



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

"2023 - Año del 40° Aniversario de la Recuperación de la Democracia"

EXPTE. N° 200-18-2022

DECRETO ACUERDO N° 9630-PEvM.
SAN SALVADOR DE JUJUY, 03 OCT 2023

VISTO:

Las Leyes N° 6.016 "De Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Jujuy" y N° 6.260 de "Digitalización De Procedimientos Administrativos"; y,

CONSIDERANDO:

Que, las políticas del Poder Ejecutivo están destinadas a impulsar la modernización del Estado Provincial jerarquizando el empleo público, generando nuevas formas de gestión propias de un estado moderno e incorporando tecnologías que acerquen la gestión pública a los ciudadanos.

Que, mediante la implementación de sistemas electrónicos de gestión documental se persigue el fortalecimiento institucional del sector público, acelerar los trámites, aumentar la transparencia, facilitar el acceso a la información y posibilitar la integración e interoperabilidad de los sistemas de información.

Que, por Decreto N° 9070-G-2019 se dispuso el uso de la firma electrónica y firma digital, aprobándose además la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica.

Que, el Ministerio de Planificación Estratégica y Modernización eleva un informe de factibilidad de implementación paulatina y progresiva del expediente electrónico por cuanto están desplegadas las funcionalidades internas y externas del Sistema de Gestión Documental Electrónica.

Que, desde el punto de vista técnico, la reglamentación tiene como objetivo fundamental dotar de seguridad al nuevo sistema a fin de establecer los aspectos instrumentales de su aplicación.

Que, en autos obra dictamen de Asesoría Legal de Fiscalía de Estado, el cual es compartido por el Coordinador del Departamento de Asuntos Legales, aconsejando la viabilidad de la implementación del expediente electrónico en dependencias del Poder Ejecutivo, organismos centralizados, descentralizados, entidades autárquicas, empresas y sociedades del Estado.

Que el presente se dicta en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 159 inciso 4) de la Constitución de la Provincia de Jujuy.



CERTIFICO QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA ES
CONFORME CON SU ORIGINAL QUE TUVE A LA
VISTA. DOY FE.
S. S. DE JUJUY, 03 OCT 2023

Prof. ARIEL BETOLAZ
JEFE DE DESPACHO
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN
ESTRATÉGICA Y MODERNIZACIÓN



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
 "2023 - Año del 40° Aniversario de la Recuperación de la Democracia"

III...2.- CORRESPONDE A DECRETO ACUERDO Nº 9630 -PEyM-

Por ello;

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
 EN ACUERDO GENERAL DE MINISTROS**

DECRETA:

ARTÍCULO 1°.- Apruébese la reglamentación de la ley Nº 6.260 "Digitalización de Procedimientos Administrativos" que como **Anexos I y II** se incorporan como parte integrante del presente, de conformidad a los motivos expuestos en el exordio.

ARTÍCULO 2°.- El presente Decreto Acuerdo entrará a regir desde su publicación en el Boletín Oficial, y se aplicará a los trámites administrativos que se inicien a partir de esa fecha.

Los expedientes iniciados anteriormente continuaran en soporte papel hasta su eventual digitalización o su conclusión.

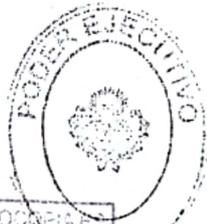
ARTÍCULO 3°.- El Ministerio de Planificación Estratégica y Modernización tendrá a su cargo la capacitación de los agentes de la administración pública provincial que cumplen tareas en el Poder Ejecutivo, organismos centralizados, descentralizados, entidades autárquicas, empresas y Sociedades del Estado. Asimismo, realizará la publicidad y difusión necesaria para que los usuarios externos conozcan las características del sistema y del procedimiento administrativo digital.

ARTÍCULO 4°.- Facúltese al Ministerio de Planificación Estratégica y Modernización a dictar las normas operativas necesarias para el cumplimiento del presente Decreto Acuerdo.

ARTÍCULO 5°.- Regístrese, tome razón Fiscalía de Estado y Tribunal de Cuentas, comuníquese, publíquese íntegramente en el Boletín Oficial, siga su curso a Secretaría de Comunicación y Gobierno Abierto para su difusión. Pase sucesivamente a los Ministerios de Gobierno y Justicia; Hacienda y Finanzas; Desarrollo Económico y Producción; Infraestructura, Servicios Públicos, Tierra y Vivienda; Salud; Educación; Trabajo y Empleo; Cultura y Turismo; Ambiente y Cambio Climático; Seguridad; Desarrollo Humano y Derechos Humanos y Pueblos Indígenas. Cumplido, vuelva al Ministerio de Planificación Estratégica y Modernización a sus efectos.



[Firma]
ISOLDA CALSINA
 Ministra de Planificación
 Estratégica y Modernización



[Firma]
C.ERN. GERARDO RIBEN MORALES
 GOBERNADOR

TESTIFICADO QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA ES
 CONFORME CON SU ORIGINAL QUE TUVE A LA
 VISTA. DOY FE.
 S. S. DE JUJUY. 03 OCT 2023

[Firma]
Prof. ARIEL BETO LAZ
 JEFE DE DESPACHO
 MINISTERIO DE PLANIFICACION
 ESTRATEGICA Y MODERNIZACION



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

"2023 - Año del 40° Aniversario de la Recuperación de la Democracia"

III...3.- CORRESPONDE A DECRETO ACUERDO N°

9630

-PEyM-

[Signature]
NORMANDO ALVAREZ GARCIA
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

[Signature]
C.P.N. CARLOS ALBERTO SADRÉ
MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS

[Signature]
C.P.N. JUAN CARLOS ABUD
MINISTRO DE DESARROLLO ECONOMICO
Y PRODUCCION

[Signature]
ING. CARLOS GERARDO STANIC
MINISTRO DE INFRAESTRUCTURA,
SERVICIOS PUBLICOS, TIERRA Y VIVIENDA

[Signature]
Dra. FERNANDA PEYNADO
A/C MINISTERIO DE SALUD
JUJUY

[Signature]
SILVIA ALEJANDRA MARTINEZ
MINISTRA DE DESARROLLO HUMANO

[Signature]
Ing. MIRIAM SERRANO
MINISTRA DE EDUCACIÓN

[Signature]
GABRIEL ALBERTO SANTILLAN
MINISTRO DE TRABAJO Y EMPLEO

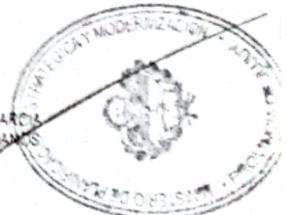
[Signature]
LUIS A. MEDINA ZAR
A/C MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO

[Signature]
MARIA INES ZIGARAN
MINISTRA DE AMBIENTE
Y CAMBIO CLIMATICO

[Signature]
CRIO. GRAL. ERNESTO GUILLERMO CORRO
MINISTRO DE SEGURIDAD

[Signature]
DR. NORMANDO MIGUEL ALVAREZ GARCIA
A/C MINISTERIO DE DERECHOS HUMANOS
Y PUEBLOS INDIGENAS

CERTIFICO QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA ES
CONFORME CON SU ORIGINAL QUE TUVE A LA
VISTA. DOY FE. 03 OCT 2023
S. S. DE JUJUY.
Prof. ARRIEL BEJOUZ
FEEL DE DESPACHO
MINISTERIO DE PLANIFICACION
ESTRATEGICA Y ACCION SOCIAL





PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

"2023 - Año del 40° Aniversario de la Recuperación de la Democracia"

III...4.- CORRESPONDE A DECRETO ACUERDO Nº

9630

-PEyM-

ANEXO I

REGLAMENTACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

QUE TRAMITA POR EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

CAPÍTULO I - DEFINICIONES Y CONSIDERACIONES GENERALES:

ARTÍCULO 1°.- Objetivo: El presente reglamento tiene por finalidad establecer las pautas generales relativas a la formación del expediente electrónico en el ámbito de la Administración Pública, organismos centralizados, descentralizados, entidades autárquicas, empresas y Sociedades del Estado, su tramitación digital y su implementación gradual. El ingreso y uso del sistema tiene carácter de declaración jurada de consentimiento al presente reglamento y de los que se dicten en consecuencia.

