



## NOTA ACLARATORIA

### MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN

### SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

#### Resolución 90-E/2017

En la edición del Boletín Oficial N° 33.712 del día martes 19 de septiembre de 2017, página 21, aviso N° 69689/17, donde se publicó la citada norma, se deslizó un error involuntario por parte del organismo emisor, omitiéndose el Anexo IF-2017-20210812-APN—SSGA#MM.

En razón de esto, se republica íntegramente a continuación.

Ciudad de Buenos Aires, 14/09/2017

VISTO la Ley N° 25.506, los Decretos Nros. 13 de fecha 10 de diciembre de 2015, 13 del 5 de enero de 2016, 434 del 1° de marzo de 2016, 561 del 6 de abril de 2016, 888 del 22 de julio de 2016, 1063 del 4 de octubre de 2016, 1131 del 28 de octubre de 2016, 1273 del 19 de diciembre de 2017, 1301 del 23 de diciembre de 2016, 1306 del 26 de diciembre de 2016 y 336 del 15 de mayo de 2017 y las Resoluciones Nros. 65 del 21 de abril de 2016, 101 del 26 de mayo de 2016, 171E del 19 de julio de 2016, 277E del 22 de agosto de 2016, 355 E del 14 de septiembre de 2016, 400E del 5 de octubre de 2016, 432E del 26 de octubre de 2016, 466E del 11 de noviembre de 2016, 508E del 22 de noviembre de 2016 y 251 del 30 de mayo de 2017 del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN, las Resoluciones Nros. 3 del 21 de abril de 2016, 12 del 15 de julio de 2016, 44 del 30 de diciembre de 2016, 6 del 10 de enero de 2017, 73 del 9 de agosto de 2017 y 75 del 16 de agosto de 2017 de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN, y el Expediente Electrónico N° EX-2017-16624882- -APN- SECMA#MM, y

#### CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 25.506 de Firma Digital, reconoce la eficacia jurídica del documento electrónico, la firma electrónica y la firma digital, y en su artículo 48 establece que el Estado Nacional, dentro de las jurisdicciones y entidades comprendidas en el artículo 8° de la Ley N° 24.156, promoverá el uso masivo de la firma digital de tal forma que posibilite el trámite de los expedientes por vías simultáneas, búsquedas automáticas de la información y seguimiento y control por parte del interesado, propendiendo a la progresiva despapelización.





Que la creación del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN por el Decreto N°. 13 del 10 de diciembre de 2015 se enmarca en las políticas del Gobierno Nacional tendientes a impulsar la jerarquización del empleo público y su vínculo con las nuevas formas de gestión que requiere un Estado moderno, como así también en el desarrollo de tecnologías aplicadas a la Administración Pública Nacional Centralizada y Descentralizada, que acerquen al ciudadano a la gestión de la Administración Pública Nacional.

Que el Decreto N° 13 del 5 de enero de 2016 encomendó a la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN, entre otras, las funciones de entender en las propuestas e iniciativas de transformación, innovación, mejora continua e integración de los procesos transversales y sistemas centrales de soporte de gestión del Sector Público Nacional, a partir del desarrollo y coordinación de políticas, marcos normativos, capacidades, instrumentos de apoyo y plataformas tecnológicas; y en el marco regulatorio del régimen relativo a la validez legal del documento y firma digital, así como intervenir en aquellos aspectos vinculados con la incorporación de estos últimos a los circuitos de información del Sector Público Nacional y con su archivo en medios alternativos al papel.

Que el Decreto N° 434 del 1° de marzo de 2016 aprobó el PLAN DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO, y contempló el PLAN DE TECNOLOGÍA Y GOBIERNO DIGITAL que propone implementar una plataforma horizontal informática de generación de documentos y expedientes electrónicos, registros y otros contenedores que sea utilizada por toda la administración a los fines de facilitar la gestión documental, el acceso y la perdurabilidad de la información, la reducción de los plazos en las tramitaciones y el seguimiento público de cada expediente.

Que por el Decreto N° 561 del 6 de abril de 2016 se aprobó la implementación del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional, actuando como plataforma para la implementación de gestión de expedientes electrónicos.

Que por el mencionado Decreto, se ordenó a las entidades y jurisdicciones enumeradas en el artículo 8° de la Ley N° 24.156 que componen el Sector Público Nacional la utilización del sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE para la totalidad de las actuaciones administrativas, de acuerdo al cronograma que fije el MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.

Que, asimismo, por el artículo 6 del Decreto N° 561 del 6 de abril de 2016, se facultó a la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN a dictar las normas complementarias, aclaratorias y operativas necesarias para la implementación del sistema de GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE) y el funcionamiento de los sistemas informáticos de gestión documental.

Que por el Decreto N° 888 del 22 de julio de 2016 se dispuso la implementación del sistema de Administración de Recursos Humanos – SARHA como sistema integral de gestión y administración del personal que presta servicios en las entidades y jurisdicciones enumeradas en el artículo 8 de la Ley N° 24.156 que componen el sector público nacional contemplando su interconexión con el módulo LEGAJO ÚNICO ELECTRÓNICO (LUE) del sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE.



Que el Decreto N° 1063 del 4 de octubre de 2016 se aprobó la implementación de la plataforma de “TRÁMITES A DISTANCIA” (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE, como medio de interacción del ciudadano con la administración, a través de la recepción y remisión por medios electrónicos de presentaciones, escritos, solicitudes, notificaciones y comunicaciones, entre otros.

Que a través del mencionado Decreto N° 1063 del 4 de octubre de 2016 se aprobó la implementación de los módulos “REGISTRO INTEGRAL DE DESTINATARIOS” (RID) y “GESTOR DE ASISTENCIAS Y TRANSFERENCIAS” (GAT), ambos del sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE, como único medio de registro, tramitación y pago de todas las prestaciones, beneficios, subsidios, exenciones y toda otra transferencia monetaria y/o no monetaria y asistencia que las entidades y jurisdicciones enumeradas en el artículo 8 de la Ley N° 24.156 que componen el sector público nacional otorguen a personas humanas o personas jurídicas públicas o privadas, independientemente de su fuente de financiamiento.

Que el Decreto N° 1301 del 23 de diciembre de 2016 aprobó la implementación del módulo “LOCACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS” (LOYS) del sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE, como único medio de tramitación de la contratación, modificación, ejecución y extinción de los servicios personales sin relación de empleo que se presten mediante modalidades de vinculación contractuales o convencionales en las entidades y jurisdicciones enumeradas en el artículo 8 de la Ley N° 24.156 que componen el sector público nacional.

