

REGLAMENTACIÓN PARA EL USO DEL SISTEMA EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

DECRETO N° 832

28-04-21

VISTO el Expediente N° SGLT-E-5204-2021 del registro de esta Gobernación; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo tramita la reglamentación de la Ley Provincial N° 1312 modificatoria de la Ley Provincial N° 141.

Que la Ley Nacional N° 25.506 de Firma Digital, reconoce la eficacia jurídica de los documentos electrónicos, la firma electrónica y la firma digital.

Que mediante la Ley Provincial N° 633, de adhesión a la Ley Nacional N° 25.506 -de Firma Digital-, se otorga valor jurídico al documento electrónico con la firma electrónica y/o la firma digital que se utilice en todo acto administrativo.

Que, asimismo, por el artículo 2° de la Ley Provincial N° 955 de Firma Digital se faculta a la entonces Secretaría de Informática y Telecomunicaciones dependiente del Poder Ejecutivo Provincial, como certificador licenciado y autoridad de aplicación en materia de Firma Digital pudiendo celebrar convenios con otras jurisdicciones para el reconocimiento recíproco de certificados.

Que, en el artículo 4° de la citada Ley Provincial N° 955 se establece que “para la implementación de las disposiciones de la Ley Nacional N° 25.506, relativas a la Digitalización de los Trámites y Procedimientos de la Administración Pública Provincial, la Autoridad de Aplicación establecerá los procedimientos de firma, verificación, certificación y auditoría que deberán ser consecuentes con los utilizados por el Gobierno Nacional y las *regulaciones internacionales*”.

Que, a su vez el artículo precitado establece que “*el Poder Ejecutivo deberá promover la utilización de los recursos tecnológicos de la Sociedad de la Información en el ámbito del sector público incorporando procedimientos de notificación electrónica, el uso de domicilios electrónicos, la implementación de portales interactivos en internet para el acceso a la información pública por parte de la ciudadanía, la sustitución progresiva de los registros documentales en soporte papel por registros en formato digital y soporte electrónicos, la autenticación de documentos digitales y mensajes de datos en general por utilización de Firma Digital, que mediante su verificación permita asegurar la autoría del documento o mensaje de autos y su integridad y, en general, la utilización de todos los recursos que las Nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs) proveen y que tienden a la progresiva despapelización*”.

Que, la Ley Provincial N° 1301 -Ley de Ministerios-, en su artículo 21 expresa que compete a la Secretaría General, Legal y Técnica “*entender en las propuestas e iniciativas de transformación, innovación, mejora continua e Integración de los procesos transversales y sistemas centrales de soporte de gestión del Sector Público Provincial, a partir del desarrollo y coordinación de políticas, marcos normativos, capacidades, instrumentos de apoyo, plataformas tecnológicas y sistemas (...) la formulación de políticas e implementación de procesos de desarrollo e innovación tecnológica para la transformación y modernización del Estado, destinado a fortalecer las capacidades institucionales de los organismos del Sector Público Provincial/, elevando la calidad, eficacia y eficiencia de los organismos que la integran, (...) la formulación del Plan estratégico de modernización administrativa para la transformación del Estado, (...) asistir a las áreas de gobierno en el proceso de modernización administrativa a partir del desarrollo, implementación*”.

y monitoreo de sistemas y prácticas centrales (...) y entender en el marco regulatorio del régimen relativo a la validez legal del documento y firma digital; así como intervenir en aquellos aspectos vinculados con la incorporación de estos últimos o los circuitos de información del Sector *Público Provincial y con su archivo en medios alternativos al papel.*”.

Que, por su parte, el artículo 29 de la precitada Ley expresa: “*Autorícese al Poder Ejecutivo a la utilización de expedientes y documentos electrónicos cuya implementación estará a cargo de la Secretaría General, Legal y Técnica.*”.

Que, el fortalecimiento de las capacidades institucionales de la Administración Pública Provincial requiere de la implementación de un sistema de Expediente Electrónico, con el objeto de acelerar los trámites, aumentar la transparencia, facilitar el acceso a la información, posibilitar la integración e interoperabilidad de los sistemas de información y dotar de una herramienta moderna para elevar la calidad de la gestión.

Que, mediante la Ley Provincial N° 1312 se modificaron los artículos 55, 97 y 21 de la Ley Provincial N° 141.

Que al artículo 55 referido a las notificaciones, se incorpora el inciso g) con el siguiente texto: “*g) por correo electrónico u otros medios electrónicos siempre que garanticen la certeza de su recepción, su fecha y hora, y su contenido, en los términos que determine la reglamentación.*”.