ARTÍCULO 2°.- Ámbito de Aplicación: A partir de la entrada en vigencia del presente reglamento se aplicará a todos los expedientes administrativos que se inicien a partir del presente, a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica en todas las Unidades de Organización, conforme al plan de implementación en etapas y las pautas establecidas en el presente.

ARTÍCULO 3°.- Plataforma Digital de Gestión Documental Electrónica: Se establece que el Sistema de Gestión Documental Electrónica - S.G.D.E., alojado en el sitio web <https://cas.gde.jujuy.gob.ar/acceso/login/>, o aquel que en el futuro lo reemplace y los Servicios Digitales disponibles en el Sitio Web Oficial del Poder Ejecutivo de Jujuy, conformarán la Plataforma Digital de Gestión Administrativa donde se cargarán todos los trámites administrativos digitales que hacen a la formación del expediente electrónico.

ARTÍCULO 4°.- Expediente Electrónico: El expediente electrónico estará conformado por los documentos digitales firmados electrónica y/o digitalmente, generados y registrados a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica por funcionarios, agentes y demás partes intervinientes y por documentos de terceros con firma ológrafa digitalizados e incorporados desde la Plataforma Digital prevista en el artículo 3°, con el carácter de declaración jurada del usuario habilitado que los presenta.

Todos los documentos digitales generados en la tramitación del expediente, y las personas físicas o jurídicas intervinientes a través de sus nombres de usuarios internos y externos, quedarán registrados en el sistema, vinculados al expediente electrónico administrativo y podrán ser consultados por las partes a través del S.G.D.E.

Handwritten signature



CERTIFICO QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA ES CONFORME CON SU ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA. DOY FE. 03 OCT 2023 S. S. DE JUJUY

Prof. ARIEL BETOLAZ
JEFE DE DESPACHO
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN
ESTRATÉGICA Y MODERNIZACIÓN

Handwritten signature



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

"2023 - Año del 40° Aniversario de la Recuperación de la Democracia"

III...5.- CORRESPONDE A DECRETO ACUERDO N° **9630** -PEyM-

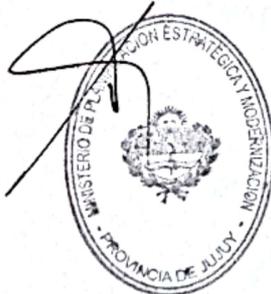
ARTÍCULO 5°.- Implementación gradual: Se dispone implementar el Expediente Electrónico en toda la Administración Pública, habilitando en forma gradual las siguientes funciones: 1) Presentaciones Digitales de Escritos, 2) Comunicaciones Electrónicas entre dependencias administrativas, entidades privadas y auxiliares de justicia; y 3) Implementación definitiva del Expediente Electrónico en todas las dependencias de la Administración Pública.

ARTÍCULO 6°.- Validez Jurídica: El expediente electrónico generado en el ámbito del Poder Ejecutivo y las comunicaciones, procedimientos y documentos digitales que lo conforman, tendrán idéntica validez jurídica y valor probatorio que sus equivalentes convencionales en soporte papel, siempre que se ajusten a las disposiciones de la Ley Nacional N° 25.506 que permiten dotar de integridad al documento digital y determinar la autoría de los firmantes.

ARTÍCULO 7°.- Firma de Actos Administrativos: Conforme Ley Nacional N° 25.506 y modificatorias, Ley Provincial N° 5425 y Decreto Reglamentario N° 9070-G/19, se aprueba el uso de firma electrónica y/o digital en el ámbito de la Administración Pública y su utilización a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica S.G.D.E. para garantizar autoría e integridad en todos los actos administrativos que suscriban los funcionarios del Poder Ejecutivo, de Municipios y Comunas registrados y habilitados en el Sistema antes referido y en la Plataforma Digital de Gestión Documental Electrónica en procedimientos de presentaciones digitales, notificaciones electrónicas y oficios digitales entre dependencias administrativas, organismos públicos, entidades privadas y auxiliares de la justicia.

ARTÍCULO 8°.- Omisión del Soporte Papel y Firma Ológrafa: En los casos en que se utilice firma electrónica y/o digital, no será necesario la utilización del soporte papel. Los documentos digitales firmados por los usuarios registrados, quedarán almacenados en las bases de datos del Sistema de Gestión Documental Electrónica, con procedimientos seguros y vinculados al expediente y al organismo administrativo, o a la entidad externa pública o privada donde se realizó el trámite o procedimiento digital.

ARTÍCULO 9°.- Verificación de Documentos Digitales: Por cada documento digital firmado digitalmente desde el Sistema de Gestión Documental Electrónica deberá generarse un número de Gestión Electrónica Documental y/o Código QR que permita validar el documento digital creado por cualquier usuario registrado en el sistema del Poder Ejecutivo o alguna dependencia externa habilitada.



CERTIFICO QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA ES
CONFORME CON SU ORIGINAL QUE TUVE A LA
VISTA. DOY FE. 03 OCT 2023
S. S. DE JUJUY

Prof. ARIEL BETOLAZ
JEFE DE DESPACHO
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN
ESTRATÉGICA Y MODERNIZACIÓN



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

"2023 - Año del 40° Aniversario de la Recuperación de la Democracia"

9630

III...6.- CORRESPONDE A DECRETO ACUERDO N°

-PEyM-

Quando el documento firmado deba presentarse ante terceros para cumplir medidas dispuestas, será posible comprobar y validar el documento firmado a través de un Lector de Códigos QR, que permitirá verificar que el documento fue creado en el Poder Ejecutivo de Jujuy e informará entre otros datos, el organismo administrativo o dependencia externa habilitada donde se creó, el usuario, y/o funcionario que lo firmó, número de expediente y otros datos presentes en el documento digital

ARTÍCULO 10°.- Carga de Información: Es obligatorio para funcionarios y agentes de la Administración Pública la carga, actualización de datos y el control permanente de todo lo actuado en cada trámite o expediente administrativo.

Los funcionarios responsables de cada Unidad de Organización deberán asegurar y controlar la carga íntegra, oportuna y autosuficiente de todos los actos que se ejecuten en el expediente administrativo electrónico. Se debe registrar en forma digital toda la información de carátula, personas y actuaciones vinculadas con el trámite de los expedientes administrativos que están debidamente codificados en el sistema por tipo de trámite procesal, resolución y movimiento, y realizar la carga de todos los escritos generados para resoluciones, decretos, oficios, cédulas de notificación, actas e informes de las causas tramitadas, entre otros trámites.

Las actuaciones tendrán niveles de acceso diferentes, según los usuarios que los consultan y la reserva que corresponda al tipo de trámite cargado en el sistema.

ARTÍCULO 11°.- Validez de las constancias: Las constancias que regularmente se asientan en los libros de notificaciones que llevan las dependencias administrativas en los términos del artículo 55° de la Ley N° 1.886, podrán ser reemplazadas por los registros que deberán habilitarse a tal fin en el Sistema de Gestión Documental Electrónica. Sin perjuicio de ello, los Decretos y Resoluciones podrán ser firmadas en papel y con firma digital en el Sistema referido precedentemente, debiéndose protocolizar en los respectivos libros.

