.- Responsabilidad de las personas usuarias del Sistema GDE

- a) La contraseña es generada por la persona usuaria al momento del alta en el Sistema GDE.
- b) La contraseña de acceso generada por la persona usuaria, es personal, secreta e intransferible. La persona usuaria será responsable en caso de divulgación y no debe traspasar la contraseña a terceros bajo ninguna circunstancia.
- c) Los datos completados en la solapa correspondiente a los “Datos Personales” del Sistema GDE, tendrán carácter de Declaración Jurada en los términos de los artículos 109 y 110 del Reglamento de Procedimientos Administrativos aprobado por Decreto N° 894/2017. Esta declaración jurada no reemplaza aquellos requerimientos obligatorios bajo las normas del INSSJP, en especial los requeridos por la Gerencia de Recursos Humanos.
- d) Las comunicaciones y documentos oficiales efectuados y firmados se presumen realizadas por su usuario. A tal efecto, se considera que los documentos poseen firma digital motivo por el cual son válidos, legítimos y auténticos sin necesidad de realizar o tomar ningún otro resguardo, de ninguna índole. Todo ello de conformidad con la Ley N° 27.446.
- e) La persona usuaria es responsable por el uso indebido o inadecuado del Sistema GDE.
- f) A todos los efectos consignados en el presente, es aplicable la “Política de Uso Aceptable de los Recursos Informáticos y de Comunicaciones para el INSSJP” aprobada por la R-0566-I-2003 o la que en el futuro la reemplace, y la “Política de Seguridad de la Información” aprobada por la Disposición N° 02/GITyC/2015 o la que en el futuro la reemplace, con el fin de garantizar un uso responsable del Sistema GDE.

ARTÍCULO 12º.- Deber de cuidado, fidelidad y discreción

El uso del Sistema GDE está sujeto a los deberes establecidos en el Reglamento Disciplinario y la Convención Colectiva de Trabajo vigente en el INSSJP, respecto del tratamiento de la información contenida en el mismo.

Cualquier violación o mal uso del Sistema GDE, el usuario y/o de la información contenido en el sistema será considerado una falta en los términos del Régimen Disciplinario del INSSJP, aprobado por la Resolución N° 539/DE/2004 o la que en el futuro la reemplace.

Asimismo, en materia de Confidencialidad, resulta de aplicación la normativa vigente respecto del tratamiento de los documentos, información y datos en la República Argentina: Ley N° 24.766 de confidencialidad de la información y la Ley N° 25.326 de protección de los datos personales, sus modificatorias y complementarias.

No está permitida la captura de pantalla, toma de fotografía a la pantalla, copiar y pegar contenidos y/o retransmitir por cualquier medio electrónico hacia terceros que no tengan o no deban tener acceso a la información del INSSJP.

ARTÍCULO 13º.- Administradores Locales del Sistema GDE (ALS) en el INSSJP

Los Administradores Locales del Sistema en el INSSJP son el equipo de implementación GDE a cargo de la Jefatura de Gabinete de Asesores del INSSJP y el equipo a cargo de incidencias generadas en el Sistema SIT de la Gerencia de Infraestructura Tecnológica.

Ellos son los únicos que pueden administrar usuarios, sectores y realizar las migraciones del sistema.

ARTÍCULO 14º.- Funciones de los ALS en el INSSJP

Los ALS tienen las siguientes funciones:

- a) Habilitar a las personas usuarias del INSSJP, asignarles niveles de autorización operativa, perfiles y/o permisos.
- b) Crear y administrar sectores internos de las reparticiones.
- c) Capacitar y prestar asistencia a las personas usuarias del INSSJP junto al equipo designado por la Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia de Sistemas del INSSJP.
- d) Elaborar instructivos didácticos que faciliten la comprensión del Sistema GDE y sus distintos módulos en la medida que hayan sido implementados y reglamentados por el INSSJP junto al equipo designado por la Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia de Sistemas del INSSJP.
- e) Administrar el alta, baja y modificaciones de las personas usuarias del INSSJP.
- f) Solicitar a la Gerencia de Recursos Humanos del INSSJP la información actualizada de altas y bajas.
- g) Dar de baja los usuarios de las personas desvinculadas al INSSJP.
- h) Administrar y colaborar con las solicitudes de nuevos documentos y/o trámites en los módulos del Sistema GDE.

ARTÍCULO 15º.- Administradores de guarda temporal del Sistema GDE en el INSSJP

La administración de guarda temporal compete al Departamento Archivo General dependiente de la Unidad Secretaría Administrativa (USA#INSSJP), área que se encontrará a cargo de realizar la rehabilitación de los expedientes electrónicos alojados con guarda temporal en el Sistema GDE.

La rehabilitación de expedientes es la posibilidad de sacar de la guarda temporal expedientes para que continúen su tramitación. Esta posibilidad está habilitada durante dos (2) años para cada expediente. Luego el expediente pasa a estado de archivo definitivo, es decir, no se permite continuar con su tramitación, pero queda habilitada su consulta por tiempo indefinido.

Para solicitar la rehabilitación de expedientes enviados a guarda temporal, se debe confeccionar una Comunicación Oficial dirigida al Departamento Archivo General de la Unidad de Secretaría Administrativa de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.

CAPÍTULO III.- MÓDULO COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO)

ARTÍCULO 16º.- Funcionalidades del módulo CCOO.

Es el módulo de creación, firma y comunicación de documentos comunicables. Se constituye como el modo seguro, controlado, automático de comunicar, cuyo soporte y registro digital elimina la necesidad de documentos en soporte papel. Estos documentos también pueden generarse a través del módulo GEDO.

Las principales funcionalidades del módulo CCOO son:

- Generación y envío de una comunicación.
- Generación de una respuesta a una comunicación.
- Reenvío de una comunicación o documento comunicable.
- Admite la carga de múltiples destinatarios.
- La avocación, reasignación o derivación de tareas.
- La consulta de CCOO y de personas usuarias por repartición.

Utilidades destacadas:

- “Mis tareas” que le permite a la persona usuaria identificar los estados de las tareas.
- “Bandeja CO” permite ver las comunicaciones recibidas y enviadas.
- “Sector Mesa” contiene todas las comunicaciones dirigidas a destinatarios externos.

ARTÍCULO 17º.- Atributos del módulo CCOO

Las CCOO poseen los siguientes atributos:

- Son instrumentos de comunicación (no tramitan).
- Son documentos producidos, firmados y enviados a través del Sistema GDE.
- Al ser firmados se registran o numeran bajo un número oficial.
- Se archivan electrónicamente de modo perdurable, inalterable y adquieren valor jurídico y probatorio.
- Poseen fecha y hora de emisión controlada.

CAPÍTULO IV.- MÓDULO EXPEDIENTE ELECTRÓNICO (EE)

ARTÍCULO 18º.- Funcionalidades del módulo

* **“Solapa Buzón de Tareas”**: Muestra todos los expedientes electrónicos que posee únicamente el usuario. Asimismo, es el sector desde el cual se puede caratular un nuevo trámite.

* **“Solapa Buzón Grupal”**: Muestra todos los expedientes electrónicos enviados al sector de pertenencia del usuario. Cualquier persona usuaria del sector puede tomar un expediente del Buzón Grupal al presionar el botón Adquirir. El expediente será remitido al Buzón de Tareas individual del usuario que la adquirió y se permiten devolver las tareas adquiridas del Buzón Grupal cuando el expediente todavía no ha recibido modificaciones. Las personas usuarias con perfil asignador, visualizan el botón Asignar Tarea, para derivar, se debe ingresar el nombre de la persona usuaria al que se le asigna la tarea.

* **“Actividades”**: Se reflejan actividades que se inician en el módulo Expediente Electrónico pero que deben ser realizadas por fuera del módulo, como la producción de documentos realizados a través del botón Iniciar Documentos GEDO. Además de la solapa Actividades disponible en el módulo EE, existe la solapa Actividades dentro de cada expediente que cuenta con una tarea pendiente. Hasta tanto no se finalicen esas tareas dentro del expediente, estarán listadas en esta solapa. Los expedientes que tengan actividades pendientes tendrán el botón Realizar Pase inhabilitado, es por eso que existe la posibilidad de cancelarlas.

* **“Tareas Supervisados”**: Permite a la persona usuaria consultar la cantidad de tareas pendientes de sus supervisados (en caso de tener personal a cargo). Además, podrá visualizar el contenido de los expedientes, seleccionar tareas y avocárselas, reasignarlas o enviarlas a Guarda Temporal.

* **“Tareas Otros usuarios”**: Permite consultar las tareas pendientes y el contenido de los expedientes de aquellos usuarios que han asignado a otro como visualizador en la solapa Datos Personales del Escritorio Único.

* **“Tareas en Paralelo”**: Se habilitan cada vez que una persona usuaria realiza el pase en paralelo de un expediente electrónico.

* **“Consultas”**: Permite la búsqueda de expedientes electrónicos por criterios generales y filtros.

ARTÍCULO 19º.- Identificación de los expedientes electrónicos

Los expedientes electrónicos se identifican con los siguientes datos:

- a) Código: EX
- b) Año: corresponde al año vigente, cuatro dígitos (0000).
- c) Número: se numera con número GDE dígitos consecutivos (00.000.000) con renovación anual.
- d) Ecosistema GDE al que pertenece (INSSJP, APN, o los que en el futuro se incorporen).
- e) Sigla de la repartición iniciadora.
- f) Descripción del motivo: breve descripción del tema.
- g) Código y descripción de trata: alfanumérico, registrado en el Nomenclador de Trámites.
- h) Fecha de alta registrada en el Sistema GDE.

ARTÍCULO 20º.- Clasificación de los expedientes electrónicos

a) Públicos:

Aquellos que pueden ser consultados por cualquier persona usuaria del Sistema GDE.

b) Reservados:

Aquellos expedientes que por el carácter de la información que posean, revista el carácter de confidencial.

Ello de conformidad con la RESOL-2018-915-INSSJP-DE#INSSJP y las que se creen o modifiquen en el futuro de conformidad con el procedimiento aquí establecido.

ARTÍCULO 21º.- Procedimiento para generar nuevos códigos de trámites (códigos de expedientes)

Los requerimientos de nuevos códigos de trámites (códigos de expedientes) deben ser avaladas por la máxima autoridad de la repartición y solicitados al equipo de Implementación GDE dependiente de la Jefatura de Gabinete de Asesores vía mail al correo oficial designado por dicha Unidad (o la que la reemplace en el futuro).

La solicitud deberá consignar nombre de trámite en soporte papel o nuevo nombre sugerido, los documentos que se incorporan, qué áreas intervienen y si genera carga de datos en otro sistema interno.

Finalizado el relevamiento y de corresponder, los ALS solicitan la creación a la Dirección Nacional de Gestión Documental Electrónica de la Subsecretaría de Innovación Administrativa de la Secretaría de Innovación Pública de Jefatura de Gabinete de Ministros o la que la reemplace en el futuro.

Una vez creado el trámite se informará a la repartición requirente, a la Unidad Secretaría Administrativa y al Departamento Archivo, y mediante aviso a la Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales se actualizará la tabla de trámites en la página Intranet del INSSJP.

ARTÍCULO 22º.- Procedimiento para generar nuevos códigos de trámites (código de expedientes) RESERVADOS

De conformidad con la Resolución RESOL-2018-915-INSSJP-DE#INSSJP y/o la que la modifique en el futuro, se deberá dar carácter de reservado a toda actuación referida a diagnósticos y estudios médicos que obren en las historias clínicas, personas afiliadas diagnosticadas con patologías de HIV, personas afiliadas menores de edad, y todo acto amparado por el secreto médico; así como los que contengan información relativa a datos sensibles cuyo tratamiento revista carácter confidencial; actuaciones relacionadas a investigaciones penales, sumariales como aquellas referidas a situaciones de violencia; en particular, se deberá reservar toda actuación y/o documentación referente a situaciones de violencia por razones de género que tramite en el marco de lo establecido por la Ley N° 26.485 (Ley de protección integral para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en los ámbitos en que desarrollen sus relaciones interpersonales); y/o cuando así lo disponga la Dirección Ejecutiva.

Estos requerimientos deben ser avalados por la máxima autoridad de la repartición y solicitados al equipo de Implementación GDE dependiente de la Jefatura de Gabinete de Asesores vía mail al correo oficial designado por dicha Unidad (o la que la reemplace en el futuro).

La solicitud deberá consignar nombre de trámite en soporte papel o nuevo nombre sugerido, los documentos que se incorporan, qué áreas intervienen y si genera carga de datos en otro sistema interno.

Finalizado el relevamiento y de corresponder, los ALS deben:

1. Caratular un expediente electrónico: "Solicitud de documento / trámite / registro reservado y/o secreto".
2. Junto a los responsables del área solicitante, se confecciona un informe explicando los motivos por los cuáles requiere reservar información. Debe contener los fundamentos jurídicos y la normativa que establece la reserva, como así también la normativa que fundamenta la competencia para solicitarla. El informe debe ser firmado por la máxima autoridad de la repartición solicitante.
3. Junto a los responsables del área solicitante, se confecciona una actuación disponiendo el uso del trámite indicado en el informe del punto 2. En sus considerandos deberá especificar la normativa que fundamenta la competencia para solicitar la reserva y la normativa que establece la confidencialidad de la información. La actuación debe ser firmada por la máxima autoridad de la repartición solicitante.