Que el Decreto N° 1273 del 19 de diciembre de 2017 de simplificación administrativa dispone que las entidades y jurisdicciones contempladas en el artículo 8 de la Ley N° 24.156 deberán intercambiar la información pública que produzcan, obtengan, obre en su poder o se encuentre bajo su control, con cualquier organismo público que así se lo solicite.

Que el Decreto N° 1306 del 26 de diciembre de 2016 aprobó la implementación del módulo “REGISTRO LEGAJO MULTIPROPÓSITO” (RLM) del sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE como único medio de administración de los registros de las entidades y jurisdicciones enumeradas en el artículo 8 de la Ley N° 24.156 que componen el sector público nacional.

Que el Decreto N° 336 del 15 de mayo de 2017 aprobó los lineamientos para la redacción y producción de documentos administrativos.

Que la Resolución N° 3 del 21 de abril de 2016 de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN aprobó la implementación de los módulos “Comunicaciones Oficiales”, “Generador de Documentos Electrónicos Oficiales” (GEDO) y “Expediente Electrónico” (EE) todos del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

Que las Resoluciones Nros. 65 del 21 de abril de 2016, 101 del 26 de mayo de 2016, 171E del 19 de julio de 2016, 277E del 22 de agosto de 2016, 355 E del 14 de septiembre de 2016, 400E del 5 de octubre de 2016, 432E del 26 de octubre de 2016, 466E del 11 de noviembre de 2016, 508E del 22 de noviembre de 2016 y 251 del 30 de mayo de 2017 del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN establecen los cronogramas de implementación de los módulos “Comunicaciones Oficiales” (CCOO), “Generador Electrónico de Documentos Oficiales” (GEDO) y “Expediente Electrónico” (EE), todos del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) en la totalidad de los Ministerios,





Secretarías de la Presidencia de la Nación, JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN - SIGEN y organismos descentralizados.

Que la Resolución N° 12/2016 de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA aprobó los “Términos y condiciones de uso del módulo Trámites a Distancia (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE”.

Que por la Resolución N° 44 del 30 de diciembre de 2016 y su modificatoria de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, se establecieron los plazos de guarda y procedimientos para la digitalización de documentos y expedientes en el marco del Decreto N° 1131 del 28 de octubre de 2016.

Que la Resolución N° 6 del 10 de enero de 2017 de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA establece los procedimientos y pautas técnicas de interoperabilidad, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto N° 1273/2016 de simplificación administrativa.

Que las Resoluciones Nros. 73/2017 y 75/2017 de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA aprobaron el “Reglamento para el uso del sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE”.

Que por lo tanto, es conveniente consolidar en un solo cuerpo normativo tanto las pautas de uso del sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE y de la plataforma de Trámites a Distancia (TAD), como los nuevos Términos y Condiciones de Uso de la Plataforma de Trámites a Distancia, actualizados de acuerdo con lo dispuesto en citado Reglamento y en la normativa de fondo antes mencionada.

Que, en consecuencia, resulta necesario actualizar los “Términos y Condiciones de Uso de Trámites a Distancia”, por lo que, a fin de facilitar su lectura aplicando una adecuada técnica normativa, es conveniente compilar en una sola Resolución dichos Términos y Condiciones de Uso de TAD como el Reglamento de uso del sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE y de la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD), derogando las Resoluciones Nros. 12/2016, 73/2017 y 75/2017 de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

Que la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente medida se dicta en virtud de las facultades otorgadas por el artículo 6 del Decreto N° 561/2016

Por ello,

**EL SECRETARIO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.-** Apruébase el “Reglamento para el uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y de la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD)” que obra como Anexo I (IF-2017-20210812-APN—SSGA#MM) y forma parte de la presente.



ARTÍCULO 2°.- Apruébanse los “Términos y Condiciones de Uso de la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD)” que obra como Anexo II (IF-2017-20210768-APN-SSGA#MM) y forma parte de la presente.

ARTÍCULO 3°.- Deróganse las Resoluciones Nros. 12 del 15 de julio de 2016, 73 del 9 de agosto de 2017 y 75 del 16 de agosto de 2017.

ARTÍCULO 4°.- Instrúyase a la DIRECCIÓN NACIONAL DE TRAMITACIÓN E IDENTIFICACIÓN A DISTANCIA, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA para que proceda a comunicar la presente Resolución a los usuarios de la plataforma de Trámites a Distancia (TAD) mediante Comunicación Oficial (CCOO).

ARTÍCULO 5°.- Establécese que la presente Resolución entrará en vigencia a partir del 1° de octubre de 2017.

ARTÍCULO 6°.- A los efectos de facilitar el acceso de los ciudadanos a la administración, las entidades y jurisdicciones contempladas en el artículo 8 de la Ley N° 24.156 deberán indicar la totalidad de los procedimientos que involucren a particulares en la plataforma Trámites a Distancia - TAD. A tal fin, deberán relevar e identificar aquellos trámites que deben ser incluidos en TAD y comunicarlos a la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA conjuntamente con toda la información referente al procedimiento del trámite. Corresponderá informar:

- a) los requisitos que debe cumplir una persona humana o jurídica para dar inicio al trámite.
- b) los documentos obligatorios u opcionales que se tengan que presentar.
- c) la repartición y sector, dentro de la jurisdicción, que recibe los expedientes una vez procesada la solicitud.
- d) las actualizaciones de los datos variables de los trámites ya incorporados en la Plataforma TAD.

En todos estos casos, deberán cumplir con lo dispuesto en el Decreto N° 1273/2016 de simplificación administrativa y alivio de cargas al ciudadano, que establece la obligación de intercambiar información pública entre los organismos públicos entre sí, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Resolución N° 6/2017 de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 7°.- Comuníquese la presente medida a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN – SIGEN.

ARTÍCULO 8°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. —  
Eduardo Nicolás Martelli.

