



Facultad del Ejército  
Escuela Superior de Guerra  
"TteGr1 Luis María Campos"



## **TRABAJO FINAL INTEGRADOR**

**Título:** La necesidad de informatizar las actuaciones administrativas militares (AAM) mediante las herramientas informáticas del GEDEA y GEDO.

**Que para acceder al título de Especialista en Planificación y Gestión de RRHH de OOMMTT presenta el Mayor Maximiliano ALDERETE BRUNETTI.**

**Director de TFI:** Coronel (R) Mg Julio Raúl PIERONI.

**Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de noviembre de 2024.**

## Resumen

Desde la integración de las herramientas informáticas en la Web DUFÍ del Ejército y el nuevo régimen para la confección de oficios no se identificó un programa para realizar las Actuaciones Administrativas Militares (AAM), razón por la cual existía una problemática que está directamente relacionada con el seguimiento, control, agilidad y legalidad en los procesos dentro de la función Disciplina, Ley y Orden porque al carecer de una base de datos como repositorio digital donde quede un registro de las distintas Actuaciones Administrativas Militares por accidente y enfermedad; y Actuaciones Disciplinarias Militares. Además disminuiría el uso del papel y así contribuir a la seguridad del medio ambiente, otra función del área de Personal que es la Seguridad contra Accidentes.

Por lo expresado precedentemente esta problemática tiene como consecuencia tanto en el inicio como en la finalización de los distintos casos; sea por enfermedad, accidente o de índole disciplinario cuando ello corresponda. Sería de suma utilidad para los distintos usuarios que intervienen en el proceso de gestión de la documentación, evitando quedar fuera de los términos normados y establecidos al existir la posibilidad de estandarizar un formato como lo determina el código de disciplina de las fuerzas armadas para el causante, los testigos, los especialistas de sanidad y proponer una base de datos como registro para disponer de un repositorio digital en cuestiones de actuaciones administrativas y disciplinarias militares .

Ante la ausencia de una base de datos digitales y considerando los tiempos que demanda realizar los procesos de las actuaciones administrativas militares que permita cumplir con los plazos establecidos, ya que los mismos actualmente son realizados en formato papel, haciendo muchas veces laboriosa la tarea de poder realizar un seguimiento y control de manera transversal sobre los distintos actos administrativos. En el presente trabajo de investigación se verá la conveniencia sobre la aplicación de una herramienta específica y

que se pueda vincular a los sistemas informáticos hoy vigentes en la función pública y en el ámbito castrense.

## **Palabras Claves**

Actos Administrativos- Herramientas informáticas- Actuación Administrativa Militar

### **Glosario**

#### **ESCRITORIO UNICO**

Es la interfaz diseñada para facilitar el control y seguimiento de las tareas propias y del personal supervisado. Permite navegar por todos los módulos que integran el sistema GDE. (DUGONE, Sistema Gestion Documental Electronica, 2017)

#### **COMUNICACIONES OFICIALES**

Es el modulo que permite la generación, el registro y el archivo de documentos comunicables (notas y memos). (DUGONE, Sistema Gestion Documental Electronica, 2017)

#### **GENERADOR DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS OFICIALES**

Es el modulo que permite generar, registrar y archivar todos los documentos oficiales electrónicos necesarios para vincularlos a una actuación (resolución, decreto o disposición). (DUGONE, Sistema Gestion Documental Electronica, 2017)

#### **EXPEDIENTE ELECTRONICO**

Es el modulo que se utiliza para la caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de expedientes electrónicos. (DUGONE, Sistema Gestion Documental Electronica, 2017)

#### **REGISTRO /LEGAJO MULTIPROPOSITO (RLM)**

Es el modulo que permite cargar y actualizar los registros administrados por los diferentes organismos de la APN que deben guardar datos y documentos respaldatorios de un grupo de personas físicas o jurídicas, con el objeto de identificarlas y habilitarlas para realizar ciertas actividades. (DUGONE, Sistema Gestion Documental Electronica, 2017)

#### **APN**

Administración Pública Nacional. (Tirenti, 2019)

#### DICTAMEN

Opinión que emite un órgano de consulta, basada en las normas jurídicas de aplicación y en la jurisprudencia o antecedentes que pudieran existir, y que tiende a orientar a la autoridad que debe resolver el caso. (Ejercito Argentino, 2000)

#### DOCUMENTACION

Nombre genérico que se aplica a uno o más documentos. (Ejercito Argentino, 2000)

#### EXPEDIENTE

Conjunto de documentos o actuaciones administrativas, originados a solicitud de la parte interesada o de oficio, y ordenados cronológicamente, en el que se incluyen informaciones, dictámenes y todo otro dato o antecedente relacionado con la cuestión tratada, a efectos de lograr los elementos de juicio necesarios para arribar a conclusiones que darán sustento a la resolución definitiva. (Ejercito Argentino, 2000)

#### INFORME

Dato u opinión fundados que se brindan sobre un asunto determinado. (Ejercito Argentino, 2000)

#### NOTA OBJETO

Comunicación escrita referente a los asuntos del servicio que se dirige de persona a persona, con un objetivo o finalidad determinada. (Ejercito Argentino, 2000)

## Índice

### Tabla de contenidos

Resumen .....	ii
Palabras Claves .....	iv
Glosario.....	iv
Índice .....	vi
Introducción.....	1
Presentación del Problema.....	1
Antecedentes.....	2
Principal bibliografía a utilizar.....	2
Objetivos de la IEM.....	5
Objetivo general.....	5
Objetivos específicos.....	5
Objetivo Específico N° 1:.....	5
Objetivo Específico N° 2:.....	5
Metodología a emplear .....	5
CAPÍTULO I. Las herramientas informáticas y su eficiencia en el Ejército Argentino .....	6
Antecedentes.....	6
Gestión Documental Electrónica .....	9
Expediente Electrónico .....	10
Generador Electrónico de Documentos Oficiales.....	11

Manual del usuario Aplicación DACA Digital Versión 1.0.....	14
Conclusiones Parciales .....	16
CAPITULO II. Los actos administrativos en el Ejército Argentino y su necesidad de vincular las herramientas informáticas. ....	17
Marco legal y normativo.....	17
Que son los Actos Administrativos .....	22
Control de la documentación .....	25
Informaciones .....	28
Situaciones especiales.....	29
Actuaciones administrativas .....	29
Sistemas de Juntas Medicas del Ejército .....	32
Conclusiones Parciales. ....	35
CONCLUSIONES FINALES .....	36
Aporte profesional a considerar .....	38
REFERENCIAS .....	39
Anexos .....	42
Planilla Modelo para entrevista de Investigación de Estado Mayor.....	43
Planilla para entrevista de Investigación de Estado Mayor .....	44

## **Introducción**

### **Presentación del Problema**

Desde la integración de las herramientas informáticas en la Web DUFI del Ejército y el nuevo régimen para la confección de oficios no se identificó un programa para realizar las actuaciones administrativas militares (AAM), razón por la cual existía una problemática que está directamente relacionada con el seguimiento, control, agilidad y legalidad en los procesos dentro de la función Disciplina, Ley y Orden porque al carecer de una base de datos como repositorio digital donde quede un registro de las distintas actuaciones administrativas militares por accidente y enfermedad; actuaciones disciplinarias militares. Además disminuiría el uso del papel y contribuiría a la seguridad del medio ambiente, otra función de seguridad contra Accidentes.

Por lo expresado precedentemente esta problemática tiene como consecuencia, tanto en el inicio como en la finalización de los distintos casos sea por enfermedad, accidente o de índole disciplinario, la demora en la confección, seguimiento y cierre en los actos administrativos militares. Al disponer de esta herramienta informática se aprovecharía los beneficios que presentan el sistema de GEDO y de GEDEA, sería de suma utilidad para los distintos usuarios que intervienen en el proceso de gestión de la documentación, evitando quedar fuera de los términos normados y establecidos al existir la posibilidad de estandarizar un formato como lo determina el código de disciplina de las fuerzas armadas para el causante, los testigos, personal especialista de sanidad y proponer una base de datos como registro para disponer de un repositorio digital en cuestiones de actuaciones administrativas y de disciplina militar .

Para poder resolver se formulara la siguiente pregunta:

¿Es necesaria una herramienta informática del tipo GEDO o GEDEA para el Ejército Argentino, que permita informatizar las actuaciones administrativas militares?

Ante la ausencia de una base de datos digitales y considerando los tiempos que demanda realizar los procesos de las actuaciones administrativas militares que permita cumplir con los plazos establecidos, actualmente se realizan en formato papel, haciendo muchas veces laboriosa la tarea de poder realizar un seguimiento y control de manera transversal sobre los mismos. En el presente trabajo de investigación se verá la conveniencia sobre la aplicación de una herramienta específica y que se pueda vincular a los sistemas informáticos hoy vigentes en la función pública y en el ámbito castrense.

### **Antecedentes.**

Al dar los primeros pasos en relación al tema a investigar se realizó una búsqueda y se pudo rastrear trabajos de investigación que habían desarrollado sobre la temática en cuestión, dejando una arista; y que sirven como punto de partida para dar inicio con el tema elegido por el autor. El primero, dentro del ámbito militar, hace referencia a la utilización de Medios Electrónicos a disposición del usuario integrante del E.A. para la eficiencia de la administración de recursos humanos (2020); y otro, en el ámbito civil, se refiere a los temas sobre Gobierno electrónico en el sector público nacional argentino, el sistema de gestión electrónica (GDE) y su aporte a la transparencia (2016-2019).