4. Jefatura de Gabinete de Asesores realiza el pase del expediente completo (con el informe y la actuación vinculados) al sector dispuesto por la Dirección Nacional de Gestión Documental Electrónica (o la que la reemplace en el futuro).

ARTÍCULO 23º.- Obligatoriedad del uso de los Códigos de Trámites aprobados por el INSSJP

Dado que cada ecosistema puede generar trámites particularizados, todo expediente electrónico debe caratularse conforme al Nomenclador de Trámites #PAMI, en la medida en que se encuentren aprobados y publicados por el equipo de implementación GDE dependiente de Jefatura de Gabinete de Asesores del INSSJP, en la Intranet del INSSJP. En forma excepcional, y siempre y cuando se encuentren publicados en la Intranet del INSSJP, podrán generarse expedientes con códigos de tramitación #GENE.

ARTÍCULO 24º.- Caratulación

Las personas usuarias deben contar con un permiso de caratulación otorgado por el SIT o el que en el futuro lo reemplace.

Las personas humanas o jurídicas que inicien trámites en forma presencial ante las mesas de entrada del organismo, tendrán acceso al número de Expediente generado y/o a la impresión de la carátula como constancia de inicio del trámite los que serán caratulados de conformidad con el trámite que corresponda.

Las personas humanas o personas jurídicas que propicien trámites utilizando la plataforma TAD tendrán acceso a la carátula del trámite a través de TAD, en la medida que el trámite se encuentre implementado por el INSSJP.

ARTÍCULO 25º.- Tipos de carátulas

- **Carátula Externa:** Permite caratular un expediente electrónico cuando una persona ciudadana, afiliada, proveedor, prestador, o persona externa al INSSJP realiza una presentación.

- **Carátula Interna:** Permite caratular un expediente electrónico de oficio.

- **Carátula Variable:** Los trámites cuyo código de tramitación sean PAMI, requieren información adicional para completar la caratulación de un expediente electrónico. Luego de completar los datos comunes a toda carátula interna o externa, se solicitará que se ingresen una serie de datos internos propios del INSSJP.

Las carátulas externas y/o internas no pueden modificarse motivo por el cual, se requiere precisión y atención por parte de las personas usuarias al generar las mismas, ya que esta información puede resultar esencial en cualquier momento de la tramitación.

ARTÍCULO 26º.- Estados del Expediente Electrónico

a) Iniciación:

Es el primer estado de todo expediente, cuando sólo se incorporan las carátulas y actuaciones que le dieron origen.

b) Tramitación:

Durante este estado se permite la incorporación de otras actuaciones y de los distintos pases a las reparticiones que deban participar del mismo hasta llegar a su resolución.

Desde el primer pase que tiene el expediente, se considera que se encuentra en tramitación, sin embargo, es necesario que la persona usuaria modifique el estado del expediente.

Desde el momento en que se realiza el pase de un expediente, sólo será posible eliminar las actuaciones vinculadas mediante la opción de subsanación que este último haya vinculado.

c) Subsanación:

Este estado es optativo, y permite identificar que se debe corregir un documento que se vinculó al expediente por error, remitiéndolo a quien deberá hacerlo.

Para confirmar una subsanación se debe vincular una actuación que lo autorice e indicar qué documentos serán objeto de modificación.

d) Comunicación:

Se utiliza cuando ya se ha resuelto la tramitación del Expediente Electrónico y sólo resta realizar la notificación de su resolución. Una vez establecido este estado sólo se podrá pasar a Ejecución o enviar a Guarda Temporal.

e) Ejecución:

Se utiliza cuando se quiere dejar constancia de que se está ejecutando el objetivo del expediente, ya sea por las etapas del acuerdo, de la contratación o la que se estime corresponda. De encontrarse el expediente en este estado, el único próximo carácter posible es la Guarda Temporal.

f) Resolución:

Se utiliza cuando una persona usuaria requiere seguir vinculando documentación al expediente, pero precisa impedir la persona usuaria TAD pueda adjuntar otros documentos.

g) Guarda temporal:

Durante este período, el expediente ya no puede tramitarse, no podrán vincularse actuaciones ni realizarse pases, sólo estará disponible para su consulta.

Finalizado el tiempo de guarda (2 años), el expediente se envía a Archivo Definitivo en forma automática.

h) Archivo:

El Expediente Electrónico ya no se puede rehabilitar, sin embargo, permanece disponible para su consulta permanente. Los estados por los que atraviese un expediente dependerá del tipo de trámite y/u objeto sobre el que verse el mismo.

ARTÍCULO 27º.- Tipos de tramitación

Los expedientes electrónicos pueden tramitarse según las diferentes formas, de conformidad con los procedimientos aprobados y los instructivos publicados en la Intranet del INSSJP:

a) Asociación de expedientes:

Permite relacionar uno o más expedientes sólo como consulta. Cada expediente mantiene su individualidad.

b) Fusión de expedientes:

Permite agrupar uno o varios expedientes en otro mientras los mismos se encuentren en estado de tramitación. Los expedientes fusionados pierden su individualidad y pasan a guarda temporal.

Una vez confirmada la fusión no podrán fusionarse nuevos y aquellos que fueron fusionados no podrán volver a separarse.

c) Tramitación conjunta de expedientes:

Permite la incorporación de documentos a un grupo de expedientes sin que cada uno pierda su individualidad.

Dichos expedientes pueden ser separados en cualquier momento, quedando constancia del inicio y del fin de dicha tramitación conjunta.

d) Tramitación en paralelo de expedientes:

Permite la tramitación en forma simultánea de un expediente.

La persona usuaria que realice el pase múltiple del expediente conserva el control del mismo.

El área que recibe el expediente solo puede adjuntar actuaciones para dar respuesta a lo solicitado y luego efectuar el pase de devolución a la controlante, por lo que no podrá circular este expediente.

ARTÍCULO 28º.- Subsanación de errores materiales

Es una función optativa que permite corregir la vinculación errónea de un documento al expediente. Para confirmar una subsanación se debe vincular una actuación que la autorice.

A tal fin cada gerencia deberá suscribir una Disposición que autorice la subsanación de expedientes, la que será comunicada a las personas usuarias con facultades suficientes para su utilización y no deberá ser publicada en el boletín del INSSJP.

La persona usuaria que desee subsanar un documento deberá indicar los documentos que serán objeto de subsanación y el motivo.

El contenido de los documentos vinculados por error a alguna de las actuaciones en soporte electrónico será resguardado de conformidad con el procedimiento de subsanación de errores materiales del Sistema GDE.

ARTÍCULO 29º.- Notificaciones electrónicas o por medios electrónicos

El módulo de expediente electrónico contempla la funcionalidad de realizar notificaciones electrónicas a través de la plataforma de trámites a distancia (TAD), siempre que el particular tenga registrado su CUIT/CUIL en la plataforma.

A) Expedientes creados por el INSSJP.

Cuando el expediente es generado por el INSSJP, podrá vincularse una persona usuaria TAD en cualquier etapa de la tramitación a los fines de su notificación. La persona usuaria TAD sólo podrá acceder a aquellos documentos que se hayan seleccionado y le hayan sido debidamente notificados. Una vez recibido, el sistema generará una constancia automática que brindará certeza de fecha y hora de la notificación.

En el caso que se desee notificar a una persona humana o jurídica que no posea usuario TAD, podrá notificarse vía correo electrónico -por encontrarse estipulado en el contrato o por haber la persona interesada iniciado su trámite indicando uno-, descargando los documentos a notificar. A fin de generar una constancia de notificación, deberá imprimirse el correo electrónico en formato PDF, e importarse a un documento notificación fehaciente (#NOTIF) a fin de vincularlo al expediente.

Es importante destacar, que en los casos que el INSSJP caratule un expediente externo, y en la carátula incorpore el CUIT/CUIL de un tercero, esta persona usuaria TAD podrá acceder a dicho expediente desde la plataforma TAD siempre y cuando el trámite se encuentre configurado en TAD.

B) Expedientes creados por una persona usuaria TAD.

En el caso de que el expediente haya sido generado por la propia persona usuaria TAD, deberán cursarse las notificaciones a través de dicha plataforma. Es menester aclarar que cuando es la persona usuaria TAD la que crea el expediente, tendrá acceso a todas las actuaciones que se encuentren vinculadas al expediente. En caso de que el área deba vincular información sensible ajena a dicha persona usuaria será necesario reservar dicha actuación previo a su vinculación al expediente. Sin perjuicio de ello, cada vez que la persona usuaria TAD ingrese a visualizar su trámite el sistema generará una constancia de toma de vista en la que surge fehacientemente la fecha y hora de su consulta.

CAPÍTULO V.- VISTA DE UN EXPEDIENTE ANTE EL INSSJP

ARTÍCULO 30º.- Solicitud de vista / Disposición de vista de oficio.

Se entiende por solicitud de vista cuando la persona titular de un derecho subjetivo o que hubiere acreditado un interés legítimo requiere tener acceso a un expediente en poder del INSSJP.

Las áreas del INSSJP, y de conformidad con los procedimientos internos, podrán disponer la vista de un expediente de oficio.

ARTÍCULO 31º.- Legitimación del solicitante

Se encuentran legitimados para la solicitud o concesión de una vista: la parte interesada, su apoderado/a o letrado/a patrocinante, previa comprobación de la representación que invocan y/o registro de poderes, cuando corresponda. El tiempo oportuno para solicitar o conceder una vista debe ajustarse a la normativa interna del INSSJP y a la naturaleza de cada expediente.

No se permitirá el acceso a actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que se encuentren reservadas o contengan información sensible que puedan afectar a terceros o al INSSJP.

En caso que el peticionante no se encuentre en aquellos legitimados, e invocara su derecho en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública (Ley N° 27.275) se deberá encuadrar su solicitud en los términos de la Resolución N° RESOL-2020-1637-INSSJP-DE#INSSJP "Reglamento para Solicitar y Recibir Información Pública del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados" y sus modificatorias o la que en el futuro la reemplace, y remitir la solicitud a la persona responsable del Acceso a la Información Pública por el INSSJP.

ARTÍCULO 32º.- Área competente para otorgar la vista

Será responsable de otorgar la vista de un expediente el área que lo tenga en su poder al momento de la solicitud, salvo que el mismo se encuentre en estado archivado/ guarda, que se procederá de conformidad con el artículo siguiente. En caso de considerar junto al equipo jurídico del área, que existe información contenida en el expediente que por su especificidad o sensibilidad excede a su competencia para definir el otorgamiento o rechazo de una vista, deberá elevar su propuesta y consulta con un informe circunstanciado al área competente de conformidad con las funciones y atribuciones del área para que preste su conformidad con la decisión sugerida.

De no obtener respuesta en un plazo de cinco (5) días hábiles por el propietario de la información, se considerará prestada la conformidad por el área oficiada a la decisión propuesta quedando ambas reparticiones responsables de la decisión adoptada cursada al solicitante.

El plazo para resolver la concesión o rechazo de un pedido de vista no puede exceder los quince (15) días hábiles, y comenzará a correr desde la recepción del pedido de vista por el área que detenta el expediente objeto de vista. La actitud adoptada deberá encontrarse debidamente fundada.

ARTÍCULO 33º.- Expedientes que se encuentran archivados y/o en estado de guarda.

En los casos que el expediente objeto de vista se encuentre archivado, deberá dirigirse la solicitud de vista al área que tramitó el expediente o que pueda ser considerado propietario de la información en virtud de las intervenciones del expediente.

Una vez recibido por el área competente o propietaria de la información, ésta procederá con la tramitación del pedido de vista, pudiendo -en los casos de expedientes en soporte papel- requerir el desarchivo de dichas actuaciones y su pronta remisión al área.

ARTÍCULO 34º.- Solicitud

La solicitud de vista solo puede ser requerida por la plataforma TAD.

Se encontrará disponible en la página institucional, un instructivo de la tramitación por medio de la plataforma TAD.

ARTÍCULO 35º.- Requisitos de la solicitud

El trámite requiere:

- 1) Motivación del pedido de vista
- 2) Identificación del formato del expediente requerido (Papel o Electrónico)
- 3) N° de Expediente requerido
- 4) Acreditación de su legitimación
- 5) Datos personales del requirente:
 - Nombre completo: (OBLIGATORIO)
 - DNI: (OBLIGATORIO)
 - CUIL o CUIT: (OBLIGATORIO)

- Domicilio y CP: (OBLIGATORIO)
 - Correo electrónico donde se reputarán válidas las notificaciones (OBLIGATORIO).
 - Opcional: En caso de ser un proveedor o prestador el N° de SAP, de ser una persona afiliada, el N° de afiliación, persona trabajadora su N° de Legajo.
 - Opcional: teléfono.
- La falta de alguno de los datos obligatorios, impedirá proceder con la solicitud.

