

## ANEXO II

### "PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA"

#### I.- OBJETO

El objetivo del presente es determinar el procedimiento a seguir ante posibles contingencias que impidan el normal funcionamiento del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) de manera que puedan ser emitidos actos administrativos o comunicaciones oficiales y su eventual publicación en el Boletín Oficial valiéndose del soporte papel y la firma ológrafa.

#### II.- ALCANCE

El procedimiento se aplicará exclusivamente ante la imposibilidad de utilización del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

#### III.- PROCEDIMIENTO ANTE FALLA Y/O ERROR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE)

La falla o error del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) puede originarse en los siguientes motivos:

- 1) Salida de servicio total del sistema no permitiendo su acceso,
- 2) Salida de servicio del servidor local no permitiendo el acceso al sistema,
- 3) Imposibilidad de crear o suscribir alguno de los documentos que se encuentran en la bandeja del funcionario firmante,
- 4) Imposibilidad de visualización dentro de los avisos de documentos generados, luego de la iniciación del procedimiento de firma del mismo.

Al momento de presentarse un inconveniente originado por falla en la plataforma informática el Administrador Local de la repartición procederá a generar un ticket mediante el sistema de reclamo alojado en la URL: <https://cau.lapampa.gob.ar> obteniendo el correspondiente número de identificación con fecha y hora de remisión.

En el supuesto que no se encuentre en funcionamiento, deberá remitir un correo electrónico a la Administración Central del Sistema [subsecretariademodernizacion@lapampa.gob.ar](mailto:subsecretariademodernizacion@lapampa.gob.ar) o, en última instancia, efectuar un llamado telefónico para exteriorizar el reclamo.

Una vez informado el inconveniente y de no mediar respuesta o de persistir el error por el término de 1 (una) hora, se deberá proceder a dictar y suscribir los documentos y/o actos administrativos en soporte papel con firma ológrafa (original y tantas copias como sean requeridas).

#### IV.- LIBRO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTINGENCIA

1) Constatada la imposibilidad de generar las comunicaciones oficiales o los actos administrativos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y luego de su elaboración en soporte con firma ológrafa, cada organismo firmante deberá registrarlos en el libro denominado "Actos Administrativos de Contingencia" y realizar la publicación en el Boletín Oficial si así correspondiere, y archivar el original.

El libro, tal lo establece el Decreto N° 1825/23 deberá ser previamente rubricado.

2) En aquellos casos en que el sistema hubiera permitido la emisión del ticket, éste deberá formar parte del registro en el Libro. De no haber sido posible su generación, la habilitación deberá fundamentarse con la impresión de un correo electrónico suscrito por el funcionario a cuyo cargo se encuentra el Libro de Actos Administrativos de Contingencia, que avale el reclamo efectuado.

3) Dicho procedimiento se reiterará cada vez que resulte de aplicación el Procedimiento de Contingencia.

4) El Libro deberá contener el detalle de:

- a) Fecha.
- b) Órgano emisor.
- c) Nombre y apellido del firmante.
- d) Tipo de acto administrativo o referencia de la comunicación oficial que se trata.
- e) Número especial de acto administrativo, el que deberá respetar la correlatividad existente al momento de emitir el acto y el formato que hubiera arrojado el Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

Asimismo podrá consignarse el motivo que origina el Acto Administrativo o Comunicación Oficial y las observaciones si las hubiere.

Una vez restablecido el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), quienes hayan suscripto los actos administrativos o comunicaciones oficiales en soporte papel con firma ológrafa mediante el Procedimiento de Contingencia, deberán generar un acto administrativo en el cual se incorporen copias digitalizadas de las mismas.

Posteriormente, se procederá al cierre del Libro de Actos Administrativos de Contingencia debiéndose consignar fecha y hora, número del acto administrativo que contiene las copias digitalizadas suscriptas en soporte papel con firma ológrafa, firma del responsable del organismo y del funcionario que poseen la custodia de dicho Libro, según corresponda.

En el supuesto caso en que el proceso de firma de un documento se haya interrumpido sin que sea posible su visualización en las alertas de “documentos firmados”, cualquiera fuere el origen de la falla del sistema, se procederá nuevamente a su confección en soporte papel con firma ológrafa.

Si al momento de la restauración del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) se verificara la duplicidad de documentos de idéntico contenido, se deberá proceder a dejar sin efecto aquel que no haya sido notificado. En el supuesto que ninguno de ellos hubiera sido notificado, se dejará sin efecto el último generado.

## **V.- RESTRICCIONES**

En el Libro de Actos Administrativos de Contingencia, no se encuentra permitido:

- 1) Alterar en los registros el orden progresivo de las fechas.
- 2) Dejar blancos o claros. Todos los registros deberán sucederse unos a otros sin que entre ellos quede lugar para intercalaciones ni adiciones.
- 3) Hacer interlineaciones, tachaduras, correcciones, raspaduras o enmiendas. Todas las equivocaciones u omisiones que se cometan deberán ser salvadas por medio de un nuevo registro efectuado en la fecha en que se advierta el error o la omisión.
- 4) Dañar el libro, arrancar o recortar hojas o alterar la encuadernación y/o foliación.
- 5) Duplicar o llevar libros paralelos que registren idénticos conceptos.
- 6) Discontinuar la numeración y enumeración enunciada en los procedimientos descritos en el presente.
- 7) Utilizar el libro rubricado estando en plenas condiciones de funcionamiento el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).