De las bibliografías citadas, se abordará el tema específico de las herramientas informáticas disponibles como el GEDEA y GEDO para la gestión de actos administrativos referidos a actuaciones administrativas militares por accidente y enfermedad o actuaciones disciplinarias militares.

### **Principal bibliografía a utilizar.**

Para la realización del presente trabajo, se tendrá en cuenta la siguiente bibliografía, para el desarrollo del capítulo 1, donde el objetivo específico será analizar las

herramientas informáticas, los trabajos de investigación que más abajo se citan y luego para el desarrollo del capítulo 2 que tengo como objetivo específico clasificar los actos administrativos y analizar las AAM, he decidido abocarme al marco normativo legal que regula al Ejército Argentino y al sector público estatal.

Ledesma, A.E. (2020) Utilización de medios electrónicos a disposición del usuario integrante E.A. para la eficiencia de la administración de Recursos Humanos. (Trabajo Final Integrador de Especialización). Escuela Superior de Guerra TteGrl Luis María Campos, Facultad del Ejército, Buenos Aires, Argentina. Porque en este trabajo la autora expuso las distintas herramientas que tiene el Ejército Argentino en su plataforma y que están a disposición de los integrantes de esta fuerza (Personal civil y de cuadros), desarrollado en un nivel macro y estratégico.

Tirenti, C.E (2019) Gobierno electrónico en el sector público nacional argentino; el sistema de gestión documental electrónica (GDE) y su aporte a la transparencia. (Tesis de Maestría). Universidad de San Andrés. Buenos Aires, Argentina. Esta referido al control de forma transversal de los diferentes organismos mediante la aplicación del sistema de gestión documental electrónica cuando se realiza cualquier acto administrativo.

Cristóbal, M. (2014). Herramientas de la web 2.0, para optimizar (Trabajo final integrador). Escuela Superior de Guerra TteGrl Luis María Campos, Facultad del Ejército, Buenos Aires, Argentina. Porque se puede determinar las bases y la importancia para aplicar el sistema de herramientas en el Ejército Argentino desde el experto que facilita la información hasta el que la recaba para su posterior utilización como lo expresa su autor.

Ley Nro19549. Ley de Procedimientos Administrativos (1974). Publicada en el Boletín Oficial, 27 de abril de 1974. Argentina y su posterior decreto reglamentario Nro 894 referido a Expedientes Electrónicos. Porque mediante esta ley, se podrá establecer los lineamientos y aspectos a tener en cuenta para realizar los actos administrativos en toda su

disposición, contemplando las características que deberán tener en cuenta tanto del oferente como del emisor y poder aplicarlo a nuestro sistema castrense.

El texto ordenado del Decreto N° 1759/72, el que pasa a titularse "Reglamento de Procedimientos Administrativos. Decreto 1759/72 - T.O. 2017")ARTÍCULO 1°.- Órganos competentes. Los expedientes administrativos tramitarán por medios electrónicos y serán resueltos con intervención del órgano al que una ley o un decreto hubieren atribuido competencia; Cuando se trate de expedientes administrativos que no obstante referirse a UN (1) solo asunto u objeto hayan de intervenir con facultades decisorias DOS (2) o más órganos se instruirá un solo expediente, el que tramitará por medios electrónicos por ante el organismo por el cual hubiera ingresado, salvo que fuera incompetente, debiéndose dictar una resolución única. En estos casos, y a fin de optimizar la gestión y resolución de los asuntos, se podrá utilizar la modalidad de tramitación del expediente electrónico mediante "Tramitación en paralelo". En los casos que ya existieren DOS (2) expedientes electrónicos, se podrá utilizar, según sea el caso, alguna de las modalidades de tramitación del expediente electrónico mediante "Asociación", "Fusión" o "Tramitación Conjunta". (19549, 1974)

Ley Nro 19.101. Ley para el Personal Militar. (1972). Argentina. Porque mediante esta ley en su título IV de retiros y pensiones, establece las características y aspectos a tener en cuenta en caso de sufrir un accidente o enfermedad.

Presidencia de la Nación (2017), Manual de usuario Modulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO), Ministerio de Modernización, Buenos Aires, Argentina. Decreto Reglamentario Nro 2628 (2002). Poder Ejecutivo Nacional (PEN), Publicada en el Boletín Oficial, 19 de Diciembre de 2002. Argentina.

## **Objetivos de la IEM.**

### **Objetivo general.**

Analizar los distintos sistemas digitales/herramientas disponibles que tiene el Ejército Argentino para determinar su eficiencia al ser empleados en las actuaciones administrativas militares (AAM).

### **Objetivos específicos.**

#### **Objetivo Específico N°1:**

Analizar las herramientas informáticas GEDEA y GEDO, para determinar su eficiencia en el empleo de las mismas.

#### **Objetivo Específico N°2:**

Clasificar los actos administrativos y analizar las actuaciones administrativas militares (AAM) para determinar la necesidad de emplear las herramientas informáticas.

## **Metodología a emplear**

En la presente investigación, la metodología que voy a utilizar será descriptiva analítica para analizar los distintos sistemas informáticos existentes en el Ejército Argentino y los que se encuentran en utilidad en el medio civil (administración pública nacional), para vincularlos con las actuaciones administrativas del campo de Personal del Ejército Argentino y poder dilucidar las posibles conclusiones que permitan arribar al objetivo de la investigación.

## **CAPÍTULO I. Las herramientas informáticas y su eficiencia en el Ejército**

### **Argentino**

Al desarrollar el presente capítulo, donde el objetivo específico del mismo es realizar un análisis de las distintas herramientas informáticas aplicadas hoy en día en la Administración Pública Nacional y en el Ejército Argentino, ver la posibilidad de optimizar su empleo al poder vincular una herramienta informática que permita el desarrollo de las actuaciones administrativas dentro del área de personal, entre las funciones de sanidad y Disciplina, ley y orden, para facilitar el seguimiento, control y estandarizar un proceso como así también erradicar el uso del papel para disminuir los costos en la adquisición, guarda, estiba y conservación del mismo.

#### **Antecedentes**

El desajuste con la realidad, el cambio de exigencias, las dificultades administrativas y la carencia de tecnologías adecuadas, entre otros problemas, condujeron a un desordenado incremento en las estructuras y al exagerado predominio de la burocracia sobre otros aspectos más importantes. (Círculo Militar, 1991, pág. 26).

Los sistemas de apoyo informáticos se organizarán tanto para la gestión administrativa como la operacional, sobre la base de sistemas compatibles, descentralizados por servicio y a los que tendrán acceso directo todos los elementos de la fuerza. (Círculo Militar, 1991, pág. 30)

Además en tiempo de paz el Ejército contribuye al progreso y al bienestar nacional, con la única limitación que esta participación no afecte su rol principal. Para ello debe modernizarse, esto significa una adecuación de recursos materiales y humanos de envergadura, este es un concepto integral que está por encima de los objetivos técnicos que busca mejorar su capacidad, un mayor rendimiento de los cuadros, un menor costo

relativo de funcionamiento, una mayor descentralización y una disposición de mejor tecnología, suplantar cantidad por calidad. (Círculo Militar, 1991, pág. 30)

Con la integración de las distintas herramientas informáticas en la Web DUFÍ del Ejército Argentino y para poder agilizar el proceso de las actuaciones administrativas militares

Como señala Cristóbal, M.:

Así es que el Ejército Argentino, hace más de 15 años ha incursionado en el desarrollo de la Tecnología, Informática y Comunicaciones (TICs) como un medio de evolución y mejora de sus procesos internos. Siempre relacionado a las posibilidades que brindan estas herramientas, para el comando, la coordinación y el control de las operaciones. (Cristobal, 2014, pág. 104)

A fin de permitir la eficiencia sobre cuestiones que son determinantes en relación a la función del área de Personal en particular la de Disciplina, Ley y Orden, estas son el seguimiento y control, como señala VAZQUEZ GIL, H.:

Cada comando y unidad dispone de un elemento personal con la misión de dar cumplimiento, y asesorar al Jefe o Comandante, sobre las ordenes, normas y procedimientos vigentes a fin de obtener los resultados deseados en lo que respecta a políticas de personal. (2012, p.48).

La Burocracia como la organización eficiente por excelencia, la organización llamada a resolver racional y eficientemente los problemas de la sociedad y por extensión de las empresas. La organización burocrática está diseñada científicamente para funcionar con exactitud precisamente para lograr los fines para los cuales fue creada, no más, no menos. (WEBER)

Mintzberg, H. (1996) sostiene que las organizaciones que confían principalmente en el comportamiento para lograr la coordinación son llamadas burocráticas, por eso WEBER las describió del tipo puro, delineando unas características:

- I. Existe el principio de áreas jurisdiccionales fijas y oficiales, que están ordenadas por reglas, por leyes o regulaciones administrativas.
- II. Los principios de la jerarquía de oficina y de los niveles de autoridad graduada significan un sistema firmemente ordenado de superior y subordinado en el que hay una supervisión de las oficinas inferiores por las superiores.
- III. El gerente de la moderna oficina se basa en documentos escritos (los legajos), que son guardados en su forma original o en bosquejo.
- IV. La gerencia de oficina especializada y moderna, presupone capacitación completa y experta.
- V. La gerencia de la oficina sigue las reglas generales, que son más o menos estables, más o menos exhaustivas y que pueden ser aprendidas. El conocimiento de estas reglas representa un aprendizaje técnico especial que poseen los funcionarios. Involucra jurisprudencia o gerencia administrativa o de negocios. (MILLS, 1958, págs. 196-198)

Como señala Mintzberg, H. (1996) al analizar la definición de WEBER sobre Burocracia y se realiza la siguiente pregunta: si realmente existen el tipo ideal o en realidad hay distintos tipos de estructuras burocráticas porque algunas exhiben las características pero no todas, la implicancia tiene que ver con la toma de decisión centralizada y otra que no lo es. (Henry Mintzberg, 1996, págs. 33-34)

## **Gestión Documental Electrónica**

Desde fines de 2016 en el Ejército Argentino y en la APN se utiliza un sistema GDE que en su acrónimo significa Gestión Documental Electrónica, en la cual respeta todos los criterios establecidos por ley y permite la gestión de todos los tramites de gobierno. (DUGONE, Sistema Gestion Documental Electronica, 2017)

Con este sistema se permite la transparencia, agilidad, igualdad y adecuación de la tecnología permitiendo reducir los tiempos administrativos y posibilitar el acceso a la información generada por la administración pública. Los módulos que componen el sistema GDE y que funcionan en su totalidad son: comunicaciones oficiales, generador de documentos electrónicos oficiales, expediente electrónico, registro/legajo Multipropósito, porta firma y sistema integral de archivos, donde según expresa DUGONE,P: que estos tres últimos no serán de implementación del ejército.

