



Gobierno de Catamarca  
2019

### Nota

**Número:**

**Referencia:** “COEXISTENCIA” DE SISTEMAS MANUAL Y ELECTRONICO. DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS EN GENERAL.- ,

**A:** David Duran (DA#SET), Mariela del Valle Olivera (DAC#IPV), Silvia del Valle Nazar (AGR), SEBASTIAN BARRIONUEVO (DA#SEADS), Rosa Maria Seco (FISES), Sonia Tapia (DRHO#MSP), Lucas Poliche (DA#SED), Marcelo Humberto Bazan (UEPFOI#MHF), Roberto Luis Orellana Zurita (DA#OSEP), HECTOR DAVID GIORDANI (DPA#MGJ), Cristian Malak (DPAFP#MPD), Hector Ariel Cano (DA#SVDU), ARIEL ALBERTO LENCINAS (DA#MP), Maria Fernanda Gomez (DPEA#AGAP), Raul Alejandro Ahumada (DPA#MDS), Amparo Mateos Cruces (DA#HSJB), Stella Maris Agüero (DA#CAPRESCA), Diego Gabriel Arteta (DA#AGC), Marcelo Daniel Costa (SSCA#MECT), Anahi Aparicio (DPA#SSA#MOP), Nancy Rosana Romero (DA#AGG), Maria Laura Maidana (DA#SDPC), SEBASTIAN MARTINEZ (DA#HNEP), Rafael Garcia Saavedra (DSAF#SSD), Ana Gabriela Rodriguez (DPA#SPG), Oscar Fernando Vega (DA#SEM), Carlos Guillermo Reinoso (DA#SPC), Rodrigo Sergio Sebastian Rojas (DA#SEM), Verónica Torrente (DA#MS), Martin Oscar Reynoso (DPA#SSM), Luciana Villafañez (DA#SSG), Joana María Giselle Narváez (DA#SEC), Federico Fabio Parodi (DA#SSFIP#MHF), Hugo Humberto Moreno (DA#PC), Maria Eugenia Nieva (ENRE), Irma Karina Gonzalez (SECRI), Luciana del Carmen Vera (DA#AGVP), Eduardo Ezequiel Ibañez (DPAD#MGJ),

**Con Copia A:** Walter Rasjido (CGP#MHF), Carla Marina Ogas (CGP#MHF), Linda Mutuan (TGP#MHF),

---

### De mi mayor consideración:

Por Decreto Acuerdo N° 984 de fecha 28 de abril de 2016, se aprobó el Plan de Modernización del Estado Provincial con el objetivo de lograr un Estado Provincial sólido, moderno y eficiente que provea bienes y servicios de calidad y promueva la participación de los ciudadanos activamente, para lo que previo, entre otras actividades del Eje del Plan de Gobierno Digital y Gobierno Abierto, la de innovar el sistema de compras y contrataciones de la provincia mediante la incorporación de las contrataciones electrónicas que aseguran mayor celeridad, seguridad y transparencia a través del acceso a la información por parte de los ciudadanos.

El Decreto Acuerdo N° 1069 de fecha 02 de octubre de 2017, aprobó la reglamentación del Decreto Acuerdo N° 457/2014 de adhesión a la Ley nacional N° 25.506, de Firma Digital por la que se reconoce la eficacia jurídica del documento electrónico, la firma electrónica y la firma digital.

Por Decreto Acuerdo N° 521 de fecha 16 de abril de 2019, se adhiere la Provincia de Catamarca, a las disposiciones contenidas en el Capítulo 1 de la Ley Nacional N° 27.446, sancionada el 30 de Mayo del año 2018, modificatoria de la Ley nacional N° 25.506 relativa al empleo de la firma digital y electrónica.

El Decreto Acuerdo N° 1070 de fecha 02 de octubre de 2017, aprueba la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica GDE - como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento, y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Provincial, y en su Artículo 9° establece que, “Las normas contenidas en el Decreto S.G.G. N° 1280/1991 y sus normas complementarias y modificatorias no se aplican al sistema de Gestión Documental Electrónica”.

Asimismo, el Artículo 2° del mencionado decreto establece: “Las entidades y jurisdicciones que componen el Sector Público Provincial, integrado por la Administración Central y Organismos Descentralizados, Entidades Autárquicas, Empresas y Sociedades del Estado Provincial, Sociedades Anónimas con participación Estatal mayoritaria, las Sociedades de Economía Mixta y todas aquellas organizaciones empresariales donde el Estado Provincial tenga participación mayoritaria en el capital o en la formación de las decisiones societarias, deberán utilizar el Sistema GDE para la totalidad de las actuaciones administrativas, de acuerdo al cronograma que se establezca para ello”.

Con fecha 11 de junio de 2019, el Tribunal de Cuentas de la Provincia emite la RESOLUCION T.C. N° 318, la que en su Artículo 1° expresa: “Declarar la admisibilidad de los “documentos digitales”-firmados digitalmente-, generados por el Sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE-, referido en los considerandos precedentes”.

La Secretaria General de la Gobernación, en Memorandum S.G.G. N° 02 de fecha 5 de septiembre de 2019, en su punto 5 y 6 establece: “... a partir de la fecha 16/09/2019 todas las actuaciones administrativas se deberán iniciar mediante el SISTEMA GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICO (GDE)” y “A partir de la fecha indicada no se dará curso a ningún tipo de documentación que no se ajuste al uso de esta herramienta tecnológica en el ámbito de la Administración Pública Provincial”.

