

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

1370

RESISTENCIA, 28 JUN 2018

VISTO:

La actuación simple N° E2-2018-9734, la Ley Provincial N° 179- A, el Decreto N° 2056/08; y

CONSIDERANDO:

Que la mencionada Ley establece el Código de Procedimientos Administrativos que rige el actuar de la Administración Pública Provincial, centralizada o descentralizada;

Que el Decreto N° 2056/08, aprobó el reglamento para las Mesas de Entradas y Salidas de la Administración Pública Provincial;

Que en el Marco de la Política de Modernización que se viene llevando adelante, con el objetivo de agilizar la gestión administrativa y alcanzar una Administración Pública al servicio del ciudadano, se han implementado diversos proyectos orientados a la incorporación de tecnologías modernas de gestión, con la finalidad de dotar a la Administración Pública de mayores niveles de eficiencia, transparencia y accesibilidad a la información;

Que tendiendo a la digitalización de los procesos administrativos, es necesaria la implementación de un sistema para la gestión electrónica de los trámites, que permita la reducción de los plazos y costos, mayor control de la trazabilidad de las actuaciones; posibilitando la numeración unívoca, la minimización del uso del papel, como también la perdurabilidad de la información y la generación de información estadística para la toma de decisiones, todo ello sin poner en riesgo la seguridad jurídica;

Que en este orden de ideas, de acuerdo a los informes técnicos elaborados por los organismos competentes en la materia, el Sistema de Gestión de Trámites es un sistema integrado que permitiría la gestión electrónica de las actuaciones administrativas;

Que en virtud de lo expuesto, es necesario el reemplazo del Sistema Único de Seguimiento de Expedientes y Otras Actuaciones, a través de la implementación del nuevo sistema;

Que dados los cambios que implican la implementación de este nuevo Sistema, resulta necesario dejar sin efecto el Decreto N° 2056/08;

Que en tal virtud, se torna imperioso el dictado del presente Decreto, a través del cual se aprueba el Reglamento para el Sistema de Gestión de Trámites;

Que ha tomado intervención, la actual Subsecretaria de Modernización del Estado y ha prestado conformidad, la titular de la Secretaría General de Gobierno y Coordinación, como asimismo, ha informado favorablemente la Asesoría General de Gobierno, mediante Dictamen N° 383/18;

Por ello;

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
Dirección, Control y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

Arg. HUMBERTO F. ECHEZARRA  
Ministro de Infraestructura  
y Servicios Públicos

Ing. OSCAR DOMINGO PEPPON  
Gobernador  
Provincia del Chaco

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHACO  
DECRETA:

**Artículo 1º:** Implementése el Sistema Gestión de Trámites, para la incorporación de las actuaciones administrativas electrónicas, con el fin de agilizar y optimizar los tiempos de gestión y brindar un mejor servicio al ciudadano.

**Artículo 2º:** Establécese la obligatoriedad del uso del Sistema Gestión de Trámites, para todos los Organismos de la Administración Central en el ámbito del Poder Ejecutivo, Organismos Autárquicos y/o Descentralizados, y todos aquellos que a la fecha del presente, se encuentren utilizando el sistema de Seguimiento de Expedientes y Otras Actuaciones, los que se encuentran comprendidos dentro de las disposiciones del presente Decreto.

**Artículo 3º:** Establécese como Órgano Rector del Sistema Gestión de Trámites a la Secretaría General de Gobierno y Coordinación, quien establecerá las estrategias de implementación y uso del mismo, y dictará las normas complementarias y aclaratorias, como asimismo, podrá realizar las modificaciones al Reglamento del Sistema, aprobado en el Artículo 6º del presente, que estime pertinentes, a los fines de un mejor funcionamiento.

**Artículo 4º:** Confórmese en cada organismo, un equipo que tendrá a su cargo el relevamiento de sus trámites, capacitación y asistencia, a los fines de la implementación y el buen funcionamiento del sistema, trabajando en forma coordinada con el Órgano Rector.