La importancia del sistema, para la obtención de buenos resultados en el campo de personal será sin duda, producto del correcto funcionamiento del mismo cuya implementación no se logra instantáneamente, de allí que cobre especial relevancia el trabajo que se desarrolla en la paz, buscando obtener un instrumento militar calificado desde el punto de vista humano. (Ejercito Argentino, 2004, pág. 13)

Las Fuerzas Armadas de nuestra Nación, como cualquier organización deben adaptarse a los cambios que ocurren en su entorno, por ello es de suma importancia el compromiso de todos los niveles de mando como la recopilación y comunicación de la información para aprobar las distintas resoluciones o durante la emisión y gestión de las órdenes. (Doctrina, 2016)

## **Expediente Electrónico**

Es el modulo que se utiliza para la caratulacion, vinculación de documentos, pases y consultas de expedientes electrónicos. Todos los documentos que conformen un E.E.( Expediente Electrónico) deben ser previamente generados en forma electrónica a través de módulos de comunicaciones oficiales (CCOO), generador de documentos oficiales (GEDO), el propio módulo de expedientes electrónicos (EE), o bien si existieran en papel u otro formato, deberán ser digitalizados a través de GEDO. (DUGONE, Sistema GDE-Modulo Expedientes Electronicos, 2017)

Como señala DUGONE, P, que un expediente es toda documentación que forma un trámite y se la guarda en una carpeta. Ventajas del uso de EE:

- Acceso permanente a la información del Expediente.
- Despapelizacion.
- Seguridad en los contenidos del Expediente.
- Ambiente tecnológico de alta Seguridad Informática.
- Seguimiento en las tareas por trámite.
- Control del rendimiento por agente.
- Mejor relación con el ciudadano que podrá consultar y realizar trámites a distancia.

El expediente electrónico vino a profundizar esta nueva modalidad de control de gestión que se efectúa sobre el funcionario, siendo que el superior jerárquico siempre podrá estar al tanto de su labor y producción, como así también de los plazos de evacuación de solicitudes informativas, números de tickets resueltos, indicadores, capacitaciones efectuadas, entre muchos otros datos. (Gastón Bielli, Lautaro Ezequiel Pittier, 2017)

### **Generador Electrónico de Documentos Oficiales**

“Es el modulo que permite generar, registrar y archivar todos los documentos oficiales electrónicos necesarios para vincularlos a una actuación” (resolución, decreto o disposición).(Presidencia de la Nacion, 2017)

Como sostiene Ledesma, A: “El módulo de Generador Electrónico de Documentos Oficiales – GEDO – se incorpora al Sistema de Administración de Documentos Electrónicos – SADE. Permite identificar documentos caratulados por el SADE, pero que aún circulan en soporte papel, luego incorporarlos como documentos electrónicos, previa digitalización”. (Ledesma, 2020)

El Decreto N° 589/09 establece el marco normativo del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos denominado SADE.

La aplicación permite la generación electrónica, registro y archivo de documentos tales como informes, providencias y disposiciones que se realizan dentro del ámbito de la Administración Publica Nacional. (Ledesma, 2020)

Todos los documentos creados y firmados digitalmente a través del módulo GEDO tienen la misma validez jurídica y probatoria que aquellos documentos firmados ológrafamente. (Ledesma, 2020)

El proceso de trabajo comienza con el inicio de un documento que el usuario puede enviar a producir por otro agente o confeccionarlo él mismo. A continuación, se procede a la edición de la referencia y del contenido del documento. Luego, se lo puede enviar a revisar. Finalmente, el documento debe ser firmado, ya sea por el usuario que lo produjo o por otro agente a quien fuere remitido para tal fin. En cada tarea, un mismo usuario puede recorrer el proceso completo o pueden participar un grupo de usuarios. Durante el proceso de revisión, el usuario puede modificar la

referencia y el contenido del documento y puede enviarlo a revisar por otro usuario, enviarlo a firmar o firmarlo él mismo. Una vez firmado, el sistema cierra el documento con la estampa de la numeración, el sello del usuario firmante y el sello del servidor. (Ledesma, 2020, págs. 31-32)

En el manual de consulta de documentos y expedientes de la Dirección Nacional de Gestión Electrónica hace referencia a que existen expedientes de carácter público y privado ídem a los documentos. (Dirección Nacional de Gestión Documental Electrónica, 2019)

Un expediente de carácter público lo podrá ver todo agente que tenga su usuario dado de alta en el sistema GDE y cuente con el número completo del expediente. Un expediente reservado, por el contrario, es aquel que contiene información confidencial o de manejo sensible, al que solo pueden acceder las personas que lo tramitaron o aquellos que tengan determinados permisos específicos para consulta de expedientes reservados. Cabe aclarar que los usuarios que tramitaron el expediente reservado solo podrán ver el contenido del mismo hasta su intervención (Lógica de acumulación). (Presidencia de la Nación, 2017)

El EA estableció en unos de los Mensajes Militares de la Dirección General de Comunicaciones e Informática (DptoInfo) Nro 039/C/20, se comunica a la fuerza que se encuentra habilitado en el sistema de generación de documentos electrónicos (GDE) la funcionalidad para la generación y firme de los siguientes documentos y trámites de carácter reservado para todas las reparticiones del Ejército. Comprende documentos y trámites reservados en particular junta médica actuaciones por enfermedad y sanciones disciplinarias del personal de las fuerzas armadas. (informática, 2020)

Además el sistema prevé los siguientes permisos:

- Permiso de GEDO confidencial.

- Permiso de consulta por repartición.

Para archivos de carácter reservado o confidencial, DUGONE,P, (2022) sostiene que al armar el documento electrónico, se puede utilizar la función de informe reservado (IFRE), además se agregan plantillas modelo con las preguntas y/o cuestionario o también un archivo embebido.

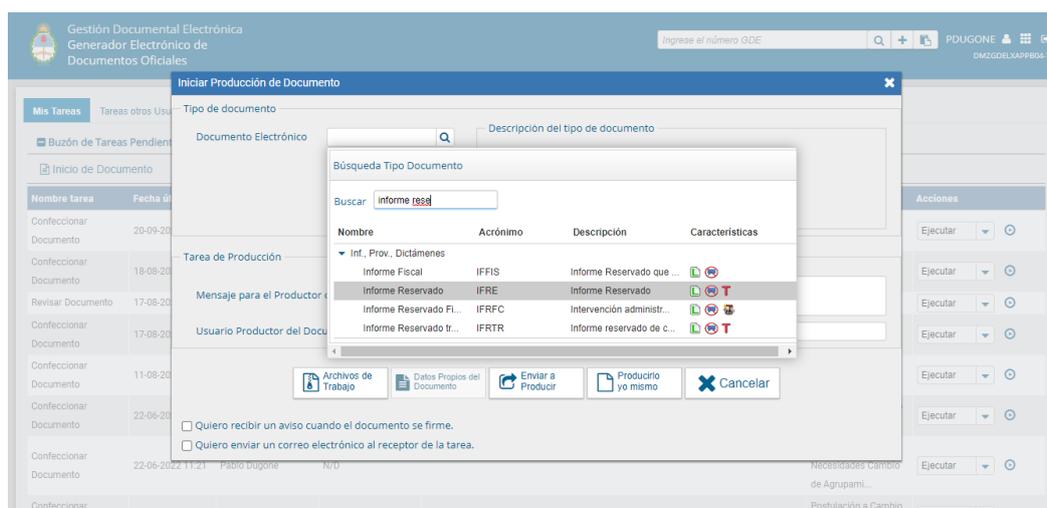


Figura 1. Módulo GEDOFuente DUGONE, P (2022)

Para lo cual aclara que:

Sistema GDE, los términos reservado y confidencial son sinónimos. Un documento reservado será visible por el firmante, los usuarios reservados indicados por este y aquellos usuarios de la repartición con permiso de GEDO confidencial. Un expediente reservado será visible por los usuarios que posean el permiso de consulta por repartición y aquel usuario que tenga en su poder el expediente. Una vez que el usuario realice el pase del mismo, solo podrá visualizar aquellos documentos que fueron incorporados durante su intervención, es decir que no podrá visualizar los documentos que hayan sido incorporados posteriormente. (informatica, 2020)