ARTÍCULO 12°.- Usuario y Clave: La autoridad de aplicación proporcionará un usuario y primera clave para el acceso al Sistema de Gestión Documental Electrónica - S.G.D.E. a todos los usuarios habilitados, conforme las condiciones dispuestas en Anexo II del presente Decreto. Al ingresar por primera vez, el usuario deberá reemplazar la clave suministrada por otra que sólo será utilizada por su titular. Cada usuario tendrá asociado un perfil o rol que definirá los permisos de acceso a los expedientes y funciones habilitadas en el S.G.D.E.

(Handwritten mark)



CERTIFICADO QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA ES CONFORME CON SU ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA. DOY FE. 03 OCT 2023 S. S. DE JUJUY

Prof. ARIEL BETOLAZ
JEFE DE DESPACHO
MINISTERIO DE PLANIFICACION
ESTRATEGICA Y MODERNIZACION



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

"2023 - Año del 40° Aniversario de la Recuperación de la Democracia"

III...7.- CORRESPONDE A DECRETO ACUERDO N° 9630 -PEyM-

ARTÍCULO 13°.- Responsabilidad del Usuario: El nombre de usuario y clave de acceso al Sistema de Gestión Documental Electrónica es personal, intransferible y para uso exclusivo de su titular. La protección y confidencialidad del usuario y clave, es de exclusiva responsabilidad y resguardo de su titular, quedando terminantemente prohibida su divulgación a terceros. La utilización de un usuario tiene valor de declaración jurada sobre la veracidad de las presentaciones digitales realizadas.

ARTÍCULO 14°.- Uso indebido: El usuario registrado será el responsable por el uso indebido o inadecuado del Sistema de Gestión Documental Electrónica, y de la información que almacene o divulgue. Todas las acciones indebidas que se realicen en el Sistema, bajo un nombre de usuario, serán atribuidas a la persona titular de esa cuenta de usuario. El uso indebido del mismo será considerado falta grave, y dará lugar a la aplicación de sanciones administrativas, sin perjuicio de las demás responsabilidades civiles o penales que pudieren corresponder.

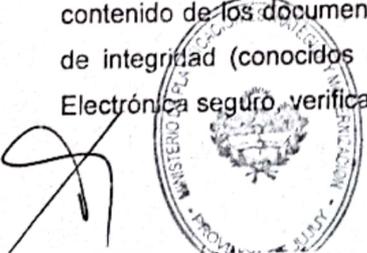
ARTÍCULO 15°.- Firma Digital de Presentaciones: los interesados, abogados o auxiliares de justicia que cuenten con Certificados de Firma Digital AC ONTI deberán firmar los archivos adjuntos de sus presentaciones en formato PDF, utilizando su Certificado Digital AC ONTI desde un Dispositivo Token USB o un Certificado de la Plataforma de Firma Digital Remota AC Modernización PFDR, que no requieren la utilización de Tokens USB. Todas las presentaciones digitales realizadas en el Sistema de Gestión Documental Electrónica, deberán ser rubricadas con Firma Digital o Electrónica.

ARTÍCULO 16°.- Firma Electrónica de Presentaciones: Para la firma de presentaciones de escritos de interesados, abogados y auxiliares de justicia, se utilizará el nombre de usuario y clave personal, sumados a otros datos vinculados a su perfil de usuario registrado, los cuales serán calculados al validar la integridad de los documentos y archivos adjuntos que presenta, y que se utilizarán para conformar el mecanismo de firma que genera el S.G.D.E., otorgándoles el carácter de Firma Electrónica del usuario para rubricar sus presentaciones digitales.

Cuando el usuario elige la opción para firmar una presentación o documento digital, el sistema le pedirá que ingrese su clave de acceso al sistema, para generar la misma.

Handwritten signature

Una vez ingresada su clave, el sistema tomará todos los datos relevantes del escrito o presentación tales como fecha, hora, usuario, conexión, texto del escrito, nombre y contenido de los documentos adjuntos para generar digestos matemáticos de verificación de integridad (conocidos como algoritmos hash), siendo éste un mecanismo de Firma Electrónica seguro, verificable y auditable que no exige el uso de dispositivo Token.



CERTIFICADO QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA ES CONFORME CON SU ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA. DOY FE. 03 OCT 2023 S. S. DE JUJUY

Prof. ARIEL BETOLAZ
JEFE DE DESPACHO
MINISTERIO DE PLANEACIÓN
ESTRATEGICA Y MODERNIZACIÓN



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

"2023 - Año del 40° Aniversario de la Recuperación de la Democracia"

III...B.- CORRESPONDE A DECRETO ACUERDO N° 9630 -PEyM-

ARTÍCULO 17°.- Firma digital de Funcionarios y Jefes de Despacho: Los funcionarios y Jefes de Despacho deberán firmar digitalmente Decretos, Resoluciones, cédulas de notificación, providencias, oficios, actas, y comunicaciones de archivos adjuntos en formato PDF, y conforme Certificados Digitales tramitados ante la Secretaría de Modernización del Ministerio de Planificación Estratégica y Modernización.

Estos certificados digitales de Firma Digital también estarán disponibles para interesados, abogados y auxiliares de la justicia que precisen firmar con certificados digitales los archivos adjuntos de sus presentaciones ante la Administración Pública.

ARTÍCULO 18°.- Renovación de Certificados Digitales: Los funcionarios y Jefes de despacho, deben tramitar y renovar en tiempo y forma los certificados digitales de firma electrónica y firma digital utilizados en el Sistema de Gestión Documental Electrónica, y verificar su periodo de validez, a fin de disponer de los mismos en forma permanente para la firma de documentos electrónicos y su utilización en los nuevos procedimientos de tramitación digital y comunicaciones electrónicas.

CAPÍTULO II - INGRESO DE PRESENTACIONES ADMINISTRATIVAS ELECTRÓNICAS POR MESA DE ENTRADAS:

ARTÍCULO 19°.- Finalidad: La Mesa General de Entradas, Estadística y Registro Virtual M.G.E.E.R.V., tiene por fin reducir el uso y manipulación de papel en las tramitaciones administrativas, disminuir la circulación de personas en dependencias de la Administración Pública y ser el primer paso hacia la formación del "expediente digital".

Aspectos requeridos para el funcionamiento: para la implementación de la M.G.E.E.R.V. se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Formulario de Ingreso de trámite en planilla interactiva.
2. Registración e ingreso de Expediente Electrónico.
3. Recepción y control de los escritos digitales y documentación adjunta.
4. Asignación de número al expediente electrónico y su radicación en el organismo administrativo correspondiente.
5. Notificaciones electrónicas.
6. Publicidad de los Registros
7. Cambio de Radicación y/o Datos de Expedientes – Actualización de Datos
8. Recusaciones y Excusaciones
9. Estadísticas



CERTIFICO QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA ES CONFORME CON SU ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA. DOY FE.
S. S. DE JUJUY... 03 OCT 2023

Prof. ARIEL BETOLAZ
JEFE DE DESPACHO
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN
ESTRATÉGICA Y MODERNIZACIÓN



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

"2023 - Año del 40° Aniversario de la Recuperación de la Democracia"

///...9.- CORRESPONDE A DECRETO ACUERDO N°

9630

-PEyM-

ARTÍCULO 20°.- Formulario de Ingreso de trámites: Para el registro de las presentaciones administrativas electrónicas, deberá completarse un formulario de ingreso de trámites dentro del Sistema de Gestión Documental Electrónica en formato digital interactivo.

Los datos consignados en el formulario mencionado tendrán carácter de declaración jurada, y de ellos se tomará la información necesaria para el registro del trámite y su caratulación, como así también para el archivo de datos por Mesa de Entradas.

Una vez cumplidos los recaudos que exija el sistema y finalizada la carga de información, la presentación será individualizada mediante un código único generado automáticamente por el sistema informático.

