



Provincia del Chaco – Poder Ejecutivo

“2025 - Año del 40° Aniversario del Juicio a las Juntas Militares”. Ley N° 4153-B

Número: DIS-2025-29-60-2

RESISTENCIA, CHACO
Viernes 05 de Septiembre de 2025

SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO- SCG

VISTO: La Ley Nacional N° 25.506, la Ley Provincial N° 179-A, los Decretos N° 1370/18, N°482/22, N° 1081/24 y N°1324/24; la Ley provincial N° 3969-A; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto N° 1370/18 se establece la implementación del Sistema Gestión de Trámites -SGT- para la incorporación de las actuaciones administrativas electrónicas y la obligatoriedad de su uso para todos los Organismos del Poder Ejecutivo, Organismos Autárquicos y/o Descentralizados;

Que, por Decreto N° 1324/24 se establece que en conformidad a la Ley N° 3969-A de Ministerios, la función de Órgano Rector del Sistema Gestión de Trámites corresponde a la Secretaría de Coordinación de Gabinete, o el organismo que en el futuro la reemplace, quien establecerá las estrategias de implementación y uso del mismo, dictará las normas complementarias y aclaratorias como así mismo podrá realizar las modificaciones al Reglamento del Sistema aprobado en el Artículo 6° del Decreto N° 1370/18, a fines de un mejor funcionamiento;

Que por la Ley provincial N° 3969-A se crea la Secretaría de Coordinación de Gabinete quien tiene a su cargo acciones relacionadas a la modernización del estado y por Decreto 1081/24 se aprueba la estructura organizativa de la misma;

Que la Ley 179-A (antes Ley 1140) código de procedimientos administrativos establece en su Capítulo IV Artículo 9°: “La autoridad administrativa a la que corresponda la dirección de las actuaciones adoptará las medidas necesarias para su celeridad, economía y eficacia del trámite”;

Que el Decreto 482/22 implementa el módulo de “Instrumentos Legales Digitales” en el Sistema Gestión de Trámite -SGT-;

Que habiéndose registrado fallas en el Sistema Gestión de Trámites SGT y ante la inoperabilidad temporal del mismo, es necesario establecer un “Protocolo de Contingencia para generación de instrumentos legales digitales ante fallas de funcionamiento del Sistema Gestión de Trámites- SGT”;

Que en virtud a lo antes expuesto es procedente el dictado del presente instrumento legal;

Por ello;

**EL SUBSECRETARIO DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO
DISPONE:**

Artículo 1º: Apruébanse los lineamientos para implementación del “Protocolo de contingencia para generación de instrumentos legales digitales ante fallas de funcionamiento del Sistema Gestión de Trámites- SGT”, que como ANEXO se detalla.

Artículo 2º: Indícase que la activación del “Protocolo de contingencia para generación de instrumentos legales digitales ante fallas de funcionamiento del Sistema Gestión de Trámites- SGT” se iniciará a pedido de autoridad competente que requiera salvar una situación de urgencia fundada.

Artículo 3º: Establécese que el Protocolo de contingencia aprobado en el artículo 1º, será suspendido automáticamente desde el momento en que la oficina administradora del Sistema Gestión de Trámites informe que él mismo ha sido restablecido, sin que ello implique la invalidez de lo actuado en el marco del protocolo.

Artículo 4º: Comuníquese a todas las dependencias del Poder Ejecutivo y archívese.

ANEXO

Protocolo de contingencia para la generación de instrumentos legales digitales ante fallas de funcionamiento del Sistema Gestión de Trámites- SGT

OBJETIVO

Especificar los pasos a seguir para la gestión de proyecto de instrumento legal, su protocolización y posterior registro en el módulo de Instrumentos Legales Digitales, ante situaciones urgentes que se presenten y el Sistema Gestión de Trámites -SGT- se encuentre inactivo o con fallas en su funcionamiento.

ALCANCE

El presente protocolo será de aplicación en toda oficina que tenga habilitado el módulo de Instrumentos Legales Digitales y requiera la gestión urgente de un trámite.

CONDICIONES NECESARIAS

- Falla del Sistema Gestión de Trámites que no permite generar instrumentos legales digitales.
- Necesidad de generar un instrumento legal de manera urgente y fundada.
- Contar con correo institucional.

INTERVINIENTES

ADMIN: Operador de oficina Administradora del Sistema Gestión de Trámites, dependiente de la Subsecretaría de Modernización del Estado.

OFICINA RESPONSABLE: Oficina responsable en la gestión de proyecto del instrumento legal o autoridad jerárquica correspondiente.

PASOS

1. La OFICINA RESPONSABLE informa por correo electrónico institucional a la Subsecretaría de Modernización del Estado (o quien en un futuro la reemplace) lo siguiente:
 - a. Fundamentos de la necesidad de generación de Instrumento legal.
 - b. Oficina (denominación y CUOF) que protocoliza.
 - c. Tipo de instrumento legal.

Este correo dará inicio a la cadena de correos que respaldará el proceder administrativo.

2. El ADMIN recibe el correo electrónico institucional con el aval para proceder con la solicitud. Remite el correo electrónico a Ecom Chaco SA solicitando el último número de instrumento legal generado en el módulo de Instrumentos Legales Digitales de la

oficina encargada de la protocolización, el cual será informado por el mismo medio a la OFICINA RESPONSABLE.

3. La OFICINA RESPONSABLE incorpora toda la información y/o documentación necesaria para la gestión del trámite. El correo electrónico actuará como canal de comunicación entre los intervinientes en el procedimiento administrativo. En el mismo deberán adjuntar documentos y archivos que contengan informes, dictámenes y avales necesarios para la gestión del instrumento legal. Los mismos deberán ser firmados digital u holográficamente por quien corresponda.
4. La OFICINA RESPONSABLE, confecciona el proyecto de instrumento legal respetando el formato vigente, incorporando en la cabecera los datos de protocolización que correspondan y, en el pie del documento los datos de los firmantes.
5. La OFICINA RESPONSABLE gestiona la firma del instrumento legal.
6. Una vez restablecido el SGT la OFICINA RESPONSABLE incorpora en una actuación electrónica la documentación que respalda el proceder, que consta en la cadena de correos institucionales.
7. La OFICINA RESPONSABLE por medio de correo electrónico institucional envía al ADMIN el instrumento legal, e informa el número de actuación electrónica a la que deberá incorporarse el mismo.
8. El ADMIN notifica a la OFICINA RESPONSABLE la registración de dicho instrumento en el módulo de Instrumentos Legales Digitales del SGT.

FEDERICO VALDÉS

Subsecretario de Modernización del Estado
Secretaría de Coordinación de Gabinete