



PROYECTO REGLAMENTO DE USO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA (GDE)

Aprobado por Acuerdo N° 6397. Publicado en el BO 1/11/2024

TÍTULO I:

USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – GDE

CAPÍTULO I:

ALCANCE, OBLIGATORIEDAD Y AUTORIDAD DE APLICACIÓN

Artículo 1°: Alcance. El presente Reglamento regula el inicio, ordenamiento, registro, circulación y archivo de documentos, comunicaciones oficiales y expedientes electrónicos a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica –GDE.

El presente reglamento tiene carácter obligatorio para todos los sujetos alcanzados. Los incumplimientos graves en que incurra el personal judicial generan responsabilidad disciplinaria.

Artículo 2°: Gestión de actuaciones en GDE. Toda actuación en soporte electrónico será gestionada por los siguientes módulos del sistema GDE, así como por los que en el futuro se establezcan:

- a) Escritorio Único (EU): interfaz que permite navegar por todos los módulos que integran el sistema GDE. Desde el EU se configura el acceso a la plataforma del GDE. Muestra un resumen de todas las tareas pendientes que el usuario tiene en cada módulo y las organiza según un rango de antigüedad en días. Entre otras funcionalidades, permite visualizar las tareas en desarrollo y pendientes.
- b) Expediente Electrónico (EE): permite la caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de expedientes electrónicos.
- c) Comunicaciones Oficiales (CCOO): permite la generación, registro, circulación y archivo de documentos oficiales comunicables.
- d) Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO): resulta de uso obligatorio para la elaboración y firma de la totalidad de documentos oficiales dentro del Poder Judicial de Neuquén, para los organismos donde se haya implementado.
- e) Porta Firma (PF): permite administrar la firma de los documentos electrónicos, brindando la posibilidad de firmar varios documentos al mismo tiempo y de filtrar los documentos a firmar.

Artículo 3°: Autoridad de aplicación. El Área de Implementación de GDE (AIGDE) es la Autoridad de Aplicación. Dentro de sus facultades, además de las enunciadas en el Anexo que forma parte integrante del Acuerdo TSJ 6348, se encuentra el dictado de guías de trabajo para la mejor implementación y puesta en marcha de GDE en los diferentes organismos dentro del Poder Judicial de Neuquén



CAPÍTULO II:

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

Artículo 4º: Responsables. La administración del sistema GDE estará bajo la responsabilidad de una Administración Central, a cargo del AIGDE, o el organismo que en el futuro lo reemplace.

El AIGDE podrá proponer a la Presidencia la designación de Administradores locales. En tal caso se definirán las tareas que asuman.

Artículo 5º: Administración Central del sistema GDE. Son funciones de la Administración Central del sistema GDE:

- a) Gestionar con OPTIC la disponibilidad del sistema GDE.
- b) Generar la estructura inicial de los organismos e instituciones del Poder Judicial Provincial.
- c) Activar altas y bajas de usuarios y asignar permisos de acuerdo a las autorizaciones que informen los titulares de organismos.
- d) Generar y administrar los sellos de autoridades jerárquicas.
- e) Generar y administrar los tipos y características de documentos dentro del módulo GEDO.
- f) Generar y administrar los trámites que se integrarán a GDE. Dichos trámites serán diseñados junto a los organismos que deban implementarlos.
- g) Habilitar permisos de Administración Local del sistema GDE.
- h) Habilitar permisos especiales.
- i) Asistir a los Administradores Locales del sistema GDE, conjuntamente con la OPTIC.
- j) Toda otra tarea/gestión que resulte necesaria a los fines de la implementación y funcionamiento del sistema GDE.

CAPÍTULO III:

ESTRUCTURA DE JURISDICCIÓN, REPARTICIONES Y SECTORES

Artículo 6º: Definiciones. Se entiende por “jurisdicción” a la estructura administrativa que concentra reparticiones y sectores, permitiendo una mejor organización y gestión de los documentos y expedientes electrónicos.

“Repartición” es la unidad operativa de carácter ejecutivo, destinada a la resolución específica de uno o más temas que requieren un nivel de especialización determinado.

A su vez, a cada una de las unidades operativas dentro de una repartición que tiene funciones diferenciadas del resto, se las denomina “sector”.

La distinción de estructuras organizacionales entre jurisdicción, repartición y sector tiene directa relación con los permisos de acceso a los documentos y expedientes electrónicos, según el nivel en el que se hayan generado y estén tramitando.