NOTA: El/los Anexo/s que integra/n este(a) Resolución se publican en la edición web del BORA -www.boletinoficial.gob.ar- y también podrán ser consultados en la Sede Central de esta Dirección Nacional (Suipacha 767 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires).

e. 20/09/2017 N° 70600/17 v. 20/09/2017



**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**  
2017 - Año de las Energías Renovables

**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Anexo II Términos y Condiciones TAD

---

**ANEXO II**

**TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL  
MÓDULO DE TRÁMITES A DISTANCIA (TAD)**

**DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE)**

EX-2017-16624882- -APN-SECMA#MM

**I.- TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO GENERALES DE TAD**

Los términos y condiciones de uso que a continuación se detallan regulan el acceso y la utilización del módulo de Trámites a Distancia, en adelante TAD, y de los servicios que se ofrecen a través del mismo.

A dichos efectos se entiende por:

**1.- Usuario de TAD**

Es la persona humana que accede a TAD a través de la siguiente página de internet: [www.tramitesadistancia.gob.ar](http://www.tramitesadistancia.gob.ar)

**2.- Cuenta de usuario TAD.**

La cuenta de usuario es el escritorio virtual a través del cual el usuario de TAD puede iniciar trámites, hacer presentaciones, acceder a sus trámites iniciados, sus tareas, documentos, notificaciones oficiales y comunicaciones, de acuerdo a lo siguiente:

- a) El usuario 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.
- b) La Clave Fiscal y la de Seguridad Social poseen los niveles de seguridad correspondientes para

preservar la identidad de los usuarios.

- c) La cuenta de usuario se presume propia, por ello el usuario no podrá alegar en ningún caso desconocimiento de las tareas, comunicaciones o notificaciones oficiales que fueran efectuados en la misma.
- d) El uso de TAD implica que el usuario 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.
- e) 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.
- f) 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.

### **3.- Domicilio Especial Electrónico.**

La cuenta de usuario constituye el Domicilio Especial Electrónico constituido 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 constituido es el domicilio virtual del usuario habilitado por la administración para el ejercicio de sus derechos y obligaciones durante la tramitación en TAD.

### **4.- Responsabilidades del Usuario TAD**

- a) La utilización de la Clave Fiscal y de la Clave de Seguridad Social, su protección y resguardo es de exclusiva responsabilidad de cada usuario.
- b) El usuario TAD está obligado a no falsear su identidad ni sustituir la identidad de otra persona existente o inexistente en la plataforma TAD.
- c) El usuario TAD debe cumplir con la legislación vigente en materia de protección de datos.
- d) Toda presentación de documentación o declaración de datos realizada por el usuario TAD a través de la plataforma TAD tiene el carácter de declaración jurada.
- e) El usuario TAD debe completar y adjuntar documentación fidedigna. Caso contrario, será pasible de sanción a tenor de lo dispuesto en los artículos 138, 173 inc. 8), 174 inc. 5), 255, 292, 293, 296, 297 y 298 del Código Penal de la Nación.
- f) El usuario TAD es responsable por la certeza y veracidad de los datos manifestados.
- g) El usuario TAD es responsable de que la información o contenidos remitidos no infrinjan derechos de terceros ni vulneren cualesquiera normas aplicables.
- h) 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.
- i) El usuario utilizará su cuenta de usuario directamente.
- j) 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.
- k) Los usuarios deberán cumplir los requisitos técnicos y los requisitos de funcionamiento necesarios para

el correcto uso de TAD.

## **5.- Firma conjunta.**

El usuario TAD podrá firmar documentos de firma conjunta, según el trámite que se seleccione. En caso de requerirse más de una firma, el usuario iniciador deberá:

- a) Colocar en orden las CUIITS/CUILS de los usuarios TAD que van a firmar ese documento.
- b) Realizar la carga nuevamente si un usuario deniega la firma del documento.

Los usuarios 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.

## **6.- Apoderados.**

a) Las personas autorizadas ante la AFIP o ANSES para actuar en representación lo podrán hacer en TAD, siempre que tengan clave Fiscal o clave de Seguridad Social.

b) El usuario podrá apoderar a uno o varios usuarios TAD para la realización de trámites en TAD:

1) En caso de designar un apoderado en AFIP, el usuario debe ir a la opción Administrador de Relaciones buscar servicio TAD en el Ministerio de Modernización y luego seleccionar representante a autorizar.

2) Si el apoderamiento se debe realizar desde ANSES, el interesado debe sacar un turno y presentarse ante la entidad.

3) Luego, la plataforma TAD validará si la CUIT o CUIL ingresada corresponde a un usuario TAD, en cuyo caso el apoderado podrá actuar en nombre del poderdante.

c) El apoderado tendrá la potestad de iniciar un trámite, cada vez que lo haga, se vinculará al expediente electrónico una constancia de apoderamiento que da cuenta sobre la participación del apoderado.

d) La intervención en un trámite en TAD por un apoderado implicará la aceptación del apoderamiento realizado por el usuario TAD titular. El apoderado será responsable por su gestión en los trámites que intervenga de acuerdo a las normas del derecho común.

e) El poder puede ser revocado en cualquier momento por el poderdante o por la renuncia del apoderado. La revocación del poder se debe realizar ante la misma entidad donde se gestionó el alta, sea AFIP o ANSES.

## **7.- Tramitación.**

a) Una vez seleccionado el trámite el usuario podrá cargar la documentación relacionada con dicho trámite luego de lo cual el sistema le otorgará un número de expediente. A dichos efectos, se entenderá por carga efectuada correctamente cuando la Administración otorgue el referido número de Expediente, siendo la fecha y hora de la carga la que otorgue el TAD.

b) La carga de documentación puede realizarse durante las VEINTICUATRO (24) 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.

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

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 la Administración.

#### **8.- Discontinuar el Trámite en TAD.**

Iniciado un trámite en TAD el usuario podrá optar por no continuar utilizando la Plataforma TAD, debiendo manifestarlo mediante una presentación en dicho trámite.

#### **9.- Notificaciones oficiales.**

a) Todas las notificaciones que deban cursarse en el marco de la Plataforma de “Trámites a Distancia” (TAD) se realizarán en la cuenta de usuario que es el Domicilio Especial Electrónico constituido por el administrado. (Art. 8 Decreto N° 1063/16)

b) Todas las notificaciones oficiales que deban ser cursadas en el marco de la tramitación en TAD, lo serán a través del Servicio de Notificaciones Electrónicas que forma parte de la Plataforma TAD y de conformidad con estos Términos y Condiciones de Uso Particulares.

