GUIA DE LINEAMIENTOS PARA LA REDACCIÓN Y ELEBORACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTION ELECTRONICA (GDE)

1) OBJETIVO:

La presente Guía reúne lineamientos generales de redacción y cuestiones de estilo para tener en cuenta en la producción de documentos y actos administrativos en formato electrónico en el ámbito de la Administración Municipal *(Dirección General de Recursos Humanos)*. La misma establece pautas y criterios uniformes para la elaboración, redacción y gestión de documentos en el sistema GDE; garantizando la calidad, homogeneidad y formalidad administrativa.

2) ALCANCE:

Este instructivo es de aplicación **obligatoria** para todos los empleados administrativos de la *Dirección General de Recursos Humanos* que utilicen el sistema GDE para la confección, tramitación y firma de documentos oficiales.

3) LINEAMIENTOS GENERALES:

I. Redacción de documentos:

Para la producción de los documentos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica se seguirán los siguientes parámetros de elaboración:

• **Fuente:** Tipo de Fuente: Times New Roman – Estilo de Fuente: Normal – Tamaño: 14 – Color de Fuente: Automático (negro).

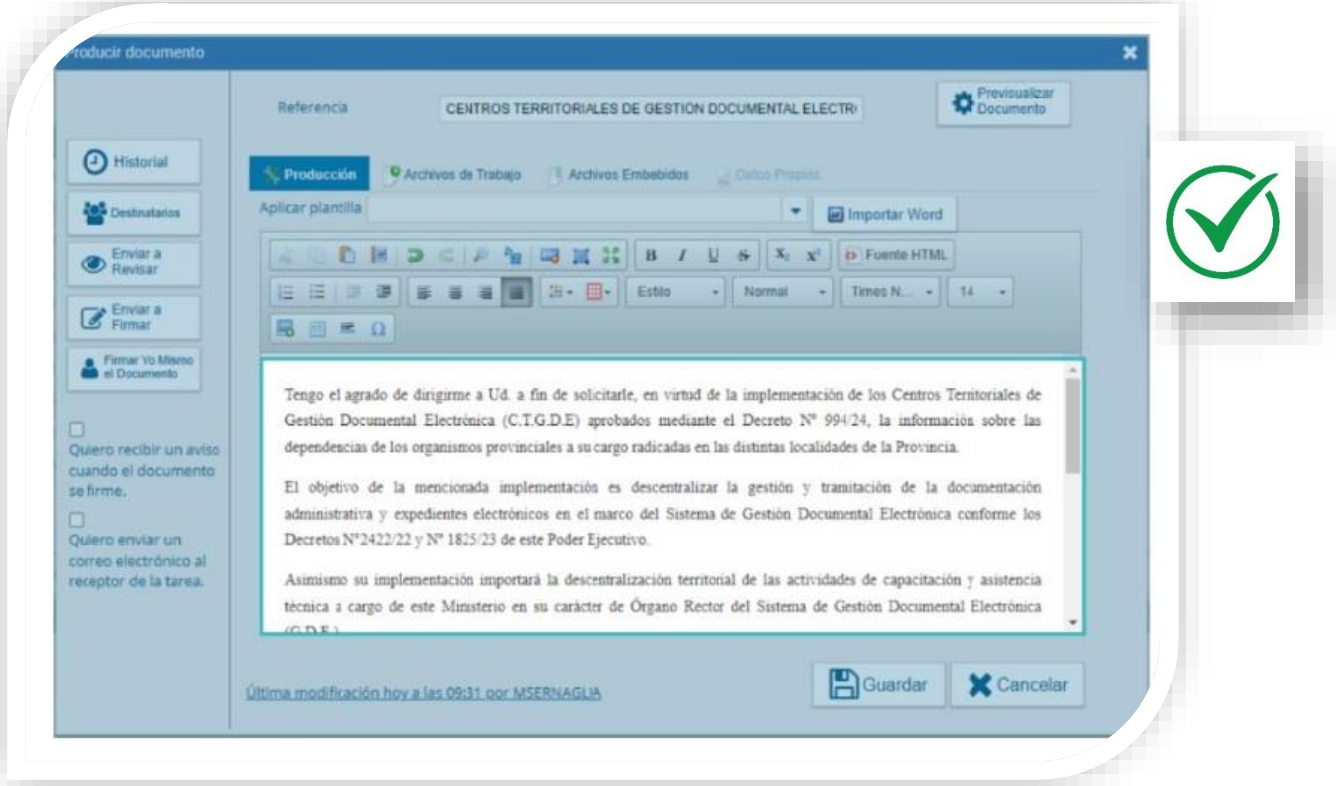
• **Interlineado:** Interlineado del texto: Simple, debiendo contener una (1) interlinea entre un párrafo y otro.