ARTÍCULO 36º.- Tramitación de vista de un expediente en SOPORTE PAPEL

- 1) La persona usuaria TAD completará los datos solicitados por el sistema.
- 2) El sistema generará automáticamente un expediente #GENE00419 Toma de vista, y lo remitirá a la Mesa de Entradas de la repartición seleccionada.
- 3) La Mesa deberá verificar la ubicación del expediente en el Sistema MDE de la Plataforma CUP.
- 4) Creará un informe que dé cuenta de la ubicación del expediente en soporte papel en el Sistema MDE de la Plataforma CUP y lo vinculará al expediente.
- 5) Efectuará el pase a la repartición que figura en el Sistema MDE de la Plataforma CUP. En caso de encontrarse en el archivo, deberá procederse conforme el Artículo 33 del presente reglamento.

a. Concesión de la vista de un expediente en soporte papel.

- 1) Elaborar un Informe de solicitud de toma de vista aceptación (IFTVA):
El pedido de vista deberá ser concedido por un/una agente con cargo no inferior a Jefe/a de Departamento mediante un documento (IFTVA - Informe solicitud toma de vista aceptación).
En dicho informe se deberá indicar la fecha, limitación de la misma en días hábiles, la dependencia a su cargo encargada de cumplirla y su horario de atención.
Dicho informe deberá imprimirse y adjuntarse al expediente papel y también deberá vincularse al expediente Toma de vista.
- 2) Notificación a la persona solicitante a través del TAD.
En caso de notificarse a través del TAD, el sistema generará automáticamente una constancia. Sin embargo, la misma debe imprimirse para adjuntarse al expediente en soporte papel objeto de la vista.
- 3) El día de vista se considera que abarca el horario de funcionamiento de la oficina en la que se encuentre el expediente, extremo que deberá ser indicado en el informe, ello sin perjuicio de que el área pueda indicar un rango de horario específico a los fines de su organización.
- 4) Acta de Toma de vista.
Cumplida con la vista, la persona interesada suscribirá un Acta de toma de vista indicando el número de expediente y el Informe de otorgamiento referido, nombre de la persona solicitante, DNI, día y hora.
Dicha acta deberá digitalizarse e importarse a un documento "Acta de toma de vista" (ATOVI).
La misma se agregará al expediente en soporte papel objeto de vista y la digitalizada se vinculará al expediente electrónico "Toma de vista".
- 5) En caso de incomparecencia por el solicitante, se labrará un documento "ACTA" dando cuenta de tal extremo la que se agregará al expediente en soporte papel objeto de la vista y se vinculará dicho documento al expediente electrónico "Toma de vista".

b. Denegatoria de vista de un expediente en soporte papel:

- En caso de dudas en torno a la sensibilidad de la información contenida en un expediente, deberá consultarse al área que tramitó el expediente o que pueda ser considerado propietario de la información en virtud a las funciones y atribuciones establecidas.
- Con la respuesta otorgada por el área propietaria de la información y con la conformidad del equipo jurídico del área, el pedido de vista deberá ser rechazado por un/una agente con cargo no inferior a Jefe/a de Departamento mediante un documento (IFTVR - Informe solicitud toma de vista rechazo) el que deberá encontrarse debidamente fundado y el que se notificará fehacientemente al solicitante a través del TAD.

ARTÍCULO 37º.- Tramitación de vista de un EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

a. Tramitación de solicitud ingresada por TAD de un expediente electrónico

- 1) La persona usuaria TAD completará los datos solicitados por el sistema.
- 2) El sistema generará automáticamente un expediente #GENE00419 Toma de vista, y lo remitirá a la Mesa de Entradas de la repartición seleccionada.
- 3) La Mesa deberá verificar la ubicación del expediente en el Sistema GDE.
- 4) Efectuará el pase a la repartición que figura en el Sistema GDE. En caso de encontrarse en estado de guarda, deberá procederse conforme lo dispuesto en el artículo 33.

b. Concesión de la vista

1) Elaborar un Informe de solicitud de toma de vista aceptación (IFTVA):

El pedido de vista deberá ser concedido por un/una agente con cargo no inferior a Jefe/a de Departamento mediante un documento (IFTVA - Informe solicitud toma de vista aceptación).

En dicho informe deberá indicar el medio por el cual se otorgará la vista (plataforma TAD, por un medio electrónico o bien requiriendo a la persona requirente que aporte un soporte para la importación de las copias digitales), indicando la fecha a efectuarse, limitación del tiempo en días hábiles, y si existiesen documentos que por su contenido deberá excluirse de la vista -previa consulta con el equipo jurídico-, la dependencia a su cargo encargada de cumplirla y el horario de atención.

Este informe deberá vincularse al expediente Tomo de Vista, y de ser posible, al expediente objeto de la vista.

2) Modalidades de vista de un expediente electrónico.

I. Por correo electrónico

* Se descargará el expediente electrónico.

* Se remitirá el comprimido por correo electrónico cumpliendo la función del acta de toma de vista.

* Se imprimirá el correo en formato PDF y se importará a un documento ATOVI, que se vinculará al expediente objeto de toma de vista y al expediente Toma de vista si existiese.

II. Copia en un dispositivo de almacenamiento portátil (pendrive/ CD / memoria externa, otros)

* Se descargará el expediente electrónico.

* Se copiará el comprimido en el soporte aportado por la persona requirente.

* Se hará firmar el acta de toma de vista indicado anteriormente y se la importará en un documento ATOVI, que se vinculará al expediente electrónico objeto de toma de vista y al expediente Toma de vista.

III. Persona usuaria TAD.

* Podrá vincularse su CUIL/CUIT al expediente digital objeto de la vista, y así seleccionarse los documentos vinculados que deseen notificarse.

* El sistema generará una constancia automáticamente, la que deberá descargarse y vincularse al expediente de toma de vista para dar por concluida la solicitud.

c. Denegatoria de vista

En caso de dudas en torno a la sensibilidad de la información contenida en un expediente, deberá consultar al área considerada como propietaria de la información en virtud a las funciones y atribuciones establecidas.

Con la respuesta otorgada por el área propietaria de la información y con la conformidad del equipo jurídico del área, el pedido de vista deberá ser rechazado por un/una agente con cargo no inferior a Jefe/a de Departamento mediante un documento (IFTVR - Informe solicitud toma de vista rechazo) el que deberá encontrarse debidamente fundado y el que se notificará fehacientemente al solicitante a través del TAD.

ARTÍCULO 38º.- Expedientes generados a través del Módulo TAD

En el caso de los trámites y/o expedientes que tramiten íntegramente por el módulo TAD, las personas usuarias TAD que lo generan tienen acceso a todo el expediente, es decir, que pueden consultar la última fecha de modificación, el estado del expediente y su ubicación actual; también tendrá acceso a los documentos que se hayan vinculado, salvo los que se encuentren reservados.

Por este motivo, el sistema ya tiene previsto una solicitud de vista automática: cada vez que la persona usuaria TAD ingrese al expediente, el sistema genera automáticamente un documento "Constancia de Toma de Vista", quedando registro de la consulta dentro del expediente electrónico, con indicación fehaciente de fecha y hora.

ARTÍCULO 39º.- Disposición de vista dispuesta de oficio

Las áreas del INSSJP, y de conformidad con los procedimientos internos, podrán disponer la vista de un expediente de oficio.

A) Expediente papel

1) Notificar fehacientemente la orden de vista de oficio

a. Carta Documento

i. Motivo de la vista - Identificación del expediente - N° y carátula-

ii. Fecha y plazo disponible para la toma de vista.

iii. Dirección y horario de atención para tomar la vista.

b. Correo electrónico

i. Motivo de la vista - Identificación del expediente - N° y carátula-

ii. Fecha y plazo disponible para la toma de vista.

iii. Dirección y horario de atención para tomar la vista.

B) Expediente digital

1) Notificar fehacientemente la orden de vista de oficio por Carta Documento solo cuando no se encuentre denunciado ningún correo electrónico ni usuario TAD. Se lo notificará de la disposición de vista de oficio intimándolo a constituir un correo electrónico o denunciar el usuario TAD que permita cursar la vista por dichos medios.

2) En caso de poseer un Correo electrónico válido, se cursará por este medio:

Motivo de la notificación de Vista con las particularidades establecidas en el procedimiento que se aplicase al efecto. Se procederá a adjuntar el comprimido del expediente electrónico.

Dicho correo deberá imprimirse como pdf e importarse bajo un documento “notificación fehaciente” (#NOTIF) a fin de vincularlo al expediente electrónico, sin perjuicio de solicitar expresamente el acuse de recibo.

3) En caso de poseer la Persona usuaria TAD

Se procederá a notificarle los documentos seleccionados.

El sistema genera una constancia de vista automáticamente.

Sin perjuicio de lo expuesto, cabe destacar que las disposiciones de vista de oficio de un expediente se encuentran regladas de conformidad con la normativa dispuesta por el INSSJP y las instrucciones que emanen de las áreas competentes.

Que, en este supuesto, tampoco está permitido el préstamo del expediente, salvo en las excepciones dispuestas en el presente capítulo.

ARTÍCULO 40º.- Préstamos de expedientes en soporte papel

A) Regla general.

Los expedientes en soporte papel y/u originales no pueden salir de la órbita del INSSJP.

A pedido de la persona interesada y a su cargo, se puede facilitar para fotocopias de las piezas que solicitare.

B) Excepciones.

En forma excepcional, el área Propietaria de la información en virtud a las funciones y atribuciones establecidas, podrá autorizar el préstamo de un expediente que por su volumen o anexos resulte excesivamente voluminoso como para extraer copias o tomar vista en la oficina del INSSJP para el solicitante -siempre que no pueda otorgarse fotocopias debidamente certificadas a costo del solicitante- previa conformidad ante Nivel Central de un/una agente con cargo no inferior a Jefe de Departamento, y en el caso de las Unidades de Gestión Local con la expresa autorización de los/las Directores/as Ejecutivos/as Locales.

Ante el requerimiento expreso de una autoridad judicial competente de la remisión de actuaciones originales, se procederá a remitir el original junto con un juego de copias solicitando la certificación de las mismas y devolución del original al INSSJP.

C) Solicitud de préstamos de expedientes.

Las solicitudes ingresarán de la misma forma que la solicitud de vista por medio del TAD, salvo los requerimientos judiciales.

El préstamo del expediente no puede superar los 30 (treinta) días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que puedan concederse.

D) Tramitación del préstamo.

1) El propietario de la información, deberá suscribir un Informe solicitud toma de vista aceptación (IFTVA), identificando el motivo del préstamo, detallando el/los expediente/s, fecha de retiro, la persona autorizada al retiro, los días de préstamo. Dicho informe deberá vincularse al expediente de solicitud.

2) Se notificará por medio del TAD la concesión o rechazo del pedido, debiendo incorporarse al expediente en soporte papel dicha actuación.

3) Será responsabilidad del área que concede el préstamo, reclamar en tiempo y forma la devolución de dichas actuaciones, quedando a su decisión el otorgamiento de prórrogas las que deberán encontrarse debidamente fundadas.

4) El día del retiro o de la entrega del expediente, la persona autorizada suscribirá un Acta de toma de vista / Retiro indicando el número de expediente, detalle de los adjuntos, el Informe de otorgamiento referido, el día del retiro y el expreso conocimiento de la responsabilidad de devolverlo en el plazo conferido, en dos (2) copias.

a. Una para ser agregada al expediente previo a su retiro junto al sello de salida del área

b. Otra de resguardo por la mesa de entradas de la repartición.

5) El agente o mesa que efectúe el préstamo deberá:

a. Registrar en el Sistema MDE de la Plataforma CUP la remisión a otro organismo identificando el nombre en las observaciones.

b. Digitalizar el Acta de toma de vista / retiro en el Módulo GEDO a través de un documento “Acta toma de vista” (ATOVI) y vincularse al expediente electrónico de solicitud “Toma de vista”.

c. Resguardar el acta de toma de vista / retiro original y registrar con detalle los préstamos y fechas de vencimiento. A tal fin deberá registrar:

Nº Expte	Nº IFTVA	Nº ATOVI	Fecha de retiro	Fecha de vencimiento	Solicitud de prórroga	2º Fecha de vencimiento	Fecha de devolución

- 6) Al momento de la devolución de las actuaciones en préstamo, el agente o área receptora deberá:
- Registrar en el Sistema MDE de la Plataforma CUP la devolución, procediendo a efectuar un auto pase de dichas actuaciones.
 - Verificar que se encuentren la totalidad de las actuaciones, labrando un documento ACTA que dé cuenta de ello. En caso de advertirse irregularidades, deberá elaborar una providencia y remitirlo al responsable que suscribió el informe a los efectos que estime corresponder.
 - Deberá sellarse la entrada de las actuaciones indicando fecha y hora de la devolución, y en caso de advertirse irregularidades o faltantes, adjuntar la providencia labrada a tal fin.
 - Indicará la fecha de devolución en el Registro de préstamos de la Mesa de la repartición.

CAPÍTULO VI.- MÓDULO ESCRITORIO ÚNICO (EU)

ARTÍCULO 41º.- Funcionalidades del Módulo EU

Es una interfaz diseñada para facilitar el control y seguimiento de las tareas propias y del personal supervisado. El EU centraliza el acceso a los módulos GDE, lo cual dinamiza su operatoria.