#### **10.- Administración de TAD.**

a) La Plataforma TAD es administrada por la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.

b) Las deficiencias que afecten al uso de TAD originadas en el incumplimiento de los requisitos técnicos y de funcionamiento por parte del usuario, serán por él asumidas, sin que esta Administración se haga responsable de otras circunstancias que las que sean imputables al correcto funcionamiento de la Plataforma.

#### **11.- Facultades de la Administración.**

a) El incumplimiento de los Términos y Condiciones de Uso, Generales y/o Particulares por parte del usuario facultará a la Administración a suspender o revocar el acceso a TAD.

b) La Administración se reserva la facultad de modificar los Términos y Condiciones de Uso Generales y/o Particulares, sin que ello genere responsabilidad alguna para la misma, debiendo informar esto a los usuarios.

#### **12.- Seguridad de la Plataforma TAD.**

a) La Administración Pública Nacional adopta las medidas técnicas adecuadas y los controles necesarios a fin de evitar rupturas en la seguridad de la Plataforma que pudieran afectar la confidencialidad de la información contenida en las cuentas de usuario de TAD.

b) La Administración Pública Nacional no será responsable por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse como consecuencia del uso o manipulación indebidos que el propio usuario o un tercero hicieran de los contenidos de las cuentas de usuario de la Plataforma TAD.

## **II.- TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO PARTICULARES DE TAD**

#### **13.- Servicio de Notificaciones Electrónicas.**

a) Todas las notificaciones oficiales que deban cursarse en el marco de los trámites a distancia descripta en los Términos y Condiciones de Uso Generales de la Plataforma TAD se realizarán en la cuenta de usuario que es el Domicilio Especial Electrónico constituido.

b) Las notificaciones oficiales realizadas mediante el Servicio de Notificaciones Electrónicas de la Plataforma TAD surtirán los mismos efectos que las practicadas por los demás medios admitidos por la Ley de Procedimiento Administrativo. (Art. 8 Decreto N° 1063/16)

#### **14.- Perfeccionamiento de la Notificación.**

La notificación oficial se considera perfeccionada cuando el contenido de la misma 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 en su cuenta de usuario TAD.

#### **15.- Fecha y hora de las notificaciones, presentación de documentos y acciones.**

A los efectos de establecer la fecha y hora de presentación de escritos, documentos o formularios realizada por los usuarios, o de los actos producidos por los usuarios o por la administración, como notificaciones, comunicaciones, alertas, etc., la fecha y hora serán las que otorgue la plataforma de Trámites a Distancia. (Art. 9 Decreto Nro. 1063/2016)

#### **16.- Servicio de Aviso/Alerta en la casilla de mail.**

- a) La Administración podrá utilizar la casilla de mail denunciada por el usuario en TAD para avisar o alertar al mismo acerca de notificaciones oficiales, comunicaciones, tareas y otras actividades.
- b) El usuario deberá mantener actualizada la información relativa a los datos del mail denunciados en TAD para continuar recibiendo los avisos o alertas en el mismo.

#### **17.- Vista de expediente electrónico.**

La solicitud y otorgamiento de vista de los expedientes electrónicos se hace de acuerdo con los siguientes procedimientos: a) El otorgamiento de vista sin interrupción de plazo de las actuaciones por medios electrónicos en la plataforma TAD es automático y no requerirá de solicitud expresa del interesado.

b) El otorgamiento de vista con interrupción de plazo de las actuaciones por medios electrónicos requerirá petición expresa del interesado o apoderado por escrito.

c) La vista se podrá otorgar mediante copia del expediente electrónico en un soporte informático que aporte el interesado o el organismo.

d) A pedido del interesado y a su cargo, se facilitarán copias en soporte papel de los documentos electrónicos que solicitare.



**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**  
2017 - Año de las Energías Renovables

**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Anexo I Reglamento GDE / TAD

---

**ANEXO I**

**REGLAMENTO PARA EL USO DEL SISTEMA DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – GDE**

**EX-2017-16624882- -APN-SECMA#MM**

**ALCANCE GENERAL Y DEFINICIONES**

**ARTÍCULO 1°.- Alcance.** El presente Reglamento regula el inicio, ordenamiento, registro y circulación de documentos y comunicaciones oficiales y actuaciones administrativas gestionadas por el Sistema de Gestión Documental Electrónica, en adelante GDE.

**ARTÍCULO 2°.- Definiciones.**

a) **Actuación:** Constituye actuación cualquiera sea su soporte, un expediente, un documento, un legajo o un registro o las que en el futuro se establezcan.

b) **Expediente:** Es el conjunto ordenado de documentos que proporcionan información sobre un mismo asunto y sirven de antecedente y fundamento para su gestión o resolución, cualquiera sea su soporte.

c) **Expediente electrónico:** Es el conjunto ordenado de documentos electrónicos del sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE, relacionados con la resolución o gestión de un trámite. Todos los documentos que formen parte de un expediente electrónico deberán ser generados previamente en forma electrónica, o bien, si existieran en papel u otro formato, deberán ser digitalizados de acuerdo con lo establecido en el Decreto N° 1131/2016 y sus normas complementarias.

d) **Documento:** Constituye documento, cualquiera sea su soporte, una entidad identificada y estructurada que comprende texto, gráficos, sonido, imágenes o cualquier clase de información.

e) Legajo: Constituye legajo el conjunto ordenado de documentos en soporte electrónico correspondientes a los agentes que se desempeñan en el ámbito del Sector Público Nacional.

f) Registro: Constituye registro un conjunto de datos en soporte electrónico ordenados de manera tal que posibiliten su uso para la gestión administrativa.

ARTÍCULO 3°.- Documentos oficiales electrónicos. Las entidades y jurisdicciones contempladas en el artículo 8 de la Ley N° 24.156 de ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL y sus modificatorias deberán utilizar el 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 administrativa.

ARTÍCULO 4°.- Formulario. Los documentos del tipo “formulario” utilizados por las distintas áreas del Sector Público Nacional para asentar datos de cualquier índole deberán crearse, registrarse, firmarse y archivarse utilizando el módulo GEDO, de conformidad con el alcance que a tal efecto determine la autoridad.

ARTÍCULO 5°.- Firma Digital. Los documentos oficiales creados y firmados digitalmente utilizando el módulo GEDO tienen plena validez jurídica y probatoria.