**Artículo 5º:** Deróguese en todas sus partes, el Decreto N° 2056/08.

**Artículo 6º:** Apruébase el Reglamento del Sistema Gestión de Trámites, que como Anexo forma parte del presente Decreto, el cual será obligatorio para los organismos alcanzados y para los que se adhieran al uso del Sistema.

**Artículo 7º:** Invítese a los demás Poderes del Estado, Organismos Constitucionales, Municipios y a las Empresas y Sociedades del Estado Provincial a adherirse al presente Decreto.

**Artículo 8º:** Comuníquese, dese al Registro Provincial, Publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

DECRETO N°

1370

Arq. HUMBERTO E. ECHEZARRA  
Ministro de Infraestructura  
y Servicios Públicos

Ing. OSCAR DOMINGO PEPPO  
Gobernador  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Mariana Beatriz Rodríguez  
Dirección, Coordinación y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

Anexo al Decreto N° **1370**  
Reglamento del Sistema Gestión de Trámites

**Capítulo I: Generalidades**

**Artículo 1º: Definiciones:**

**Sistema informático Gestión de Trámites:** (en adelante SGT) Es una aplicación web para la gestión de actuaciones administrativas, entendiéndose, por gestión de actuaciones administrativas, al inicio, tratamiento, resolución y archivo de las mismas.

**Operador:** Toda persona habilitada para el uso del sistema SGT.

**Actuación Administrativa:** (en adelante A.A.) Se considerará A.A. a toda documentación registrada en el SGT, sea en formato papel o electrónico, para ser tramitada ante la Administración Pública e impulsada de oficio o por un interés propio o de terceros.

A efectos de su formación y tratamiento, dichas A.A. (formato electrónico o papel), se clasifican en Actuación Simple y Expediente.

**Actuación Simple:** Es todo documento de carácter administrativo, cuyo conocimiento, estudio o resolución requiera un tratamiento simple y de rutina de los organismos alcanzados por el presente.

**Expediente:** Es el conjunto de documentos de carácter administrativo o actuaciones simples, cuyo estudio y resolución requieran un tratamiento complejo.

**Actuación Administrativa Electrónica:** Es el conjunto de documentos digitales o digitalizados que son agrupados bajo una misma numeración y cuyo inicio, tratamiento, resolución y archivo son gestionados electrónicamente, siendo, dichos documentos, válidos a todos los efectos administrativos y legales.

**Actuación Administrativa en Papel:** Son aquellas A.A. cuyo seguimiento se realiza a través del SGT y su tramitación se ejecuta en formato papel, siendo estos últimos los válidos a los efectos administrativos y legales.

**Foliación:** Es la acción de numerar correlativa y cronológicamente, comenzando en uno (1) las documentaciones que forman parte de una AA, a excepción de la hoja de ruta (para las AA en papel) que siempre llevará el número cero (0) y la carátula que no será numerada. Esta acción es obligatoria a fin de otorgarle validez legal a las mismas. La foliación estará a cargo de las oficinas intervinientes en el trámite.

**Autoridad Competente:** Será autoridad competente a los efectos del presente reglamento, el o los agentes con incumbencia en el trámite. La determinación de dichas autoridades queda bajo criterio y administración de cada Organismo interviniente en el tratamiento de cada trámite y por lo que regulen la Constitución Provincial, las Leyes provinciales y Decretos o normativas reglamentarias.

**Artículo 2º: Objetivos:** El Sistema Gestión de Trámites apunta a la unificación de criterios y procedimientos en la gestión de los trámites, a la gestión electrónica de los mismos, para agilizar los tiempos en la gestión administrativa, tender a la disminución del uso del papel, la reducción de costos, mayor control de la trazabilidad, el incremento

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
Dcción: Control y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

Arq. HUMBERTO E. ECHEZARRETA  
Ministro de Infraestructura  
y Servicios Públicos

de la perdurabilidad, resguardo y acceso a la información y a la generación de estadísticas.