Posee las siguientes funcionalidades:

A) Inicio

- Se visualizan las tareas pendientes de la persona usuaria, distribuidas según el criterio de antigüedad definido en la solapa de Configuración.
- También permite el acceso a la bandeja de cada módulo para ejecutar las tareas pendientes.
- El sector "Mis Supervisados" permite visualizar las tareas pendientes del personal a cargo del usuario en curso.

B) Datos personales

- Dirección de correo electrónico: Debe ser el correo institucional, no personal.
- Número de CUIT/CUIL: Cada persona física sólo puede tener un usuario GDE asociado, por lo que, si ya existe usuario en otro Organismo, no va a poder generar uno nuevo en PAMI, en estos casos, se solicita la migración del usuario ya creado.
- Superior jerárquico: Se ingresan al buscador y se selecciona de la lista desplegable que ofrece el campo. El/la superior jerárquico debe ser usuario del Sistema GDE y debe haber completado sus datos personales en la plataforma para aparecer en el listado.
- Usuario asesor/revisor para firma conjunta: No es obligatorio. Antes de enviar la tarea de firma al usuario firmante, todos los documentos irán previamente a la persona usuaria GDE Asesor/Revisor para continuar con el proceso de firma.
- Nombre de su Secretario/a Privado/a: No es un campo obligatorio. Se puede indicar un usuario GDE al que se le permita tener acceso a la Bandeja de CO propia. Este usuario puede leer las comunicaciones, redirigirlas, eliminarlas y además contestarlas (la firma de esa comunicación será la del Privado/a).
- Sector mesa: Se deberá colocar el sector encargado de recibir y descargar las Comunicaciones Oficiales Externas dentro de la repartición en la que el usuario se encuentre asignado. Por default en todas las reparticiones será el sector PVD - Privada.
- Sello: Guarda relación con la categoría asignada por Recursos Humanos (se puede consultar dentro de Sarha). En caso de tratarse de sellos jerárquicos, se solicita mediante incidencia en el sistema SIT.
- Domicilio laboral del firmante: Se deberá colocar el domicilio de la dependencia donde presta funciones la persona usuaria.
- Visualizador de mis buzones: Esta funcionalidad tiene por objetivo brindar acceso a personas que no estén asignados como Superior Jerárquico en Datos Personales, a visualizar las tareas pendientes que tenga un usuario. Es únicamente para ver las tareas de los usuarios y no está permitido tener acción sobre las mismas.
- Contraseña actual: La generada por la persona usuaria.

C) Gestión período de licencia

- El módulo permite el registro de licencias programadas.
- Cuando una persona usuaria registró su licencia, el módulo redirige los documentos automáticamente a la persona usuaria que se designó como apoderado y además avisa de la licencia cuando otra persona usuaria remite una tarea en la plataforma. En casos jerárquicos, es menester aclarar que la persona usuaria apoderada debe poseer actuación de delegación, no resultando suficiente el apoderamiento en el Sistema GDE.
- Una vez que comience el período de licencia, la persona usuaria apoderada recibirá los documentos dirigidos al /la agente que ha designado.

D) Configuración

- La primera vez que se completan los Datos Personales, el módulo redirige al usuario a la solapa Configuración donde puede establecer el perfil de acceso y control de tareas en el Escritorio Único (EU). Se puede modificar cuantas veces se lo requiera.

E) Notificación

- Permite configurar las notificaciones sobre las acciones dentro del sistema que se desean visualizar.

F) Consulta de Usuarios

- Brinda la posibilidad de buscar usuarios en todo el sistema GDE.

- El primer buscador es por nombre y apellido o nombre de usuario.

Una vez hecha la búsqueda, se muestran 7 columnas, con el nombre y apellido del usuario buscado, nombre de usuario, cargo, correo electrónico, repartición, sector y un reloj que muestra si se encuentra de licencia o no, y en caso de estarlo, quien es el usuario apoderado.

- Se puede buscar por repartición, tanto por la sigla como por el nombre de la misma, la búsqueda arroja una lista de todos los usuarios que trabajan en esa repartición, también se puede aplicar un filtro adicional por sector.

CAPÍTULO VII.- MÓDULO GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES (GEDO)

ARTÍCULO 42º.- Uso del módulo GEDO

La totalidad de los documentos oficiales deben ser creados, registrados, firmados y archivados utilizando el módulo GEDO del Sistema GDE.

ARTÍCULO 43º.- Identificación de documentos GEDO

Los tipos de documentos oficiales gestionados son administrados por el Sistema GDE a través del módulo GEDO.

Todo documento se identifica en el Sistema GDE en forma alfanumérica y su numeración es correlativa. Todos los documentos electrónicos se identificarán con los siguientes datos:

a) Tipo de documento.

b) Año

c) Número GDE correlativo a todo el universo de usuarios del Sistema GDE o número especial que identifica a aquellos documentos que requieran una numeración correlativa e individual para el organismo que los genera.

d) Ecosistema GDE/INSSJP.

e) Sigla de la repartición a la cual pertenece la persona usuaria firmante.

f) Fecha de generación del documento.

g) Referencia.

h) Contenido/texto del documento.

ARTÍCULO 44º.- Clasificación de documentos GEDO

Los documentos que están disponibles en el módulo GEDO pueden clasificarse en:

a) Documentos comunicables: son aquellos documentos que tienen destinatarios. En caso que sean personas usuarias del Sistema GDE del mismo servidor, una vez firmada la nota se enviarán a la bandeja de la persona destinataria. En caso que sean personas destinatarias externas, deberá descargarse la nota y remitirse por otro medio alternativo.

b) Documentos con archivos embebidos: son documentos que contienen archivos en su extensión original otorgándoles validez tanto al documento como a su adjunto.

c) Documentos con “template” o formularios controlados: son aquellos documentos cuyos campos de redacción o ingreso de datos están preestablecidos.

d) Documentos con archivos de trabajo: son aquellos archivos que se adjuntan al documento principal pero no son oficiales y no forman parte del documento respectivo. Sirve para adjuntar también aquellos documentos oficiales que ya contengan firma digital.

e) Documentos de redacción libre: son aquellos documentos en los que la persona usuaria redacta todo el contenido a partir de un procesador de textos.

f) Documento notificable: es el documento que podrá notificar a una persona externa sobre el estado del trámite de forma electrónica.

g) Documentos para importar: son aquellos documentos generados por la persona usuaria con otro software, guardados en diversos formatos digitales aptos para ser seleccionados y subidos al sistema para su certificación a través de una firma digital y su resguardo en los servidores del sistema GDE.

h) Documentos reservados: son documentos a los que sólo tiene acceso un grupo determinado de personas usuarias seleccionadas al momento de crear el documento.

ARTÍCULO 45º.- Archivos adjuntos

El Sistema GDE permite adjuntar archivos a los documentos GEDO de acuerdo con estas características:

- a) Archivos de trabajo:** son aquellos archivos que se adjuntan al documento principal pero no son oficiales y no forman parte del documento respectivo. Sirve para adjuntar también aquellos documentos oficiales que ya contengan firma digital.
- b) Archivos embebidos:** son aquellos archivos que se adjuntan al documento principal y son oficiales, formando parte del documento respectivo. No todos los tipos de documentos en el sistema permiten adjuntar archivos embebidos.

ARTÍCULO 46º.- Procedimiento para generar nuevos acrónimos de documentos

Los requerimientos de nuevos acrónimos de documentos deben ser avalados por la máxima autoridad de la repartición y solicitados al equipo de Implementación GDE dependiente de la Jefatura de Gabinete de Asesores vía mail al correo oficial designado por dicha Unidad (o la que la reemplace en el futuro).

Se deberá indicar nombre del documento; si es de firma única o múltiple; si se incorpora a un expediente o posee destinatarios.

Finalizado el relevamiento y de corresponder, los ALS solicitan la creación a la Dirección Nacional de Gestión Documental Electrónica de la Subsecretaría de Innovación Administrativa de la Secretaría de Innovación Pública de Jefatura de Gabinete de Ministros o la que la reemplace en el futuro.

ARTÍCULO 47º.- Procedimiento para generar acrónimos de documentos RESERVADOS

De conformidad con la Resolución RESOL-2018-915-INSSJP-DE#INSSJP y/o la que la modifique en el futuro, se deberá dar carácter de reservado a toda actuación referida a diagnósticos y estudios médicos que obren en las historias clínicas, personas afiliadas diagnosticadas con patologías de HIV, personas afiliadas menores de edad, y todo acto amparado por el secreto médico; así como los que contengan información relativa a datos sensibles cuyo tratamiento revista carácter confidencial; actuaciones relacionadas a investigaciones penales, sumariales como aquellas referidas a situaciones de violencia; en particular, se deberá reservar toda actuación y/o documentación referente a situaciones de violencia por razones de género que tramite en el marco de lo establecido por la Ley N° 26.485 (Ley de protección integral para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en los ámbitos en que desarrollen sus relaciones interpersonales); y/o cuando así lo disponga la Dirección Ejecutiva.

Finalizado el relevamiento y de corresponder, los ALS deben:

1. Caratular un expediente electrónico "Solicitud de documento / trámite / registro reservado y/o secreto".
2. Junto a los responsables del área solicitante, elaborar un informe identificando claramente: a) el tipo de documento reservado (por ejemplo, informe reservado, actuación de alcance particular reservado, etc), b) el trámite en el cual se utilizará dicho documento reservado, c) la normativa que fundamenta la reserva del documento. El informe debe ser firmado por la máxima autoridad de la repartición solicitante.
3. Junto a los responsables del área solicitante, se confecciona una actuación identificando claramente el documento reservado que debe ser generado, así como 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. La actuación debe ser firmada por la máxima autoridad de la repartición solicitante.
4. Jefatura de Gabinete de Asesores realiza el pase del expediente completo (con el informe y la actuación vinculados) al sector dispuesto por la Dirección Nacional de Gestión Documental Electrónica (o la que la reemplace en el futuro).

ARTÍCULO 48º.- Digitalización de documentos

Los documentos en soporte papel presentados por una persona humana o jurídica ante cualquiera de las oficinas del INSSJP, deberán ser digitalizados según el procedimiento establecido en el Capítulo IX del presente, con las excepciones allí previstas.

De conformidad con la sanción de la Ley N° 27.446, los documentos oficiales tienen para el Sector Público Nacional idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel, motivo por el cual, con su incorporación al sistema será suficiente para darle curso.

Con posterioridad a la digitalización, la documentación en papel será incorporada a un legajo único, utilizando el trámite generado a tal efecto (DOCUMENTOS ORIGINALES PROTOCOLIZADOS EN GDE), que contendrá toda la documentación recibida durante la semana, quincena, mes o año, según defina cada área, el que luego será archivado.

ARTÍCULO 49º.- Firma de documentos en forma conjunta

a) PERSONAS USUARIAS DEL SISTEMA GDE.

En caso de que el INSSJP deba suscribir convenios, acuerdos, contratos, informes o cualquier otra índole de documentos en forma conjunta con personas usuarias del Sistema GDE, deberá primar su firma a través del sistema, sobre la ológrafa.

b) PERSONAS USUARIAS CON DISTINTOS SOPORTES DE SISTEMA GDE.

Se podrán firmar actuaciones conjuntas con firma digital en la medida en que ambas partes cuenten con un sistema interoperable con el Sistema GDE del INSSJP.

Cuando los sistemas de firmas no puedan interoperar, podrá optarse por la firma en forma separada de documentos o bien deberán suscribirse los documentos en forma ológrafa.

Una vez firmado el instrumento, deberá incorporarse la actuación al Sistema GDE a través de la digitalización del mismo, mientras que su original deberá resguardarse por la oficina de Despacho. En caso de suscripciones que competan a Nivel Central por ante la Unidad de Secretaría Administrativa - Departamento Despacho, o quien la reemplace en el futuro, y ante el nivel descentralizado, el que fuera designado al efecto en cada área.

c) INSSJP Y TERCEROS

En el resto de los supuestos, cuando el INSSJP deba suscribir convenios, acuerdos, contratos, informes o cualquier otra índole de documentos en forma conjunta con personas que no posean firma digital, el mismo podrá suscribirse en forma ológrafa por ambas partes, o con la aceptación expresa de las partes, el INSSJP podrá hacerlo mediante la firma digital.

Una vez firmado, deberá incorporarse la actuación al Sistema GDE a través de la digitalización de dicho documento, mientras que su original deberá resguardarse por la oficina de Despacho. En caso de suscripciones que competan a Nivel Central por ante la Unidad de Secretaría Administrativa - Departamento Despacho y/o la oficina que detente la guarda de los mismos, o quien la reemplace en el futuro, y ante el nivel descentralizado, las oficinas asignadas con dicha competencia.

CAPÍTULO VIII.- PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

ARTÍCULO 50º.- Obligatoriedad del procedimiento de recepción de documentación por parte de los y las agentes del INSSJP.

Cualquier mesa de entradas de las distintas áreas del INSSJP tanto en nivel central como Unidades de Gestión Local del INSSJP, deben aplicar el presente procedimiento.