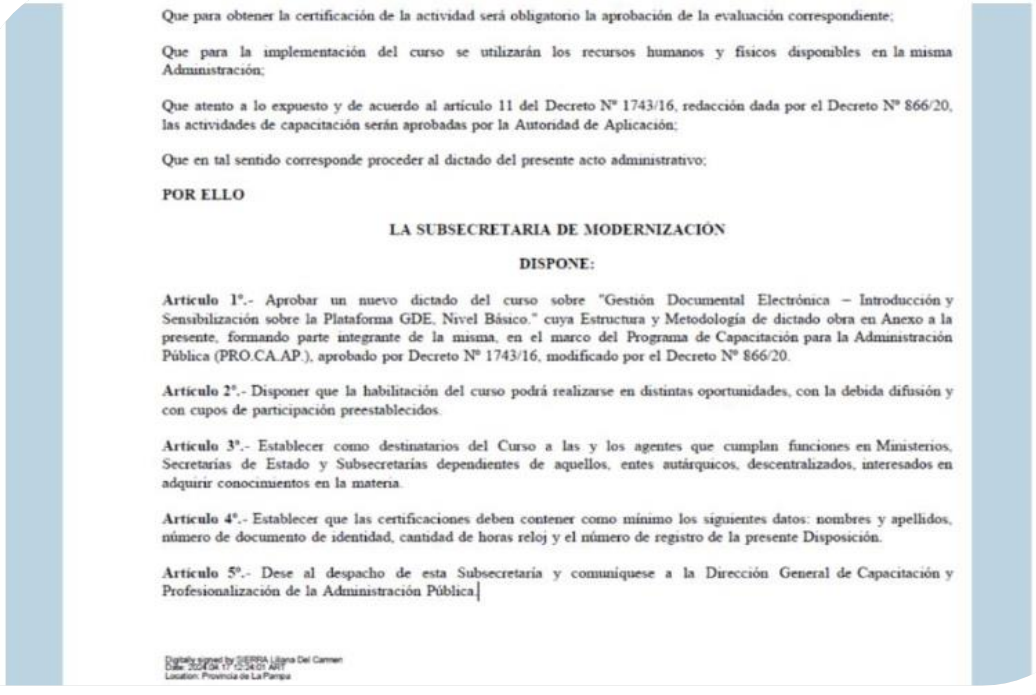
• **Márgenes**: La escritura se iniciará en el margen izquierdo de la hoja y se deberá justificar a ambos márgenes, criterio que se aplicará también a la segunda línea de los artículos de la parte dispositiva de los actos administrativos.

•**Ortografía y gramática:** se deberá respetar estrictamente las normas de la Real Academia Española.

- Mayúsculas: utilizar solo en títulos, encabezados o nombres propios.
- Abreviaturas: emplear únicamente las reconocidas oficialmente (Ej.: Sr./Sra., Nº).

EJEMPLOS DE INTERLINEADO Y JUSTIFICACIÓN DE MÁRGENES QUE ESTÁN BIEN:





Que para obtener la certificación de la actividad será obligatorio la aprobación de la evaluación correspondiente;

Que para la implementación del curso se utilizarán los recursos humanos y físicos disponibles en la misma Administración;

Que atento a lo expuesto y de acuerdo al artículo 11 del Decreto Nº 1743/16, redacción dada por el Decreto Nº 866/20, las actividades de capacitación serán aprobadas por la Autoridad de Aplicación;

Que en tal sentido corresponde proceder al dictado del presente acto administrativo;

POR ELLO

LA SUBSECRETARIA DE MODERNIZACIÓN

DISPONE:

Artículo 1°.- Aprobar un nuevo dictado del curso sobre "Gestión Documental Electrónica – Introducción y Sensibilización sobre la Plataforma GDE, Nivel Básico." cuya Estructura y Metodología de dictado obra en Anexo a la presente, formando parte integrante de la misma, en el marco del Programa de Capacitación para la Administración Pública (PRO.CA.AP.), aprobado por Decreto Nº 1743/16, modificado por el Decreto Nº 866/20.