El interesado deberá precargar los datos en el formulario interactivo, adjuntando el escrito inicial mediante el procesador de textos incluido en la interfaz del S.G.D.E. Se deberá incluir además la copia digitalizada del Documento Nacional de Identidad, o de la constancia del CUIL o CUIT del o de los interesados. Si actúan como patrocinantes deberán escanear la presentación con la firma correspondiente de su patrocinado; en caso de actuar como apoderado deberá escanear el instrumento correspondiente acompañando el escrito. La instrumental o documental probatoria deberá ser también digitalizada y agregada como archivo adjunto a la presentación original siempre cumpliendo con las pautas de nomenclatura y tipificación pertinentes.

Una vez confeccionada la presentación on line, el interesado deberá firmarla de manera electrónica, quedando así disponible la misma para su recepción y control por parte de la Mesa General de Entradas, Estadística y Registro Virtual M.G.E.E.R.V. en una bandeja de presentaciones.

ARTÍCULO 21°.- Recepción y control: Recibido el escrito inicial con la documentación adjunta, y la información precargada en el formulario para el ingreso de trámites, será controlado y verificado que los campos obligatorios en la carga online coincidan de manera exacta con el texto de la presentación y se acredite la identidad del interesado o de su representante legal.

En el supuesto que los datos no resultaran coincidentes, se tendrá por no realizada la presentación, debiéndose en este caso notificar por sistema al presentante para que proceda a su corrección o agregado de datos faltantes en el plazo de cinco (5) días, bajo apercibimiento en caso de incumplimiento de eliminarse automáticamente la presentación por el Sistema.

(Handwritten initials)

(Handwritten signature)



CERTIFICO QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA ES CONFORME CON SU ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA. DOY FE. 03 OCT 2023 S. S. DE JUJUY.

PROF. ANILCE BERULAZ
JEFE DE DESPACHO
MINISTERIO DE PLANIFICACION
ESTRATEGICA Y GOBERNANZA

(Handwritten signature)



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

"2023 - Año del 40° Aniversario de la Recuperación de la Democracia"

III...10.- CORRESPONDE A DECRETO ACUERDO N° **9630** -PEyM-

ARTÍCULO 22°.- Registro: Una vez realizado el proceso de control, y según su resultado, las presentaciones deberán considerarse "aprobadas" u "observadas". En el primero de los casos, deberá registrarse, numerarse, y confeccionarse la carátula del expediente electrónico con firma digital del Jefe de Mesa de Entradas o funcionario a cargo.

En el caso de las presentaciones observadas, deberá intimarse al interesado a efectos de su corrección en las condiciones previstas en el artículo precedente.

Bajo ninguna circunstancia, el personal jerárquico y/o administrativo de Mesa de Entradas podrá modificar el contenido de las presentaciones online.

ARTÍCULO 23°.- Notificaciones en el trámite inicial: Una vez registradas, numeradas u observadas las presentaciones online, deberá procederse a:

- a) En el caso de ser registrada y numerada, el expediente electrónico se enviará al organismo administrativo respectivo.
- b) En el caso de ser observada, se informarán las correcciones requeridas al interesado dentro de las veinticuatro (24) horas de ser controlada su presentación, por medio de notificación y consulta al propio sistema web o por correo electrónico.
- c) Remitir al interesado las siguientes notificaciones:
 1. confirmación de presentación exitosa, de su registración en el sistema y remisión al organismo administrativo pertinente; o,
 2. que su presentación ha sido revisada y existen datos a corregir en la presentación, los cuales deberán subsanar en los términos y condiciones del artículo 21 y concordantes del presente Decreto.

Todas las notificaciones emitidas por Mesa de Entradas quedarán registradas en el Sistema de Gestión Documental Electrónica a los fines de respaldo y eventual auditoría.

ARTÍCULO 24°.- Publicidad de los Registros: Los registros que lleve Mesa de Entradas, serán públicos y podrán ser consultados en las siguientes condiciones:

- a) La información se limitará al estado procedimental de los expedientes en trámite y que no hayan sido archivados en los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de consulta.
- b) A través de solicitud expresa, con envío de informe digitalizado vía correo electrónico.



CERTIFICO QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA ES
CONFORME CON SU ORIGINAL QUE TUVE A LA
VISTA. DOY FE. 03 OCT 2023
S. S. DE JUJUY.

Prof. ARIEL BETOLAZ
JEFE DE DESPACHO
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN
ESTRATEGICA Y MODERNIZACIÓN



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

"2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia"

///...11.- CORRESPONDE A DECRETO ACUERDO Nº 9630 -PEyM-

- c) Por requerimiento o solicitud judicial, también con envío de informe digitalizado vía correo electrónico o carga en el sistema web del Poder Judicial.

Quedan excluidos de cualquier información los expedientes que se declararon "reservados" en los términos del artículo 87º de la Ley de Procedimiento Administrativo

En todos los casos se resguardará y considerará reservada toda información o expediente donde se apliquen sanciones expulsivas a agentes de la administración pública provincial, salvo en los casos del inciso c) en los cuales la autoridad judicial levante la reserva o que el peticionante sea parte en el trámite.

Igual tratamiento recibirán todas aquellas actuaciones no comprendidas en los supuestos anteriores, pero, que, por disposición judicial, se califiquen como reservados y hasta tanto los órganos jurisdiccionales resuelvan lo contrario.

ARTÍCULO 25º.- Informes - Resultado de las búsquedas: A fin de que los interesados puedan requerir informes al Jefe o Encargado de Mesa de Entradas, el Sistema de Gestión Documental Electrónica deberá contar con una interfaz y un formulario interactivo donde los interesados puedan realizar consultas sobre el estado de trámite de sus propios expedientes.

En los expedientes en los que aún no tengan participación, deberán introducir los datos completos de las personas físicas o jurídicas en el formulario interactivo.

El Sistema de Gestión Documental Electrónica deberá prever el mecanismo que remita el petitorio a Mesa de Entradas, desde donde luego de la búsqueda, deberá otorgarse respuesta al interesado vía correo electrónico o por el mismo sistema web de consultas.

Los informes deberán confeccionarse sólo con los datos de los procesos que ingresaron por Mesa de Entradas, y que se encuentren en trámite al momento de la solicitud, excluyéndose los procedimientos reservados.

Los procedimientos reservados no serán objeto de informes, salvo las excepciones previstas anteriormente.

Los listados resultantes de las diferentes búsquedas, deben generarse de forma automática consignando expresamente cuales son actuaciones reservadas y cuáles no.

Cleu



CERTIFICADO QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA ES CONFORME CON SU ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA. DOY FE. 03 OCT 2023 S. S. DE JUJUY

Prof. ARIEL BETOLAZ
JEFE DE DESPACHO
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN
ESTRATÉGICA Y MODERNIZACIÓN



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

"2023 - Año del 40° Aniversario de la Recuperación de la Democracia"

III...12.- CORRESPONDE A DECRETO ACUERDO N° 9630 -PEyM-

ARTÍCULO 26°.- Cambio de Radicación y/o Datos de Expedientes – Actualización de Datos:
Todo cambio de radicación de un expediente deberá requerirse mediante oficios digitales firmados de manera digital por el director del proceso, y será registrado en el sistema con notificación electrónica a los interesados o a sus apoderados legales.

En todos los cambios de radicación, intervendrá el responsable de Mesa de Entradas, quien procederá a formar carátula con la nueva radicación y el motivo del pase, la cual será enviada al organismo administrativo pertinente quien procederá a efectivizar la nueva radicación. Este proceso deberá quedar registrado en la lista de trámites del expediente.

Para el supuesto en que corresponda actualizar los datos del trámite administrativo e incorporar nuevos registros como nuevos interesados, terceros citados o cambio de profesional interviniente, etc., el funcionario que tramite el expediente o el empleado al que se le hubiere asignado dicha tarea, será responsable de ingresar los datos al sistema a fin de mantenerlo actualizado y garantizar la fidelidad y confiabilidad de la información.