ARTÍCULO 51º.- Entrega de constancias sobre iniciación de actuaciones y presentación de escritos o documentos

a) Toda actuación que se presenta ante la Mesa de Entradas o Receptoría genera la formación de un trámite/expediente. A tal fin la mesa generará el Expediente bajo el Código de trámite que corresponda, y otorgará una impresión al presentante como constancia de ingreso. A modo excepcional, si ante el excesivo volumen de ingresos o caída del sistema que imposibiliten generar el expediente en el momento, se podrá sellar la presentación en copia al solicitante, dejando a disposición del presentante la posibilidad de acceder al Número de Expediente generado.

La carga de documentación puede realizarse durante las VEINTICUATRO (24) horas de todos los días del año y debe realizarse dentro de las VEINTICUATRO (24) horas de su recepción.

El cómputo de plazos se hará a partir del primer día hábil siguiente al de la recepción de la documentación o la carga de la misma efectuada correctamente por el particular en la plataforma electrónica en su cuenta de usuario.

La carga de documentación efectuada en un día inhábil se entenderá efectuada el primer día hábil siguiente.

b) Presentaciones mediante la plataforma electrónica "TRÁMITES A DISTANCIA" (TAD).

La plataforma electrónica TAD facilitará la realización de trámites en la medida que sean implementados por el INSSJP. Cada trámite tiene definida la información o documentación obligatoria solicitada, y el sistema le asignará automáticamente un número de expediente y su posibilidad de consulta.

ARTÍCULO 52º.- Vías alternativas de recepción

La Máxima autoridad del INSSJP puede habilitar otro canal de vía alternativa de recepción de documentación ante situaciones de emergencia debidamente declarados.

Pese a ello, en caso que la recepción importe un trámite que deba ser canalizado por expediente electrónico deberá ser generado por el área receptora y deberá garantizar a la persona requirente la identificación del expediente que se origine..

ARTÍCULO 53º.- Documentos que no puedan ser ingresados al expediente electrónico por su soporte o naturaleza

A) En los casos que en forma íntegra no pueda digitalizarse la documentación aportada, se continuará con la remisión en soporte físico de conformidad con el Reglamento del Sistema MDE de la Plataforma CUP, o el que en el futuro lo reemplace.

A modo de ejemplo: constituyen documentación que no puede ser digitalizada recetas originales remitidas por las empresas que detentan su guarda, planos que se presenten en formato papel, estudios médicos en particular como son los electrocardiogramas placas, sobres cerrados con carácter confidencial.

B) En otros supuestos o ante la duda deberá consultarse su viabilidad a los ALS a través de un correo al equipo de

Implementación GDE dependiente de la Jefatura de Gabinete de Asesores al designado por dicha Unidad (o la que la reemplace en el futuro).

CAPÍTULO IX.- PROCEDIMIENTOS DE DIGITALIZACIÓN Y RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES.

ARTÍCULO 54º.- **Carácter original de todo documento digitalizado**

Todo documento electrónico firmado digitalmente en el sistema GDE tendrá carácter de original, tanto si fue creado en el módulo GEDO como si fue digitalizado de acuerdo con los procedimientos establecidos en este Capítulo. Se podrán imprimir copias en soporte papel, o bien, reproducir el documento en soporte electrónico conservando su condición de original. Ello de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27.446.

ARTÍCULO 55º.- **Procedimiento de Digitalización de documentos y/o expedientes**

Los documentos y expedientes originales que actualmente se encuentren cursando en soporte papel podrán ser digitalizados e incorporados al Sistema GDE según el procedimiento que se detalla a continuación:

1.- Revisar los documentos y expedientes: En orden a elegir y definir el medio apropiado para su escaneo, revise el documento/expediente respecto al estado físico, tamaño, plegado, encuadernación y calidad.

2.- Desarmar el expediente: Despojar la documentación que conforma el expediente de todo componente metálico, gomoso, y/o cualquier otro material que altere la documentación original o el escaneo.

3.- Seleccionar dispositivo (escáner): Seleccione el dispositivo que mejor se ajuste a las características del expediente, definido en el punto 1.

a) Si se trata de documentos/expedientes en buen estado de conservación, con características de tamaño de hoja (máximo A3/A4 según el dispositivo) y de impresión (simple/doble faz) similares para todas sus hojas, deberá escanearse el lote utilizando el mecanismo de alimentación automático.

b) Si el documento/expediente, tamaño máximo A3/A4 (según admita el dispositivo) por su estado de conservación debe ser tratado con cuidado, o el cuerpo documental presenta hojas de características disímiles, deberá usarse la pantalla fija del escáner.

c) Si el tamaño de alguna parte del documento/expediente es mayor al admitido en los dispositivos de escritorio, deberán utilizarse dispositivos de escaneo de gran formato.

d) Si el documento/expediente por el estado de conservación no admite su manipulación, deberá utilizarse un escáner de tipo "satelital".

4.- Configurar el dispositivo (escáner) y verificar superposición de márgenes: Configure el dispositivo (escáner) de digitalización teniendo en cuenta los documentos/expedientes a ser escaneados (conforme la tarea definida en los puntos 1 y 2); según los valores indicados a continuación:

a) Verifique la adecuada superposición de márgenes. En caso de escaneo en secciones, se sugiere UN (1) centímetro de cada borde.

b) Valores estándar de configuración de los dispositivos de escaneo:

.- Resolución: 150 ppp (píxeles por pulgada).

.- Densidad: 300 dpi (puntos por pulgada)

c) Alimentación: manual, simple/doble faz, o automático, simple/doble faz (según lo definido en el punto 3).

d) Tamaño de la hoja: respetar el tamaño real de los documentos que componen el expediente.

e) Color: escala de grises 8 bits (256 niveles), salvo que en el expediente figuren textos en colores claros en cuyo caso deberá utilizarse la escala de color 32 bits.

5.- Escanear el documento/expediente y revisar el contenido: Escanee el documento/expediente con el fin de obtener una imagen íntegra y revise que todo el expediente fue escaneado, sin omisión alguna. En caso de omisiones, deberán incorporarse las mismas.

6.- Comprobar el orden: Compruebe que se respetó el orden de todas las piezas documentales aun cuando se trate de notas adjuntadas o pegadas y que todas las hojas estén orientadas en el mismo sentido. En caso de detectarse alguno de estos errores, re-escanear las partes que contengan el defecto, reemplazando la versión incorrecta por la correcta.

7.- Verificar la calidad de las imágenes: Verifique la calidad de las imágenes obtenidas de modo que todo el contenido del expediente se pueda apreciar correctamente.

a) Criterios generales de calidad a tener en cuenta:

- Legibilidad del expediente en general.

- Claridad en la captura de detalles (texto de tamaño tipográfico pequeño, diferenciación de comas, puntos decimales en las cifras numéricas, líneas segmentadas en gráficos y la existencia de textos con colores claros).

- Ausencia de manchas o motas presentes en el expediente original, producidas por el dispositivo de escaneo (por suciedad en la pantalla, por ejemplo).

- Completitud de la imagen, verificando especialmente la zona de bordes.

- Densidad de las zonas negras sólidas similar al documento original.

b) En caso de que el resultado obtenido no se ajuste a los criterios enunciados y se dificulte su visualización, optimice las imágenes seleccionando:

- Ajuste de contraste y/o brillo.
- Aumento de resolución.
- Cambio de color del escaneo.

8.- Almacenar temporariamente el documento/expediente en el dispositivo (computadora): Almacene el expediente o cuerpo de documentos en un archivo digital con formato que crea conveniente (se aconseja pdf con texto, tif, pdf, jpg, jpeg, bmp, gif), en un directorio que pueda ser accedido mediante el Módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO).

9.- Generar el Expediente Electrónico con el código de trámite que corresponda, con el código de trámite aprobado por el INSSJP y que se encuentre publicado en intranet, aclarando en la carátula que es la “Digitalización del Expediente en soporte papel N° -----”).

Se importará a un documento CD “copia digital de expedientes” el archivo digital referido en el punto anterior y se vinculará al expediente digital. En su referencia deberá indicarse que versa sobre la digitalización del expediente en soporte papel y su número.

En caso de que el mismo tuviese más de un cuerpo, deberán generarse tanto documentos “CD” como cuerpos, identificando tal extremo en la referencia, a fin de facilitar su revisión.

Luego, un/a agente con cargo no inferior a Subgerente/a suscribirá un ACTA (#ACADM) en GEDO que dará cuenta de la certificación de copia íntegra y fiel del expediente en soporte papel de referencia y, de corresponder, autorizará la remisión del expediente papel al archivo. En el acta referida se deberá consignarse el número de documento “CD” creado, Número de expediente digital, así como todos los datos de la persona trabajadora que ha realizado la tarea y su conformidad con lo actuado.

10.- Registrar datos del sistema en el documento/expediente en soporte papel que se remita al área de archivo que corresponda.

En aquellos casos en que se remite el documento/expediente al área de archivo que corresponda, se deberá:

- Imprimir el Acta referida en el punto 9, para agregarla al expediente en soporte papel.
- Realizará el pase del expediente en papel al archivo que compete, el que quedará resguardado por el tiempo definido por la normativa vigente del INSSJP o así lo dispongan las autoridades.

El Departamento Archivo General dependiente de la Unidad Secretaría Administrativa podrá autorizar la destrucción de la documentación debidamente digitalizada en los casos que se verifique nuevamente que el expediente digitalizado se encuentra íntegramente escaneado.

Cada área pueda disponer la digitalización de determinadas actuaciones / expedientes que tramitan actualmente en soporte papel con la autorización de un/a agente no inferior a Subgerente/a, siempre que hagan a la viabilidad de su trabajo.

La digitalización masiva de los expedientes que tramitan en soporte papel queda supeditada al estudio y análisis de la Unidad Secretaría Administrativa en conjunto con la Secretaría General de Administración y la Secretaria General Técnico Operativa a los fines de establecer un plan de trabajo y una estimación de costos que determinen la viabilidad en el INSSJP, y que deberá ser aprobada por Resolución de la Máxima autoridad del organismo.

ARTÍCULO 56º.- Reconstrucción de un expediente papel desde la obligatoriedad del Sistema GDE en el ámbito del INSSJP

1.- Para la reconstrucción de expedientes deberán observarse las siguientes normas:

1.1.- Cuando la oficina que figura como destinatario no encontrara el expediente, deberá crear una circular a través del Sistema GDE y comunicarla a todas las áreas del INSSJP para que realice la búsqueda del mismo, en dicha comunicación deberá acompañarse los movimientos que haya tenido el expediente registrado en el Sistema MDE de la Plataforma CUP. Es obligación de las áreas contestar en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, transcurrido dicho plazo y ante el silencio del área será considerado como que no se ha encontrado el expediente objeto de reconstrucción.

1.2.- Una vez agotada su búsqueda elaborará un informe, y junto a las constancias respectivas, iniciará un expediente electrónico que elevará por vía jerárquica a la máxima autoridad del área, junto al proyecto de una resolución y/o disposición a fin de ordenar la reconstrucción del mismo instruyendo la notificación a la Gerencia de Recursos Humanos a efectos de evaluar si corresponde o no iniciar una investigación sumarial.

1.3.- Con una copia de la Resolución que ordena la reconstrucción, el área requirente dará inicio a un expediente electrónico bajo el trámite “PAMIO0137 – Reconstrucción de Expediente”, indicándose en la carátula el número del expediente extraviado.

1.4.- A continuación de la Resolución, el área requirente procederá a informar todos los movimientos que el expediente original haya sufrido desde el momento de la iniciación hasta el momento de su extravío. Deberá agregar además todo

tipo de documentación (providencia, nota, etc.) que tenga en su poder y que se encuentre relacionada con el mismo.
1.5.- Por último, deberá remitir el expediente a todas las áreas por las que haya intervenido hasta recabar de todas ellas todo tipo de antecedentes que permitan su reconstrucción total.

ARTÍCULO 57º.- Expediente en soporte papel recuperado

Si fuera hallado el expediente papel original:

a) En el caso en que se hubiese concluido su reconstrucción, el trámite continuará en soporte electrónico debiendo dejar constancia en el mismo de la reparación del expediente papel y que este contiene todos los documentos que contenía el expediente papel extraviado.

b) En el caso en que no se hubiera concluido la reconstrucción, igualmente deberá continuar la misma en soporte electrónico. La repartición que hubiese hallado el expediente papel extraviado deberá remitirlo al área que solicitó su reconstrucción. Éste último requerirá asimismo la remisión del expediente electrónico a efectos de concluir la reconstrucción dejándose constancia en aquel que el expediente original en soporte papel fue hallado y que el nuevo expediente electrónico contiene todos los documentos que obraban en aquel.

En ambos casos, si el área requirente al momento de su verificación observara que el expediente reconstruido no guarda similitud con el original hallado, deberá completarse el expediente electrónico siguiendo el procedimiento de digitalización de documentos y/o trámites previsto en el presente Reglamento.