## **Manual del usuario Aplicación DACA Digital Versión 1.0**

Señala en su apartado que: “Se busca un nuevo paradigma en la confección de este documento fundamental para evaluar el desempeño del personal militar, tratando de alcanzar el objetivo final que es la concreción del *“Legajo Digital”* en el ámbito del Ejército Argentino”. (Bienestar, 2020)

Esta aplicación informática permitirá, en esta primera versión, confeccionar el Documento de Antecedentes y Calificación Anual (DACA) a los Suboficiales Subalternos del Ejército Argentino. (Bienestar, 2020)

Previamente al comienzo del uso de la herramienta, el Jefe de Unidad deberá ingresar a la aplicación *“admin-apps”* del SIAM, en la página de Intranet de la Fuerza, y establecer quien desempeñará el rol de S1 para esta aplicación. De la misma manera que se hace para las aplicaciones de los Suplementos, Declaración Jurada, Partes de Enfermo y DUFI. Este Manual se centrará solamente en las distintas opciones disponibles en esta primera versión de la Aplicación. Las mismas son: - Control, por parte del Oficial de Personal, de la información básica del Personal Subalterno obrante en la Base de Datos de la Dirección de Personal Militar. De surgir novedades el Organismo deberá comunicarla por MM a la DirPers Mil (Dpto APM) para su solución. - Carga, por parte del Oficial de Personal, de la información de las distintas actividades que desarrolla el personal y debe registrarse en el DACA. (Bienestar, 2020)

Ingreso al sistema Desde una PC, conectada a la Intranet del Ejército, y utilizando un navegador de internet (Google Chrome) escribir INTRANET en la barra de navegación. Entrar con usuario y clave al portal de INTRANET de la fuerza. (Bienestar, 2020)

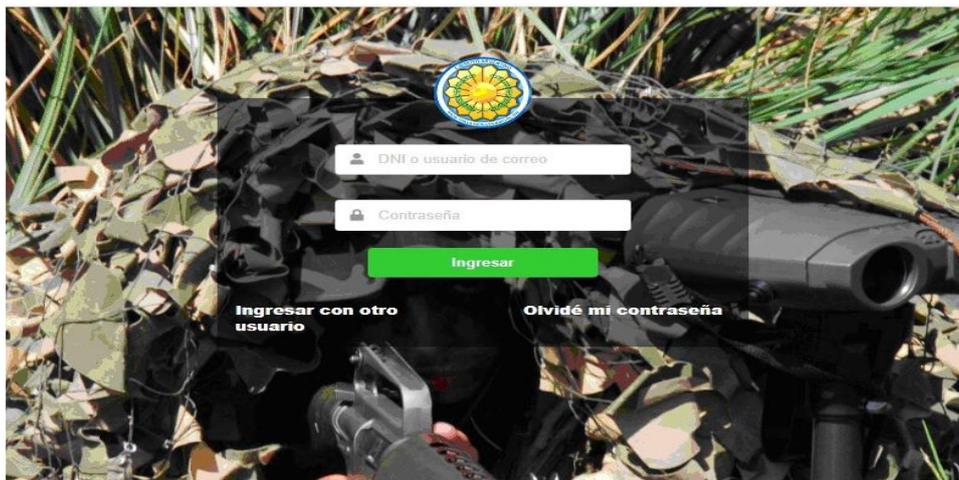


Figura 2. Portal de acceso Fuente Manual del usuario Aplicación DACA Digital Versión 1.0(2020)



Figura 3. Ingreso al panel de herramientas Fuente Manual del usuario Aplicación DACA Digital Versión 1.0(2020)

## **Conclusiones Parciales**

Para dar respuesta al interrogante del objetivo específico, se realizó un análisis inductivo de las distintas variables relacionadas, desde ver los antecedentes y como el E.A. fue implementando estas herramientas, donde tuvo que hacer un cambio de paradigma y hacer un salto cualitativo en sus procedimientos en cuanto a la tramitación y gestión de diligencias que son responsabilidad ineludible del área de Personal, pero es aquí donde los usuarios tienen que aprovechar las distintas facilidades que nos ofrecen los avances tecnológicos y poder emplearlos para optimizar las distintas tareas.

Disponiendo de las facilidades informáticas utilizadas por la administración pública nacional y el sistema informático del nuestro Ejército es posible vincular un módulo que tenga como función principal la optimización de las actuaciones administrativas militares, donde al momento de realizar los EE (expedientes electrónicos) y teniendo en cuenta su clasificación de seguridad, si es de carácter público o reservado permita mejorar el manejo de los diferentes archivos, acelerando el proceso de los mismos al reemplazar los documentos en papel por equivalentes u homónimos en formato digital y con ello lograr reducir no solo los costos generales, sino también los tiempos en sus procesos.

## **CAPITULO II. Los actos administrativos en el Ejército Argentino y su necesidad de vincular las herramientas informáticas.**

Para abordar el siguiente capítulo que tiene como objetivo específico realizar una clasificación de los actos administrativos con sus características y cuestiones particulares más importantes enmarcadas en la ley, una vez establecido el marco normativo que comprende al REDOAPE y el TOMO IV de la ley de Personal Militar.

Posteriormente analizar las Actuaciones Administrativas Militares sobre accidentes, enfermedad y Actuaciones Disciplinarias Militares de situaciones especiales desde su origen, sus características y aspectos a tener en cuenta en su procesamiento, a partir de allí poder determinar fehacientemente la posibilidad de empleo de una herramienta informática que asegure la gestión en el proceso de la misma y evitar incurrir en el incumplimiento de los plazos establecidos por desconocimiento.

### **Marco legal y normativo**

La administración pública nacional en Argentina trabajo hasta hace muy pocos años bajo un paradigma de gestión que suponía exclusivamente la forma escrita y el soporte papel para la instrumentación de sus actuaciones. Así fue recogido en las normas que regían el procedimiento administrativo, que tramitaba a través de expedientes compaginados en cuerpos numerados que no debían exceder de doscientas fojas. (Tirenti, 2019)

La ley de Procedimientos administrativos en su artículo 8<sup>vo</sup>, ordena que los actos administrativos se manifiesten expresamente y por escrito y solo por excepción y si las circunstancias lo permitieren podrá utilizarse en forma distinta. (Tirenti, 2019)

Que conforme a los antecedentes reseñados el Reglamento de Procedimientos Administrativos. Decreto 1759/72 T.O. 1991, requiere actualización a fin de contemplar el avance de las tecnologías de la información y de las comunicaciones y su uso en los procedimientos administrativos. (Poder Ejecutivo Nacional, 2017)

Que en virtud de los principios de sencillez y eficacia, establecidos en el artículo 1° de la Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos, las iniciativas normativas deben estar justificadas por una razón de interés general, basarse en una identificación clara de los fines perseguidos y ser el instrumento más adecuado para garantizar su consecución, en un todo coherente con el marco normativo general, para generar un marco normativo estable, predecible, integrado, claro, en un lenguaje que facilite su conocimiento y comprensión, y en consecuencia, la actuación y toma de decisiones de las personas y empresas.

Que la defensa de los derechos y garantías de los particulares contemplados en la citada Ley N° 19.549 está directamente relacionada con una administración ágil, que facilite el acceso a las actuaciones administrativas y no solicite al ciudadano la presentación de documentación que originariamente es producida por un organismo estatal, o que ya ha sido presentada por el particular, ya que el ciudadano no está al servicio de la administración, sino por el contrario, es la administración la que está al servicio del ciudadano. (Poder Ejecutivo Nacional, 2017)

ARTÍCULO 4°.- Las autoridades administrativas, actuarán de acuerdo con los principios de sencillez y eficacia, procurando la simplificación de los trámites, y facilitando el acceso de los ciudadanos a la administración a través de procedimientos directos y simples por medios electrónicos. (Poder Ejecutivo Nacional, 2017)

Los expedientes administrativos deben tramitar como regla por medios electrónicos y a través del sistema GDE, el cual actuará como plataforma para la implementación de la gestión de los expedientes electrónicos (art. 7, inc. b y c). (Perrino)

*Como bien se destaca en los considerandos del Decreto N° 894/17, “Ley 25.506 de Firma Digital reconoció la eficacia jurídica del documento electrónico, de la firma electrónica y de la firma digital, y en su artículo 48 estableció que el Estado Nacional, dentro de las jurisdicciones y entidades comprendidas en el artículo 8° de la Ley 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 en tal sentido, la mencionada ley previó en su artículo 47 que el Estado Nacional utilizará las tecnologías y provisiones de dicha norma en su ámbito interno y en relación con los administrados”.* (Perrino)

ARTÍCULO 7°.- De los expedientes:

b. Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de los documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias que deban integrarlos. (Poder Ejecutivo Nacional, 2017)

c. La tramitación de las actuaciones, comunicaciones, documentos y expedientes se realizará mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica, que permite realizar de manera integral la caratulación, numeración, seguimiento y registro de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional. Dicho sistema actuará como plataforma para la implementación de la gestión de los expedientes electrónicos. (Poder Ejecutivo Nacional, 2017)

La Ley de Expediente Electrónico Judicial autorizó a la Corte Suprema de la Nación y al Consejo de la Magistratura, en forma conjunta, a la utilización de

expedientes electrónicos, documentos electrónicos, firmas electrónicas, firmas digitales, comunicaciones electrónicas y domicilios electrónicos constituidos, en todos los procesos judiciales y administrativos que se tramitan ante el Poder Judicial de la Nación, con idéntica eficacia jurídica y valor probatorio que sus equivalentes convencionales. Así señaló que la Ley 26.685 autorizaba, entre otros aspectos, el uso de comunicaciones electrónicas y de domicilio constituido de esa especie en todos los procesos judiciales y administrativos que se tramitan ante el Poder Judicial, con idéntica eficacia y valor probatorio que su equivalente convencional.(Marturano, 2018)