Artículo 2°.- Disponer que la habilitación del curso podrá realizarse en distintas oportunidades, con la debida difusión y con cupos de participación preestablecidos.

Artículo 3°.- Establecer como destinatarios del Curso a las y los agentes que cumplan funciones en Ministerios, Secretarías de Estado y Subsecretarías dependientes de aquellos, entes autárquicos, descentralizados, interesados en adquirir conocimientos en la materia.

Artículo 4°.- Establecer que las certificaciones deben contener como mínimo los siguientes datos: nombres y apellidos, número de documento de identidad, cantidad de horas reloj y el número de registro de la presente Disposición.

Artículo 5°.- Dese al despacho de esta Subsecretaría y comuníquese a la Dirección General de Capacitación y Profesionalización de la Administración Pública.

Digitally signed by GUERRA Liliana Del Carmen
Date: 2024.04.17 12:34:01 ART
Location: Provincia de La Pampa

EJEMPLOS DE ERRORES FRECUENTES:

Miércoles 17 de Septiembre de 2025

Referencia: Informe de la Agente Bustamante Lazo, María de los Ángeles leg Nª 6839

A: Sergio Rodolfo Gallo (DGRH#SGC),

Con Copia A: ADRIANO ZACARIAS FILIPPIN (DGRH#SGC),

De mi mayor consideración:

Sr. Director General de Recursos Humanos

Dr. Sergio Gallo

S /D

Ref.: Informe de fichaje de horario – Mes de agosto de 2025 del agente Prof. Bustamante Lazo, María de los Ángeles, CUIT: 27-27908046-2, Legajo N°6839.



Por medio de la presente, elevo a Ud. el informe correspondiente al control de fichaje del mes de AGOSTO DE 2025, en relación a la agente Prof. Bustamante Lazo, María de los Ángeles, Legajo N° 6839, quien se desempeña en un (01) cargo de Maestra de Grado, Categoría N° 74, turno mañana en la Escuela Primaria Municipal N°3 "**Gustavo Gabriel Levene**" cito en de Pje. Sumampa y Balcozna , Barrio Eva Perón ,". Cumpliendo Horario en este Cargo de 08,00 a 12:20 Am y el otro Cargo presta Servicio en la Escuela Municipal N° 1 "**El Principito**" cito en Avenida Presidente Castillo N° 200 en el Horario 14,30 a 18,50 pm.

En el registro del día 29/08/2025, consta fichaje de entrada a horas 08:02:13 AM mediante reloj biométrico, no registrándose fichaje de salida en la misma jornada laboral.

Se deja constancia de lo informado para su conocimiento y fines que estime corresponder.

Sin otro particular, saludo a Ud.

P/D se adjunta fichada reloj del mes de agosto.-

Sin otro particular saluda atte.



II. Fecha:

La fecha en los documentos y actos administrativos será consignada por la plataforma informática al momento de la firma del documento, por lo cual quien produce el documento **"NO"** deberá introducirla.

III. Destinatario:

Deberá eliminarse en el cuerpo destinado a la escritura, los datos de la persona a quien se encuentra dirigida la comunicación ya que los mismos son incluidos por el Sistema de Gestión Documental Electrónica al ingresar la o las personas destinatarias de la comunicación.