Artículo 7°: Generación y/o modificación de reparticiones y/o sectores. La Administración Central del sistema GDE determinará los criterios para la configuración de jurisdicciones, reparticiones y sectores, así como las modificaciones de las estructuras, ya sea porque se dicte una norma que las modifique, o por solicitud de la máxima autoridad del organismo.

CAPÍTULO IV

3

USUARIOS

Artículo 8°: Acceso a GDE. Permisos. Responsabilidades. La solicitud de usuarios se registrará por el siguiente procedimiento:

- a) La Administración Central del sistema GDE generará la estructura de reparticiones contando con las normas y/o instrumento legal pertinente que apruebe la estructura orgánico funcional de los organismos
- b) La habilitación de los usuarios con sus correspondientes permisos se realizará considerando lo dispuesto en el inciso anterior y los permisos otorgados por los titulares de organismos.
- c) La Administración Central del sistema GDE administrará la generación de jurisdicciones, reparticiones y sectores dentro del Poder Judicial.
- d) Los titulares de organismos (reparticiones/sectores) informarán a la Administración Central del sistema GDE todas las modificaciones de usuarios que se produzcan.
- e) La Administración Central del sistema GDE, de acuerdo a los permisos confirmados por el titular del organismo, editará los perfiles de cada usuario.
- f) Los datos iniciales de usuario y clave serán otorgados por la Administración Central del sistema GDE. Ello permitirá el primer ingreso de los usuarios a operar dicho sistema.
- g) La clave de acceso es personal, secreta e intransferible.
- h) Al inicio del proceso de registro, el usuario deberá modificar la clave de usuario suministrada, siendo responsable de su resguardo.
- i) Las comunicaciones, documentos, generación de expedientes electrónicos y sus movimientos efectuados y/o firmados por el usuario utilizando su respectiva clave, se presumen realizadas por él. A tal efecto, se considera que los mismos son válidos, legítimos y auténticos.
- j) El/la usuario/a es responsable por el uso indebido, o inadecuado del sistema GDE.
- k) Para resguardar su seguridad, el usuario no debe traspasar la clave a terceros. Es recomendable que el usuario modifique su contraseña periódicamente.
- l) Una vez habilitado el usuario para operar en el sistema GDE, es su responsabilidad la revisión de su Escritorio Unico (EU). La disponibilidad de acceso al EU implicará que el usuario se notifica fehaciente de las comunicaciones y tareas a realizar.
- m) Los usuarios del sistema GDE tienen la obligación de cargar la documentación entregada por terceros ajenos al Poder Judicial, sin modificar ni alterar el contenido de los instrumentos que se presenten.



Artículo 9°: Notificaciones. Los/las usuarios/as tendrán la obligación de informar en el sistema GDE un correo electrónico laboral oficial. En dicho correo recibirá notificaciones del sistema

Artículo 10°: Deber de fidelidad y confidencialidad. Los/las usuarios/as deben observar el deber de fidelidad que se derive de la índole de las tareas que le fueron asignadas y de estricta confidencialidad respecto a las mismas.

Artículo 11°: Capacitación. Los/las usuarios/as tendrán acceso a capacitaciones autogestionadas sobre uso y buenas prácticas de GDE. Dichas capacitaciones serán coordinadas por la AIGDE, o el organismo que en el futuro la reemplace.

Artículo 12°: Soporte técnico. Los/las usuarios/as podrán evacuar sus inquietudes mediante la Mesa de Ayuda del sistema GDE, accediendo a ella a través del portal <https://portal.gdejusneuquen.gob.ar/>, o el acceso que en el futuro lo reemplace.

TÍTULO II:

DOCUMENTOS OFICIALES ELECTRÓNICOS

CAPÍTULO I:

MÓDULO GEDO

Artículo 13°: Uso del módulo GEDO. La totalidad de los documentos generados en el ámbito de los organismos dentro del Poder Judicial de Neuquén donde se haya implementado GDE, deberán ser creados, registrados, firmados y archivados utilizando el módulo GEDO del sistema GDE.

Artículo 14°: Tipos de documentos. La creación de los tipos de documentos y la definición sobre sus características es responsabilidad de la Administración Central del sistema GDE y su configuración se realiza de acuerdo a las necesidades que declaren los organismos, reparticiones y/o, sectores que utilizan el sistema. El nomenclador de documentos será sistematizado, publicado y/o actualizado en el portal <https://portal.gdejusneuquen.gob.ar/>, o el que en el futuro lo reemplace.