La Ley 25.506 en su artículo sexto define al Documento digital como "la representación digital de actos o hechos, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo. Un documento digital también satisface el requerimiento de escritura" y la ley 26.388 en su artículo primero incorpora como últimos párrafos del artículo 77 del Código Penal El término "documento" y dice que documento "comprende toda representación de actos o hechos, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento, archivo o transmisión. Los términos "firma" y "suscripción" comprenden la firma digital, la creación de una firma digital o firmar digitalmente. Los términos "instrumento privado" y "certificado" comprenden el documento digital firmado digitalmente." (Sorbo)

En el artículo quinto define a la firma electrónica como "al conjunto de datos electrónicos integrados, ligados o asociados de manera lógica a otros datos electrónicos, utilizado por el signatario como su medio de identificación, que carezca de alguno de los requisitos legales para ser considerada firma digital. En caso de ser desconocida la firma electrónica corresponde a quien la invoca acreditar

su validez". Si bien desde las definiciones y desde su esencia hay una diferencia importante entre una y otra, desde el punto de vista práctico el objeto es el mismo, aplicarle a un documento digital un cerrojo para que su contenido no pueda ser modificado. Se centran las verdaderas diferencias en dos conceptos; 1) en que la firma digital únicamente debe ser provista por un ente público certificador licenciado en el país, y la electrónica la puede entregar cualquier certificador privado tanto nacional como extranjero (ejemplo la empresa Verisign); 2) en la carga de la prueba. En caso que la firma electrónica sea desconocida o se le atribuya su falsedad, quien invoca la firma, es decir, quien firmó electrónicamente el documento, deberá acreditar su validez. En cambio la firma digital es indubitada. (Sorbo)

Ley Nro 19.101. Ley para el Personal Militar. (1972). Argentina. Porque mediante esta ley en su título IV de retiros y pensiones, establece las características y aspectos a tener en cuenta en caso de sufrir algún tipo de accidente o enfermedad.

Según la Constitución Nacional Argentina en su artículo Nro 75 inciso 22, hace alusión a la declaración de los derechos y deberes del hombre.

Para el año 2003, se promovió un Decreto, el número 1172/03 de fecha 04 de Diciembre, con visos de valores del gobierno abierto, que vincula a la gestión del OPEN DATA y OPEN PROCESS.

Durante el año 2016 se sancionó la Ley de acceso a la información pública.

Como indica el Anexo I - Reglamento para el uso de GDE y de TAD, de la RESOL-2019-43- APN-SECMA#JGM, el módulo 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. Los tipos de documentos oficiales gestionados por el sector público

nacional son administrados por el sistema GDE a través del módulo GEDO. Los documentos GEDO se identifican en el sistema GDE en forma alfanumérica y su numeración es correlativa a toda la Administración Pública. (Dirección Nacional de Gestión Documental Electrónica, 2019)

### **Que son los Actos Administrativos**

“Normalmente se entiende como un acto administrativo a cualquier manifestación o declaración de los poderes públicos dotados de facultades administrativas, para imponer su voluntad sobre los derechos o intereses de otros sujetos públicos o privados”.(CUELLO, 2022)

Dicho de otro modo, “se trata de actos jurídicos, en los que un organismo del Estado expresa su voluntad de manera unilateral, externa y concreta, para decidir sobre una materia específica”.(CUELLO, 2022)

En nuestro país la ley Nro 19.549 de Procedimientos Administrativos, fue publicada el 27 de abril de 1974 por boletín oficial, mediante esta ley se establecen aspectos a tener en cuenta para realizar los actos administrativos y contemplar las características a tener en cuenta tanto el oferente como el emisor.

Su aplicación en el plano castrense puede generar efectos en los actos administrativos, como se expresa en RFP-70-05:

“Los actos administrativos de alcance general producirán efectos a partir de su publicación en el Boletín Militar y desde el día que ellos determinen. Si no se determinare el tiempo respectivo, sus efectos se producirán después de los OCHO (8) días, los que se computaran a partir del día siguiente al de la publicación del Boletín. Se exceptúan de lo anteriormente dispuesto, las ordenes, directivas,

memorándums, etc, que entraran en vigencia, sin necesidad de que sean publicados en Boletín Militar”. (Ejercito Argentino, 2000, pág. 4)

Según Cuello, M señala que: Los efectos específicos de los actos administrativos dependen en principio de lo establecido en el orden jurídico y de lo que el propio acto contemple. Así, los actos administrativos producen efectos jurídicos, que pueden ir desde conceder o revocar derechos, hasta revertir decisiones de otros organismos, exigir el cumplimiento de una conducta (nuestro ser disciplinario), etc.

Dichos efectos suelen ser inmediatos y el Estado será el encargado de velar por su cumplimiento.

- Sujeto: El órgano específico que formula la declaración de voluntad en representación del Estado, siempre y cuando ello esté dentro de sus competencias según lo establecido en las leyes, reglamentos y la Constitución Nacional. (19549, 1974)
- En nuestro caso, el MD, JEMGE quienes emiten RESOLUCIONES. (CUELLO, 2022)
- Competencia: La cantidad de poder que un ente posee dentro del concierto de los poderes públicos, y que lo faculta para llevar a cabo un acto administrativo, o no. (JEMGE – FACULTADES: ENUMERADAS EN EL DEC 721/16) (19549, 1974)
- Voluntad: La intención objetiva o subjetiva con la cual se realiza el acto administrativo. (19549, 1974)
- Objeto: Aquello sobre lo que recae el acto administrativo, y que debe ser cierto físicamente y posible jurídicamente. (Reconocer un derecho pensionario, reconocer que una afección o accidente guardan o no relación con los actos del servicio). (19549, 1974)

- Motivo: El porqué del acto administrativo (responder a un reclamo, declarar una situación administrativa por ej un ascenso, un retiro, un ingreso, un ascenso de categoría a los agentes civiles).(19549, 1974)
- Forma: La materialización en sí del acto administrativo, es decir, la formación externa del acto.(FUNDAMENTAL cumplir las formas para que no resulte nulo por defecto de forma) Si la cuestión de fondo es correcta, pero falla la forma, se convierte en nulo).(19549, 1974)
- Procedimientos: antes de su emisión deben cumplirse los procedimientos esenciales y sustanciales previstos y los que resulten implícitos del ordenamiento jurídico. Sin perjuicio de lo que establezcan otras normas especiales, considerase también esencial el dictamen proveniente de los servicios permanentes de asesoramiento jurídico cuando el acto pudiere afectar derechos subjetivos e intereses legítimos. (19549, 1974)
- Motivación: deberá ser motivado, expresándose en forma concreta las razones que inducen a emitir el acto, consignando, además, los recaudos indicados en el inciso b) del presente artículo. (19549, 1974)
- Finalidad: habrá de cumplirse con la finalidad que resulte de las normas que otorgan las facultades pertinentes del órgano emisor, sin poder perseguir encubiertamente otros fines, públicos o privados, distintos de los que justifican el acto, su causa y objeto. Las medidas que el acto involucre deben ser proporcionalmente adecuadas a aquella finalidad. (19549, 1974)

Los contratos que celebren las jurisdicciones y entidades comprendidas en el Sector Público Nacional se regirán por sus respectivas leyes especiales, sin perjuicio de la aplicación directa de las normas del presente título, en cuanto fuere pertinente. (*Párrafo sustituido por art. 36 del Decreto N°1023/2001 B.O. 16/8/2001*).(CUELLO, 2022)

- Forma: según ARTICULO 8<sup>vo</sup>, el acto administrativo se manifestará expresamente y por escrito; indicará el lugar y fecha en que se lo dicta y contendrá la firma de la autoridad que lo emite; sólo por excepción y si las circunstancias lo permitieren podrá utilizarse una forma distinta. (19549, 1974)

Ello conlleva la transformación del clásico expediente en papel al formato digital, lo cual se supone que agilizará los trámites y los hará más transparentes. (Perrino)

f. Todos los documentos que formen parte de un expediente deberán ser generados previamente en forma electrónica, o bien, si existieran en papel u otro formato, deberán ser digitalizados de acuerdo a la normativa vigente. (Poder Ejecutivo Nacional, 2017)

g. La identificación que inicie un expediente será conservada a través de las actuaciones sucesivas cualesquiera fueren los organismos que intervengan en su trámite. Todas las unidades tienen la obligación de suministrar información de un expediente basado a su identificación inicial. (Poder Ejecutivo Nacional, 2017)

h. Los expedientes electrónicos y los documentos electrónicos serán identificados de manera uniforme para toda la Administración a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica. (Poder Ejecutivo Nacional, 2017)

### **Control de la documentación**

Como recalca IBM en su informe denominado "Aproveche el poder de la gran información". Si bien el aumento del flujo de información no necesariamente se traduce en elementos que permitan una mayor rendición de cuentas o el control de la gestión pública, si demuestra que la ola a favor de la transparencia resulta imparable. Implica la pureza de la gestión, no dando lugar a sospechas sobre ocultamiento o silencio de información que debe ser de conocimiento público. Es necesario procurar cambios de mentalidad y modus operandi necesarios para poner

en práctica las nuevas políticas implícitas de colaboración, participación y apertura de información. (Gastón Bielli, Lautaro Ezequiel Pittier, 2017)

Todo expediente, nota asesoramiento, resolución, informe, etc, constituye un documento público con todas las implicancias legales que ello supone.