**Artículo 3º: Alcance:** El presente reglamento alcanza a los organismos de la Administración Central en el ámbito del Poder Ejecutivo, organismos autárquicos y/o descentralizados, y todos aquellos que a la fecha de aprobación del presente reglamento, se encuentren utilizando el sistema de Seguimiento de Expedientes y Otras Actuaciones.

## **Capítulo II: Funciones Generales**

**Artículo 4º:** Las funciones que podrán realizar los operadores del SGT, de acuerdo a su perfil y responsabilidades, son las siguientes:

1. Recibir, registrar, analizar, tramitar, clasificar, numerar y distribuir las A.A.
2. Verificar, realizar el desglose, separación, acumulación, agregación de actuaciones, vistas y notificaciones, previa autorización de autoridad competente.
3. Recibir, abrir, clasificar e iniciar el trámite correspondiente de la correspondencia dirigida al organismo, excepto aquella cuyo contenido o envoltura se desprenda que está sujeta a una tramitación particular expresamente reglamentada por la autoridad jerárquica superior del organismo.
4. Registrar y enviar bajo recibo, a las oficinas encargadas de su clasificación, distribución o guarda, los libros, folletos y demás materiales impresos que se reciban.
5. Velar por el cumplimiento estricto de las disposiciones vigentes sobre impuestos de sellos y comunicar a quien corresponda, las infracciones que advierta. Consultar por la vía que corresponda a la Administración Tributaria Provincial, en los casos de duda sobre la aplicación del impuesto de sellos y disposiciones complementarias.
6. Vigilar, dentro de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, devolviendo lo que corresponda y haciendo conocer las transgresiones o errores que se adviertan a fin de que sean subsanados.

## **Capítulo III**

### **Recepción de Escritos-Requisitos de las Presentaciones**

**Artículo 5º:** Los operadores del SGT aceptarán la presentación de escritos siempre que reúnan, como mínimo los siguientes recaudos:

1. Que el asunto tratado corresponda al Organismo y competencia del mismo.
2. Que se hayan cumplido las disposiciones sobre impuesto al sello, en los casos que corresponda.
3. Que el solicitante haya aclarado su nombre y apellido, consignado el número de DNI/CUIL, domicilio legal y real que podrá ser el mismo, firma o impresión dígito pulgar. En el caso de personas jurídicas deberán especificar en el escrito,

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
Dirección: Control y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

Arq. HUMBERTO F. ECHEZARRETA  
Ministro de Infraestructura  
y Servicios Públicos

además, nombre de la misma, domicilio legal y CUIT. Para los extranjeros que no posean número de CUIL, deberán consignar el número de pasaporte o de documento de identidad de su nacionalidad.

4. Que se encuentre adjunta a la presentación toda documentación declarada en la misma.
5. Que las copias y/o fotocopias adjuntas a una presentación deben estar debidamente autenticadas, en los casos de no poder hacerlo, se dejará constancia con la leyenda "copia simple", "copia digital" o la que corresponda.

**Artículo 6°:** Si alguna presentación no guardase alguno de los recaudos mencionados en el Artículo anterior y procediera su rechazo, será devuelta al interesado detallando los mismos.

En caso de que la presentación hubiese sido enviada por correo postal o por medios electrónicos, será devuelta al remitente por algún medio, dejando constancia.

Si el interesado se negara a recibirla, el operador dejará constancia en la misma de lo ocurrido, aclarándose la causal del rechazo y la negativa de aceptar la devolución por parte del interesado.

#### **Capítulo IV** **Formación de Actuaciones Administrativas**

**Artículo 7°:** La identificación de las A.A. constará de una estructura unificada para todos los organismos alcanzados por el presente Decreto.

**Artículo 8°:** Las A.A. en papel serán compaginadas en cuerpos que no excedan las doscientas (200) fojas, salvo casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan una sola pieza.

#### **Capítulo V** **Acuse de Recibo**

**Artículo 9:** Para las A.A. que se gestionen en formato papel, el operador del sistema otorgará al interesado que presente un escrito en condiciones de ser admitido, un comprobante de recepción para la identificación de su trámite. En todos los casos, deberá constar de manera visible el número de la actuación administrativa otorgado por el SGT, sello o identificación de la oficina en la que se inicia el trámite, como así también fecha, hora de recepción y la firma con la aclaración del agente que registra el trámite.

