



Jefatura de
Gabinete de Ministros
República Argentina

FIRMA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS



Historial		
Fecha	Versión	Autores
16/12/2020	1.0	María Eliana Santos
01/01/2023	2.0	María Eliana Santos, Julia Rodríguez, Sol Mulero

Índice

1.1	Objetivo del Documento.....	4
1.2	Descripción general	4
1.3	Clases y Características de Actos Administrativos.....	4
2.0	Circuito de confección y firma de un Acto Administrativo	5
2.1	Confección y firma de un Acto Administrativo de firma individual.....	5
2.2.	Confección de un Acto Administrativo de firma conjunta.....	7
3.0	Decreto de Necesidad y Urgencia	10

1.1 Objetivo del Documento

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

1.2 Descripción general

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

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

1.3 Clases y Características de Actos Administrativos

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

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

Disposición: Documento que contiene una decisión emanada de una autoridad administrativa con jerarquía equivalente a Subsecretaria/o, titulares de organismos descentralizados, Directora/or Nacional o General sobre cuestiones o

asuntos de su competencia. Cuando sea suscripto por dos o más autoridades recibirá el nombre de Disposición Conjunta.

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

2.0 Circuito de confección y firma de un Acto Administrativo

2.1 Confección y firma de un Acto Administrativo de firma individual

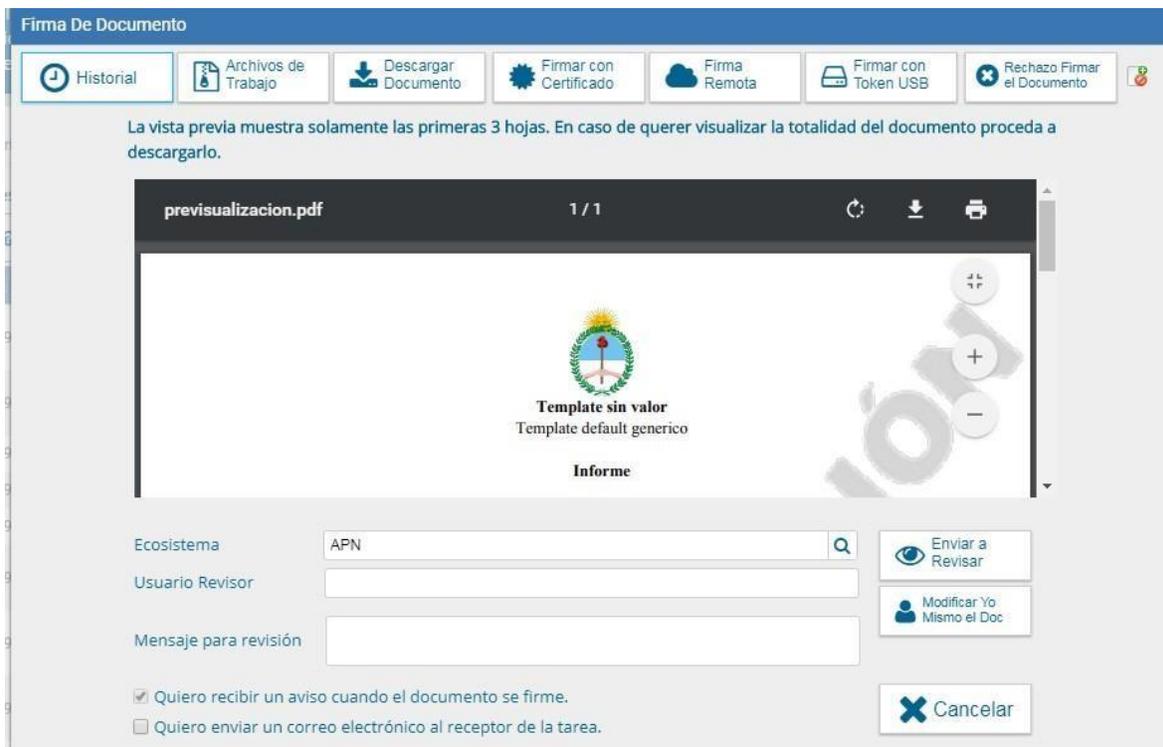
Una vez iniciada la sesión en GDE, y estándose ubicado en el Escritorio Único (EU), debe dirigirse al módulo GEDO (Gestión Electrónica de Documentos Oficiales).