Artículo 15°: Archivos adjuntos. El sistema GDE permitirá adjuntar archivos a los documentos GEDO bajo dos modalidades:

- a) Archivos de trabajo que se adjuntan al documento principal pero no forman parte del documento respectivo, no quedan firmados cuando se realiza la firma del GEDO. Sólo podrán consultarse a modo de antecedentes.
- b) Archivos embebidos que se adjuntan al documento principal, forman parte del documento respectivo y quedan firmados al momento de la firma del GEDO.

La posibilidad de adjuntar archivos embebidos dependerá del tipo de documento a crearse y de los criterios adoptados por los responsables de organismos/reparticiones/sectores.

Artículo 16°: Digitalización e incorporación de documentos. Los documentos en soporte papel presentados por personas humanas y/o jurídicas ante las Mesas de Entradas del Poder Judicial de Neuquén donde se haya implementado GDE, deberán ser digitalizados a través de un documento GEDO que admita importar archivos. Una vez completada la tarea de digitalización, deben devolverse los documentos en soporte papel originales al interesado/a,



previa constatación de su carácter de original, o de copia autenticada, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la normativa de fondo determine la custodia por parte de la Administración de los documentos presentados, o resulte obligatoria la presentación de objetos y/o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Los documentos electrónicos externos que cuenten con firma digital serán incorporados al sistema GDE mediante la generación del GEDO correspondiente para la generación de documentos firmados digitalmente en forma externa al sistema.

5

Artículo 17º: Proceso de digitalización. Los documentos en soporte papel deberán ser digitalizados empleando un dispositivo adecuado a tal fin, teniendo en consideración las características de los documentos originales y procurando que estos sufran la menor manipulación y desgaste posible. Se deberá verificar la calidad de los documentos digitalizados y su legibilidad en forma previa a su ingreso al sistema GDE. El usuario que detecte incumplido dicho recaudo, deberá regresarlo al organismo remitente para su rectificación.

Los documentos originales digitalizados deberán ser incorporados al sistema GDE a través de un documento GEDO que, en los casos que no tenga firma digital, requerirá la firma de personal que tenga asignada firma digital del Poder Judicial del Neuquén.

Artículo 18º: Documentos de terceros. El tipo de GEDO que se empleará para incorporar los documentos aportados por terceros, será clasificado de acuerdo a sus características en los siguientes tipos de Documentos:

- a) Notas.
- b) Informes.
- c) Comprobantes: facturas, remitos, notas de créditos y/o cualquier otro tipo de comprobante comercial y/o financiero.
- d) Contratos/Convenios.
- e) Documentos de terceros: de carácter general.
- f) Oficios.
- g) Cédulas, descargos, solicitudes, actos administrativos de autoridades públicas o cualquier otro tipo de documento de naturaleza administrativa o legal que pudiera formar parte de los diferentes trámites implementados o a implementarse por GDE.

El detalle de documentos realizados precedentemente es sólo enunciativo, ya que dependerá de la creación de nuevos documentos y sus características asociadas a partir de los nuevos trámites que se implementen.

Se utilizará, según corresponda, un diferente tipo de documento para:

- a) Documentos firmados digitalmente por fuera de GDE: se incorporan en documentos que permitan esa característica. El sistema GDE respetará la firma digital externa. En estos casos, no se requiere firma de usuario de GDE para su generación.
- b) Documentos sin firma digital de externos: Requerirá la firma de personal que tenga asignada firma digital del Poder Judicial del Neuquén.

Artículo 19º: Tipos de documentos. Los documentos generados dentro del Poder Judicial de Neuquén se incorporarán al sistema GDE utilizando el tipo de documento GEDO que se indica en cada trámite implementado, al cual se puede acceder a través del portal



<https://portal.gdejusneuquen.gob.ar/tramites/>. En caso de no encontrarse definido, se incorporarán bajo el tipo de documento GEDO que se especifica en el nomenclador de documentos, según criterios definidos en <https://portal.gdejusneuquen.gob.ar/documentacion/>.

Artículo 20º: Eficacia y valor probatorio. Los documentos generados en soporte electrónico y los reproducidos en soporte electrónico a partir de originales de primera generación en cualquier otro soporte, digitalizados y generados en GEDO serán considerados originales y tendrán idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel.

6

CAPÍTULO II:

FIRMA DE DOCUMENTOS

Artículo 21º: Firmante. Un documento GEDO será firmado por usuarios/as comprendidos dentro de las siguientes opciones:

- a) Como fedatario de un documento original.
- b) Como autor y/o coautor del contenido de un documento.
- c) Como autoridad competente firmante de actos administrativos, o actuaciones de mero trámite, que den impulso a un procedimiento administrativo.