Como señala en RFP 70-05: “el personal de oficiales, suboficiales, tropa y civil perteneciente al Ejército, que intervienen en la elaboración de documentos administrativos actúan como funcionarios del Estado. Tal condición supone asumir todas las responsabilidades emergentes, cualquiera sea el nivel de autoridad y jerarquía”. (Ejercito Argentino, 2000, pág. 1)

Existen algunos criterios o normas que rigen el comportamiento de todo el personal de la Fuerza en el uso de la documentación:

- El registro,
- El diligenciamiento,
- El control,
- La legalidad
- La legitimidad
- Los plazos
- La confidencialidad
- La veracidad (Ejercito Argentino, 2000)

Toda documentación que no sea de carácter público deberá tener registrada su clasificación de seguridad. La tramitación de toda documentación deberá ser objeto de controles cruzados, para asegurar su legalidad y legitimidad, como la corrección estricta de todo su trámite administrativo, que garanticen la pertinencia del mismo. La documentación no deberá quedar expuesta a la lectura de personas no autorizadas o innecesarias en cuanto a su conocimiento. (Ejercito Argentino, 2000)

Los diferentes niveles intervinientes de acuerdo con su mayor grado de competencia técnica en los temas, serán de garantía de exactitud y legalidad en las cuestiones tramitadas. (Ejercito Argentino, 2000)

Como expresa PERRAMON, J en su revista de Contabilidad y Dirección La transparencia: concepto, evolución y retos actuales. “Podemos definir a la transparencia en la administración pública como un concepto relacionado con la posibilidad de que la información real pueda ser consultada por los diferentes sujetos afectados por ella, de tal modo que estos pueden tomar decisiones con conocimiento de causa y sin asimetría de información”. (PERRAMON, Jordi)

Nuestro Ejército Argentino en el Área de Personal, estableció un documento rector que norma todas las actividades referentes del campo de área llamado REDOAPE, como señala LEDESMA, A: el manual establece las normas y procedimientos para el diligenciamiento de la documentación del Área de Personal en el ámbito de la Fuerza Ejército, donde quedan explícitamente identificadas las instancias que cuentan con autoridad delegada para tramitar la documentación del área. Con el avance tecnológico y las diversas aplicaciones de fácil acceso para el personal, como lo es el uso apropiado de un celular y diversos medios tecnológicos como 33 procesadores, escáneres, impresoras, uso de redes para compartir la información, hoy en día, el manual rector del área de personal no cuenta con un diligenciamiento automático para su gestión. (Ledesma, 2020, págs. 32-33)

En el art. 109 del Reglamento de procedimientos administrativos se establece que *“se entenderá por Declaración Jurada: el documento suscrito por un interesado en el que éste manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita,*

*que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio. Los requisitos a los que se refiere el párrafo anterior deberán estar recogidos de manera expresa, clara y precisa en la correspondiente Declaración Jurada. La Administración podrá requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los mencionados requisitos y el interesado deberá aportarla.*(Perrino)

### **Informaciones**

En las declaraciones, en general, se realiza un interrogatorio muy superficial de la enfermedad y/o accidente sin ahondar en los signos, síntomas, fechas, diagnósticos, antecedentes, tratamientos, vinculación probable con actos de servicios, lo que da origen a conclusiones erróneas. (Ejercito Argentino, 2021)

En algunos casos se omiten estas conclusiones.(Ejercito Argentino, 2021)

Las declaraciones testimoniales, en general, son poco verosímiles y por lo común se omite declaración del médico, enfermero y personal de sanidad interviniente en forma activa. Por lo general son repeticiones unas de otras y coincidentes exactamente con las del autor, evidenciando una apreciación de los hechos incorrecta. (Ejercito Argentino, 2021)

Los plazos reglamentarios estipulados no se cumplen acorde con lo prescripto por la documentación vigente.

Cuando es Información se procede de acuerdo a lo establecido en los artículos 40, 41 y 42 del PE-00-02-IV de la ley de Personal Militar. Se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Se informa a la DPM por MM y Nota.
- Se emite opinión fundada del Informante.
- Junta Médica.
- Informe Médico Legal (Rectif BPE 4493).
- Dictamen legal del Auditor.
- Apto Todo Servicio y NOResponde Acto Servicio – Archivo Cte Br/Div.(Ejercito Argentino, 1972)

### **Situaciones especiales**

Para las situaciones especiales, a veces se presentan algunos aspectos que interfieren en la resolución, como expresa TRIBO, W (2022) entre ellos:

“Falta de continuidad en el seguimiento del trámite e informes a producir a la División de Situaciones Especiales”.

Incumplimiento del PROCEDIMIENTO y de las MEDIDAS A ADOPTAR (en general por desconocimiento), de lo establecido en el BPE 4547 y Art 33 y Art 34. En el Anexo 1 del BPE 4643(Para los casos de enfermedades y accidentes).Demoras en la tramitación de las informaciones, en particular porque las actuaciones se reservan en la Unidad y no se elevan de inmediato a la Junta Médica correspondiente.En caso de fallecimiento se deben instruir siempre las actuaciones administrativas.(TRIBO, 2022)

### **Actuaciones administrativas**

Actuación administrativa por enfermedad o accidente, los lineamientos determinados en la Reglamentación de la Ley para el Personal Militar (PE-00-02-IV Retiros y Pensiones - Tomo IV y sus modificaciones), el RFD 23-01 Régimen Funcional de Sanidad, el BPE Nro 4547 - Anexo (NORMAS ACLARATORIAS

SOBRE ASUNTOS DEL PERSONAL DEL CUADRO PERMANENTE) y REDOAPE: Ap(s) 15, 21, 24, 45 y Supl 44 Ap 27 Anx 3. (TRIBO, 2022)

Actuaciones administrativas de carácter leve o informaciones, comenzarán generalmente en la Unidad u Organismo del que dependa administrativamente el causante, de acuerdo a lo determinado en los (Art (s) 33 al 42 del PE-00-02-IV) y al no contarse con antecedentes, sea necesario reconstruir lo actuado.(Ejercito Argentino, 1972)

Accidente o enfermedades leves, que no superen los 2 meses, de acuerdo a lo establecido en los artículos 38, 39 y 40 del PE-00-02-IV, las mismas no deben ser resueltas por el Jefe de Unidad; debiendo solamente ordenarse su elevación a la Dirección de Personal Militar, (solo podrán ser resueltas por los órganos que cuenten con un elemento jurídico); excepto que se trate de una enfermedad psiquiátrica, drogas o HIV (para el caso particular del personal que padece HIV, se deberá tener en cuenta lo determinado en la Directiva del SUBJEMGE 750/07, procediendo según el artículo 34 del PE-00-02-IV y OE JEMGE 1154/20 (Sistema de Juntas Médicas del Ejército). (TRIBO, 2022)

Para los casos de accidente o enfermedades que el causante supere los 60 días de parte de enfermo, se tramitará según los Art(s) 33, 34, 35, 41 y 42 del PE-00-02-IV, Art(s) 83°, inciso 5, apartado c) y 85°, inciso 2, apartado c) de la Ley 19.101 Tomo I:

- Nombre y Apellido- Situación de Revista Causante.
- Descripción sintética y circunstancias del hecho y posible vinculación con o no en actos del servicio.
- Declaración testigos.
- Certificado Provisional del médico unidad con TPC.
- Constancia de inicio y fin de parte de enfermo.(SisReg Partes Enf-SIRPE)

- Actuante NO expresa opinión y se archiva en Legajo Original elevado a la DPM y copia en legajo duplicado y anotado en legajo Medico.
- Si excede 2 meses se instruye Información.(Ejercito Argentino, 1972)

Según el tomo IV de la ley para personal militar en su artículo 33, establece: tiempo de curación probable menor a 2 meses, puede continuar como información. Y para el artículo 34:

Cuando un militar sufra accidente y/o enfermedad que por su gravedad pueda originarle una inutilización o disminución de sus aptitudes físicas.

Cuando un militar enfermo y/o accidentado, así lo solicite por estimar que su estado origine una inutilización o disminución de sus aptitudes físicas. (Ejercito Argentino, 1972)

Cuando un militar tenga partes de enfermo o excusaciones al servicio que revelen la existencia de una seria afección. (Ejercito Argentino, 1972)

Como señala CUELLO,M: que según ME-2022-46294804-APN-DGAJ-EA, se expresa la implementación del SISTEMA DE REGISTRO DE PARTES DE ENFERMO (SIRPE), aplicativo a todo el personal militar

- El parte de enfermo original deberá ser entregado en la compañía sanidad-EMGE.
- Una copia deberá ser entregada en la División Central el mismo día en que se produzca la novedad, para su carga en el SIRPE.
- Una copia al departamento del cual dependa el causante. (CUELLO, 2022)
- En este sistema es obligatorio el Parte de Enfermo (PE), Extensión de Parte de Enfermo (EPE) y el Alta del Parte de Enfermo (APE). (CUELLO, 2022)

En cualquiera de los 3 casos se procederá de acuerdo a lo mencionado en los puntos precedentes, a fin de dar cumplimiento a la carga de los mismos en el SIRPE. (CUELLO, 2022)

### **Sistemas de Juntas Medicas del Ejército**

La permanente evolución orgánica de la Fuerza, la modificación en las relaciones administrativas entre los diferentes organismos, el cambio de dependencias orgánicas, la necesidad de optimización de los recursos humanos, materiales y financieros, la dilación en la tramitación de las informaciones por enfermedad o accidente y la consiguiente demora en su resolución administrativa, con su correlato en el tratamiento médico, exige la actualización y reestructuración del Sistema de Juntas Médicas del Ejército. (/20, 2020)

La dirección de Personal diseñará un sistema informático, que permita registrar a todo el personal militar y civil, que haya sufrido un accidente o enfermedad y deba ser reconocido por una Junta Médica a los efectos de evaluar cuándo debe ser citado, registrar su situación de revista y controlar los plazos de tratamiento de la Junta Médica respectiva; a fin de obtener información de interés, tanto para el Área de Personal como de Salud. (/20, 2020)

Recibir de la Dirección de Personal Militar-Departamento Registro e Informes los reclamos administrativos del personal en actividad, el legajo personal original del causante y las actuaciones administrativas.(/20, 2020)

En el trámite relacionado con enfermedades o accidentes que motiven actuaciones, existen DOS (2) aspectos diferenciados y relativamente independientes, que deben ser seguidos por todas las instancias.