Que, al artículo 97 se incorporó como segundo párrafo el siguiente “*La firma de la autoridad que la emite podrá ser instrumentada en forma electrónica o digital, en los términos que determine la reglamentación.*”.

Que, el artículo 21 fue sustituido por el siguiente texto: “*Artículo 21.- El procedimiento se desarrollará con arreglo a criterios de imparcialidad, gratuidad, celeridad, sencillez y eficacia, permitiendo la utilización de tecnologías informáticas y plataformas electrónicas que faciliten la eficacia de los mismos conforme lo establezca la reglamentación.*”.

A tal efecto, se autoriza la utilización de expedientes electrónicos, documentos electrónicos, firmas electrónicas, firmas digitales, comunicaciones electrónicas y domicilios electrónicos constituidos, en todos los procesos administrativos que tramitan ante Administración Pública, con idéntica eficacia jurídica y valor probatorio que sus pares convencionales”.

Que mediante el Decreto Provincial N° 43/20 se aprobó la implementación del sistema para la utilización del sistema Expediente Electrónico como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Provincial, actuando como plataforma para la implementación de gestión de expedientes electrónicos.

Que el Decreto Territorial N° 4144/86 por el cual se aprueban las normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de actos y documentación administrativa que se utilizan en las actuaciones realizadas en soporte papel, no resulta de aplicación a los documentos electrónicos dadas las características tecnológicas de los sistemas informáticos, como así tampoco las disposiciones contenidas en el Decreto Provincial N° 2242/94, referentes a los expedientes en soporte papel, que se contrapongan con el presente.

Que a través del Decreto Provincial N° 774/2021 se procedió a aprobar el Reglamento para el uso del Sistema del Expediente Electrónico y el Procedimiento de digitalización y resguardo de documentos en soporte papel.

Que habiéndose dado intervención a la Fiscalía de Estado, conforme lo establece el artículo 12 de la Ley Provincial N° 3, la misma se expidió mediante Nota F.E. N° 96/21 realizando una serie de observaciones.

Que en razón de ello y a los efectos de subsanar las mismas se entiende necesario emitir un nuevo acto de aprobación del Reglamento a los fines de concentrar la totalidad del mismo en un solo documento.

Que en ese orden de ideas corresponde se deje sin efecto el Decreto Provincial N° 774/2021.

Que el suscripto en su carácter de Jefe de la Administración se encuentra facultado para el dictado del presente a fin de conservar la paz, el orden público en la Provincia, como así también hacer efectivos, los derechos, deberes y garantías previstos en la Constitución Provincial, y el buen orden de la Administración, conforme lo establece el artículo 135.

Por ello:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
D E C R E T A:

ARTÍCULO 1°.- Dejar sin efecto el Decreto Provincial N° 774/2021.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar el Reglamento para el uso del “Sistema Expediente Electrónico”, que como Anexo I forma parte del presente.

ARTÍCULO 3°.- Aprobar el “Procedimiento de digitalización y resguardo de documentos en soporte papel”, que como Anexo II forma parte del presente.

ARTÍCULO 4°.- Establecer que el Decreto Territorial N° 4144/86 y el Decreto Provincial N° 2242/94, referentes a los expedientes en soporte papel, no resultan de aplicación al Sistema de Expediente Electrónico dadas las características propias del soporte electrónico, como así tampoco cualquier otra norma que se contraponga con el presente.

ARTÍCULO 5°.- Establecer que el presente entrará en vigencia a partir del día de su publicación.

ARTÍCULO 6°.- Notificar a la Fiscalía de Estado y al Tribunal de Cuentas de la Provincia. Comunicar, dar al Boletín Oficial de la Provincia y archivar.

MELELLA
Judít J. R. DI GIGLIO



ANEXO I - DECRETO N° 832/21.

REGLAMENTO PARA EL USO DEL “SISTEMA EXPEDIENTE ELECTRÓNICO”

CAPÍTULO I.- ALCANCE GENERAL Y DEFINICIONES:

ARTÍCULO 1°.- Alcance:

El presente Reglamento regula el inicio, ordenamiento, registro y circulación de documentos y comunicaciones oficiales y actuaciones administrativas gestionadas por el Sistema de Expediente Electrónico.