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

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

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

- Firmar yo mismo el documento
- Enviar a firmar
- Cagar los usuarios firmantes (en caso de que el documento posea firma conjunta o paralela)

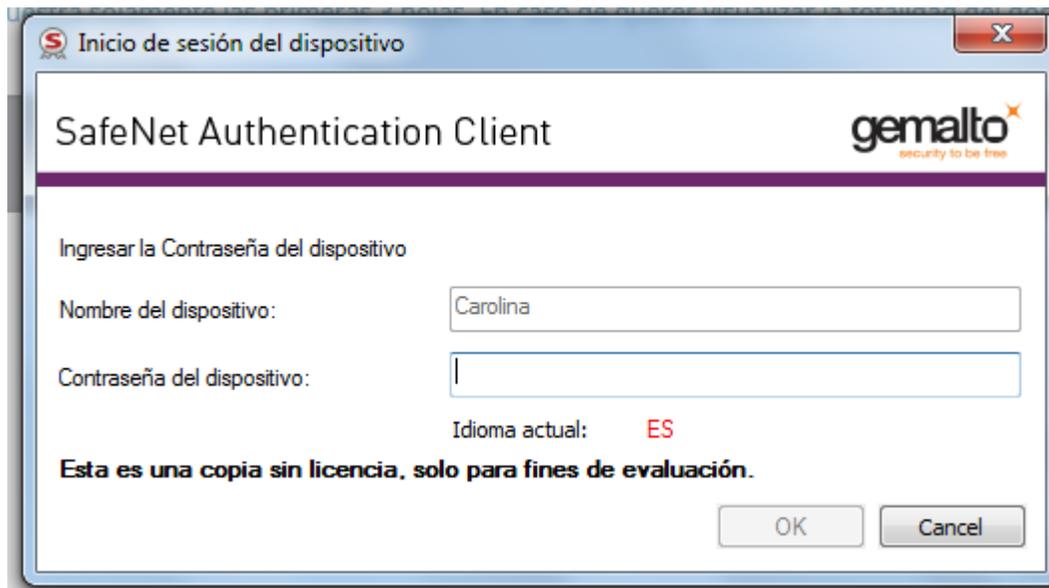


Si se elige la primera opción, “Firmar yo mismo el documento”: se desplegará la pantalla de firma donde se podrá visualizar antes de su generación (con una marca de agua que hace referencia a “previsualizacion”). En la parte superior de la pantalla tendremos la opción de “Firmar con Token” o con “Firma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

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

Si el proceso de firma se hace desde una Tablet, el proceso es el mismo que en el celular. Para firmar con token en una computadora, se deberá insertar el mismo en un puerto USB y se deberá presionar el comando Firma con Token en la pantalla. Posteriormente se desplegará una ventana emergente donde el usuario deberá ingresar la contraseña de seguridad del dispositivo.