El individuo con su afección, evolución y cura: este aspecto será responsabilidad de médicos y Hospitales Militares u otros centros asistenciales habilitados.

La actuación que constituye el trámite administrativo legal: este aspecto será responsabilidad de cada una de las instancias intervinientes, hasta que el

expediente finalice su ciclo en el Estado Mayor General del Ejército u otro, según corresponda, para ser archivado en el legajo original del causante. (/20, 2020)

El plazo máximo para permanecer con Licencia por Enfermedad es de DOS (2) años. En consecuencia, no deben demorarse las actuaciones a la espera de una mejoría, recuperación, cura total, cronicidad o estabilización de la enfermedad. (/20, 2020)

Los Informes Médicos Legales emitidos por las Juntas Médica constituyen un asesoramiento técnico para la autoridad que deberá resolver, y el personal enfermo o accidentado no deberá ser informado de su contenido hasta que las actuaciones sean resueltas por la autoridad competente, oportunidad en que tomarán conocimiento de la resolución y del Informe Médico Legal, en caso de solicitarlo. Por lo expuesto, las conclusiones del Informe Médico Legal producido por la Junta Médica Superior para el Personal Militar, que se informa o comunica al Jefe de Organismo de revista de los causantes, no da lugar para que el interesado inicie un reclamo administrativo legal a la clasificación discernida. Deberán ser puestos en conocimiento de los Jefes de Organismos en especial cuando sean declarados “Aptos para Todo Servicio”, con la finalidad de posibilitar que los causantes se reintegren al servicio cuanto antes. (/20, 2020)

Las Juntas Médicas efectuarán sus dictámenes con la mayor celeridad posible, en los casos de accidentes y enfermedades consolidadas, no demorando en ningún otro caso más de DIECIOCHO (18) meses de iniciada la información y en caso de reclamo, más de TREINTA (30) días de recepcionada la orden y/o solicitud de nuevo reconocimiento médico. (/20, 2020)

Toda actuación militar tiene un objetivo, según ese objetivo es la naturaleza de ella.

La máxima dedicación y seriedad deben ser los puntales que encuadren a las actuaciones de justicia militar donde se constituye la disciplina en requisito indispensable para el mantenimiento del orden y cumplimiento de la ley.(Gonzalez Ramirez, 1987)

La ley establece los términos máximo permitidos, los cuales deben ser respetados.

La información es una actuación militar de mayor profundidad y envergadura, con mayores recaudos que el acta. (Gonzalez Ramirez, 1987)

Está destinada a averiguar las causas de hechos más graves. Se instruye:

- Por accidente que produzca una lesión grave o de carácter reservado.
- Por enfermedad de carácter grave o reservado.
- Por falta grave de disciplina.(Gonzalez Ramirez, 1987)

El acta es una sintética descripción de la forma y circunstancias en que se produjo el hecho que se investiga, será labrada en todos los casos en que sea necesario dejar constancias del mismo, siempre que este no reviste gravedad.

- Las actas serán labradas cuando ocurran los siguientes hechos:

Por accidentes que produzcan lesiones leves o por enfermedades de igual carácter. (Gonzalez Ramirez, 1987)

### **Conclusiones Parciales.**

Dando respuesta al objetivo específico que persigue el capítulo precedente al clasificar los distintos actos administrativos y analizar las actuaciones administrativas militares sobre enfermedades, accidentes y de situaciones especiales. Ante lo expuesto ver la viabilidad de aplicar el uso de herramientas informáticas para la gestión de dichos documentos.

Muchas veces se cae en la imprudencia por desconocimiento al tener que realizar el diligenciamiento al recabar la información, tomar declaración, adjuntar documentación respaldatoria, tal es así que el personal integrante de nuestra Fuerza, debería hacer un cambio de paradigma al dejar de hacerlo en papel para realizarlo con las herramientas informáticas, cambiando netamente la cultura organizacional de la misma, que en la actualidad son reticentes por hábito o costumbre.

Al utilizar estas herramientas de la era digital, aprovecharíamos los beneficios y la practicidad que nos ofrecen a bajo costo pudiendo erradicar el uso del papel, al disponer de toda la información almacenada en la nube y logrando descomprimir espacios en la guarda y estivaje de la documentación.

Con ello obtendríamos la agilidad en la confección, celeridad en la toma de decisiones permitiendo un control y seguimiento cuando el carácter del procesamiento lo permita, quedando en un repositorio o base de datos.

## CONCLUSIONES FINALES

Teniendo en cuenta el objetivo que daba el puntapié inicial para realizar esta investigación de Estado Mayor, el cual era de determinar la necesidad de informatizar las actuaciones administrativas militares (AAM) mediante las herramientas informáticas del GEDEA y GEDO.

De todo lo investigado me permito expresar algunas consideraciones al respecto:

Que en nuestro país en la APN con la creación de sistema del GDE (Gestión documental electrónica) y sus diferentes módulos que la complementan se realiza todo tipo de actos administrativos, sean de carácter público o reservado, agilizando los procesos para las resoluciones y las disposiciones en general. Lo que asegura la transparencia por el control en el procesamiento de la documentación común como comunicados, notas, órdenes, solicitudes, etc. Esta función está desarrollada para organismos del estado. Nuestro Ejército en el año 2020 emitió un Mensaje Militar relacionado a la funcionalidad dentro del GDE para la generación, firma de documentos y tramites que tenían carácter reservado, pero surge una salvedad, al ser un módulo que lo opera directamente el Estado, hay que solicitar autorización para obtener los permisos de GEDO confidencial y de consulta por repartición, lo que limita en la cantidad de usuarios, demorando con ello el procesamiento de la documentación y la forma de cómo elaborar los AAM en cuanto a sus características, el diseño de este programa no es a fin.

También se descartaría la utilización de otro tipo de plataformas privadas como por ejemplo Amazon que se utiliza como repositorio digital en la nube por el tipo de información a tratar, vulnerando con ello las Medidas de Seguridad de Contra Inteligencia.

En el plano castrense durante los últimos 15 años se vienen incorporando el uso de herramientas informáticas para realizar distintos procesos administrativos. En la

actualidad existen plataformas como el SIAM, WEB DUFI, GEDEA, DDJJ y DACA digital. Estos sistemas de gestión agilizan el procesamiento de las actuaciones administrativas militares.

En el Área de Personal, ante la aglomeración de información y la falta de estructuración de la misma nos lleva a un conocimiento de datos imprecisos, y que todavía son gestionados de manera elemental provocando inconvenientes en la confección de las actuaciones administrativas militares y la elevación del documento y el cumplimiento de los términos que están establecidos y ordenados, muchas veces por desconocimiento de los obrantes, ha llevado en muchos casos a que se tomen decisiones fuera de término en cuestiones de enfermedad, accidente o de situaciones especiales condicionando con ello el destino de los causantes.

Entonces es menester y surge la necesidad de diseñar e integrar una aplicación mediante el módulo del SIAM, esta herramienta debería ser específica para realizar las AAM, a la cual tengan acceso los diferentes usuarios y los responsables en la confección y firma en las distintas instancias desde que sale de la unidad de origen, hasta la junta regional y superior para ser elevado a la Dirección de Personal hasta su resolución definitiva.

Estas herramientas están a nuestro alcance, pero hay que hacer un cambio de paradigma en nuestra cultura organizacional dejar el papel para informatizar la documentación y sacarle el mayor provecho a los beneficios que nos ofrece la digitalización, como la seguridad, rapidez, almacenamiento y sobre todo el control en el procesamiento de la documentación, para esto se requiere tomar conciencia y capacitar a todo el personal para el buen manejo y utilización de estas herramientas informáticas a favor del crecimiento y mejora de los campos de la conducción.

### **Aporte profesional a considerar**

Dando respuesta al interrogante surgido al abordar la investigación de Estado Mayor, de Si es necesario disponer de una herramienta informática que facilite la confección y gestión de las Actuaciones Administrativas Militares para nuestro Ejército Argentino, considero que es oportuno y pertinente poder diseñar un módulo específico para la tramitación de las AAM, aprovechando los medios tecnológicos que están disponibles y en vigencia sobre la base de la aplicación del GEDEA dentro del SIAM (sistema de aplicaciones militares).