ARTÍCULO 2°.- Definiciones:

- a. Carátula: portada del expediente o actuación que contiene los datos generales de éste.
- b. Detalle: breve descripción sobre el tema central de una actuación administrativa. Es uno de los elementos informativos que integra la carátula.
- c. Tema: término utilizado para definir el trámite que origina la apertura de un expediente electrónico o inicio de actuación. Es uno de los elementos informativos que integra la carátula.
- d. Documento electrónico: consiste, cualquiera sea su soporte, en una entidad identificada y estructurada que comprende texto, gráficos, sonido, imágenes o cualquier clase de información.
- e. Expediente electrónico: conjunto ordenado de documentos en soporte electrónico, que cumplen el mismo propósito que el expediente físico. Todos los documentos que formen parte de un expediente electrónico deberán ser generados en forma electrónica, o bien, si existieran en papel u otro formato, deberán ser digitalizados de acuerdo con lo establecido en el Anexo II del presente, para luego ser validados por medio de firma digital y/o electrónica del responsable que lo genere o aquel que lo incorpore al expediente electrónico.
- f. Nota electrónica: comunicación electrónica, referente a asuntos del servicio que se dirige de persona a persona.
- g. Numeración: procedimiento por el cual se ordenan numéricamente y en orden correlativo expedientes y actuaciones administrativas. Se suma como elemento de identificación imprescindible, el año en curso.
- h. Providencia electrónica: intervención administrativa no sujeta a la emisión de opinión que resuelve cuestiones de trámite o peticiones accidentales. La providencia no puede generarse por sí sola, sino que debe responder a un trámite previo. Se debe aclarar cuál es el documento que da origen al escrito.
- i. Registro electrónico: conjunto de datos en soporte electrónico ordenados de manera tal que posibiliten su uso para la gestión administrativa.

CAPÍTULO II.- DOCUMENTOS OFICIALES ELECTRÓNICOS:

ARTÍCULO 3°.- Formularios:

Los documentos del tipo “formulario” utilizados por las distintas áreas del Sector Público Provincial para asentar datos de cualquier índole deberán crearse, registrarse, firmarse y archivarse utilizando el sistema Expediente Electrónico.

ARTÍCULO 4°.- Firma Digital y Firma Electrónica:

Los documentos oficiales creados y firmados digitalmente, utilizando el sistema Expediente Electrónico tienen plena validez jurídica y probatoria, en los términos y alcances de la Ley Provincial N° 955 y su decreto reglamentario, Decreto Provincial N° 1561/14, la Ley Nacional N° 25.506 y las disposiciones del Código Civil y Comercial de la Nación.

Los documentos oficiales creados y firmados electrónicamente firmados por el usuario, utilizando el sistema Expediente Electrónico se presumen realizadas por él.

ARTÍCULO 5°.- Gestión de actuaciones en el Sistema Expediente Electrónico:

Toda actuación en soporte electrónico será gestionada en el Sistema Expediente Electrónico y los módulos que en el futuro se establezcan. El Sistema Expediente Electrónico se utilizará como sistema integrado de caratulación, numeración, registración de movimientos y gestión documental electrónica de todas las actuaciones, expedientes y notas de la Administración Pública Provincial.

ARTÍCULO 6°.- Uso del sistema de expediente electrónico:

La totalidad de los documentos oficiales deben ser creados, registrados, firmados, administrados y archivados utilizando el Sistema Expediente Electrónico, salvo que por razones operativas ello no pueda llevarse a cabo; en tal caso se procederá a emitir el documento en soporte papel.

Transitoriamente, los expedientes caratulados antes de la implementación del sistema Expediente Electrónico podrán continuar su tramitación en soporte papel y en caso de corresponder, las autoridades podrán digitalizar los expedientes en soporte papel y continuar su tramitación como expediente electrónico.

ARTÍCULO 7°.- Identificación de actuaciones y expedientes electrónicos:

- a. Tema. Define el trámite que origina la apertura de un expediente o inicio de actuación.
- b. Detalle. Breve descripción sobre el tema central de la actuación administrativa o expediente electrónico.
- c. Fecha. Identifica el día en que se registró la carátula.
- d. Contenido. Conjunto de documentos adjuntados a la actuación o expediente.
- e. Número. El sistema Expediente Electrónico otorgará a cada expediente electrónico y nota electrónica un número correlativo, respectivamente.
- f. Autor. Identifica a la persona que inició el expediente electrónico o nota electrónica y la dependencia a la que pertenece.