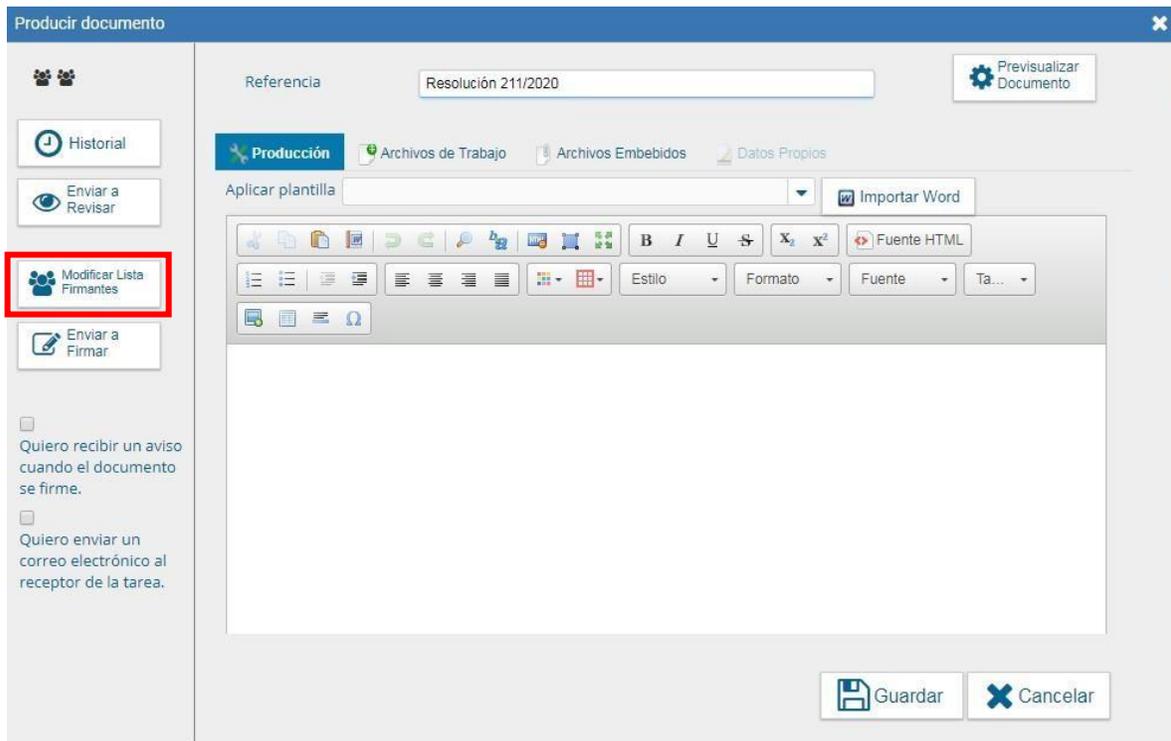
Cabe destacar que los dispositivos electrónicos marca Apple no van a poder ser utilizados para firmar con token.



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

2.2. Confección de un Acto Administrativo de firma conjunta

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



Una vez presionado dicho botón, deberán cargarse los usuarios por orden de jerarquía (de menor a mayor), entendiendo que la persona que firme última será aquella de mayor jerarquía y quien le dará la numeración al documento.

Firma Conjunta ✕

Usuario: Agregar

Usuarios seleccionados para firma conjunta

« < 1 / 1 > »

Usuario	Revisor	Acción
Carolina Roggiero		↑ ↓ ✕ ✎
Julia Rodriguez		↑ ↓ ✕ ✎
Viviana Albarellos		↑ ↓ ✕ ✎

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

Guardar Cancelar

Una vez cargado el listado de firmantes, podrá tanto modificar el orden de las mismas con las flechas, así como también eliminar a una o más usuarios de la lista.

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

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

En el caso de que uno de los usuarios firmantes rechace la tarea de firma, esta volverá al usuario que confecciono el documento para aplicar las correcciones correspondientes y volver a iniciar el proceso de firma nuevamente.

Firma conjunta

- Se cargan los usuarios firmantes por orden jerárquico (de menor a mayor).
- Si un usuario rechaza la firma, la tarea se dirige al usuario productor de la tarea, para que pueda modificarlo y comenzar el proceso de firma nuevamente.
- La última firmante será quien selle el documento y le otorgue numeración (numeración GDE).

3.0 Decreto de Necesidad y Urgencia

El Decreto de Necesidad y Urgencia (DECNU) tiene el atributo particular de poder ser firmado en paralelo. A diferencia de los documentos de firma conjunta, este atributo, posibilita que los usuarios de la lista de firmantes tomen la tarea de firma sin orden alguno. La última usuaria que firme el documento será quien se encuentre a cargo de la Presidencia de la Nación Argentina y es quien, protocolizará el documento (lo finaliza y le otorga un número). Además, este atributo posibilita que se selle el documento (con la firma de la presidente/el presidente) sin que todas las usuarias cargadas en la lista de firmantes hayan efectivamente ejecutado su tarea.

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

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

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



**Secretaría de Niñez,
Adolescencia y Familia**
Ministerio de Capital Humano

Material extraído de:

<https://www.argentina.gob.ar/jefatura/innovacion-ciencia-y-tecnologia/innovacion/manuales>



Dirección General de
Recursos Humanos



Dirección de Desarrollo de Capacidades
y Carrera Administrativa