ARTÍCULO 6°.- Gestión de actuaciones en GDE. Toda actuación en soporte electrónico es gestionada por los siguientes módulos del sistema GDE y los que en el futuro se establezcan:

a) ESCRITORIO ÚNICO (EU): es la interfaz que permite navegar por todos los módulos que integran el sistema GDE, por ello, se lo considera la cara visible del GDE. Desde el EU se configura el acceso a la plataforma de Gestión Documental Electrónica (GDE). Muestra un resumen de todas las tareas pendientes que el agente 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 propias y de los supervisados.

b) EXPEDIENTE ELECTRÓNICO (EE): módulo que se utiliza para la caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de expedientes electrónicos.

c) COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO): es el módulo que permite la generación, registro, circulación y archivo de documentos oficiales comunicables.

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 sector público nacional.

e) LOCACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS (LOYS): módulo que permite la caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de Expedientes Electrónicos utilizados para la contratación de personal bajo los regímenes de Locación de Obras y de Servicios.

f) LEGAJOS ÚNICOS ELECTRÓNICOS (LUE): módulo que constituye el único medio de creación, registro, guarda y archivo de la totalidad de la documentación y datos correspondientes a las personas que prestan servicios en virtud de cualquier modalidad en el ámbito establecido en el artículo 8 de la Ley N° 24.156 de ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL y sus modificatorias.

g) GESTOR DE ASISTENCIAS Y TRANSFERENCIAS (GAT): módulo que constituye el único

medio de registro, tramitación y pago de todas las prestaciones, beneficios, subsidios, exenciones, y toda otra transferencia monetaria y/o no monetaria y asistencia que las entidades y jurisdicciones contempladas en el artículo 8 de la Ley N° 24.156 de ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL y sus modificatorias otorguen a personas humanas o personas jurídicas públicas o privadas, independientemente de su fuente de financiamiento.

h) REGISTRO INTEGRAL DE DESTINATARIOS (RID): módulo que permite nuclear en un único registro a las personas humanas o jurídicas destinatarias de prestaciones, beneficios, subsidios, exenciones y toda transferencia monetaria y/o no monetaria que realicen las entidades y jurisdicciones contempladas en el artículo 8 de la Ley N° 24.156 de ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL y sus modificatorias a personas humanas o personas jurídicas públicas o privadas, independientemente de su fuente de financiamiento.

i) TRÁMITES A DISTANCIA (TAD): plataforma que permite la interacción del ciudadano con la administración, a través de la recepción y remisión por medios electrónicos de presentaciones, solicitudes, escritos, notificaciones y comunicaciones, entre otros.

j) REGISTRO LEGAJO MULTIPROPÓSITO (RLM), es el módulo que permite cargar y actualizar los registros administrados por los diferentes organismos del sector público nacional que deben guardar datos y documentos respaldatorios de un grupo de personas humanas o jurídicas, con el objetivo de identificarlos y habilitarlos para realizar ciertas actividades, y que constituye el único medio de administración de los registros de las entidades y jurisdicciones enumeradas en el artículo 8 de la Ley N° 24.156 de ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL y sus modificatorias.

k) 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.

l) LEGAJO ÚNICO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (LUNNA): módulo que permite el registro nominalizado de todas las asistencias, atenciones, capacitaciones y abordajes de diversa índole que se realicen con niños, niñas y adolescentes, desde su nacimiento hasta la mayoría de edad.

La descripción funcional y técnica para la correcta utilización de cada módulo del GDE se encuentra en los Manuales e Instructivos correspondientes publicados en <https://www.argentina.gob.ar/modernizacion/administrativa/gde/capacitacionesysosporte>, o el que en el futuro lo reemplace.

ARTÍCULO 7°.- Usuarios GDE. Para operar en el sistema GDE y sus módulos, los agentes deberán contar con un usuario. Cada usuario identifica a un agente de los organismos comprendidos en el ecosistema GDE APN. Los agentes pertenecientes a entidades y jurisdicciones no pertenecientes al Poder Ejecutivo Nacional no tendrán usuario GDE APN, y podrán solicitar informes o efectuar presentaciones a través de la Plataforma Trámites a Distancia (TAD).

La solicitud de usuarios se hará de conformidad con el siguiente procedimiento:

a) El código y clave de usuario otorgados por los administradores locales habilitarán a los usuarios a operar el sistema de Gestión Documental Electrónica - GDE.

b) La clave de acceso que se otorga al usuario, es personal, secreta e intransferible. El usuario será responsable en caso de divulgación de la misma.

c) Al inicio del proceso de registro, el usuario deberá modificar la clave de usuario suministrada, siendo responsable de su resguardo.

d) Las transacciones, comunicaciones y documentos oficiales efectuados y 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 sin necesidad de realizar o tomar ningún otro resguardo, de ninguna índole.

e) El usuario es responsable por el uso indebido o inadecuado del sistema de Gestión Documental Electrónica - GDE.

f) Para resguardar su seguridad, el usuario no debe traspasar la clave a terceros bajo ninguna circunstancia. Es recomendable que el usuario modifique su contraseña periódicamente.

ARTÍCULO 8°.- Deber de fidelidad y discreción. El uso del sistema GDE está sujeto a los deberes establecidos en el inciso f) del artículo 23 de la Ley N° 25.164 respecto del tratamiento de la información contenida en el mismo.

ARTÍCULO 9°: Funciones del administrador local. Los administradores locales tienen las siguientes funciones:

a) Habilitar a los usuarios internos y asignarles los niveles de autorización operativa, ya sean perfiles o permisos multiusuarios y/o multirrepartición en caso de corresponder.

b) Actualizar las tablas de sectores internos de la repartición;

c) Capacitar y prestar asistencia a los usuarios internos de la repartición.

d) Administrar el alta, baja y modificaciones de los usuarios internos de la repartición.

e) Solicitar al área de Recursos Humanos del organismo la información actualizada de altas y bajas de personal.

f) Dar de baja los usuarios del personal desvinculado del organismo.

ARTÍCULO 10.- Administradores jurisdiccionales. El administrador central del GDE podrá delegar ciertas actividades en los administradores jurisdiccionales, los que serán designados por el Subsecretario de Coordinación Administrativa o funcionario de nivel equivalente o superior de cada organismo.

ARTÍCULO 11.- Administradores de guarda temporal. Los administradores de guarda temporal serán los responsables de realizar la rehabilitación de los expedientes electrónicos alojados con guarda temporal en el sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE. Serán designados por el Subsecretario de Coordinación Administrativa o funcionario de nivel equivalente o superior de cada organismo. Su designación deberá ser informada, mediante el módulo de COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), a la DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN, el usuario GDE de dichos funcionarios.

## EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 12.- 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 de ocho dígitos consecutivos (00.000.000) con renovación anual.
- d) Ecosistema GDE al que pertenece (APN, ANSES 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 13.- Caratulación. Todo expediente electrónico debe caratularse conforme al Nomenclador de Trámites aprobado por la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA. La caratulación de los expedientes electrónicos es determinada por los organismos del sector público nacional o por aquellas personas que propicien trámites utilizando la Plataforma de Trámites a Distancia, en adelante TAD, quedando en ambos casos registrada la carátula en el GDE. A los particulares que propicien trámites ante las mesas de entrada de los organismos del sector público nacional se les entregará copia en papel de la carátula como constancia de inicio del trámite. Los particulares que propicien trámites utilizando la Plataforma TAD del sistema GDE tendrán acceso a la carátula del trámite a través de TAD.

ARTÍCULO 14.- Estados. Son estados del expediente electrónico:

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

ARTÍCULO 15.- Tipos de tramitación. Los expedientes electrónicos pueden tramitarse según las diferentes formas descriptas a continuación y las que en el futuro se establezcan, de conformidad con el Manual de Expediente Electrónico publicado en <https://www.argentina.gob.ar/modernizacion/administrativa/gde/capacitacionesysoporte>, o el que

en el futuro lo reemplace:

- 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 incorporación de un grupo de expedientes 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.

ARTÍCULO 16.- Subsanación de errores materiales. Es una función optativa que permite corregir la vinculación errada de un documento al expediente. Para confirmar una subsanación se debe vincular un Acto Administrativo que la justifique. El usuario que envíe un expediente a subsanación debe 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 17.- Vista de expediente electrónico. La solicitud y otorgamiento de vista de los expedientes electrónicos se hace de acuerdo con los siguientes procedimientos:

- a) El otorgamiento de vista sin interrupción de plazo de las actuaciones por medios electrónicos en la plataforma TAD es automático y no requerirá de solicitud expresa del interesado.
- b) El otorgamiento de vista con interrupción de plazo de las actuaciones por medios electrónicos requerirá petición expresa del interesado o apoderado por escrito.
- c) La vista se podrá otorgar mediante copia del expediente electrónico en un soporte informático que aporte el interesado o el organismo.
- d) A pedido del interesado y a su cargo, se facilitarán copias en soporte papel de los documentos electrónicos que solicitare.

ARTÍCULO 18.- Notificaciones Electrónicas. 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 TAD.

## DOCUMENTOS OFICIALES ELECTRÓNICOS

ARTÍCULO 19.- 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 20.- Tipos de documento. Los tipos de documentos oficiales gestionados por el sector público nacional son administrados por el sistema GDE a través del módulo GEDO.

ARTÍCULO 21. - Identificación de documentos 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 toda la Administración Pública Nacional o número especial que identifica a aquellos documentos que requieran una numeración correlativa e individual para el organismo que los genera.

d) ecosistema GDE al cual pertenece el organismo (APN, ANSES o los que se incorporen en el futuro)

e) sigla de la repartición a la cual pertenece el usuario firmante

f) fecha de generación del documento

g) referencia

h) contenido/texto del documento.

ARTÍCULO 22.- Clasificación de documentos GEDO. Los documentos que están disponibles en el módulo GEDO pueden clasificarse en:

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

b) Documentos para importar: son aquellos documentos generados por el usuario 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.

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

ARTÍCULO 23.- 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 forman parte del documento respectivo.

b) Archivos embebidos: son aquellos archivos que se adjuntan al documento principal y forman parte del documento respectivo. No todos los tipos de documentos en el sistema permiten adjuntar archivos embebidos.

ARTÍCULO 24.- Digitalización de documentos. Los documentos en soporte papel presentados por una persona humana o jurídica ante las Mesas de Entradas de los organismos del Sector Público Nacional, que tienen relación con una actuación cabecera en soporte electrónico, deberán ser digitalizados según el procedimiento descrito en la Resolución N° 44/2016 de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.

LEGAJO

ARTÍCULO 25.- Identificación de los legajos. Los legajos se identifican con los siguientes datos:

- a) Código: LE.
- b) Número: se numera con número GDE de ocho dígitos consecutivos (00.000.000) con renovación anual.
- c) Sigla: área de apertura de legajos.
- d) Año: corresponde al año vigente, cuatro dígitos (0000).
- e) Descripción del motivo.
- f) Fecha: alta registrada en el GDE.

#### LEGAJO ÚNICO ELECTRÓNICO - LUE

ARTÍCULO 26.- Caratulación. La caratulación de un legajo debe solicitarse al área de recursos humanos del organismo, quien puede aceptar o rechazar dicha solicitud.

ARTÍCULO 27.- Estados. Son estados del legajo:

- a) la solicitud de iniciación,
- b) la solicitud rechazada,
- c) la iniciación,
- d) la solicitud de tramitación,
- e) la tramitación y
- f) la guarda temporal.

#### REGISTRO LEGAJO MULTIPROPÓSITO - RLM

ARTÍCULO 28.- Identificación de los Registros/Legajos Multipropósito. Los Registros/Legajos Multipropósito se identifican con los siguientes datos:

- a) Código: RL
- b) Número: se numera con número GDE de ocho dígitos consecutivos (00.000.000) con renovación anual.
- c) Sigla: área de apertura del registro/ legajo.
- d) Año: corresponde al año vigente, cuatro dígitos (0000).
- e) Fecha: alta registrada en el GDE

ARTÍCULO 29.- Estados. Son estados del Registro/Legajo Multipropósito:

- a) registrado,
- b) actualización,

- c) subsanación,
- d) suspendido,
- e) guarda temporal,
- f) archivo.

Se incorpora el estado iniciado en registros que comienzan desde RLM.