El incumplimiento de actualizar los datos del trámite administrativo e incorporar nuevos registros, será considerado falta grave y dará lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran corresponder.

ARTÍCULO 27°.- Recusaciones y Excusaciones: En caso de recusación o excusación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la resolución de la inhibición, deberá informarse esta circunstancia vía electrónica a Mesa de Entradas, mediante el ingreso del trámite correspondiente en el sistema para disponer la nueva radicación, y notificarse al interesado o a su representante legal mediante cédula electrónica.

ARTÍCULO 28°.- Estadísticas: El sistema generará información estadística precisa, válida, actualizada y confiable en tanto los registros generados por los organismos administrativos sean completos y correctos. El procesamiento de estos registros permitirá brindar adecuadamente información de:

- 1) Expedientes iniciados, agrupados por tipo de trámites y organismos administrativos intervinientes.
- 2) Decretos y Resoluciones dictados.

C. Cruz

[Firma manuscrita]



CERTIFICO QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA ES CONFORME CON SU ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA. DOY FE. 03 OCT 2023 S. S. DE JUJUY.

Prof. ARIEL BETOLAZ
JEFE DE DESPACHO
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN
ESTRATÉGICA Y MODERNIZACIÓN



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

"2023 - Año del 40° Aniversario de la Recuperación de la Democracia"

III...13.- CORRESPONDE A DECRETO ACUERDO N°

9630

-PEyM-

CAPÍTULO III - PRESENTACIONES, TRAMITACIÓN, NOTIFICACIONES Y OFICIOS DIGITALES

ARTÍCULO 29°.- Presentaciones Digitales: Todas las presentaciones que realicen los interesados y/o sus letrados, y los auxiliares de justicia, serán efectuadas en forma electrónica a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica.

Las presentaciones también podrán realizarse adjuntando el escrito correspondiente con firma ológrafa digitalizado en formato PDF o con archivos adjuntos rubricados con firma electrónica o digital.

Todas las presentaciones tendrán el carácter de declaración jurada de los usuarios habilitados en el sistema que realicen las mismas, constituyéndose los mismos en depositarios de los originales hasta el final del procedimiento, para ser presentados en los organismos administrativos cuando los funcionarios lo requieran. En caso de actuar con patrocinio, deberán adjuntar a la presentación copia escaneada del escrito con la firma ológrafa de su patrocinado, con la prevención del resguardo documental establecido. Los documentos en soporte papel (originales) que sean digitalizados y acompañados como archivo adjunto serán reservados por quien inicie el trámite (interesado o profesional) durante todo el proceso y podrán ser requeridos por el funcionario interviniente en cualquier etapa, para su cotejo. El incumplimiento de esta carga procesal podrá ser considerado falta grave, dando lugar a la aplicación de las sanciones administrativas, sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran corresponder.

Cada presentación podrá incluir uno o más archivos adjuntos, que no superarán cada uno de ellos, y previo estamparle la firma digital o electrónica, el tamaño de cinco (5) megabytes (Mb) en formato monocromo o escala de grises y preferentemente no más de doscientos (200) puntos o pixeles por pulgada (dots per inch – Ppi).

ARTÍCULO 30°.- Prueba Documental: Toda documentación que se acompañe al escrito deberá ser digitalizada, legible y adjuntada en la presentación correspondiente por medio de la opción que habilite el Sistema de Gestión Documental Electrónica, cumpliendo los requisitos del artículo anterior.

Para el caso de imposibilidad de cumplir con los parámetros a fijarse, la cuestión será decidida por el funcionario que entienda en el trámite.

(Handwritten signature)



CERTIFICO QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA ES CONFORME CON SU ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA. DOY FE. 03 OCT 2023 S. S. DE JUJUY.

PROF. ARIEL BETOLAZ
JEFE DE DESPACHO
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN
ESTRATÉGICA Y MODERNIZACIÓN



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

"2023 - Año del 40° Aniversario de la Recuperación de la Democracia"

///...14.- CORRESPONDE A DECRETO ACUERDO N° 9630 -PEyM-

ARTÍCULO 31°.- Nombres de Archivos Adjuntos: Todo documento que se incorpore al Sistema de Gestión Documental Electrónica como adjunto a escritos o presentaciones, deberá llevar un nombre de archivo lo suficientemente descriptivo que permita a los operadores del sistema identificar fácilmente su contenido (por ejemplo: Poder_General_Juan_Perez.pdf, Recibos_Haberes_Juan_Perez_01-2018_a_12-2020.pdf, DNI_José_Perez.pdf, etc.). El incumplimiento de esta obligación será considerado falta grave, y dará lugar a la aplicación de sanciones administrativas, sin perjuicio de las demás responsabilidades que pudieran corresponder.

ARTÍCULO 32°.- Representación procesal y patrocinio letrado: Los poderes con los que acrediten la personería invocada, deberán adjuntarse en las presentaciones del Sistema de Gestión Documental Electrónica en copia escaneada en formato PDF.

Cuando el profesional que realice la presentación y actúe en carácter de patrocinante podrá realizarla de la siguiente manera:

- 1) Adjuntando copia escaneada en formato PDF del escrito correspondiente con firma ológrafa de la persona patrocinada; o,
- 2) Suscribiendo la parte en su primera presentación un documento en el cual declare que todos los escritos suscriptos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica por el patrocinante, en adelante deberán ser considerados como suscriptos conjuntamente con el patrocinado. A estos fines, el Sistema de Gestión Documental Electrónica deberá contar con un formulario modelo disponible para el patrocinante.
- 3) La copia escaneada del formulario firmado en forma ológrafa por la parte deberá ser adjuntado en la presentación inicial en formato PDF. Queda bajo responsabilidad de los letrados conservar los poderes, formularios o escritos con firma ológrafa hasta la finalización del proceso, los que podrán ser requeridos por el funcionario interviniente.

ARTÍCULO 33°.- Horario de presentaciones y cargo digital: Las presentaciones podrán ser efectuadas en cualquier día y hora. Si la presentación se realiza en día y hora hábil se la considerará ingresada al sistema y en el organismo administrativo en forma inmediata, generándose el cargo digital correspondiente con la misma fecha y hora de la presentación. Si la presentación se realiza en día u hora inhábil se la considerará presentada en el organismo administrativo y se generará un cargo digital a primera hora del día hábil siguiente. En ambos casos, el Sistema de Gestión Documental Electrónica deberá emitir un cargo digital con fecha y hora de la presentación que estará disponible en el sistema y la presentación pasará inmediatamente para su consideración en Mesa de Entradas.

(Handwritten signature)



CERTIFICO QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA ES CONFORME CON SU ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA. DOY FE.
S. S. DE JUJUY..... 03 OCT 2023

(Handwritten signature)
Prof. ARIEL BETOLAZ
JEFE DE DESPACHO
MINISTERIO DE PLANIFICACION ECONOMICA Y SOCIAL



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
 "2023 - Año del 40° Aniversario de la Recuperación de la Democracia"

///...15.- CORRESPONDE A DECRETO ACUERDO N° **9630** -PEyM-

En situaciones excepcionales donde se habilite la posibilidad de presentar escritos y documentación vía correo electrónico, el cargo de presentación será la fecha y hora de expedición del mail.

ARTÍCULO 34°.- Primera intervención: Quienes no revistan el carácter de interesados o abogados apoderados, no sean parte en el proceso, o que deben intervenir por primera vez en la causa y no puedan visualizar el expediente, el Sistema de Gestión Documental Electrónica deberá contar con opciones para realizar su primera presentación en el mismo para solicitar suspensión de plazos o franqueo. Una vez aceptada su presentación, previa acreditación de su legitimación para intervenir en el expediente, lo cual estará a cargo del funcionario interviniente, podrán visibilizarlo para consultar el trámite o realizar nuevas presentaciones.