ARTÍCULO 8°.- Identificación de documentos del sistema de expediente electrónico:

Todo documento se identifica en el Sistema Expediente Electrónico con los siguientes datos:

- a. Tipo de documento. Se deberá indicar si es un dictamen, informe, nota, resolución, pago, entre otros.
- b. Número. El sistema Expediente Electrónico otorgará a cada documento un número correlativo.
- c. Fecha. Se registra la fecha y hora en que se incorporó el documento en la actuación administrativa o expediente electrónico.
- d. Autor. Identifica a la persona que confeccionó o incorporó el documento en la actuación administrativa o expediente electrónico.
- e. Firmantes. Identifica a los firmantes del documento.

Los documentos de los expedientes electrónicos deberán estar firmados digital y/o electrónicamente por el usuario que lo incorpora al expediente, aquel que lo genere o quién lo autoriza, a efectos de certificar la autoría. Dichos documentos deben cumplimentar la normativa referente a las formalidades como la presencia del logo oficial, consignación del área, leyenda Oficial, número de Nota, pie de página, entre otros. Asimismo, se deberá indicar al final del texto el nombre y apellido, y cargo de quién genera el documento. Para identificar una actuación existen dos opciones:

- a) Dentro del Sistema Expediente Electrónico, se deberá indicar el número de orden del documento en el expediente electrónico y de ser necesario, el número de página la que se desea referenciar.
- b) Descargando el expediente como un único documento, se deberá indicar el número de página que visualiza el programa específico para lectura de archivos en formato .pdf.

Todos los documentos incorporados en el Sistema Expediente Electrónico deben ser en formato .pdf.

ARTÍCULO 9°.- Clasificación de documentos en el sistema de expediente electrónico:

Los documentos disponibles pueden clasificarse en:

- a. Documentos de redacción libre: son aquellos documentos en los que el usuario redacta todo el contenido a partir del procesador de textos habilitado en el sistema Expediente Electrónico.
- b. Documentos para importar: son aquellos documentos generados por el usuario con otro software, guardados en formato .pdf que han sido seleccionados y subidos al sistema para su certificación a través de una firma digital y/o electrónica. Dichos documentos deben ser identificados y/o guardados con el nombre del tipo de documento.
- c. Documentos con «plantilla» o formularios controlados: son aquellos documentos cuyos campos de redacción o ingreso de datos están preestablecidos.

ARTÍCULO 10.- Digitalización de documentos:

Los documentos en soporte papel presentados ante las Mesas de Entradas de los organismos de la Administración Pública Provincial deberán ser digitalizados según el procedimiento dispuesto en el Anexo II del decreto que aprueba el presente reglamento. La documentación digitalizada que se requiera incorporar a una actuación o expediente electrónico, se debe certificar por medio de firma digital y/o electrónica del usuario que realizó la tarea de digitalización.

CAPÍTULO III.- DE LOS USUARIOS:

ARTÍCULO 11.- Usuarios:

Para operar en el sistema Expediente Electrónico es requisito poseer un único usuario. Cada usuario identifica a un agente y/o funcionario de los organismos comprendidos en el sistema Expediente Electrónico.

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

- a. El código y clave de usuario otorgados por los administradores jurisdiccionales habilitará a los usuarios a operar el sistema Expediente Electrónico.
- b. La clave de acceso que se otorga al usuario es personal, secreta e intransferible. El usuario será responsable en caso de divulgación de la misma.
- c. Al inicio del proceso de registro el usuario deberá modificar la clave de usuario suministrada, siendo responsable de su resguardo.
- d. Las transacciones, comunicaciones y documentos oficiales efectuados y firmados por el usuario utilizando su respectiva clave, se presumen realizadas por él, conforme lo señalado en el artículo 4° del presente.
- e. El usuario es responsable por el uso indebido o inadecuado del sistema Expediente Electrónico.
- f. Para resguardar su seguridad, el usuario no debe compartir la clave a terceros bajo ninguna circunstancia. Es recomendable que el usuario modifique su contraseña periódicamente.

ARTÍCULO 12.- Deber de fidelidad y discreción:

Además de las disposiciones que expresamente se establezcan al efecto en el presente, el uso del Sistema Expediente Electrónico por parte del personal estará sujeto a todos los deberes y prohibiciones fijados en la normativa vigente para las actuaciones en soporte papel, en la medida que sean compatibles con el nuevo formato.