EJEMPLO DE REDACCIÓN QUE ESTÁ BIEN:



Número: NO-2025-00159778-MUNICAT-DGRH#SGC

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, CATAMARCA
Miércoles 20 de Agosto de 2025

Referencia: Solicitud de afectación del Agente: Herrera Lindor Robinson Legajo 20529.-

A: Néstor Eduardo Toledo (DGE#SECD),

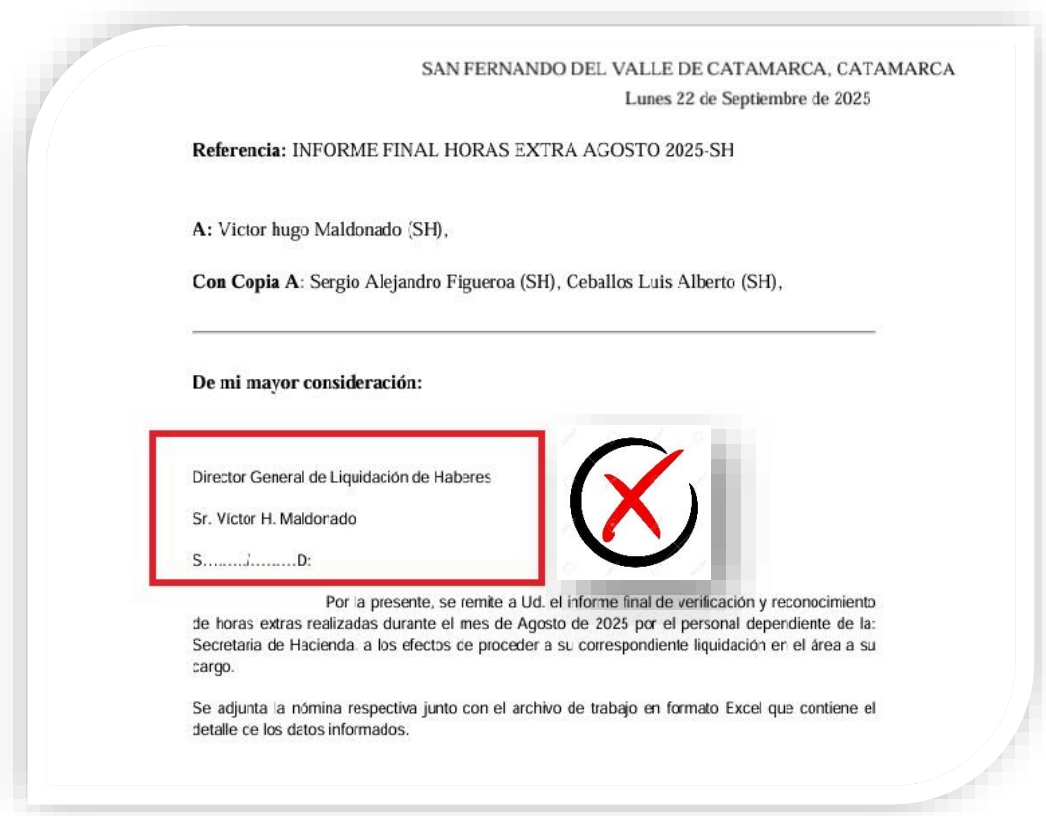
Con Copia A: Adolfo Eduardo Acevedo (SECD),

De mi mayor consideración:

Por la presente, se remite a Ud. **NO-2025-00155243-MUNICAT-DS#SPC** emitida por la Sra. Directora de Seguridad, en donde se solicita la afectación provisoria del Agente: **Herrera Lindor Robinson Legajo 20529**, para desempeñarse en el área a su cargo. Por tal motivo, solicito a Ud. emita informes de factibilidad para proceder o no con el trámite solicitado.-

Sin otro particular saluda atte.

EJEMPLO DE ERRORES FRECUENTES:



SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, CATAMARCA
Lunes 22 de Septiembre de 2025

Referencia: INFORME FINAL HORAS EXTRA AGOSTO 2025-SH

A: Victor hugo Maldonado (SH),

Con Copia A: Sergio Alejandro Figueroa (SH), Ceballos Luis Alberto (SH),

De mi mayor consideración:

Director General de Liquidación de Haberes

Sr. Víctor H. Maldorado

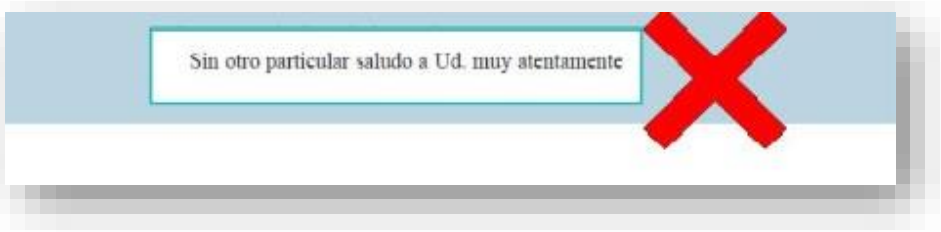
S...../...../.....D:

Por la presente, se remite a Ud. el informe final de verificación y reconocimiento de horas extras realizadas durante el mes de Agosto de 2025 por el personal dependiente de la: Secretaria de Hacienda a los efectos de proceder a su correspondiente liquidación en el área a su cargo.

Se adjunta la nómina respectiva junto con el archivo de trabajo en formato Excel que contiene el detalle de los datos informados.

IV. Saludo final:

"NO" debe consignarse saludo final en los documentos elaborados en el Sistema de Gestión Documental Electrónica, ya que el mismo es incluido automáticamente al momento de la firma.



Sin otro particular saludo a Ud. muy atentamente

V. Referencia de documentos:

La referencia en todos los tipos de documentos electrónicos generados en el Sistema de Gestión Documental Electrónica deberá guardar vinculación con su contenido. Se recomienda definir un patrón homogéneo y preciso, evitando utilizar símbolos extraños que puedan ocasionar problemas en la búsqueda posterior. Es importante, además, evitar los nombres excesivamente largos, ya que pueden dificultar la lectura.

<u>Ejemplos de referencias</u>:

- ***JUAN PEREZ LEG. N° 20052 - AFECTACIÓN PROVISORIA.***
- ***JUAN PEREZ LEG. N° 20052 – PAGO ADIC. 25/30/35 O 40 AÑOS.***
- ***JUAN PEREZ LEG. N° 20052 – INFORME SITUACIÓN DE REVISTA.***
- ***JUAN PEREZ LEG. N° 20052 – CERTIFICACIÓN ANALÍTICA.***
- ***JUAN PEREZ LEG. N° 20052 - ART.77° 2025 - 1ERA. FRACCIÓN.***
- ***JUAN PEREZ LEG. N° 20052 – FORMULARIO SOLICITUD DE JUBILACIÓN/ RENUNCIA VOLUNTARIA.***
- ***JUAN PEREZ LEG. N° 20052 – INFORME DE ADICIONALES.***
- ***JUAN PEREZ LEG. N° 20052 – INFORME DE EMBARGO JUDICIAL/CUOTA ALIMENTARIA.***
- ***JUAN PEREZ LEG. N° 20052 – INFORME DE AUSENTISMO***
- ***JUAN PEREZ LEG. N° 20052 – DICTAMEN LEGAL***

VI. PRESENTACIÓN:

- Los textos deben estar **COMPLETOS** y **REVISADOS** antes de enviar para la firma.
- Evitar dejar espacios en blanco innecesarios o repeticiones.
- Se **PROHÍBE** el uso de colores o tipografías distintas a las establecidas.

VII. ENVÍO PARA LA FIRMA:

- Todo documento deberá revisarse previamente, verificando que la información sea clara, coherente y correcta.

Sugerencias:

Antes de enviar para la firma:

- Controlar destinatario/s.
- Confirmar que no falten los anexos (archivos embebidos o de trabajo) como así también las referencias del documento. Los formatos admitidos son: **PDF, Word, Excel** (en el caso de incorporar nóminas, deben si o si estar numeradas, es decir asignar el nro. de orden).

VIII. TIEMPOS DE GESTIÓN:

- Los documentos deberán tramitarse dentro de los plazos establecidos por la superioridad.
- Todo trámite urgente deberá identificarse con la leyenda **<u>URGENTE</u>** en la referencia.

IX. RESPONSABILIDADES:

- **Personal Administrativo:** Cumplir con estas pautas al elaborar y gestionar documentos en el sistema.
- **Jefes de área:** Supervisar el cumplimiento y realizar correcciones cuando sea necesario.
- **Dirección General de RR.HH:** Actualizar el presente instructivo en caso de surgir modificaciones o nuevas normativas en el sistema GDE.-