ARTÍCULO 35°.- Domicilio electrónico: Es obligatorio para los interesados y todos aquellos que por cualquier título intervengan en un expediente, constituir un domicilio electrónico mediante la individualización de un correo electrónico o e-mail, en el cual serán notificados las providencias o resoluciones que indica el artículo 56 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

ARTÍCULO 36°.- Requisitos: En la primera presentación que efectúe el interesado o su representante legal, deberá constituir domicilio electrónico denunciando un mail o correo electrónico en donde serán válidas las notificaciones en los expedientes administrativos que se inicien o estén tramitando ante cualquier dependencia de la Administración Pública.

Si no se cumpliere con lo establecido precedentemente, será de aplicación lo dispuesto en el art. 27 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

ARTÍCULO 37°.- Destino: El domicilio electrónico será el único medio admitido a los fines de las notificaciones previstas en el artículo 56° de la Ley de Procedimiento Administrativo, y los códigos de usuario asignados para acceder al Sistema de Gestión Documental Electrónica sólo podrán ser destinados a recibir notificaciones, no estando habilitadas para responder, enviar o reenviar correos. El titular del código de usuario será el único responsable del uso que realice con la identificación otorgada.

Handwritten signature

ARTÍCULO 38°.- Forma de notificación: A partir de la entrada en vigencia del expediente electrónico de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2°, todas las notificaciones previstas en el artículo 56 de la Ley de Procedimiento Administrativo se realizarán en el domicilio electrónico constituido. La notificación se considerará perfeccionada cuando esté



CERTIFICO QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA ES CONFORME CON SU ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA. DOY FE.
 S. S. DE JUJUY. 03 OCT 2023

Prof. ARIEL BETOLAZ
 JEFE DE DESPACHO
 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN
 ESTRATÉGICA Y MODERNIZACIÓN



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

"2023 - Año del 40° Aniversario de la Recuperación de la Democracia"

///...16.- CORRESPONDE A DECRETO ACUERDO N°

9630

-PEyM-

disponible en la cuenta de destino. A fin de establecer el comienzo del plazo de la notificación, su fecha y hora será la del servidor y quedará registrada en la transacción.

ARTÍCULO 39°.- Comunicaciones Digitales con entidades externas: Todos los requerimientos de informes, citaciones de personas, pedidos de antecedentes y cualquier tipo de oficios requeridos a los distintos organismos de la Administración Pública, así como de los pedidos a entidades privadas y otros organismos públicos o privados con los que el Ministerio de Planificación Estratégica y Modernización firme convenio, serán realizados íntegramente por el Sistema de Gestión Documental Electrónica, mediante oficios digitales firmados digitalmente.

Los documentos digitales generados en estas comunicaciones quedarán vinculados al procedimiento, integrando el expediente electrónico administrativo y estarán disponibles para la consulta de todas las partes.

ARTÍCULO 40°.- Audiencias: Las audiencias que se celebren en la tramitación de los expedientes podrán ser grabadas y/o celebradas de forma presencial, semipresencial o remota. En caso que las audiencias sean grabadas deberán incorporarse al Sistema de Gestión Documental Electrónica, el archivo de audio o multimedia correspondiente, conjuntamente con el acta firmada electrónicamente.

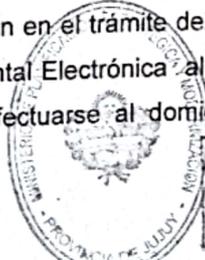
Cuando no sean grabadas, deberán labrarse las actas correspondientes en el Sistema de Gestión Documental Electrónica, con la aclaración del Jefe de Despacho del organismo, o quien lo reemplace de quienes intervinieron en el acto, y su carácter.

En el caso de audiencias remotas, el Sistema de Gestión Documental Electrónica deberá prever un servidor de videoconferencia, donde los funcionarios pueden generar las video audiencias y requerir el comparendo de quienes estén vinculados al trámite.

ARTÍCULO 41°.- Contenido y forma de las actuaciones: El contenido de actas en todos los casos, resoluciones, proveídos y demás actuaciones deberán resultar descriptivos, claros y autosuficientes, debiendo en todos los casos determinarse la presentación, o antecedente o expediente que se provee, con el objeto que los interesados y los letrados puedan hacer uso pleno del Sistema de Gestión Documental Electrónica.

ARTÍCULO 42°.- Notificaciones, comunicaciones y oficios: Todas las notificaciones que se dispongan en el trámite del expediente serán efectuadas mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica al domicilio electrónico constituido, a excepción de las que deban efectuarse al domicilio real. Los plazos procesales correspondientes corren ///

[Handwritten signature]



CERTIFICADO QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA ES CONFORME CON SU ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA. DOY FE. 03 OCT 2023 S. S. DE JUJUY.

[Handwritten signature]
Prof. ARIEL BETOLAZ
JEFE DE DESPACHO
MINISTERIO DE PLANIFICACION
ESTRATEGICA Y MODERNIZACION



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

"2023 - Año del 40° Aniversario de la Recuperación de la Democracia"

III...17.- CORRESPONDE A DECRETO ACUERDO N° 9630 -PEyM-

independientemente de que el usuario ingrese o no al Sistema de Gestión Documental Electrónica.

ARTÍCULO 43°.- Notificación ministerio ley: Las providencias y resoluciones que conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo no deban notificarse personalmente o por cédula, quedarán notificadas en todas las instancias los días jueves o el siguiente hábil si alguno de ellos fuera feriado, al de la fecha en la que fueron suscriptas y publicadas en el Sistema de Gestión Documental Electrónica.

Es responsabilidad del usuario ingresar al sistema los días jueves para observar las notificaciones ministerio ley.

ARTÍCULO 44°.- Notificación al domicilio real: Las notificaciones que deban efectuarse al domicilio real del interesado se realizarán en formato papel. A tal fin, Jefatura de Despacho de la Unidad de Organización deberá confeccionar la respectiva cédula en dos ejemplares con las copias de traslado que pudieran corresponder. Efectivizada la notificación, Jefatura de Despacho escaneará en formato PDF la cédula diligenciada y subirá al Sistema de Gestión Documental Electrónica las mencionadas.

ARTÍCULO 45°.- Notificación con copias: Si la notificación debiera hacerse con copias de traslado, éstas quedarán suplidas por los documentos digitales ingresados al S.G.D.E. Quedan exceptuadas de dicha obligación las copias que deban acompañarse para aquellas notificaciones a realizarse en soporte papel.

En el caso que la confección de las copias del formato digital resultare imposible o manifiestamente inconveniente, éstas quedarán a disposición del notificado en Jefatura de Despacho del organismo correspondiente, circunstancia que así se hará saber en el cuerpo de la cédula electrónica. En este caso, el interesado o su apoderado, o quien tenga autorización suficiente, podrá retirar personalmente las copias desde el momento en que la cédula de notificación esté disponible sin que ello importe modificar el momento en que se tiene por perfeccionada la notificación.

ARTÍCULO 46°.- Fecha de la notificación. La notificación se tendrá por formalizada en la fecha en que la cédula digital se deja disponible en el domicilio electrónico del destinatario de la comunicación. En la parte inferior de cada cédula digital, quedará registrada la fecha de notificación.