En ambos casos a) y b) e independientemente de la finalización o no del expediente digital que lo ha reemplazado, el expediente papel deberá remitirse para su archivo - según la normativa vigente en la materia- dejando constancia en el mismo de lo acontecido, así como del número de expediente electrónico que lo sucediera.

CAPÍTULO X.- PROCEDIMIENTO DE GUARDA TEMPORAL Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS Y EXPEDIENTES EN SOPORTE PAPEL

ARTÍCULO 58º.- Guarda temporal de expedientes electrónicos

Una vez finalizada la tramitación de un expediente, deberá realizarse el pase a guarda temporal. Esto generará que el expediente automáticamente desaparezca de su bandeja y se remitan a la guarda.

Si las personas usuarias no cambiasen el estado, el Sistema GDE en aquellos expedientes que no posean pases en un plazo de un (1) año cambiarán en forma automática a Guarda Temporal en pos del mantenimiento y correcto funcionamiento del sistema.

Cualquier repartición, sin importar quien haya caratulado las actuaciones, se encuentra facultada para cambiar el estado de un expediente electrónico a la guarda, siempre y cuando estime que se ha concluido con su tramitación y cuya fundamentación deberá volcar en el cambio de estado.

ARTÍCULO 59º.- Archivo de documentos generados en el módulo GEDO

La totalidad de los documentos creados utilizando el módulo GEDO son automáticamente archivados en el Sistema GDE.

Los documentos originales en soporte papel que deban ser importados en GEDO para ser vinculados a un expediente electrónico, un legajo u otro documento GEDO, deberán ser previamente digitalizados, de conformidad con lo establecido en el procedimiento aprobado por el INSSJP en el presente reglamento.

ARTÍCULO 60º.- Plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas generadas en el sistema GDE

Todos los documentos y/o actuaciones que se encuentren en el Sistema GDE, tanto en guarda como en archivo, siempre se encuentran disponibles para su consulta, mientras que su archivo definitivo solo imposibilita continuar con su tramitación.

ARTÍCULO 61º.- Procedimiento de guarda temporal, archivo y recuperación de expedientes electrónicos

1. Una vez concluido el trámite, la repartición que lo estime pertinente deberá:

a) Verificar que no subsisten cuestiones pendientes de solución.

b) Deberá elegir la opción "Realizar pase" cambiando el estado del Expediente Electrónico a "Guarda Temporal", explicando los motivos que fundamentan este estado.

Una vez completados los campos, completar la actividad seleccionando nuevamente la opción "Realizar Pase".

c) Finalizada esta operación, el Expediente Electrónico desaparecerá de la bandeja de la persona usuaria y permanecerá en guarda en el Sistema GDE por dos (2) años.

2. A los fines de la recuperación de un Expediente Electrónico:

a) El usuario requirente emite una nota vía el módulo CCOO a los destinatarios del Departamento Archivo General dependiente de la Unidad Secretaría Administrativa.

- b) El Departamento Archivo General ponderará la procedencia y motivo del pedido:
- b.1) Una vez recuperado, vincula la nota de solicitud al Expediente Electrónico y realiza el pase a la persona usuaria solicitante o a quien se haya indicado.
 - b.2) Podrá negar la solicitud en caso que:
 - b.2.1) Se requiera el expediente electrónico sólo para consulta.
 - b.2.2) El expediente electrónico hubiera adquirido estado de “archivo”.
- Todos los expedientes electrónicos que hayan permanecido en “Guarda Temporal” durante dos (2) años, registrarán en estado “Archivo” y no podrán adquirir un nuevo estado de tramitación, pero quedaran siempre para su consulta permanente.

ARTÍCULO 62º.- Plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones generadas en soporte papel

Resultan obligatorios para todo el INSSJP los plazos de guarda y archivo aprobados por la Dirección Ejecutiva del INSSJP definidos de conformidad con la normativa vigente del INSSJP. Ello sin perjuicio de que a solicitud de un área, el Departamento de Archivo General podrá autorizar la destrucción de la documentación debidamente digitalizada en los casos que se verifique el cumplimiento del procedimiento de digitalización establecido en el Capítulo IX del presente.

ARTÍCULO 63º.- Procedimiento de Archivo de Expedientes y/o actuaciones en Soporte Papel

A) La guarda y/o archivo de los expedientes y/o actuaciones en soporte papel iniciados por Nivel Central del INSSJP serán remitidos al Departamento Archivo General dependiente de la Unidad Secretaría Administrativa de conformidad con el siguiente procedimiento.

1. Una vez concluida la actuación o luego de haberlos digitalizado conforme el procedimiento establecido, la repartición propiciante:

- a. Verificará que no subsisten cuestiones pendientes de solución o digitalización;
- b. Explicitará dicha circunstancia en una providencia;
- c. Verificará que toda actuación que deba remitirse al Departamento Archivo General dependiente de la Unidad Secretaría Administrativa cumpla con los siguientes criterios:
 - i. Tamaño: A4
 - ii. En caso que las actuaciones contengan documentación complementaria o anexa, la misma deberá estar junto a la misma actuación y remitirse en forma contemporánea con el mismo, respetando el tamaño indicado (A4).

2. Generará el pase en el Sistema MDE de la Plataforma CUP y se remitirán los mismos al Departamento Archivo.

B) La guarda y/o archivo de los expedientes y/o actuaciones en soporte papel iniciados por Nivel Descentralizado del INSSJP serán archivados por la misma repartición que los inició en el archivo de la UGL y/o Agencia.

Una vez concluida la actuación o luego de haberlos digitalizado conforme el procedimiento establecido, la repartición propiciante:

- 1. Verificará que no subsisten cuestiones pendientes de solución o digitalización;
- 2. Explicitará dicha circunstancia en una providencia
- 3. Generará el pase al área del Archivo competente en su jurisdicción.

ARTÍCULO 64º.- Procedimiento de depuración de expedientes en soporte papel.

Vencidos los plazos de guarda de las actuaciones, dichos documentos y/o expedientes se encuentran en condición de depuración o bien de considerarse “Papel de Rezago”.

En la misma situación se encontrará aquella documentación que haya sido digitalizada de conformidad con el CAPÍTULO IX del presente.

El Departamento Archivo General dependiente de la Unidad Secretaría Administrativa del INSSJP es el único competente para autorizar la depuración de documentación tanto en Nivel Central como descentralizado.

a) En caso que los expedientes se encuentren en el sector, dicha área realizará un relevamiento de los mismos, y el/la Jefe/a de Departamento deberá labrar un acta mediante la firma por sistema GEDO de un documento ACARD “Acta de Depuración de Expedientes”, donde deberán constar todos los datos de identificación del expediente (caratula, número, fojas, organismo de origen, asunto) la que deberá resguardarse en forma permanente.

b) En caso de que los documentos / trámites / expedientes hayan transcurrido su tiempo de guarda en otra repartición distinta al archivo, dicha área deberá:

- 1) Caratular un expediente #GENE00430 – “Destrucción de documentos”.
- 2) Elaborar un Informe que contenga un listado con todas las actuaciones que se encuentren en condiciones de depuración.
- 3) Realizar el pase con el pedido al Departamento de Archivo General dependiente de la Unidad Secretaría Administrativa.
- 4) De corresponder, el Departamento autorizará dicha depuración mediante la firma de un documento Acta de

Depuración de Expedientes “ACARD”, donde deberán constar todos los datos de identificación del expediente (carátula, número, fojas, organismo de origen, asunto) la que deberá resguardar en forma permanente.

5) El Departamento de Archivo General de la Unidad Secretaría Administrativa vinculará el Acta referida y devolverá el expediente para conocimiento del área requirente. Desde este momento el área podrá disponer la depuración de las actuaciones solicitadas.

6) Las Actas de Depuración serán resguardadas por el Departamento de Archivo General de la Unidad Secretaría Administrativa en forma permanente.

De conformidad con la Resolución N° 562/2004, y la adhesión del INSSJP al Programa de Reciclado de Papel de la Fundación del Hospital de Pediatría Garrahan, se autorizó la donación del Papel de Rezago a la Fundación del Hospital de Pediatría Garrahan. Motivo por el cual, cumplido con el Acta referida en el párrafo anterior, el área se comunicará con la Fundación quien procederá a su retiro y/o a quien disponga la Máxima autoridad del INSSJP en el futuro.

En caso de no resultar posible la remisión del rezago a la Fundación referida, se procederá conforme los procedimientos establecidos en la normativa del INSSJP.

ARTÍCULO 65°.- Expedientes en soporte papel de guarda permanente

Aquellos expedientes en soporte papel de guarda permanente que a criterio de la Unidad Secretaría Administrativa y con la conformidad de la Máxima Autoridad del INSSJP puedan ser digitalizados para su conservación, podrán cumplir con el procedimiento de digitalización establecido en el INSSJP.

Los expedientes de guarda permanente o con plazo de guarda vencido pero que a criterio de la Dirección Ejecutiva del INSSJP tengan valor histórico, deberán conservarse.

Cada dos (2) años el Departamento Archivo General remitirá a la Unidad Secretaría Administrativa con copia a la Dirección Ejecutiva un listado con los expedientes que se encuentren en esta condición.

En el caso de las áreas competentes del archivo en el ámbito descentralizado, cada dos (2) años remitirán a la Dirección Ejecutiva de la UGL, con copia a la Secretaría General Técnico Operativa y al Departamento Archivo General dependiente de la Unidad Secretaría Administrativa, un listado con los expedientes que se encuentren en esta condición.

CAPÍTULO XI.- PROCEDIMIENTOS ANTE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN O INTIMACIÓN AL INSTITUTO.

ARTÍCULO 66°.- Acceso a la Información Pública

Los pedidos de información, salvo los que proceden de UFI PAMI y/o requerimientos judiciales o autoridad competente, tramitarán bajo lo dispuesto por la RESOL-2020-1637-INSSJP-DE#INSSJP por medio del cual se aprobó el “Reglamento para Solicitar y Recibir Información Pública del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados” en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública (Ley N° 27.275).

Tramitarán bajo el expediente electrónico “#GENE0001 - Acceso a la Información Pública”, o bien “PAMI00067 - Pedido de Informe” si hubiese ingresado por una vía diferente al TAD.

ARTÍCULO 67°.- Solicitudes de UFI PAMI

La UFI PAMI se encuentra legalmente facultada para requerir información a este INSSJP de la índole del requerimiento, de conformidad con la Resolución PGN N° 155/04, la Providencia N° 1518/2018 de la Gerencia de Asuntos Jurídicos del INSSJP y en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales N° 25.326.

La Unidad Secretaría Administrativa en colaboración con la Gerencia de Infraestructura Tecnológica o la que en el futuro asuma dichas responsabilidades, y de conformidad con lo establecido en el Artículo N° 8 del presente reglamento, remitirán la solicitud al área Propietaria de la Información para que la misma analice el requerimiento y ponga a disposición la información que estime pertinente para su respuesta.

Tramitarán bajo el expediente electrónico #PAMI00021 - Oficio Judicial o bien bajo #GENE00057 - Oficio Judicial Reservado, cuando corresponda.

ARTÍCULO 68°.- Solicitudes de Oficios Judiciales

Los Oficios Judiciales (“OJ”) deberán ser digitalizados de conformidad con lo dispuesto por el Capítulo IX del presente reglamento.

Tramitarán bajo el expediente electrónico #PAMI00021 - Oficio Judicial o bien bajo #GENE00057 - Oficio Judicial Reservado, cuando corresponda.

El procedimiento específico será establecido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos o la que en el futuro la reemplace, priorizándose el resguardo de la información y el uso del expediente electrónico.

ARTÍCULO 69°.- Solicitudes de autoridades competentes

Los pedidos de información que no encuadren en la Ley de Acceso a la Información Pública, sino que se sustenten en facultades propias de otro organismo, deberán cursarse bajo expediente electrónico “Pedido de informe”

(#PAMI00067), indicando en la carátula el organismo requirente.

Cualquiera sea el área que reciba la solicitud, deberá generar el expediente, vincular la solicitud y remitirlo a la Jefatura de Gabinete de Asesores del INSSJP para su tramitación.

El procedimiento específico será establecido por Jefatura de Gabinete de Asesores o la que en el futuro la reemplace, priorizándose el resguardo de la información y el uso del expediente electrónico.

ARTÍCULO 70º.- Cartas Documento y Telegramas

Las Cartas Documentos (#CDOC) y/o Telegramas (#TLGRA) deberán ser digitalizadas de conformidad a lo dispuesto por el Capítulo IX del presente reglamento.

Tramitarán a través de la creación de un expediente electrónico referido al objeto que trate.

Será obligación del área competente en relación al objeto sobre el que verse la intimación prejudicial, la respuesta en tiempo y forma, de la misma. Se priorizará la intervención del equipo jurídico del área sin perjuicio de que de las mismas deban ser refrendadas por la persona cuya firma se encuentre debidamente registrada ante el Correo.

Se deberá adjuntar al expediente creado la respuesta cursada y/o un informe que explique los motivos por el cual se ha decidido no contestar la misma.

En caso de que la información necesaria para dar respuesta se encuentre contenida en una plataforma y/o sistema del INSSJP, y que el área intimada no cuente con la misma y ante la duda sobre quién es el Propietario de la Información, se podrá consultar dicho extremo vía CCOO a la Gerencia de Infraestructura Tecnológica o la que en el futuro asuma dichas responsabilidades.