## ARCHIVO

ARTÍCULO 30.- 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. 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 la Resolución N° 44/16 de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 31.- Archivo de expedientes electrónicos. Los expedientes electrónicos se archivan según el procedimiento de Guarda Temporal, Archivo y Recuperación descrito en la Resolución N° 44/16 y modificatorias de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

## DOCUMENTOS Y TRÁMITES RESERVADOS

ARTÍCULO 32.- Procedimiento para la generación de documentos y trámites con carácter de reservado.

a) DOCUMENTOS. Para que una repartición pueda generar documentos de carácter reservado debe completar los siguientes pasos, por única vez:

1. Identificar para qué trámite/s necesita generar el/los documento/s reservado/s.
2. Caratular un expediente electrónico con el trámite “Solicitud de documento/trámite reservado y/o secreto”.
3. Elaborar un informe identificando claramente: a) el tipo de documento reservado (por ejemplo, informe reservado, acto administrativo 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 será firmado por el funcionario a cargo de la repartición que solicita generar el/los documento/s reservado/s –siempre con rango no inferior a Director General o Nacional o funcionario de rango equivalente, especificando la normativa que fundamenta la competencia para solicitar la reserva y la normativa que establece la confidencialidad de la información.
4. Acto administrativo del superior jerárquico de la repartición solicitante, identificando claramente el documento reservado que debe ser generado por el área solicitante 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.
5. Vincular el informe y el acto administrativo al expediente electrónico y realizar el pase a la mesa de la repartición DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA del

## MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN DNGDE#MM.

b) TRÁMITES. Para que una repartición pueda generar expedientes reservados debe completar los siguientes pasos, por única vez:

1. Identificar qué trámite/s reservados necesita utilizar.
2. Caratular un expediente electrónico con el trámite “Solicitud de documento/trámite reservado y/o secreto”.
3. El funcionario a cargo de la repartición que solicita utilizar trámites reservados, siempre con rango no inferior a Director Nacional o General o funcionario de rango equivalente, debe confeccionar un informe explicando los motivos por los cuáles requiere reservar información. El informe debe contener los fundamentos jurídicos y la normativa que establece la reserva del trámite indicado así como también la normativa que fundamenta la competencia para solicitarla.
4. El superior jerárquico de la repartición solicitante debe dictar un acto administrativo disponiendo el uso del trámite indicado en el informe del punto 3. En sus considerandos, el acto administrativo deberá especificar la normativa que fundamenta la competencia para solicitar la reserva y la normativa que establece la confidencialidad de la información.
5. Realizar pase del expediente completo (con el informe y el acto administrativo vinculados al EE) a la mesa de la repartición DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN - DNGDE#MM.

## DOCUMENTOS SECRETOS

ARTÍCULO 33.- Procedimiento para la generación de documentos secretos. Para que una repartición pueda generar documentos secretos debe completar los siguientes pasos, por única vez:

- a) Identificar para qué trámite/s necesita generar el/los documento/s secretos.
- b) Caratular un expediente electrónico con el trámite “Solicitud de documento/trámite reservado y/o secreto”.
- c) Elaborar un informe identificando claramente: a) la descripción general del documento secreto, b) el trámite en el cual se utilizará dicho documento secreto, c) la normativa que establece el secreto del documento. El informe será firmado por el funcionario a cargo de la repartición que solicita generar el/los documento/s secreto/s –siempre con rango no inferior a Subsecretario o funcionario de rango equivalente, especificando la normativa que fundamenta la competencia para solicitar la reserva y la normativa que establece la confidencialidad de la información.
- d) Acto administrativo del superior jerárquico de la repartición solicitante, identificando claramente el documento secreto que debe ser generado por el área solicitante 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.
- e) Vincular el informe y el acto administrativo al expediente electrónico y realizar el pase a la mesa de la repartición DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN - DNGDE#MM.

## SESIÓN GDE, COPIAS Y RECONSTRUCCIÓN

ARTÍCULO 34.- 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 del usuario. 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 35.- Copias de documento electrónico. En concordancia con lo establecido en el tercer párrafo del punto 3.- Trámite del Anexo al Decreto N° 336/2017, 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 la citada Resolución N° 44/2016 y modificatoria de la SECRETARIA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA. Se podrán imprimir copias en soporte papel, o bien, reproducir el documento en soporte electrónico conservando su condición de original.

ARTÍCULO 36.- Reconstrucción de expedientes en soporte papel. La reconstrucción de expedientes originales en soporte papel deberán serlo en soporte electrónico de acuerdo al siguiente procedimiento y en concordancia con lo establecido en el Decreto N° 1131/2016 y sus normas complementarias:

- a) Comprobada la pérdida o extravío de un Expediente papel se solicitará inmediatamente al área de Despacho, Mesa de Entradas y Archivo del organismo, o su similar, su reconstrucción por acto administrativo, emanado de funcionario con nivel no inferior a Director General/Nacional o equivalente.
- b) El área de Despacho, Mesa de Entradas y Archivo, o su similar, deberá caratular un Expediente Electrónico utilizando la trata que será definida por la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.
- c) El acto administrativo que ordene la reconstrucción será el primer documento que deberá vincularse al expediente electrónico.
- d) En este estado, el área de Despacho, Mesa de Entradas y Archivo, o su similar, girará el expediente electrónico al primer organismo que hubiese recibido el expediente papel extraviado, quien a su vez lo hará con el siguiente y así sucesivamente.
- e) Cada organismo vinculará los documentos que hubiera producido en el expediente papel extraviado.
- f) Finalizada la reconstrucción, la última repartición interviniente lo girará al organismo que la solicitó. Dicho organismo proseguirá el trámite y requerirá su remisión en caso de haberse omitido la intervención de un organismo que hubiera participado en la tramitación del expediente papel original.

ARTÍCULO 37.- 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 reaparición 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 organismo 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 a) y b) 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.

## PLATAFORMA TRÁMITES A DISTANCIA (TAD)

ARTÍCULO 38.- Usuario TAD. Es la persona humana que accede a la plataforma TAD a través de la siguiente página de internet: [tramitesadistancia.gov.ar](http://tramitesadistancia.gov.ar), o la que la reemplace en el futuro.

ARTÍCULO 39.- Cuenta TAD. La cuenta de usuario es el escritorio virtual a través del cual el usuario de TAD puede iniciar trámites, hacer presentaciones, acceder a sus trámites iniciados, sus tareas, documentos, notificaciones oficiales y comunicaciones:

a) El usuario 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.

b) La Clave Fiscal y la de Seguridad Social poseen los niveles de seguridad correspondientes para preservar la identidad de los usuarios.

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

d) El uso de TAD implica que el usuario 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.

e) 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.

f) 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 40.- Domicilio Especial Electrónico. La cuenta de usuario será considerada el Domicilio Especial Electrónico constituido 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 usuario habilitado por la administración para el ejercicio de sus derechos y obligaciones durante la tramitación en TAD.