CAPÍTULO IV.- EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:

ARTÍCULO 13.- Caratulación:

Todo expediente electrónico debe caratularse conforme lo mencionado en el capítulo II, artículo 7° del presente. A los particulares que inicien trámites ante las mesas de entrada (ya se trate de mesa de entrada física o virtual), se les entregará constancia de inicio del trámite, pudiendo ser remitida al Domicilio Especial Constituido Electrónico que el particular declare, o almacenada en el dispositivo electrónico-digital que éste aporte o comunicada por los medios establecidos en el artículo 55 de la Ley Provincial N° 141, cuando el Domicilio Especial Constituido Electrónico resulte inválido o por cualquier otra circunstancia la notificación electró-

nica no pudiera perfeccionarse.

- a) Domicilio: La dirección de correo electrónico suministrada por el particular será considerada a todo efecto como Domicilio Especial Constituido Electrónico para aquellos trámites que se gestionen en el Sistema Expediente Electrónico.
- b) Estados. Son estados del expediente electrónico, la generación del documento, la revisión, el tratamiento, la autorización y el archivo. La Secretaría de Gobierno Digital, Tecnología de las Telecomunicaciones, dependiente de la Secretaría General, Legal y Técnica o la que en el futuro la reemplace, podrá incorporar mediante reglamentación otro tipo de estados.
- c) Tipos de tramitación. Los expedientes electrónicos pueden tramitarse según las diferentes formas descriptas a continuación y las que en el futuro se establezcan.

1. Anexar expedientes: permite unir expedientes a fines que el pase de uno de los expedientes implique el movimiento en conjunto con el otro. Dichos expedientes pueden ser separados en cualquier momento.

2. Incorporar expedientes: permite agrupar varios expedientes en uno. Los expedientes fusionados pierden su individualidad.

3. Vinculación de expedientes: permite relacionar uno o más expedientes con el actual sólo a modo de consulta.

La Secretaría de Gobierno Digital, dependiente de la Secretaría General, Legal y Técnica o la que en el futuro la reemplace, podrá incorporar mediante reglamentación otro tipo de tramitación.

ARTÍCULO 14.- Subsanación de errores materiales:

Se podrán subsanar errores materiales anulando la actuación a corregir e indicando el motivo, dejando constancia de ello en los registros del sistema, en un todo de acuerdo con lo establecido en el artículo 146 de la Ley Provincial N° 141.

ARTÍCULO 15.- Vista de expediente electrónico:

La solicitud y otorgamiento de vista de los expedientes electrónicos se deberá realizar de acuerdo a la normativa vigente para el expediente en papel. Para ello se deberá cumplir el siguiente procedimiento.

a) El pedido de vista podrá formularse verbalmente y se concederá sin necesidad de resolución expresa al efecto, debiendo el funcionario interviniente solicitar la acreditación de la identidad, de todo lo cual se deberá dejar constancia en las actuaciones electrónicas mediante un acta de toma de vista.

b) Si el peticionante solicitare la vista por escrito, podrá realizar dicha presentación por la mesa de entradas física o virtual de la oficina donde se encontrare el expediente electrónico. En ambos casos, se deberá incorporar dicha presentación al expediente electrónico. A tal efecto, las dependencias administrativas deberán constituir una mesa virtual de entradas o comunicar la dirección de correo electrónico que funcionará a tal efecto.

c) El interesado podrá requerir que el expediente electrónico en formato .pdf le sea remitido a la dirección de correo electrónico oportunamente declarada por éste. En este caso, la remisión del expediente electrónico en formato .pdf deberá realizarse dentro del plazo de cinco (5) días de realizado el pedido de vista por el interesado.

d) El interesado también podrá solicitar la vista del expediente electrónico en el ámbito de la oficina pública donde se encuentre tramitando el expediente, para lo cual el funcionario público interviniente deberá notificarlo, dentro del plazo de tres (3) días de presentada la solicitud, del lugar, fecha y hora en que se deberá presentar, pudiéndose notificar en el domicilio real o especial constituido electrónico a tal efecto.

e) El funcionario interviniente deberá brindar al interesado, un equipo informático para otorgar la vista del expediente electrónico. A tal efecto, se le facilitará el enlace digital del expediente electrónico al que podrá acceder.

f) A pedido del interesado y a su cargo, se facilitarán copias en soporte papel de los documentos electrónicos que solicitare. Así, una vez presentada la boleta de pago, se hará la entrega de las copias solicitadas, las cuales en todas sus hojas deberán contener la siguiente frase: "Esta información se encuentra resguardada en formato digital y/o firmada digitalmente", quedando constancia de ello en el expediente electrónico.

g) El solicitante también podrá obtener copia del expediente electrónico a través de un dispositivo de almacenamiento de datos aportado por el mismo, en cuyo caso no requerirá pago alguno, debiendo dejar constancia de ello en el expediente electrónico.