Con fecha 11 de septiembre de 2019, la Subsecretaria de Tecnologías de la Información, emite la DISPO-2019-32-E-CAT-SSTI#SSG, aprobando las “Normas y Conceptos, para la Elaboración, Redacción y Diligenciamiento de los Proyectos de Actos y Documentación Administrativas generados en el sistema de Gestión Documental Electrónica”.

Por ello, ésta Contaduría General de la Provincia en su carácter de Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental, conforme lo determina el Artículo 74° de la Ley N° 4938, que establece y regula la “Administración Financiera, las Contrataciones, la Administración de los Bienes y los Sistemas de Control del Sector Público Provincial”, conforme a lo mencionado en los párrafos precedentes establece lo siguiente:

1. Los Expedientes que ingresen o egresen de esta Contaduría General de la Provincia, en formato papel o generados a través del módulo Expediente Electrónico (EE) del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), como así también toda otra actuación o documento creado y firmado digitalmente a través módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO), de dicho sistema, lo harán exclusivamente a través División Mesa de Entradas y Salidas.
  2. Los expedientes caratulados manualmente podrán continuar su tramitación en soporte papel, pero las actuaciones que en ellos se produzcan y agreguen deberán instrumentarse en formato electrónico, adjuntándose su impresión al expediente.
- Atento a ello, se deberá utilizar el Sistema de Gestión Documental Electrónica para la totalidad de las actuaciones administrativas generadas en el mismo, incluyendo el expediente electrónico, las

comunicaciones oficiales electrónicas, los formularios y documentos oficiales electrónicos, como único medio de creación, registro, firma y archivo de todos los documentos digitales inherentes a la gestión administrativa.

**3.** Como consecuencia de la “coexistencia” de sistemas -papel y electrónico-, los expedientes caratulados manualmente podrán continuar su tramitación en soporte papel, pero las actuaciones o documentos que en ellos se agreguen o adjunten, generados y firmados digitalmente (GEDO), deberán rubricarse “hológrafamente” por los mismos responsables de su firma digital (Un documento firmado digitalmente está hecho para su tramitación electrónica. Al momento de imprimirse la firma digital pierde su validez).

**4.** Todos los documentos que conformen un expediente electrónico tendrán que ser previamente generados en forma electrónica a través de los módulos Comunicaciones Oficiales (CCOO) o Generador de Documentos Oficiales (GEDO), del sistema (GDE). Si los documentos estuvieran en papel u otro formato, (Por ej. Documentos no generados por la administración) deberán ser digitalizados a fin de vincularlos al Expediente Electrónico (EE), a través de una “COPIA DIGITAL DE FIRMA CONJUNTA” y rubricados con firma digital en Sistema GDE.

**5.** En los Expedientes Electrónicos (EE), por los que tramiten procedimientos de selección se deberá dejar constancia de todo lo actuado desde el inicio de las actuaciones hasta la finalización de la ejecución del contrato. En tal sentido se deberán agregar todos los documentos, actuaciones administrativas, informes, dictámenes y todo otro dato o antecedente relacionado con la cuestión tratada, originados a solicitud de parte interesada o de oficio y ordenados cronológicamente, como lo establece el Código de Procedimientos Administrativo vigente.

**6.** En los Expedientes Electrónicos (EE), en los que se tramiten procedimientos de contratación, los comprobantes de pago de impuestos y tasas impositivas en materia de contrataciones, (como sellado de oferta), debidamente intervenidos por la Autoridad de Aplicación correspondiente (Por ej. AGRentas), deben ser digitalizados a los fines de ser incorporados al correspondiente Expediente Electrónico (EE), a través de una “COPIA DIGITAL DE FIRMA CONJUNTA” y rubricados con firma digital en Sistema GDE.

**7.** Análogo procedimiento al previsto en el punto precedente debe considerarse con la documentación presentada en los procedimientos de contratación por los proponentes, incluido el sobre de presentación de las propuestas.

**8.** Todas Actuaciones o Expedientes Electrónicos (EE), que sean remitidos a esta Contaduría General de la Provincia, donde se tramite la cancelación de Órdenes de Pago (OP PRE, OP NPR, OP F/R, etc.), deberán adjuntar a la mismas, la “Transmisión Física de Comprobantes/Envío Físico de Comprobantes”.

División Mesa de Entradas y Salidas de este Órgano de Control, verificará el cumplimiento de esta exigencia, y procederá a la devolución de los Expedientes que no se ajusten a lo dispuesto en este punto.

Atento a lo mencionado en los puntos precedentes, considerándose lo establecido en el Artículo 7° de la Ley N° 4938 que expresa: “A los fines de coordinar el funcionamiento de las unidades ejecutoras de cada sistema, en el ámbito de cada Jurisdicción y Entidad, funcionarán Servicios Administrativos Financieros, quienes mantendrán una relación directa de carácter técnico e informativo con el órgano rector de cada sistema”, los mismos serán responsables de la ordenación, clasificación, conservación y archivo de la documentación digitalizada, mientras ésta se encuentre en su poder, la cual debe ser suministrada en toda oportunidad que los Órganos de Control, Interno o Externo, así lo requieran.

La mencionada documentación será ordenada, clasificada y conservada, compaginándose la misma, en una Actuación o Expediente Interno, caratulado con la misma numeración que el Expediente Electrónico (y número de contratación en los casos de procedimiento de contratación), a fin de su individualización e identificación posterior.

Cuando los documentos deban ser digitalizados a fin de vincularlos al Expediente Electrónico (EE), a través de una “COPIA DIGITAL DE FIRMA CONJUNTA”, deberán ser rubricados con

firma digital en Sistema GDE, por el responsable de la Unidad Ejecutora y el Director de Administraciòn, o quien haga sus veces.

Sin otro particular saluda atte.