Desarrollar una aplicación específica para la tramitación de AAM. Este módulo debería tener algunas características generales como ser:

- Que emule a las aplicaciones de Daca Digital del año 2020, Declaraciones Juradas y Dufi.
- Que el logueo y acceso a la plataforma sea a través de un usuario y contraseña.
- Que este disponible en el panel junto a las otras aplicaciones.

Características específicas para llevar a cabo las Actuaciones Administrativas Militares:

- El expediente debería ser netamente electrónico.
- Que permita adjuntar documentación. (Embebido)
- Que permita el control de parte del oficial de Personal y del Jefe de Elemento durante todo el proceso.
- Que facilite observar el seguimiento del AAM a través de una línea del tiempo.

## REFERENCIAS

- /20, O. E. (2020). *Sistemas de Juntas Medicas del Ejercito*. CABA, Argentina.
- 19549, L. N. (27 de abril de 1974). *Ley de Procedimientos Administrativos*. Buenos Aires, Argentina: Publicada en el Boletin Oficial.
- Bienestar, D. G. (2020). *Manual del usuario aplicacion DACA Digital Version 1.0*. CABA, Buenos Aires, Argentina.
- Circulo Militar. (1991). *Revista Militar Nro 724*, 26.
- Circulo Militar. (1991). *Revista Militar Nro 724*, 30.
- Circulo Militar. (1991). *Revista Militar*, 30.
- Cristobal, M. (2014). *Herramientas de la web 2.0 para optimizar*. Buenos Aires : Facultad del Ejercito.
- CUELLO, M. (2022). *Clase de Bases Legales. Marco Normativo*. CABA.
- Direccion Nacional de Gestion Documental Electronica. (2019). *Manual de consulta de documentos y expedientes*. CABA.
- Doctrina, D. G. (2016). *Lecciones aprendidas en la Web del Ejercito Argentino. Revista del Suboficial Nro 701*.
- DUGONE, P. (2017). *Sistema GDE-Modulo Expedientes Electronicos. Revista del Suboficial Nro 706*.
- DUGONE, P. (2017). *Sistema Gestion Documental Electronica. El Soldado Argentino Nro 794*.
- Ejercito Argentino. (1972). *Ley Nro 19.101. Ley para el Personal Militar*. Buenos Aires, Argentina.
- Ejercito Argentino. (2000). *RFP-70-05 Documentacion*. Buenos Aires, Argentina: Estado Mayor General del Ejercito.

- Ejercito Argentino. (2004). *Logistica de Personal - ROD-19-01*. Buenos Aires: Direccion de Organizacion y Doctrina.
- Ejercito Argentino. (2021). *REDOAPE- Regimen de Documentacion del Area de Personal*. Buenos Aires, Argentina: Estado Mayor General del Ejercito.
- Gastón Bielli, Lautaro Ezequiel Pittier. (28 de Noviembre de 2017). *Pensamiento Civil*. Obtenido de <https://www.pensamientocivil.com.ar/doctrina/3306-expediente-electronico-administracion-publica-burocracia-como-factor>
- Gonzalez Ramirez, J. A. (1987). *Guia practica de Actuaciones y Correspondencia Militar*. Buenos aires, Argentina: Instituto Geografico Militar.
- Henry Mintzberg. (1996). *Diseño de las organizaciones eficientes*. Ateneo.
- informatica, D. G. (2020). *Mensaje Militar Nro 039/C/20*. Rutina, Ejercito Argentino, Informatica.
- Ledesma, A. E. (2020). *Utilizacion de medios electronicos a disposicion del usuario integrante E.A. para la eficiencia de la administracion de Recursos Humanos. ( Trabajo Final Integrador de Especializacion)*. Buenos Aires, Argentina: Escuela Superior de Guerra Tte Grl Luis Maria Campos. Facultad del Ejercito.
- Marturano, S. J. (18 de 06 de 2018). *IADPI*. Obtenido de <https://iadpi.com.ar/2018/06/18/las-notificaciones-electronicas-y-algunos-de-sus-corolarios-procesales/>
- MILLS, G. &. (1958).
- PERRAMON, Jordi. (s.f.). Concepto, evolucion y retos actuales. *Contabilidad y Direccion*.
- Perrino, P. e. (s.f.). Las reformas al Procedimiento Administrativo Nacional. *Simplificacion administrativa y reduccion de cargas a los administrados*.
- Poder Ejecutivo Nacional. (01 de Noviembre de 2017). Decreto 894/2017- Administracion Publica Nacional . *Apruebase el texto ordenado del Reglamento de Procedimientos Administrativos*. CABA, Buenos Aires, Argentina.

Presidencia de la Nacion. (2017). Manual de usuario Modulo Generador Electronico de Documentos Oficiales (GEDO). Buenos aires, Argentina: Ministerio de Modernizacion.

Sorbo, D. H. (s.f.). *UTSUPRA*. Obtenido de [http://server1.utsupra.com/doctrina1?ID=articulos\\_utsupra\\_02A00362914634](http://server1.utsupra.com/doctrina1?ID=articulos_utsupra_02A00362914634)

Tirenti, C. E. (2019). *Gobierno electronico en el sector publico nacional argentino: el sistema de gestion documental electronica (GDE) y su aporte a la transparencia. (Tesis de Maestria)*. Buenos Aires, Argentina: Universidad de San Andres.

TRIBO, W. (2022). Situaciones Especiales. *Causas e incumplimiento*. CABA, Buenos Aires.

WEBER, M. (s.f.). *Que es la Burocracia*.

## **Anexos**

## *Ejército Argentino*

Escuela Superior de Guerra

### **Planilla Modelo para entrevista de Investigación de Estado Mayor**

**Tema:** La necesidad de informatizar las Actuaciones Administrativas Militares (AAM) mediante las herramientas informáticas del GEDEA y GEDO.

**Entrevista a:**

**Fecha:**

**Lugar:**

1. ¿Qué puesto desempeña en nuestro Ejército Argentino?
2. En relación con la herramientas informáticas que dispone el E.A. ¿Es conveniente usar el módulo GEDO y/o E.E. para realizar las actuaciones administrativas militares?
3. Teniendo en cuenta que este documento de Actuaciones Administrativas Militares (AAM) tiene una clasificación de seguridad de carácter reservado, con el módulo GEDO ¿Es posible mantener dicha condición hasta su confección y o elevación?
4. ¿Tiene conocimiento si el E.A, ya lo puso en funcionamiento o está en tratativas?
5. ¿Actualmente, el E.A. estaría en condiciones de aplicar estas herramientas? si/no ¿Porqué?
6. En caso de poder aplicar dicha herramienta ¿Qué beneficios nos ofrecería este procesamiento de la documentación para nuestra institución?
7. ¿Se podría usar en la Web DUFÍ (SIAM) otra herramienta similar a la confección del DACA digital para las AAM?
8. ¿Se podría utilizar otro tipo de herramienta informática como por ejemplo la plataforma AMAZON o trabajar en la nube de google?
9. Algún otro tipo de consideración y/o observación que desee realizar.

## ***Ejército Argentino***

Escuela Superior de Guerra

### **Planilla para entrevista de Investigación de Estado Mayor**

**Tema:** La necesidad de informatizar las actuaciones administrativas militares (AAM) mediante las herramientas informáticas del GEDEA y GEDO.

**Entrevista a:** **MY Com** **Ángela Ledesma**

**Fecha:** **03Oct22**

**Lugar:** **CABA**

1. Que puesto desempeña en nuestro Ejército Argentino?

Jefe de la División Pensiones Militares - Dir Bien

2. En relación con la herramientas informáticas que dispone el E.A. ¿Es conveniente usar el módulo GEDO y/o E.E. para realizar las actuaciones administrativas militares?

Es conveniente utilizar el modulo EE porque se requiere de un conjunto de documentos electrónicos para la resolución de un trámite. Esta herramienta permite la celeridad en el proceso de la misma.

3. Teniendo en cuenta que este documento de Actuaciones Administrativas Militares (AAM) tiene una clasificación de seguridad de carácter reservado, con el módulo GEDO ¿Es posible mantener dicha condición hasta su confección y o elevación?

Si es posible, utilizando el código de tramitación reservado.

4. Tiene conocimiento si el E.A, ya lo puso en funcionamiento o estaba en tratativas?

Se está implementando, pero es necesario un instructivo que estandarice la forma de confeccionar las Actuaciones Administrativas en el Sistema Gestión de Documentación Electrónica - Módulo Expediente Electrónico

5. ¿Actualmente, el E.A. estaría en condiciones de aplicar estas herramientas?  
si/no ¿Por qué?

Sí, estamos en condiciones de aplicar porque contamos con el acceso a éste sistema.

6. En caso de poder aplicar dicha herramienta ¿Qué beneficios nos ofrecería este procesamiento de la documentación para nuestra institución?

Mayor celeridad en la tramitación. Disponibilidad inmediata del expediente para la evaluación de las distintas instancias hasta la incorporación de su Resolución, facilitando una búsqueda oportuna del expediente.

7. ¿Se podría usar en la Web DUFI (SIAM) otra herramienta similar a la confección del DACA digital para las AAM?

Se podría usar una Aplicación especial para las actuaciones administrativas con formularios para completar y para distintas alternativas (información / instrucción disciplinaria - Actuación por Enfermedad/ fallecimiento)

8. ¿Se podría utilizar otro tipo de herramienta informática como por ejemplo la plataforma AMAZON o trabajar en la nube de google?

No, porque esta documentación exige un tipo de reserva vinculado al secreto militar.

9. Algún otro tipo de consideración y/o observación que desee realizar.

Es primordial el conocimiento y entrenamiento en este tipo de herramientas por parte del personal militar.