El procedimiento específico podrá ser establecido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos o la que en el futuro la reemplace, priorizándose el resguardo de la información y el uso del expediente electrónico.

CAPÍTULO XII.- PROCEDIMIENTOS DE CONTINGENCIA ANTE LA CAIDA DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA.

A) PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA ANTE LA CAIDA DEL MÓDULO GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES (GEDO) DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA.

ARTÍCULO 71º.- Objeto

El presente procedimiento tiene por finalidad brindar solución a posibles contingencias que impidan el normal funcionamiento del módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) de manera que ante dicha eventualidad, puedan ser emitidas actuaciones por parte del Órgano Ejecutivo de Gobierno del INSSJP, así como por las Secretarías Generales y Gerencias de Nivel Central y por la Dirección Ejecutiva de cada una de las Unidades de Gestión Local.

ARTÍCULO 72º.- Alcance

Este procedimiento será aplicable al Órgano Ejecutivo de Gobierno, a las Secretarías Generales y Gerencias de Nivel Central y a la Dirección Ejecutiva de cada una de las Unidades de Gestión Local del INSSJP.

El presente plan de contingencia aplicará a aquellas Resoluciones / Disposiciones cuya emisión no pueda ser diferida, considerando como tales los siguientes casos:

- > Amparos, requerimientos y/o intimaciones judiciales
- > Expedientes por vía de excepción
- > Riesgo de vida de una persona afiliada.
- > Autorizaciones de pago a proveedores o de otra índole que tengan carácter urgente
- > Por instrucción fehaciente de la Dirección Ejecutiva
- > Si se tratare de un caso fuera de los contemplados anteriormente, se requerirá instrucción fehaciente del Órgano Ejecutivo de Gobierno a las Gerencias y Secretarías Generales de Nivel Central, y del Secretario General Técnico Operativo para las Unidades de Gestión Local.

ARTÍCULO 73º.- Libro de registro

Cada una de las áreas mencionadas en el artículo precedente deberán llevar un Libro de Registro denominado "Actuaciones de Contingencia", que deberá hallarse debidamente rubricado por el área técnica y/o legal respectiva, y de no poseerla, la que sea designada a esos efectos.

ARTÍCULO 74º.- Contingencia

Para ingresar al Circuito de Contingencia, es requisito verificar previamente la imposibilidad de acceder al Sistema GDE. Para verificar dicha circunstancia:

> Se deberá efectuar un reporte a través del Sistema SIT (al cual se accede en la Intranet del INSSJP). En caso de imposibilidad de acceso a dicho Sistema, deberá remitirse copia de la captura de pantalla al correo electrónico a Implementación GDE dando cuenta del error de acceso.

> Si las instancias mencionadas verifican que el Sistema GDE no se encuentra accesible en forma masiva (“caída del sistema”), registrarán, de acuerdo con lo establecido en el Art. 4to. del Anexo 1 (Procedimiento de Contingencia) del DCTO-2020-338-APN-PTE, el reclamo ante la Dirección Instrucción y Soporte de la Subsecretaría de Innovación Administrativa de la Jefatura de Gabinete de Ministros del Poder Ejecutivo o el que en el futuro lo reemplace.

> En caso de no recibir respuesta en el plazo de 1 (una) hora, o si la respuesta indica un plazo de solución que supere las 3 (tres) horas, se notificará mediante correo electrónico masivo a las personas usuarias, quedando a partir de ese momento habilitada la aplicación del Circuito de Contingencia.

> Una vez que se verifica que el sistema se encuentra disponible nuevamente, se notificará nuevamente mediante correo electrónico masivo a las personas usuarias y se dará respuesta a las incidencias creadas en el sistema SIT o el que en el futuro lo reemplace.

A tal fin, se encontrará disponible en portal intranet del INSSJP el CIRCUITO PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA que será oportunamente aprobado por la Unidad Secretaría Administrativa que permita la rápida comprensión por parte de los y las agentes del INSSJP.

ARTÍCULO 75º.- Registro y protocolización de la actuación

Para el caso de haber actuado conforme lo dispuesto en este capítulo, el Departamento de Despacho y/o el que fuera designado al efecto en cada Área firmante deberá protocolizar el documento (el cual deberá contar con fecha, la firma ológrafa y sello de la autoridad responsable) en forma manual, asignando un Número Provisorio (en Contingencia), que registrará en el Libro de Registro mencionado, tal como se indica en el párrafo siguiente.

Sellará el documento con el Número asignado, lo digitalizará (en formato PDF) y archivará el original.

El digitalizado (en formato PDF) procederá a su comunicación por correo electrónico al área que corresponda para continuar su curso.

En el mencionado Libro se ingresarán los Actuaciones emitidas en Contingencia, registrándose los mismos desde el “01” continuando con la numeración correlativa, con apertura y cierre por año calendario, y cada anotación deberá contener los siguientes datos por cada acto registrado:

Fecha y Hora	Nro. Actuación Contingencia	Nro. GDE Actuación (#RESFO)	Resumen (incluye expediente y firmante)	Nro. GDE Actuación definitiva (#RESOL)

ARTÍCULO 76º.- Incorporación de la actuación al sistema

Una vez restablecido el sistema, el/la agente autorizado/a por cada órgano firmante procederá a digitalizar e incorporar al sistema (de acuerdo con los modelos oportunamente aprobados por la Unidad Secretaría Administrativa) cada uno de los actos que se hubieran registrado en el Libro de Registro, y dará cumplimiento a la RESOL-2019-1935-INSSJP-DE#INSSJP, debiendo remitir al Departamento Despacho de la Unidad Secretaría Administrativa las actuaciones que requieran publicación en el Boletín del INSSJP, así como aquellos que por su impacto normativo deben integrar el Digesto Normativo.

Es de cumplimiento ineludible que al momento de proceder a la incorporación al Sistema GDE, la actuación respete el carácter (RESOL / RESAP / DI / DIAPA) del acto que fuera emitido en contingencia; como así también si corresponde o no su publicación en el Boletín del INSSJP.

Las actuaciones emitidas en contingencia una vez que fueron debidamente protocolizadas podrán ser remitidas al archivo.

ARTÍCULO 77º.- Efectos

El procedimiento previsto en el presente Capítulo no modifica las formas y efectos de las actuaciones según normativa vigente del INSSJP.

B) PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA ANTE LA CAIDA DEL MÓDULO EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA.

ARTÍCULO 78º.- Objeto

El presente procedimiento tiene por finalidad brindar solución a posibles contingencias que impidan el normal funcionamiento del módulo Expediente Electrónico (EE) del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) de

manera que, ante dicha eventualidad, y por la urgencia que ameritan puedan ser remitidas en forma urgente al área de su competencia.

ARTÍCULO 79º.- Alcance

Este procedimiento será aplicable al Órgano Ejecutivo de Gobierno, a las Secretarías Generales y Gerencias de Nivel Central y a la Dirección Ejecutiva de cada una de las Unidades de Gestión Local del INSSJP.

El presente plan de contingencia aplicará a aquellas recepciones que contengan un intimación o plazo que requiera urgente conocimiento por un área para su consecuente contestación o cumplimiento:

> Cédulas, Oficios y/o intimaciones judiciales

> Presentaciones u oficios del que surja el riesgo de vida de una persona afiliada.

> Si se tratare de un caso fuera de los contemplados anteriormente, se requerirá instrucción fehaciente del Órgano Ejecutivo de Gobierno a las Gerencias y Secretarías Generales de Nivel Central, y del Secretario General Técnico Operativo para las Unidades de Gestión Local.

ARTÍCULO 80º.- Contingencia

Para ingresar al Circuito de Contingencia, es requisito verificar previamente la imposibilidad de acceder al Sistema GDE de conformidad con lo establecido en el artículo 69.

ARTÍCULO 81º.- Remisión de la actuación por vías alternativas

Acreditada la imposibilidad de acceder al Sistema GDE, se procederá a remitir escaneada la actuación referida por correo electrónico institucional al área competente, y en caso de duda, a la Mesa General de Entradas y Salidas del INSSJP, a los fines de que proceda a redirigirlo al área correspondiente.

En caso de resultar imposible el escaneo de dicha actuación, se deberá remitir al área competente de conformidad con el Reglamento del Sistema MDE de la Plataforma CUP, o el que en el futuro lo reemplace.

ARTÍCULO 82º.- Incorporación de la actuación al sistema

Una vez restablecido el sistema –situación que será comunicada por las mismas vías que las previstas en el artículo precedente – el área receptora procederá a ingresarlo al sistema de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.

Una vez incorporado al Sistema deberá informar por comunicación oficial o por correo electrónico al área receptora original el N° de expediente generado, a los fines de que obre en sus registros, y en caso de haberse quedado con el soporte papel en su poder, pueda disponer el archivo del mismo remitiendo las mismas de conformidad con el Sistema MDE de la Plataforma CUP.

ARTÍCULO 83º.- Efectos

El procedimiento previsto en el presente Capítulo no modifica las formas y efectos de las actuaciones según normativa vigente del INSSJP.

C) PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA ANTE LA CAIDA DEL MÓDULO COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO) DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA.

No se aplica procedimiento de contingencia ante la caída del módulo referido, toda vez que existe una vía alternativa como es el uso del correo electrónico institucional.

CAPÍTULO XIII.- PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA ANTE LA FALTA DE CONECTIVIDAD O FACTORES DE INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 84º.- Objeto.

El presente procedimiento tiene por finalidad brindar solución a posibles contingencias que impidan el normal funcionamiento del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) por factores de infraestructura y/o falta de conectividad de manera tal que, ante dicha eventualidad puedan llevarse a cabo los procedimientos que se inician en el ámbito de las Agencias y/u otros puntos de atención del INSSJP.

ARTÍCULO 85º.- Alcance

El presente procedimiento es de uso exclusivo y únicamente podrá ser aplicado por las Agencias y/o Puntos de Atención expresamente identificados y autorizados por la Secretaría General Técnico Operativa.

A tal fin, las o los responsables de las Agencias y/o Puntos de Atención deberán informar encontrarse bajo esta situación a la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Gestión Local (UGL) a la cual corresponde, indicando brevemente

la citada causa y motivos que dan lugar a la aplicación del procedimiento de contingencia y, si es posible determinar, su duración estimada; debiendo ésta última remitir el informe de forma inmediata a la Secretaría General Técnico Operativa.

La Secretaría General Técnico Operativa en coordinación con la Gerencia de Infraestructura Tecnológica son las responsables de evaluar y autorizar la excepcionalidad de la no utilización del Sistema GDE, estimando un plazo de solución a la contingencia.

ARTÍCULO 86º.- Procedimiento de excepción

Para utilizar el presente Circuito de Excepción las Agencias y/o Puntos de Atención expresamente autorizados, deberán proceder de la siguiente manera:

- > Las actuaciones deberán iniciarse y tramitar por medio de la utilización del Sistema MDE de la Plataforma CUP, de conformidad con su reglamento.
- > El responsable de la Agencia o del Centro de Atención deberá remitir a la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Gestión Local a la que pertenece la documentación recibida en un expediente y/o sobre, detallando a esos efectos las actuaciones labradas, fecha de inicio y/o de recepción de la documentación, datos de la persona afiliada y/o representante, datos de contacto, objeto del trámite y cantidad de fojas.

ARTÍCULO 87º.- Incorporación de la actuación al sistema

Recibida la documentación, la Mesa de Entradas de la Unidad de Gestión Local, deberá caratular un Expediente Electrónico (EE) en el Sistema de Gestión Documental (GDE) según las previsiones detalladas, incorporando todo lo actuado de conformidad con lo dispuesto en el ARTÍCULO 55º.-Procedimiento de Digitalización de documentos y/o expedientes, para la continuación del trámite y/o devolución para su archivo según corresponda.

En los casos que se amerite la continuación del trámite, la UGL que corresponda determinará la forma de comunicación o remisión de la información que requiera la Agencia o Centro de Atención de lo resuelto, priorizándose un canal que resguarde la información allí contenida, pudiendo optarse por la vía electrónica o el soporte papel.

ARTÍCULO 88º.- Efectos

El procedimiento previsto en el presente Capítulo no modifica las formas y efectos de las actuaciones según normativa vigente del INSSJP.

CAPÍTULO XIV.- PLATAFORMA TRÁMITES A DISTANCIA (TAD)

ARTÍCULO 89º.- Adhesión a los Términos y condiciones de uso de la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD)

Que a fin de implementar en uniformidad en el manejo y acceso por parte de los ciudadanos y ciudadanas, afiliados y afiliadas, el INSSJP adhiere e incorpora los términos y condiciones de uso de la Plataforma de Trámites a Distancia aprobado por el Anexo II identificado como IF-2019-40043840-APN-SSGA#JGM de la Resolución RESOL-2019-43-APN-SECMA#JGM y los que en el futuro lo reemplacen, siempre y cuando los mismos sean implementados por el INSSJP y con las particularidades previstas en el presente reglamento y/o las que se generen para su debida implementación.