Artículo 22º: Conformidad de documentos. Cuando un trámite requiera para su continuidad de la conformidad de un/a usuario/a, ésta se consignará en un nuevo documento en el cual se referenciará la numeración GEDO del documento a conformar.

Artículo 23º: Certificado o Token. Los documentos que tramiten dentro del ámbito de GDE podrán ser firmados, en forma indistinta, con Certificado o Token.

Los documentos que sean firmados digitalmente dentro de GDE, a través de la función “Firmar con certificado” tendrán idénticos efectos jurídicos que los firmados con eToken, y a las versiones impresas con firma ológrafa.

CAPÍTULO III:

EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS Y DOCUMENTOS RESERVADOS

Artículo 24º: Generación. La jurisdicción/repartición/sector interesado en generar trámites reservados deberá, por única vez:

- a) Identificar el o los trámites que deban reservarse.
- b) Elaborar un informe identificando claramente:
 - i. los tipos de documento que comprenderá,
 - ii. las características del trámite y las jurisdicciones/reparticiones/sectores involucrados
 - iii. la normativa que fundamenta la competencia para habilitar la reserva y la que establece la confidencialidad de la información
 - iv. determinación de los usuarios, sector y/o repartición que puedan acceder al documento. El informe será firmado por el funcionario a cargo de la repartición/sector que solicita su generación



- d) Dicho informe deberá ser remitido a la Administración Central del sistema GDE mediante una nota a través del módulo CCOO.

Se podrán crear GEDOs y EEs reservados en trámites de tipo disciplinario, de salud, concursos internos y externos y si se dan los supuestos contemplados en el art. 8 de la ley 27.275. La Autoridad de Aplicación determinará sobre la firma de una declaración relacionada con la responsabilidad sobre el acceso y tratamiento de la información confidencial.

7

Antes de crear EEs y GEDOs de tipo reservados, los/las usuarios/as deberán haber leído el Manual de Documentos y Expedientes electrónicos reservados, al cual se accede a través del siguiente vínculo <https://portal.gdejusneuquen.gob.ar/documentacion/> o el acceso que en el futuro pueda reemplazarlo

Artículo 25º: Numeración de Actos administrativos reservados. La numeración especial de los actos administrativos que hayan sido iniciados como reservados dentro del sistema GDE seguirán un orden consecutivo de manera diferenciada de los creados en forma pública. Ello facilitará la identificación de los actos administrativos que deban publicarse y garantizará que todos los publicados mantengan numeración consecutiva.

CAPÍTULO IV:

COPIA DE DOCUMENTOS

Artículo 26º: Copias de documento electrónico. Todo documento electrónico de acceso público podrá ser impreso en soporte papel, o bien, reproducido en soporte electrónico conservando su condición de original.

A la impresión papel se les colocará un sello con la leyenda “ES COPIA FIEL DEL FIRMADO DIGITALMENTE” a modo de certificación, la que deberá contener la firma ológrafa de funcionario competente.

CAPÍTULO V:

SEGURIDAD EN EL REGISTRO DE DOCUMENTOS

Artículo 27º: Archivo de documentos. La totalidad de los documentos creados utilizando el módulo GEDO son automáticamente archivados en el Repositorio Único de Documentos Oficiales -RUDO- del sistema GDE.

Artículo 28º: Inviolabilidad. Los documentos generados y archivados en el RUDO son inviolables, no pudiéndose eliminar y/o modificar de modo alguno.

Artículo 29º: Disponibilidad. Los documentos archivados en el RUDO del sistema GDE estarán disponibles para su consulta y/o incorporación a trámites o actuaciones.

Artículo 30º: Resguardo. En el caso de documentos presentados en soporte papel que deban ser resguardados, de conformidad con la normativa de fondo, una vez digitalizados y generados en un GEDO, se procederá a su archivo y guarda identificándolos con el número GEDO que corresponde a su digitalización.



El archivo y guarda de objetos y/o documentos presentados en un soporte específico no susceptibles de digitalización, se efectuará identificándolos con el mayor detalle posible, respecto del número de EE, GEDO y/o CCOO en los que se haya presentado.

Serán las Mesas de Entradas de los organismos dentro del Poder Judicial Provincial donde se haya implementado GDE, los responsables del archivo y guarda de los objetos y/o documentos referidos.