ARTÍCULO 16.- Domicilio especial electrónico constituido:

En el escrito al que refiere el artículo 31 de la Ley Provincial N° 141, y a elección del interesado, éste podrá constituir un domicilio especial electrónico, con los alcances indicados en el artículo 45 del mismo cuerpo legal, en el cual serán válidas las notificaciones electrónicas, conforme lo establece el artículo 55 inciso g) de la Ley Provincial N° 141.

ARTÍCULO 17.- Notificaciones electrónicas:

Las notificaciones podrán realizarse desde el Sistema Expediente Electrónico, por medio de la plataforma.

Las notificaciones cuyos destinatarios sean usuarios del Sistema Expediente Electrónico se realizarán mediante la plataforma.

Respecto de terceros que no sean usuarios del Sistema Expediente Electrónico, la notificación se realizará a través de la plataforma en tanto el interesado haya constituido un domicilio especial electrónico.

El Sistema Expediente Electrónico brinda un servicio de notificación electrónica fehaciente al domicilio especial electrónico constituido, garantizando la validez jurídica, confidencialidad, seguridad e integridad de la información notificada.

La notificación oficial se dará por perfeccionada cuando el contenido de la misma haya sido enviada al domicilio especial electrónico constituido mediante correo electrónico remitido desde la plataforma al destinatario, lo cual quedará registrado en el expediente electrónico.

Dicho registro se encontrará disponible para el emisor y el destinatario, y constituirá prueba suficiente de notificación. A dichos efectos, se considerará al destinatario notificado el primer día hábil siguiente al de la fecha que quede registrada en el sistema, momento en el que comienzan a correr los plazos.

Será responsabilidad del interesado, acceder al domicilio especial electrónico constituido con la periodicidad necesaria para tomar conocimiento de las notificaciones allí remitidas.

Sin embargo, siempre que resultare de forma indudable que el interesado ha tomado conocimiento de lo notificado, la notificación tendrá efectos.

Incluso, en caso de haberse constituido domicilio especial electrónico, las notificaciones podrán efectuarse por los medios establecidos en el artículo 55 de la Ley Provincial N° 141, cuando aquel resulte inválido o por cualquier otra circunstancia la notificación electrónica no pudiera perfeccionarse.

ARTÍCULO 18.- Procedimiento de guarda temporal, archivo y desarchivo de expediente electrónico:

Una vez culminado el trámite, la repartición que lo inició o el órgano rector, deberá verificar que no subsistan cuestiones pendientes de solución, cumplido ello, el funcionario con rango no menor a Director dejará constancia en el expediente sobre las razones de la guarda temporal, y modificará el estado del mismo a “archivo”. Finalizado ello, el expediente electrónico permanecerá en guarda temporal por el término de doce (12) meses, cumplido dicho plazo el expediente electrónico adquirirá estado de archivo definitivo automáticamente. Los expedientes electrónicos archivados con carácter definitivo no permiten la incorporación de nuevas actuaciones. En caso que los expedientes electrónicos que deban ser archivados estuvieran vinculados a expedientes en soporte papel, previo a proceder al archivo, deberán ser digitalizados.

A los fines del desarchivo de un expediente electrónico, la repartición requirente deberá remitir un formulario de desarchivo, por medio del sistema de expediente electrónico, firmado por un funcionario con rango no inferior a Director al Archivo General de la Provincia.

El Archivo General de la Provincia ponderará la procedencia y motivo del pedido:

1) Una vez recuperado, y previa vinculación del formulario al expediente, será girado al usuario solicitante o a quien éste haya indicado;

2) Para el caso que el expediente electrónico hubiera adquirido estado de “archivo definitivo”, éste podrá visualizarse en el sistema, pero no se pondrán incorporar nuevas actuaciones, y si fuera necesario podrá asociarse a otro expediente electrónico.

CAPÍTULO V.- COPIAS Y RECONSTRUCCIÓN:

ARTÍCULO 19.- Copias de documento electrónico:

Todo documento electrónico firmado de forma digital o electrónica en el Sistema Expediente Electrónico tendrá carácter de original, tanto si fue creado en el Sistema Expediente Electrónico como si fue digitalizado, en éste último caso, siempre que se haya seguido el procedimiento establecido en el Anexo II del decreto que aprueba el presente reglamento, para su digitalización.