ARTÍCULO 90º.- Usuario TAD

Es la persona humana que accede a la plataforma TAD a través de la siguiente página de internet: tramitesadistancia.gob.ar, o la que la reemplace en el futuro.

ARTÍCULO 91º.- Cuenta TAD

La persona usuaria de TAD puede acceder a la cuenta de usuario mediante la Clave Fiscal, obtenida a través de la Administración Federal de Ingresos Públicos, en adelante: AFIP o la Clave de Seguridad Social, obtenida a través de la Administración Nacional de la Seguridad Social, en adelante ANSES.

La Clave Fiscal y la de Seguridad Social poseen los niveles de seguridad correspondientes para preservar la identidad de las personas usuarias.

La cuenta de usuario se presume propia, por ello las personas usuarias no podrá alegar en ningún caso desconocimiento de las tareas, comunicaciones o notificaciones oficiales que fueran efectuados en la misma.

El uso de TAD implica que la persona usuaria TAD conoce y acepta los términos y condiciones, el funcionamiento de la plataforma y las implicancias de todos los actos que fueran efectuados a través de aquella.

La Clave Fiscal es administrada por la AFIP y el usuario de TAD deberá dirigirse a ese organismo ante cualquier inconveniente relacionado con la misma.

La clave de Seguridad Social es administrada por ANSES y el usuario de TAD deberá dirigirse a ese organismo ante cualquier inconveniente relacionado con la misma.

ARTÍCULO 92°.- Domicilio especial electrónico

La cuenta de usuario será considerada el domicilio especial electrónico para aquellos trámites que se gestionen por la plataforma TAD tal como indica el artículo 7° del Decreto N° 1063/2016.

El Domicilio Especial Electrónico es el domicilio virtual del/ de la usuario/a habilitado/a por la administración para el ejercicio de sus derechos y obligaciones durante la tramitación en TAD.

ARTÍCULO 93°.- Responsabilidades del usuario TAD

El/la usuario/a TAD es responsable por la utilización, protección y resguardo de su cuenta.

El/la usuario/a TAD está obligado a no falsear su identidad ni sustituir la identidad de otra persona existente o inexistente en la plataforma TAD.

El/la usuario/a TAD debe cumplir con la legislación vigente en materia de protección de datos. Toda presentación o declaración de datos realizada por el/la usuario/a TAD a través de la plataforma TAD tendrá el carácter de declaración jurada. Los documentos presentados por el/la usuario/a TAD deben ser fidedignos, caso contrario podrá incurrir en las conductas penadas por los artículos 288, 289, 292, 293, 296, 297, 298, 298 bis de los Capítulos II y III del Código Penal de la Nación.

El usuario TAD será responsable por la certeza y veracidad de los datos manifestados.

El usuario TAD es responsable de que la información o contenidos remitidos no infrinjan derechos de terceros ni vulneren cualesquiera normas aplicables.

El usuario TAD está obligado a mantener al Sector Público Nacional indemne y libre de toda responsabilidad que pudiera derivar en reclamos causados directa o indirectamente en la trasgresión de derechos de terceros o de la legislación vigente.

El usuario deberá hacer un uso razonable de su cuenta, por ello no deberá utilizar la misma de manera de afectar, inutilizar, dañar o sobrecargar el funcionamiento de TAD.

ARTÍCULO 94°.- Apoderamiento en el TAD

Que el INSSJP establece de conformidad con el Decreto N° 182/2019, artículo 3, que cuando una norma requiera la formalidad de escritura pública para otorgar poderes generales o particulares, para diligenciar actuaciones, realizar trámites, formular peticiones o solicitar inscripciones, dicho requisito se considera satisfecho mediante el apoderamiento realizado por el interesado en la plataforma de “Trámites a Distancia” (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica - GDE, salvo disposición legal en contrario y siempre y cuando el trámite se encuentre debidamente implementado por el INSSJP.

ARTÍCULO 95°.- Tipos de apoderamiento

1) En la plataforma TAD existen dos tipos de apoderamiento:

a) Persona Humana - Persona Jurídica: Serán apoderados en TAD de personas jurídicas aquellas personas humanas que sean designadas en TAD por el Administrador de Relaciones o Subadministrador de Relaciones en AFIP de la persona jurídica.

b) Persona Humana - Persona Humana: Serán apoderados en TAD aquellas personas humanas que sean designadas en TAD por otra persona humana para tal fin.

2) Las responsabilidades del apoderado y poderdante se rigen según el Capítulo 8 del Título IV del Código Civil y Comercial de la Nación, Ley N° 26.994.

3) El usuario TAD podrá apoderar a uno o varios usuarios TAD para la realización de trámites en la plataforma.

4) El apoderamiento podrá ser general, para realizar las mismas acciones que el usuario TAD poderdante, o bien podrá ser limitado, apoderando a un usuario TAD para realizar algunos trámites en particular, o por un tiempo determinado o por cantidad de veces estipuladas.

5) Cada vez que el apoderado inicie o intervenga en un trámite, se vincula al expediente electrónico una constancia de apoderamiento donde el poderdante, sea una persona humana, un administrador de relaciones o un subadministrador de relaciones de una persona jurídica, se responsabiliza del poder otorgado.

6) La intervención en un trámite en TAD por un apoderado implica la aceptación del apoderamiento realizado.

7) El poder puede ser revocado en cualquier momento por el poderdante, o bien por la renuncia del apoderado.

ARTÍCULO 96°.- Inicio de trámite

a. El INSSJP definirá en cada uno de los trámites los requisitos para llevar a cabo una tramitación a través de la plataforma TAD.

b. Para cada trámite deberá ingresar la información o documentación que se solicite de forma obligatoria, luego de lo cual el sistema le otorgará un número de expediente.

c. La carga de documentación puede realizarse durante las veinticuatro horas de todos los días del año. El cómputo de plazos se hará a partir del primer día hábil siguiente al de la carga de documentación efectuada correctamente por el usuario en su cuenta. La carga de documentación efectuada en un día inhábil se entenderá efectuada el primer día hábil posterior.

d. El usuario deberá ingresar a TAD con la periodicidad que considere pertinente a fin de controlar la existencia de tareas, notificaciones o comunicaciones efectuadas por el INSSJP. El sistema generará una constancia cada vez que ingrese a verificar su trámite.

ARTÍCULO 97º.- Firma digital

La plataforma TAD permite firmar digitalmente en los términos de la Ley N° 25.506, con los siguientes tipos de firma digital, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto N° 1063/2016:

* La Administración (Secretaría de Innovación Pública de Jefatura de Gabinete de Ministros o la que en el futuro la reemplace) se reserva la facultad de modificar los Términos y Condiciones Generales y/o Particulares, sin que ello genere responsabilidad alguna para la misma, debiendo informar esto a las personas usuarias.

* a) Firma digital con token

* b) Firma digital con certificado de servidor

* c) Firma digital remota.

ARTÍCULO 98º.- Firma conjunta

La plataforma TAD contempla la firma conjunta de usuarios/usuarias TAD de documentos según el trámite que se seleccione. En caso de demandar más de una firma el usuario iniciador deberá:

Colocar en orden las CUIITS/CUIILS de los/las usuarios/as TAD que van a firmar ese documento.

Realizar la carga nuevamente si un/una usuario/a deniega la firma del documento.

Las personas usuarias recibirán en su cuenta la tarea de firma en el orden que se haya establecido y tendrán la posibilidad de rechazar la solicitud o bien, proceder a la firma del documento.

ARTÍCULO 99º.- Trámites disponibles a través de TAD para el INSSJP

Cada trámite que se autorice a través de la Plataforma TAD deberá ser aprobado por el área competente mediante actuación fundada con previa intervención de los administradores locales del Sistema GDE a fin de que se confeccione un instructivo disponible en la página del INSSJP que permita su fácil acceso para las personas afiliadas, proveedores, prestadores y/o terceros y se efectúen las capacitaciones necesarias para las personas trabajadoras del INSSJP.

ARTÍCULO 100º.- Procedimiento para solicitar nuevos trámites TAD

Los requerimientos de nuevos trámites TAD deben ser avaladas por la máxima autoridad de la repartición y solicitados al equipo de Implementación GDE dependiente de la Jefatura de Gabinete de Asesores vía mail al correo oficial designado por dicha Unidad (o la que la reemplace en el futuro). Indicando nombre de trámite, los documentos que debe presentar el usuario TAD y a que repartición y sector INSSJP ingresaría el expediente.

Finalizado el relevamiento y de corresponder, los ALS solicitan la creación a la Dirección de Tramitación a Distancia de la Dirección Nacional de Tramitación e Identificación a Distancia de la Subsecretaría de Innovación Administrativa de la Secretaría de Innovación Pública de Jefatura de Gabinete de Ministros o la que la reemplace en el futuro.

Una vez creado el trámite requerido se informará a la repartición requirente, a la Gerencia Unidad Secretaría Administrativa y al Departamento de Archivo.

ARTÍCULO 101º.- Notificaciones

El INSSJP podrá realizar notificaciones sobre el estado de un trámite en curso a través de la Plataforma TAD.

Se utiliza como objeto de notificación la documentación que forme parte del expediente electrónico. El/la usuario/a recibe las notificaciones en su cuenta de la plataforma TAD, considerada su Domicilio Especial Electrónico.

La notificación oficial se dará como perfeccionada cuando el contenido esté disponible en la cuenta de usuario de destino. A dichos efectos, se considerará al usuario notificado el primer día hábil siguiente al de la fecha de ingreso de la notificación a su cuenta, momento a partir del cual comienzan a correr los plazos.

A los efectos de establecer la fecha de la notificación, tanto en la notificación automática como en la voluntaria, la fecha y hora serán las que otorgue el servidor del sistema GDE.

ARTÍCULO 102º.- Toma de vista sin suspensión de plazo

Las personas usuarias o sus apoderados podrán acceder al contenido de los expedientes que haya iniciado a través de TAD. Para ello, debe ingresar a la opción “Mis Trámites” y seleccionar el expediente que corresponda. La persona usuaria podrá consultar la última fecha de modificación, el estado del expediente y su ubicación actual; también tendrá acceso a los documentos que se hayan vinculado, salvo a los que se encuentren reservados. Si el trámite está en curso, mediante el documento Constancia de Toma de Vista, queda registro de la toma de vista dentro del expediente electrónico.

ARTÍCULO 103º.- Reserva de documentación en los trámites generados a través de TAD

La persona usuaria tendrá acceso a todos los documentos que se encuentren vinculados a dicho expediente generado a través de la plataforma TAD, motivo por el cual, en caso que el área deba trabajar sobre el mismo con información que excede a ese usuario/usuaria, deberá reservar dichas actuaciones.



Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: EX-2020-70899986-INSSJP-USA#INSSJP – Anexo I - “REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL INSSJP-PAMI”.

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 32 pagina/s.

Digitally signed by Gestion Documental Electronica
Date: 2021.09.15 17:53:57 -03:00

Digitally signed by Gestion Documental
Electronica
Date: 2021.09.15 17:53:58 -03:00

PLAZOS DE GUARDA DE LAS ACTUACIONES Y DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL CREADOS EN EL ÁMBITO DEL INSSJP

De conformidad con el Artículo 62 del Reglamento de Gestión Documental del INSSJP, se detallan a continuación los plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones y documentos generados en soporte papel:

Resoluciones, Disposiciones y Circulares originales	Guarda permanente*
Convenios	2 años desde el cese de vigencia
Expedientes y anexos	Plazo máximo de 10 años desde que finalizó su tramitación sujeto a la materia
Trámites Internos	1 año desde que finalizó su tramitación
Registros	1 año desde que finalizó su tramitación
Informes de la Unidad de Auditoría Interna	Guarda permanente*
Legajos de Personal	Guarda permanente*
Documentación contable, de Tesorería y de consolidación de deuda	10 años**
Documentación sobre compras y contrataciones	10 años**
Documentación relativa a proveedores y prestadores	10 años**
Homologaciones SECLO	10 años
Proyectos de normativa	10 años**
Documentación de salud	10 años
Investigaciones sumariales o apercibimientos al personal	5 años
Documentación administrativa sobre entrega de elementos a personas afiliadas	3 años**
Documentación sobre recibos y liquidaciones de haberes, Despidos sin causa, Reclamos (salariales, de pago, varios, adicionales)	2 años (6 meses adicionales si hubo etapa conciliatoria)
Licencias	1 año**
Extinción laboral, renuncia, recategorización o traslados de agente	1 año**
Notas, Providencias, Memorándum y demás documentación por fuera de las antes mencionadas	1 año**

*Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 65 del Reglamento de Gestión Documental.

** Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 55 del Reglamento de Gestión Documental.



Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: EX-2020-70899986- -INSSJP-USA#INSSJP – Anexo II - PLAZOS DE GUARDA DE LAS ACTUACIONES Y DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL CREADOS EN EL ÁMBITO DEL INSSJP.-

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

Digitally signed by Gestion Documental Electronica
Date: 2021.09.15 17:54:15 -03:00

Digitally signed by Gestion Documental
Electronica
Date: 2021.09.15 17:54:15 -03:00