ARTÍCULO 47°.- Recaudos. El procedimiento de notificación electrónica, deberá cumplir los siguientes recaudos:



CERTIFICO QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA ES CONFORME CON SU ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA. DOY FE.
S. S. DE JUJUY, 03 OCT 2023

Prof. ARIEL BETOLAZ
JEFE DE DESPACHO
MINISTERIO DE PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA Y MODERNIZACIÓN



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

"2023 - Año del 40° Aniversario de la Recuperación de la Democracia"

III...18.- CORRESPONDE A DECRETO ACUERDO N° 9630 -PEyM-

- a) El funcionario o un auxiliar administrativo autorizado deberá contar con una opción en el Sistema para generar en forma automática las cédulas digitales destinadas a los usuarios del servicio que se encuentran registrados o habilitados como interesados o letrados.
- b) Luego de generadas las cédulas en el Sistema, los funcionarios de los organismos administrativos, deberán firmarlas digitalmente.
- c) Las cédulas firmadas quedarán disponibles para ser notificadas en forma automática el siguiente día hábil en los domicilios electrónicos de los usuarios del servicio que sean parte de los expedientes, quienes a primera hora de ese día podrán visualizar el contenido completo de las mismas.
- d) Cada cédula será identificada automáticamente por el Sistema asignándole una numeración propia la que se reiniciará en forma anual por cada dependencia administrativa emisora.
- e) El sistema deberá registrar automáticamente en cada cédula electrónica: el número de cédula, la fecha de libramiento, los datos de individualización del expediente, el organismo emisor, el destinatario de la notificación, el funcionario que firma y la fecha de notificación. Estos datos podrán constatarse mediante la lectura desde un celular o dispositivo móvil con un lector que permite validar y consultar el documento PDF generado, leyendo el código QR de la cédula desde una pantalla o una hoja impresa.

ARTÍCULO 48°.- Oficios: Aquellos oficios que estén dirigidos a cualquier dependencia del Estado Provincial, organismos centralizados, descentralizados, entidades autárquicas, empresas y sociedades del Estado, Poder Legislativo, Poder Judicial, Municipios, Comunas, o a entidades públicas o privadas que tengan convenios de comunicación electrónica con el Ministerio de Planificación Estratégica y Modernización serán diligenciados por Jefatura de Despacho de cada Unidad de Organización a través del medio electrónico acordado. Las constancias del diligenciamiento y la contestación quedarán registradas en la tramitación del expediente en el módulo de comunicaciones digitales.

Los oficios que estén dirigidos a organismos o entidades públicas o privadas que no tengan convenios de comunicación electrónica con el Ministerio de Planificación Estratégica y Modernización serán diligenciados por Jefatura de Despacho de cada Unidad de Organización electrónica o digitalmente.

La contestación será remitida por la entidad correspondiente directamente a esa Jefatura de Despacho vía correo electrónico o, en su caso, podrá presentarse en formato papel. La contestación será digitalizada e incorporada al S.G.D.E. por el organismo receptor de la

Handwritten signature



CERTIFICO QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA ES CONFORME CON SU ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA. DOY FE. 03 OCT 2023 S. S. DE JUJUY.

Handwritten signature
 Prof. ARIEL BETOLAZ
 JEFE DE DESPACHO
 MINISTERIO DE PLANIFICACION
 ESTRATEGICA Y MODERNIZACION



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
 "2023 - Año del 40° Aniversario de la Recuperación de la Democracia"

///...19.- CORRESPONDE A DECRETO ACUERDO N° **9630** -PEvM-

contestación. Lo dispuesto en el párrafo anterior se aplicará, en lo pertinente, para la confección, firma y diligenciamiento de edictos.

ARTÍCULO 49°.- Comunicaciones entre el Estado Provincial, organismos centralizados, descentralizados, entidades autárquicas, empresas y sociedades del Estado con Municipios y Comunas que tengan convenio de comunicación electrónica con el Ministerio de Planificación Estratégica y Modernización se realizarán por el S.G.D.E. o por otros medios electrónicos oficiales en caso de que el destinatario no sea usuario del S.G.D.E. La notificación se considerará perfeccionada cuando esté disponible en la cuenta del usuario.

ARTÍCULO 50°.- Autorización: Para el caso que el interesado o su representante legal sea facultado para la confección y diligenciamiento de cédulas, oficios, mandamientos o cualquier otra diligencia, deberá utilizar la plataforma digital que a tal efecto deberá prever el Sistema de Gestión Documental Electrónica, y luego devolver al organismo administrativo las mismas en formato digital, una vez diligenciadas.

ARTÍCULO 51°.- Expedientes en soporte papel: Los expedientes administrativos que actualmente se tramitan en soporte papel, continuarán hasta su terminación por el procedimiento vigente a la fecha de su iniciación, a excepción de aquellos que, el interesado solicite la digitalización y ello fuera aprobado por Resolución fundada por la autoridad de aplicación, pasarán a tramitarse como expediente electrónico.

CAPÍTULO IV - DISPOSICIONES GENERALES

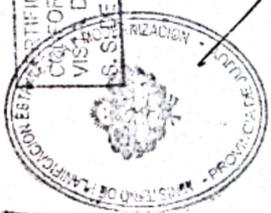
ARTÍCULO 52°.- Normativa supletoria: Serán aplicables supletoriamente a las disposiciones del presente reglamento, las de la Ley de Procedimiento Administrativo y del Código Procesal Civil, siempre que no se opusieran a los principios y reglas del mismo, y a los principios generales del derecho administrativo.

CAPITULO V - DISPOSICIONES TRANSITORIAS

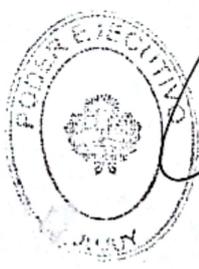
ARTÍCULO 53°.- El plan de implementación del Sistema Electrónico de Gestión Documental será elaborado y coordinado por el Ministerio de Planificación Estratégica y Modernización.

Prof. ARIEL BETOLAZ
 JEFE DE DESPACHO
 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN
 ESTRATEGICA Y MODERNIZACIÓN

CERTIFICADO QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA ES
 UN ORIGINAL VERDADERO CON SU ORIGINAL QUE TUVE A LA
 VISTA DOY FE 03 OCT 2023
 S. S. DE JUJUY



ISOLDA CALSINA
 Ministra de Planificación
 Estratégica y Modernización



C.R.N. GERARDO RUBEN MORALES
 GOBERNADOR



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

"2023 - Año del 40° Aniversario de la Recuperación de la Democracia"

///...20.- CORRESPONDE A DECRETO ACUERDO Nº **9630** -PEyM-

NORMANDO ALVAREZ GARCIA
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

CPN. CARLOS ALBERTO SADIR
MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS

C.P.N. JUAN CARLOS ABUD
MINISTRO DE DESARROLLO ECONOMICO
Y PRODUCCION

ING. CARLOS GERARDO STANIC
MINISTRO DE INFRAESTRUCTURA,
SERVICIOS PUBLICOS, TIERRA Y VIVIENDA

Dra. FERNANDA PEYNADO
A/C MINISTERIO DE SALUD
JUJUY

SILVIA ALEJANDRA MARTINEZ
MINISTRA DE DESARROLLO HUMANO

Ing. MIRIAM SERRANO
MINISTRA DE EDUCACION

GASPAR ALBERTO SANTILLAN
MINISTRO DE TRABAJO Y EMPLEO

LUIS A. MEDINA ZAR
A/C MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO

MARIA INES ZIGARAN
MINISTRA DE AMBIENTE
Y CAMBIO CLIMATICO

DR. NORMANDO MIGUEL ALVAREZ GARCIA
A/C MINISTERIO DE DERECHOS HUMANOS
Y PUEBLOS INDIGENAS



CRIS. GRAL. ERNESTO GUILLERMO CORRO
MINISTRO DE SEGURIDAD
CERTIFICO QUE
CONFORME AL ORIGINAL QUE TUVE A LA
VISTA. DOY FE.
S. S. DE JUJUY. 03 OCT 2023

Prof. ARIEL BETOLAZ
JEFE DE DESPACHO
MINISTERIO DE PLANIFICACION
ESTRATEGICA Y MODERNIZACION



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
"2023 - Año del 40° Aniversario de la Recuperación de la Democracia"

///...21.- CORRESPONDE A DECRETO ACUERDO Nº 9630 -PEyM-

ANEXO II

CUENTAS DE USUARIO - DOMICILIO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 1°.- Otorgamiento: Se otorgará a funcionarios, Jefes de Despacho y agentes de la Administración Pública, una cuenta de usuario del Sistema de Gestión Documental Electrónica (S.G.D.E.).