ARTÍCULO 41.- Responsabilidades del usuario TAD.

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

b) El usuario TAD está obligado a no falsear su identidad ni sustituir la identidad de otra persona

existente o inexistente en la plataforma TAD.

El usuario TAD debe cumplir con la legislación vigente en materia de protección de datos. Toda presentación o declaración de datos realizada por el usuario TAD a través de la plataforma TAD tendrá el carácter de declaración jurada. Los documentos presentados por el usuario TAD deben ser fidedignos, caso contrario será penado según los artículos 138, 173 inc. 8), 174 inc. 5), 255, 292, 293, 296, 297 y 298 del Código Penal de la Nación.

c) El usuario TAD es responsable por la certeza y veracidad de los datos manifestados.

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

e) 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.

f) 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 42.- Apoderados. Las personas autorizadas ante la AFIP o ANSES para actuar en representación lo podrán hacer en TAD, siempre que tengan clave Fiscal o clave de Seguridad Social.

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

En caso de designar un apoderado en AFIP, el usuario debe ir a la opción Administrador de Relaciones buscar servicio TAD en el Ministerio de Modernización y luego seleccionar representante a autorizar.

Si el apoderamiento se debe realizar desde ANSES, el interesado debe sacar un turno y presentarse ante la entidad.

Luego, la plataforma TAD validará si la CUIT o CUIL ingresada corresponde a un usuario TAD, en cuyo caso el apoderado podrá actuar en nombre del poderdante.

El apoderado tendrá la potestad de iniciar un trámite, cada vez que lo haga, se vinculará al expediente electrónico una constancia de apoderamiento que da cuenta sobre la participación del apoderado.

La intervención en un trámite en TAD por un apoderado implicará la aceptación del apoderamiento realizado por el usuario TAD titular. El apoderado será responsable por su gestión en los trámites que intervenga de acuerdo a las normas del derecho común.

El poder puede ser revocado en cualquier momento por el poderdante o por la renuncia del apoderado. La revocación del poder se debe realizar ante la misma entidad donde se gestionó el alta, sea AFIP o ANSES.

ARTÍCULO 43.- Interviniente. Existen ciertos trámites que son configurados con la figura de interviniente, esto quiere decir que usuario TAD selecciona otro usuario para que el sector público pueda tener interacción en los escenarios de "Agregar documentación" y/o "Subsanar documentación".

ARTÍCULO 44.- Firma conjunta. La plataforma TAD contempla la firma conjunta de documentos según el trámite que se seleccione. En caso de demandar más de una firma el usuario iniciador deberá:

- a) Colocar en orden las CUIITS/CUILS de los usuarios TAD que van a firmar ese documento.
- b) Realizar la carga nuevamente si un usuario deniega la firma del documento.

Los usuarios 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 45.- Mis trámites. Dentro de la plataforma TAD, el usuario dispone de un listado de trámites que puede iniciar ante el Sector Público Nacional. 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.

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 siguiente.

ARTÍCULO 46.- Mis registros. La plataforma TAD dispone de la posibilidad de que una persona humana o jurídica presente la información y documentación que se requiera para inscribirse en los registros existentes en el Sector Público Nacional que, a partir del Decreto N° 1306/2016 se administran a través del módulo RLM. Todo registro que demande un alta, baja y/o modificación podrá ser gestionada por la plataforma TAD y su impacto será reflejado en el módulo correspondiente.

Asimismo, dentro de la plataforma se pueden visualizar los registros que el usuario TAD tenga con el Sector Público Nacional.

ARTÍCULO 47.- Notificaciones. Los organismos comprendidos en el artículo 8 de la Ley N° 24.156 realizarán las mediante TAD de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto N° 1063/2016. El usuario recibe las notificaciones en su cuenta de la plataforma TAD, considerada su Domicilio Especial Electrónico constituido. Son válidas las notificaciones electrónicas realizadas a través de TAD, la que brinda el servicio de notificación electrónica fehaciente al domicilio especial electrónico constituido, garantizando la validez jurídica, confidencialidad, seguridad e integridad de la información notificada.

La notificación oficial se dará como perfeccionada cuando el contenido de la misma 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 en el que comienzan a correr los plazos.

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

ARTÍCULO 48.- Toma de vista sin suspensión de plazo. El usuario o el apoderado podrán acceder al contenido de los expedientes que haya iniciado a través de TAD. Para tal fin, se debe ingresar a la opción "Mis Trámites" y seleccionar el expediente que corresponda. El usuario 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.

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 49.- Toma de vista con suspensión de plazo. El usuario o apoderado podrán solicitar vista con suspensión de plazo mediante presentación fundada, la que será otorgada de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 50.- Presentación a agregar. A través de la plataforma TAD los particulares podrán realizar presentaciones a agregar en los trámites que sea parte y estén en estado Tramitación.

El usuario deberá fundamentar los motivos que lo llevan a realizar la presentación, una vez analizada la solicitud será notificado. De ser aprobada, la presentación a agregar la gestiona el usuario a través de la plataforma TAD. Los documentos que se presenten serán registrados y vinculados al expediente.

ARTÍCULO 51.- Subsanación. En cualquier momento de la tramitación de un expediente, la administración puede requerir rectificación de la información o documentación que ha presentado el usuario. En tal caso se puede solicitar:

- a) Subsanación de alguno de los documentos presentados.
- b) Solicitud de nueva documentación.

Las tareas llegan a la cuenta TAD del usuario que es considerado el Domicilio Especial Electrónico para que las ejecute.

Queda bajo la responsabilidad de la administración aceptar o rechazar la documentación que se haya presentado como así también la cancelación de la/s tarea/s que se haya/n solicitado al usuario TAD.

ARTÍCULO 52.- Pagos. Mediante la plataforma TAD se pueden gestionar los pagos de los trámites que lo requieran. El usuario TAD puede abonar, desde su dispositivo, aquellos trámites arancelados con medios de pago online y offline.

## SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 53.- Constancia DNI RENAPER. La validación de los datos de identidad mediante la consulta automática entre el sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE con el sistema informático del REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - RENAPER será suficiente como constancia de identidad para cualquier trámite realizado en GDE o en TAD. No se requerirá fotocopia del documento nacional de identidad, la cual será reemplazada por la constancia de la interacción entre GDE y RENAPER y su resultado. Dicha constancia se agregará al EE respectivo.