TÍTULO III:
DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS
CAPÍTULO- ÚNICO:
TRAMITACIÓN

Artículo 31º: Identificación. Los expedientes electrónicos se identificarán automáticamente con los siguientes datos:

- a) Código: EX
- b) Año: corresponde al año vigente, cuatro dígitos (0000).
- c) Número: se numera con número GDE de ocho dígitos consecutivos
- d) Ecosistema GDE al que pertenece (JUSNEU).
- e) Sigla de la repartición iniciadora (Ej. DPLIQHAB#ADGPJ).

La identificación se completa con:

- 1. Descripción del motivo: breve descripción del tema.
- 2. Código y descripción: alfanumérico, registrado en el nomenclador de trámites.
- 3. Fecha de alta registrada en el sistema GDE.

Artículo 32º: Caratulación. Todo expediente electrónico deberá caratularse conforme al nomenclador de trámites.

Artículo 33º: Estados. Son estados del expediente electrónico:

- a) iniciación
- b) tramitación
- c) subsanación
- d) comunicación
- e) ejecución
- f) resolución
- g) guarda temporal
- h) archivo.

Artículo 34º: Tipos de tramitación. Los expedientes electrónicos podrán tramitarse según las siguientes formas, o las que en el futuro se establezcan:



- a) Asociación de expedientes: permite relacionar uno o más expedientes sólo como consulta.
- b) Fusión de expedientes: permite agrupar varios expedientes en uno. Los expedientes fusionados pierden su individualidad.
- c) Tramitación conjunta de expedientes: permite la vinculación de un grupo de expedientes durante un período de tiempo sin que pierdan 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. El usuario que realice el pase múltiple del expediente conserva el control del mismo y puede recuperarlo en cualquier momento que lo desee. Todos los receptores del expediente podrán trabajar en el mismo simultáneamente y sólo podrán realizar un pase a quien se los haya remitido.

Artículo 35º: Subsanación de errores materiales. La subsanación de errores materiales permite corregir la vinculación errada de un documento al expediente. Para confirmar una subsanación se deberá vincular un acto administrativo que la justifique. El/la usuario/a que envíe un expediente a subsanación debe indicar los documentos que serán objeto de subsanación y el motivo.

Artículo 36º: Vista de expediente electrónico. La vista de las actuaciones en los términos de los artículos 143 y 144 de la Ley de Procedimiento Administrativo 1284 se instrumentará a través de la exhibición en pantalla o la remisión vía correo electrónico de los documentos que formen parte de un Expediente Electrónico (o la actuación que se requiera) al/la interesado/a. El/la interesado/a podrá solicitar que las constancias en PDF del expediente sean copiadas en una unidad de almacenamiento extraíble de su propiedad que cuente con espacio de almacenamiento suficiente y/o que las misma sean remitidas vía correo electrónico al domicilio electrónico que haya informado. El/la interesado/a deberá dejar constancia de la vista efectuada o de la recepción de la misma, en la que deberá constar la identificación del Expediente Electrónico o de cualquier otra actuación que requiera, y la fecha y hora en la que se materializó, lo cual luego deberá ser vinculado al Expediente Electrónico.

Artículo 37º: Configuración de trámites. Los trámites de cada procedimiento a incorporar a GDE serán definidos por la AIGDE. Una vez que un trámite sea implementado, se subirá la versión consolidada de la ficha y circuito de proceso al portal <https://portal.gdejusneuquen.gob.ar/tramites/> o el acceso que en el futuro lo reemplace,

Artículo 38º: Guarda temporal. Archivo definitivo. Concluidas las actuaciones, el expediente se enviará a guarda temporal y luego de transcurrido el período de guarda temporal, se enviará a archivo definitivo. Durante el periodo que se encuentre en guarda temporal, el expediente sólo se encontrará disponible para consulta por número GDE. Para tramitarlo nuevamente, deberá ser rehabilitado por parte de un usuario con permiso para tal fin.



TÍTULO IV:
DISPOSICIONES TRANSITORIAS
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 39°: Los titulares de jurisdicciones/reparticiones/sectores deberán informar a la AIGDE la última numeración asignada a los actos administrativos emitidos a fin de resguardar la continuidad de aquella en el sistema GDE.

Artículo 40°: Hasta la implementación del módulo Trámites a Distancia -TAD-, o la plataforma que la Autoridad de Aplicación determine para estos fines, los documentos que requieran firma conjunta entre usuarios/as GDE y terceros ajenos al Poder Judicial del Neuquén (convenios, contratos y/o similares) serán firmados por ambas partes con firma digital externa a GDE, generando posteriormente un GEDO que permita firma externa. Si el tercero no contara con firma digital, lo firmará de manera ológrafa, posteriormente se digitalizará y se cargará en el sistema GDE según lo previsto en este reglamento.