ARTÍCULO 2°.- Los agentes administrativos para acceder a una cuenta de usuario, deberán haber rendido satisfactoriamente el examen de capacitación y haber sido asignados en una tarea o función en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (S.G.D.E.).

ARTICULO 3°.- Los usuarios externos o usuarios "Trámite a Distancia" (interesados o representantes legales), de acuerdo con lo establecido en el artículo 13° del Anexo I podrán contar con una cuenta de usuario del Sistema de Gestión Documental Electrónica (S.G.D.E.).

ARTICULO 4°.- Requisitos para la obtención. Para obtener código y contraseña, el agente o interesado o representante legal deberá solicitarla a través de la página <https://cas.gde.jujuy.gob.ar/acceso/login>, registrando la información que allí se requiera más la denuncia de un correo electrónico que se considerará domicilio electrónico para efectivizar en el mismo las notificaciones previstas en el artículo 56° de la Ley de Procedimiento Administrativo.

ARTICULO 5°.- Acreditación de identidad.- Efectivizada la solicitud, y a fin de verificar la identidad y documentación requerida, el interesado o representante legal deberá presentar en Mesa de Entradas de la Unidad de Organización donde promoverá el trámite administrativo o donde está radicado el expediente administrativo que pretende impulsar, suministrando los documentos que sean necesarios para la correcta identificación del usuario.

El funcionario facultado para lo dispuesto precedentemente, será el Jefe de Despacho. El titular de la dependencia podrá habilitar, especialmente, a otra persona a realizar dicha función.

Handwritten signature



CERTIFICO QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA ES CONFORME CON SU ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA. DOY FE. 03 OCT 2023 S. S. DE JUJUY.

Prof. ARIEL BETOLAZ
JEFE DE DESPACHO
MINISTERIO DE PLANIFICACION
ESTRATEGICA Y MODERNIZACION



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

"2023 - Año del 40° Aniversario de la Recuperación de la Democracia"

///...22.- CORRESPONDE A DECRETO ACUERDO N° 9630 -PEyM-

ARTICULO 6°.- Aprobación de datos y documentación.- El funcionario interviniente corroborará que sea la persona que ingresó los datos por Internet, y la correspondencia entre los documentos digitales y los originales que tiene a la vista.

Si la información presentada es correcta, el operador procederá a habilitar el usuario, generándose una constancia de acreditación de identidad y validación de la documentación presentada.

La impresión de la constancia referida se realiza en la Unidad de Organización; el funcionario actuante firma y sella la constancia en doble ejemplar entregando uno al interesado o apoderado.

La constancia tendrá la siguiente leyenda "la documentación identificatoria digitalizada es copia fiel de la presentada".

El sistema además generará una constancia electrónica que se almacena con los datos impresos y envía en ese mismo acto al mail institucional del funcionario con una copia para su control y auditoría.

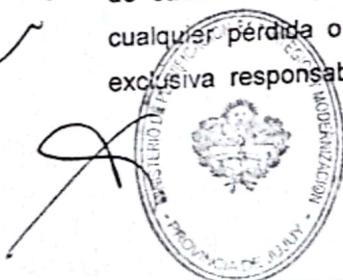
Una vez cumplidos estos pasos, el sistema habilitará al interesado o apoderado en el Sistema de Gestión Documental Electrónica.

A los fines de gestionar y verificar las notificaciones recibidas en el repositorio del usuario, se deberá ingresar a través del código de usuario y la contraseña otorgados de acuerdo con el procedimiento descripto.

ARTICULO 7°.- Obligaciones respecto al proceso de registro. El usuario está obligado a facilitar información veraz, exacta y completa sobre su identidad, en relación con los datos que se solicitan, así como a mantener actualizada dicha información. Si el usuario facilitara cualquier dato falso, inexacto o incompleto, o si se constatará que dicha información fuera falsa, inexacta o incompleta, de manera automática se procederá a cancelar el código denegando el acceso y uso del sistema.

ARTICULO 8°.- Uso y custodia de la contraseña.- El usuario se compromete a mantener la contraseña en secreto. Asimismo, se compromete a cerrar su código de usuario al final de cada sesión y a notificar a la Secretaría de Modernización de manera inmediata cualquier pérdida o acceso no autorizado por parte de terceros a la misma. Será de exclusiva responsabilidad del usuario mantener la confidencialidad de su contraseña o

Handwritten signature



CERTIFICO QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA ES CONFORME CON SU ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA. DÓNDE FE. S.S. DE JUJUY. 03 OCT 2023

Handwritten signature
Prof. ARIEL BETOLAZ
JEFE DE DESPACHO
MINISTERIO DE PLANEACION
ESTRATEGICA Y MODERNIZACION



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

"2023 - Año del 40° Aniversario de la Recuperación de la Democracia"

///...23.- CORRESPONDE A DECRETO ACUERDO N°

9630

-PEyM-

cuenta de usuario, asumiendo personalmente cualesquiera actividades que se realicen o que tengan lugar mediante su utilización.

Las cuentas de usuario del Sistema de Gestión Documental Electrónica son de uso estrictamente personal e intransferible, quedando terminantemente prohibido su acceso por parte de un tercero distinto de su titular y su transmisión o cesión por cualquier causa o razón.

[Signature]
SOLDA CALSINA
Ministra de Planificación
Estratégica y Modernización



[Signature]
C.P.N. GERARDO RUBEN MORALES
GOBERNADOR

[Signature]
NORMANDO ALVAREZ GARCIA
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

[Signature]
C.P.N. CARLOS ALBERTO SADR
MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS

[Signature]
C.P.N. JUAN CARLOS ABUD
MINISTRO DE DESARROLLO ECONOMICO
Y PRODUCCION

[Signature]
ING. CARLOS GERARDO STANIC
MINISTRO DE INFRAESTRUCTURA,
SERVICIOS PUBLICOS, TIERRA Y VIVIENDA

[Signature]
Dra. FERNANDA PEYNADO
A/C MINISTERIO DE SALUD
JUJUY

[Signature]
SILVIA ALEJANDRA MARTINEZ
MINISTRA DE DESARROLLO HUMANO



CERTIFICO QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA ES
CONFORME CON SU ORIGINAL QUE TUVE A LA
VISTA. DOY FE. **03 OCT 2023**
S. S. DE JUJUY.

[Signature]
Prof. ARIEL BETOLAZ
JEFE DE DESPACHO
MINISTERIO DE PLANIFICACION
ESTRATEGICA Y MODERNIZACION



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

"2023 - Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia"

9630

///...24.- CORRESPONDE A DECRETO ACUERDO N°

-PEyM-

Ing. MIRIAM SERRANO
MINISTRA DE EDUCACIÓN

~~GASPAR ALBERTO SANTILLAN~~
~~MINISTRO DE TRABAJO Y EMPLEO~~

LUIS A. MEDINA ZAR
A/C MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO

MARIA INES ZIGARAN
MINISTRA DE AMBIENTE
Y CAMBIO CLIMATICO

CRIO. GRAL. ERNESTO GUILLERMO CORRO
MINISTRO DE SEGURIDAD

DR. NORMANDO MIGUEL ALVAREZ GARCIA
A/C MINISTERIO DE DERECHOS HUMANOS
Y PUEBLOS INDIGENAS

CERTIFICO QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA ES
CONFORME CON SU ORIGINAL QUE TUVE A LA
VISTA. DOY FE.
03 OCT 2023
S. S. DE JUJUY



Prof. ARIEL BETOLAZ
JEFE DE DESPACHO
MINISTERIO DE PLANIFICACION
ESTRATEGICA Y MODERNIZACION