ARTÍCULO 20.- Reconstrucción de expedientes en soporte papel:

La reconstrucción de expedientes originales en soporte papel deberá serlo en soporte electrónico de acuerdo al siguiente procedimiento y en concordancia con lo establecido en la Ley Provincial N° 141 y su Decreto Reglamentario N° 2242/94.

a. Comprobada la pérdida o extravío de un expediente en papel se solicitará inmediatamente al área de Despacho y/o Mesa de Entradas del organismo, o su similar, su reconstrucción por acto administrativo dictado por funcionario con nivel no inferior a Subsecretario.

b. El área de Despacho y/o Mesa de Entradas, o su similar, deberá caratular un expediente en el sistema de Expediente Electrónico utilizando el tema que será definido por el Servicio Jurídico permanente del organismo.

c. El acto administrativo que declare la pérdida y ordene la reconstrucción del expediente administrativo será el primer documento que deberá incorporarse al expediente electrónico, y en su caso el dictamen jurídico si lo hubiere.

d. En este estado, el área de Despacho y/o Mesa de Entradas, o su similar, girará el expediente electrónico al primer organismo que hubiese recibido el expediente papel extraviado, quien a su vez lo hará con el siguiente y así sucesivamente.

e. Cada organismo incorporará los documentos que hubiera producido en el expediente papel extraviado.

f. Finalizada la reconstrucción, la última repartición interviniente lo girará al organismo que lo solicitó. Dicho organismo proseguirá el trámite y requerirá su remisión en caso de haberse omitido la intervención de un organismo que hubiera participado en la tramitación del expediente papel original.

ARTÍCULO 21.- Expediente en soporte papel recuperado:

Si el expediente papel original fuera hallado se deberá:

a. En el caso en que se hubiese concluido su reconstrucción, el trámite continuará en soporte electrónico debiendo dejar constancia en el mismo de la reaparición del expediente papel y que éste contiene todos los documentos que contenía el expediente papel extraviado.

b. En el caso en que no se hubiera concluido la reconstrucción, igualmente deberá continuar la misma en soporte electrónico. La repartición que hubiese hallado el expediente papel extraviado deberá remitirlo al organismo que solicitó su reconstrucción. Éste último requerirá asimismo la remisión del expediente electrónico a efectos de concluir la reconstrucción dejándose constancia, que el expediente original en soporte papel fue hallado y que el nuevo expediente electrónico contiene todos los documentos que obraban en aquel. Se deberán digitalizar todos los documentos faltantes.

c. En ambos casos a) y b) el expediente papel deberá remitirse para su archivo - según la normativa vigente en la materia- dejando constancia en el mismo de lo acontecido, así como del número de expediente electrónico que lo sucediera.

CAPÍTULO VI. DOCUMENTOS Y TRÁMITES RESERVADOS Y/O SECRETOS:

ARTÍCULO 22.- Procedimiento para la generación de trámites con carácter de reservado:

Cuando se dieren los supuestos del artículo 3° de la Ley Provincial N° 653, se deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento.

- a) Al expediente electrónico iniciado con carácter público, se deberá adjuntar un informe fundado donde se indiquen los motivos por los cuales corresponde que la tramitación se realice de forma reservada o secreta. El informe será firmado por el funcionario a cargo de la repartición que solicita generar el/los documento/s reservado/s y/o secretos -siempre con rango no inferior a Director General, especificando la normativa que establece la confidencialidad de la información.
- b) El superior jerárquico de la repartición solicitante, deberá dictar el correspondiente acto administrativo, identificando claramente el documento reservado o secreto que debe ser generado por el área solicitante así como el trámite en el que será utilizado, autorizando su reserva y citando en los considerandos la normativa que fundamenta la competencia para solicitar la reserva y la normativa que establece la confidencialidad de la información.
- c) Emitido el acto administrativo que declare la reserva de las actuaciones, se deberá iniciar una nueva actuación electrónica (ya sea expediente electrónico o nota electrónica), cuyo documento inicial será el acto administrativo antes mencionado, dicha actuación electrónica deberá ser vinculada al expediente electrónico de carácter público y al cual se deberán incorporar todas las actuaciones relacionadas con carácter reservado.
- d) El expediente electrónico reservado o secreto deberá mantener dicho carácter, hasta tanto se dicte un nuevo acto administrativo que deje sin efecto el anterior, que deberá ser emitido por la misma autoridad que declaró la reserva o un superior.
- e) Emitido el acto administrativo que deje sin efecto el carácter de reservado o secreto, las actuaciones que tramitaron en el expediente electrónico con dicho carácter, serán incorporadas al expediente electrónico inicial y continuarán con carácter público.
- f) Aquellas actuaciones administrativas que por su naturaleza no tengan carácter reservado o secreto, deberán ser incorporadas al expediente inicial.