#### **Capítulo VI** **Actuaciones Administrativas "Secretas" y "Reservadas"**

**Artículo 10:** Se asignará la clasificación de Secreta o Reservada a la A.A. o fojas que hayan sido calificadas como tal por la autoridad competente. Para los casos de A.A. electrónicas, la administración y vista de estos, quedará habilitada solo a los operadores que estén debidamente autorizados.

**Artículo 11:** El tratamiento de las A.A. a que se refiere el presente capítulo, será rodeado del sigilo y seguridad que exige el carácter asignado a las mismas, por lo que sólo podrán tener acceso a su contenido, aquellos operadores autorizados. En los

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
Dcción. Control y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

Arq. HUMBERTO E. ECHEZARRETA  
Ministro de Infraestructura  
y Servicios Públicos

casos de A.A. en formato papel, se permitirá la tramitación en mano, siempre y cuando se asiente dicha acción como observación en el SGT.

### Capítulo VII

#### Recepción de las Actuaciones Administrativas

**Artículo 12:** Los operadores del SGT, verificarán si corresponde la recepción de la A.A., conforme con la última foja que se registre en la misma y en el SGT. En aquellos supuestos que no corresponde la recepción, cualquiera fuese el motivo, será devuelto al lugar de origen, tomando los recaudos más convenientes para no entorpecer el trámite.

**Artículo 13:** Los operadores, revisarán la foliatura para establecer si las fojas se encuentran identificadas con la numeración correlativa. Procederán a su devolución en la forma señalada en el Artículo anterior, cuando a la actuación le faltaren fojas o no estuviesen foliadas o debidamente registradas.

### Capítulo VIII

#### Foliación

**Artículo 14:** La foliatura de las A.A. electrónicas, será de manera automática, de acuerdo a la presente normativa, salvo aquellos casos en los que el operador esté autorizado a realizarlo manualmente.

**Artículo 15:** La foliatura en A.A. en formato papel, debe ser realizada colocando un sello foliador en el ángulo superior derecho de la hoja y el orden correlativo en número y letras. En caso de no poder foliarse en la ubicación establecida, se deberá ubicar el sello en algún espacio en blanco, priorizando la ubicación del lado derecho y sin superponerse con el contenido de la documentación.

**Artículo 16:** Las A.A. conservarán la foliatura otorgada desde el inicio del trámite hasta su finalización y archivo. No podrá ser alterada, salvo el caso previsto en el Artículo siguiente.

**Artículo 17:** Se procederá a la refoliación cuando determinadas fojas previamente desglosadas de una A.A., se acumulen a otra (principal) para formar parte de esta. En dicho caso se refoliarán continuando con el secuencia de numeración de la principal.

**Artículo 18:** La refoliación de las hojas de una A.A. en formato papel, se procederá anulando la foliatura anterior con una X sobre la misma, dejando debida constancia de quien lo realiza. Asimismo el nuevo número de folio deberá ser visible y en la misma foja.

### Capítulo IX

#### Agregado y Acumulación

**Artículo 19:** El término "agregar", a los efectos de la presente reglamentación, indica que una A.A. se incorpora a otra para formar parte de la misma, sin perder su identidad. La A.A. agregada seguirá el curso de la principal hasta la resolución de ésta. Para la tramitación de la A.A. agregada, será necesario proceder a la separación de la misma.

**Artículo 20:** Las documentaciones que deban agregarse a una A.A. en formato papel que por sus características especiales de tamaño o volumen resulte dificultoso

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
Dcción. Control y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

Arq. HUMBERTO E. ECHEZARRA  
Ministro de Infraestructura  
y Servicios Públicos

incorporarlos al cuerpo principal de dicha actuación, se agregarán en sobre, carpeta o paquete, con las suficientes constancias escritas a fines de su identificación, seguida de la relación del contenido.