ANEXO II - DECRETO N° 832/21.

PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL

Para digitalizar documentos en soporte papel se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. **Revisar los documentos.** Para la elección y definición del medio apropiado para el escaneo del documento, debe revisarse el estado del documento, teniendo en cuenta su estado físico propiamente, tamaño, plegado, encuadernación, si la hubiere, y la calidad del mismo. Si el documento se encuentra firmado se deberá realizar la digitalización a color.
2. **Seleccionar dispositivo (escáner).** Se debe seleccionar el dispositivo. Si se trata de un conjunto documental en buen estado de conservación, con características de tamaño de hoja y de impresión (simple/doble faz) similares para todas sus hojas, debe escanearse el lote utilizando el mecanismo de alimentación automático. Si el documento, por su estado de conservación debe ser tratado con cuidado, o el cuerpo documental presenta hojas de características disímiles, se debe usar la pantalla fija del escáner. Si el tamaño de un documento es mayor que el admitido en los dispositivos de escritorio deberán utilizarse dispositivos de escaneo de gran formato.
3. **Configurar el dispositivo y verificar los márgenes.** Debe configurarse el dispositivo (escáner) de digitalización teniendo en cuenta los documentos a ser escaneados (conforme la tarea definida en el punto anterior) y los valores indicados a continuación. Verifique adecuada superposición de márgenes en caso de escaneo en secciones (se sugiere 1 cm en cada borde).
Valores estándar de configuración de los dispositivos de escaneo.
 - a. Resolución: 300 ppp (píxeles por pulgada)
 - b. Alimentación: manual, simple/doble faz o automático
 - c. Tamaño de la hoja: respetar el tamaño real del documento, dentro de los máximos permitidos por el escáner
 - d. Color: escala de grises 8 bits y a color 24 bits
4. **Escanear el documento en soporte papel y revisar el contenido.** Se escanea el documento con el fin de obtener una imagen íntegra. Se debe revisar que el documento o el grupo de documentos fue escaneado sin omisión alguna y que es legible en su totalidad.
5. **Comprobar el orden.** Se debe comprobar que se respetó el orden de todas las piezas documentales aun cuando se trate de notas adjuntadas o pegadas y que todas las hojas estén orientadas en el mismo sentido. En caso de detectarse alguno de estos errores, se debe reescanear el documento o lote, reemplazando la versión incorrecta con la nueva previamente a ser adjuntado al expediente electrónico.
6. **Verificar la calidad de las imágenes.** Se debe verificar la calidad de las imágenes obtenidas de modo que todo el contenido del documento papel se pueda apreciar correctamente. A continuación, se detallan los criterios generales de calidad a tener en cuenta:
 - a) Legibilidad del documento.
 - b) Claridad en la captura de detalles (texto de tamaño tipográfico pequeño, diferenciación de comas y puntos decimales en las cifras numéricas, líneas segmentadas en gráficos).
 - c) Ausencia de manchas.
 - d) Completitud de la imagen total, verificando especialmente la zona de los bordes.
 - e) Densidad de las zonas negras sólidas similar al documento original. En caso que el resultado obtenido no se ajuste a los criterios enunciados y se dificulte su visualización, optimice las imágenes seleccionando ajuste de contraste o brillo y/o aumento de la resolución.
7. **Almacenar el documento en un dispositivo (computadora/pen-drive).** Se debe almacenar el documento o grupo de documentos en un archivo digital con formato .pdf, en un directorio que permita accederse desde el sistema Expediente Electrónico. El nombre que se le asignará al documento debe ser representativo del mismo, por ejemplo, nota de pedido, orden de compra, conformidad, entre otros. No se podrán incorporar al expediente electrónico archivos que no se encuentren nombrados como se menciona.

8. **Tratamiento del documento digitalizado.** Digitalizado el documento papel, almacenado en la computadora o pendrive y asignado el nombre identificador, se podrá adjuntar a la actuación o expediente electrónico. Una vez que el documento se encuentre dentro del sistema Expediente Electrónico se deberá firmar digital y/o electrónicamente.

9. **Tratamiento del documento original en soporte papel.** El documento original en soporte papel deberá quedar en resguardo del área receptora, hasta tanto se establezca el procedimiento para la destrucción parcial y/o total de dicha documentación.

MELELLA
Judit J. R. DI GIGLIO