**Artículo 21:** El término "acumular", indica que una A.A. o fojas previamente desglosadas de una A.A. se incorporan a otra para formar parte de la misma, procediendo a la refoliación, de acuerdo al Artículo 18 de la presente reglamentación.

**Artículo 22:** Para el caso de agregar una A.A. o acumular una A.A. completa se procederá a generar una nueva (una sola) foja en la A.A. principal, que indique motivo de la acción, número de actuación administrativa agregada o acumulada y autoridad competente que lo autorizó.

## Capítulo X Desglose y Separación

**Artículo 23:** Se entiende por desglose al retiro de una o varias fojas de una A.A. Toda foja de una A.A. sólo podrá ser desglosada previa autorización de autoridad competente. Ésta autorización generará una nueva foja en la A.A. de origen, es decir de la que fue desglosada la foja, la que deberá indicar claramente el número de fojas a retirar y el motivo de la acción. Para las A.A. en formato papel, se colocará en la ubicación del desglose una constancia que indique lugar donde se encuentra la autorización citada y la numeración de las fojas desglosadas. Esta constancia no se folia.

**Artículo 24:** En A.A. electrónicas, las fojas desglosadas quedarán inhabilitadas para su vista y uso en la A.A. de origen. En los casos en que resulte necesario generar con las fojas desglosadas una nueva A.A. o ser éstas acumuladas a otra, la autoridad competente ordenará dicha acción, quedando la autorización en la misma y deshabilitándose en el sistema las fojas desglosadas para su vista y uso.

**Artículo 25:** Se podrá proceder a la separación de una A.A., previamente agregada, por directiva de autoridad competente, quedando la autorización en la actuación de la cual se separa. La A.A. separada, continúa su tramitación con su numeración y foliatura que tenía al momento de la agregación.

## Capítulo XI Vistas y Notificaciones

**Artículo 26:** El otorgamiento de vistas, sólo podrá ser realizado previa disposición de autoridad competente, quien deberá señalar las limitaciones en cuanto a la extensión de las mismas.

**Artículo 27:** En el caso de A.A. de carácter reservado, sólo se concederán vistas a los interesados, o a sus apoderados y representantes legales previa comprobación de la representación que invisten y registro de sus poderes cuando corresponda.

**Artículo 28:** Las notificaciones podrán ser:

1) Personales, en cuyo caso los interesados, sus apoderados o representantes legales deberán tomar conocimiento por escrito de la Resolución o Providencia

ES FOTOCOPIA DEL DEL ORIGINAL  
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
Dirección: Contralor y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

Arq. HUMBERTO E. ECHEZARRETA  
Ministro de Infraestructura  
y Servicios Públicos

Resolutiva en el Expediente que motiva la misma, dejándose las suficientes constancias del hecho.

2) Por carta certificada con aviso de retorno remitiendo al interesado.

3) Por medio del Boletín Oficial.

4) Por Medios tecnológicos; este tipo de notificación, se realizará en los términos y condiciones que se establezcan en la reglamentación respectiva, que permita tener constancia de la recepción, de la fecha y de la identidad del acto notificado.

## Capítulo XII

### Archivo y Reconstrucción de Expedientes

**Artículo 29:** Cuando una A.A. ha culminado su tratamiento o cuando haya caducado el plazo por haberse paralizado el trámite por razones imputables al interesado, se procederá al archivo de las mismas, especificando en cada caso el motivo del mismo.

**Artículo 30:** Cuando una A.A. sea declarada extraviada, se ordenará su reconstrucción incorporándose las copias de escritos y documentos que aporte el interesado o cualquier otro funcionario que haya intervenido, dejando constancia del trámite registrado. Serán válidos a los efectos de la reconstrucción, los documentos digitalizados, adjuntos al SGT o impresiones de fojas electrónicas debidamente certificadas por autoridad competente con la leyenda "copia de original digital".

Arq. HUMBERTO F. ECHIBARATA  
Ministro de Infraestructura  
y Servicios Públicos

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Mariana Beatriz Rodríguez  
Dirección, Contraloría y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica