

*Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Legislativo*

USHUAIA, 09 DIC 2021

VISTO el Decreto Provincial N° 832/2021; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo se aprueba el reglamento para el uso del “Sistema Expediente Electrónico”.

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

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

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

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

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

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

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

Que, se sustituyó el artículo 21 quedando de la siguiente forma: "*Artículo 21.- El procedimiento se desarrollará con arreglo a criterios de imparcialidad, gratuidad, celeridad, sencillez y eficacia, permitiendo la utilización de tecnologías informáticas y plataformas electrónicas que faciliten la eficacia de los mismos conforme lo establezca la reglamentación. A tal efecto, se autoriza la utilización de expedientes electrónicos, documentos electrónicos, firmas electrónicas, firmas digitales, comunicaciones electrónicas y domicilios electrónicos constituidos, en todos los procesos administrativos que tramitan ante Administración Pública, con idéntica eficacia jurídica y valor probatorio que sus pares convencionales*".

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

Que la disposición 3782/2020 establece el uso obligatorio a partir del 4 de enero de 2021 de los sistemas GENUS Expediente para la gestión de expedientes y GEN Financiero para la Registración Presupuestaria en el ámbito de la Secretaría Administrativa del Poder Legislativo, para las tramitaciones concurrentes del ejercicio 2021 y subsiguientes, mediante el entorno informático y asesoramiento provisto por la empresa NOMADE SOFT S.R.L.

Que resulta conveniente adaptar la reglamentación establecida mediante el Decreto Provincial N° 832/2021, para su aplicación efectiva en el ámbito del Poder Legislativo de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Que la suscripta se encuentra facultada para dictar el presente acto en virtud del artículo N° 100 de la Constitución Provincial y el Reglamento Interno de la Cámara.

Por ello:

**LA VICEGOBERNADORA Y PRESIDENTE DEL PODER
LEGISLATIVO DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Reglamento para el uso del "Sistema Expediente Electrónico", en el ámbito del Poder Legislativo de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, según anexo I que forma parte de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Notificar, comunicar, cumplido archivar.

RESOLUCIÓN L.P. N° **288** /2021.-


Gonzalo Fabián LOPEZ
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
PODER LEGISLATIVO


Mónica Susana URQUIZA
Vicegobernadora
Presidente del Poder Legislativo



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
PODER LEGISLATIVO

“2021 - Año del Trigésimo Aniversario de la
Constitución Provincial”

ANEXO I – RESOLUCIÓN L.P. N° 288 /2021.-

REGLAMENTO PARA EL USO DEL "SISTEMA EXPEDIENTE ELECTRÓNICO"

CAPÍTULO I.- ALCANCE GENERAL Y DEFINICIONES:

ARTÍCULO 1.- Alcance: El presente Reglamento regula el inicio, ordenamiento, registro y circulación de documentos, comunicaciones oficiales y actuaciones administrativas gestionadas por el Sistema de Expediente Electrónico en el ámbito del Poder Legislativo de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

ARTÍCULO 2 - Definiciones:

- a. Carátula: portada del expediente o actuación que contiene los datos generales de éste.
- b. Detalle: breve descripción sobre el tema central de una actuación administrativa.
- c. Tema: término utilizado para definir el tipo trámite que origina la apertura de un expediente electrónico.
- d. Documento electrónico: consiste en una entidad identificada y estructurada que comprende texto, gráficos, sonido, imágenes o cualquier clase de información materializada en un archivo almacenado en un dispositivo.
- e. Expediente electrónico: conjunto ordenado de documentos en soporte electrónico, que cumplen el mismo propósito que el expediente físico. Todos los documentos que formen parte de un expediente electrónico deberán ser generados en forma electrónica, o bien, si existieran en papel u otro formato, y deberán ser digitalizados de acuerdo con lo establecido en el Anexo II del presente, para luego ser validados por medio de firma digital y/o electrónica del responsable que lo genere o aquel que lo incorpore al expediente electrónico.
- f. Nota electrónica: comunicación electrónica, referente a asuntos del servicio que se dirige de persona a persona o área.
- g. Numeración: procedimiento por el cual se ordenan numéricamente y en orden correlativo expedientes y actuaciones administrativas. Se suma como elemento de identificación imprescindible, el año en curso.



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
PODER LEGISLATIVO

“2021 - Año del Trigésimo Aniversario de la
Constitución Provincial”

CAPÍTULO II.- DOCUMENTOS OFICIALES ELECTRÓNICOS:

ARTÍCULO 3°.- Formularios:

Los documentos del tipo "formulario" utilizados por las distintas áreas para asentar datos de cualquier índole deberán crearse, registrarse, firmarse y archivarlos utilizando el sistema Expediente Electrónico.

ARTÍCULO 4°.- Firma Digital y Firma Electrónica:

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

Los documentos oficiales creados y firmados electrónicamente por el usuario, así como los documentos escaneados e incorporados al sistema Expediente Electrónico se presumen realizados por él.

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

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

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

Los documentos oficiales deben ser creados, registrados, firmados, administrados y archivados utilizando el Sistema Expediente Electrónico, salvo que por razones operativas se opte por emitir el documento en soporte papel para luego incorporarlo al sistema mediante el escaneo de la pieza documental.

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

ARTÍCULO 7°.- Identificación de actuaciones y expedientes electrónicos

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



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
PODER LEGISLATIVO

“2021 - Año del Trigésimo Aniversario de la
Constitución Provincial”

ARTÍCULO 8º.- Identificación de documentos incorporados al sistema de expediente electrónico:

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

- a. Tipo de documento: Se deberá indicar el tipo de documento que se incorpora.
- b. Número: El sistema Expediente Electrónico otorgará a cada documento un número correlativo.
- c. Fecha: Se registra la fecha y hora en que incorporó el documento en la actuación administrativa o expediente electrónico.
- d. Autor: Identifica a la persona que confeccionó o incorporó el documento en la actuación administrativa o expediente electrónico.
- e. Firmantes: Identifica a los firmantes del documento.

Los documentos escaneados por el usuario y posteriormente incorporados a los expedientes electrónicos, serán considerados como copia fiel del original que tuvo a la vista el autor que queda registrado en el expediente, asimismo los documentos generados por el usuario e incorporados al expediente electrónico se consideran agregados y producidos por el autor en los términos del artículo 4º del presente. De igual modo todos los documentos incorporados deberán ser firmados digital o electrónicamente.

Para la identificación “de las partes de un expediente electrónico” existen dos opciones:

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

Todos los documentos incorporados al Sistema Expediente Electrónico deben ser en formato PDF.

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

Los documentos disponibles pueden clasificarse en:

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



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
PODER LEGISLATIVO

“2021 - Año del Trigésimo Aniversario de la
Constitución Provincial”

ARTÍCULO 10°.- Digitalización de documentos

Los documentos en soporte papel presentados ante las mesas de entradas, deberán ser digitalizados según el procedimiento dispuesto correspondiente. La documentación digitalizada que se requiera incorporar a una actuación o expediente electrónico, deberá ser certificada por medio de la firma digital y/o electrónica del usuario que realizó la tarea de digitalización.

CAPITULO III – DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 11.- Usuarios:

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

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

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

ARTICULO 12°.- Deber de fidelidad y discreción:

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



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
PODER LEGISLATIVO

“2021 - Año del Trigésimo Aniversario de la
Constitución Provincial”

CAPITULO IV – EXPEDIENTE ELECTRONICO

ARTÍCULO 13.- Caratulación

Todo expediente electrónico debe caratularse conforme lo mencionado en el capítulo II, artículo 7° del presente. A los particulares que inicien trámites ante las mesas de entrada (sea física o virtual), se les entregará constancia de inicio del trámite, pudiendo ser remitida al domicilio especial constituido electrónico que el particular declare, almacenada en el dispositivo electrónico-digital que este aporte o comunicada por los medios establecidos en el artículo 55 de la Ley Provincial N° 141, cuando el Domicilio Especial Constituido Electrónico resulte inválido o por cualquier otra circunstancia la notificación electrónica no pudiera perfeccionarse.

- a) Domicilio: La dirección de correo electrónico suministrada por el particular será considerada a todo efecto como Domicilio Especial Constituido Electrónico para aquellos trámites que se gestionen en el sistema de Expediente Electrónico.
- b) Estados: Son estados del expediente electrónico, la generación del documento, la revisión, el tratamiento, la autorización y el archivo. Estos estados podrán ser modificados de acuerdo a la evolución del sistema.
- c) Tipos de tramitación. Los expedientes electrónicos pueden tramitarse según las diferentes formas descriptas a continuación y las que en el futuro se establezcan.
 1. Anexar expedientes: permite unir expedientes con la finalidad que el pase de uno de los expedientes implique el movimiento en conjunto con el otro. Dichos expedientes pueden ser separados en cualquier momento.
 2. Incorporar expedientes: permite agrupar varios expedientes en uno. Los expedientes fusionados pierden individualidad.
 3. Vinculación de expedientes: permiten relacionar uno o más expedientes con el actual solo a modo de consulta.

ARTÍCULO 14.- Subsanación de errores materiales

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



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
PODER LEGISLATIVO

“2021 - Año del Trigésimo Aniversario de la
Constitución Provincial”

ARTICULO 15.- Vista de expediente electrónico

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

- a) El pedido de vista podrá formularse verbalmente y se concederá sin necesidad de resolución expresa al efecto, debiendo el funcionario interviniente solicitar la acreditación de la identidad, de todo lo cual se deberá dejar constancia en las actuaciones electrónicas mediante un acta de toma de vista.
- b) Si el peticionante solicita la vista por escrito, podrá realizar dicha presentación por la mesa de entrada física o virtual de la oficina donde se encontrase el expediente electrónico. En ambos casos, se deberá incorporar dicha presentación al expediente electrónico. A tal efecto, las dependencias administrativas deberán constituir una mesa virtual de entradas o comunicar la dirección de correo electrónico que funcionará a tal efecto.
- c) El interesado podrá requerir que el expediente electrónico en formato PDF le sea remitido a la dirección de correo electrónico oportunamente declarado por este. En este caso la remisión del expediente electrónico en formato PDF deberá realizarse dentro del plazo de cinco (5) días de realizado el pedido de vista por el interesado.
- d) El interesado también podrá solicitar la vista del expediente electrónico en el ámbito de la oficina pública donde se encuentre tramitando el expediente, para lo cual el funcionario público interviniente deberá notificarlo, dentro del plazo de tres (3) días de presentada la solicitud, del lugar, fecha y hora en que se deberá presentar, pudiéndose notificar en el domicilio real o especial electrónico constituido a tal efecto.
- e) El funcionario interviniente deberá brindar al interesado un equipo informático para otorgar la vista del expediente electrónico. A tal efecto, se le facilitará el enlace digital del expediente electrónico al que podrá acceder.
- f) A pedido del interesado y a su cargo, se facilitará copias en soporte papel de los documentos electrónicos que solicitara. Así, una vez presentada la boleta de pago se hará entrega de las copias solicitadas, las cuales en todas sus hojas deberán contener la siguiente frase: “Esta información se encuentra resguardada en formato digital y/o firmada digitalmente”, quedando constancia de ello en el expediente electrónico.
- g) El solicitante también podrá obtener copia del expediente electrónico a través de un dispositivo de almacenamiento de datos aportado por el mismo, en cuyo caso no requerirá pago alguno, debiendo dejar constancia de ello en el expediente electrónico.

hpy



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
PODER LEGISLATIVO

“2021 - Año del Trigésimo Aniversario de la
Constitución Provincial”

ARTÍCULO 16.- Domicilio especial electrónico constituido:

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

ARTÍCULO 17.- Notificaciones electrónicas

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

Las notificaciones cuyos destinatarios sean usuarios del sistema Expediente Electrónico se realizarán mediante la plataforma, en la cual serán válidas las notificaciones electrónicas.

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

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

La notificación oficial se dará por perfeccionada cuando el contenido de la misma haya sido enviado al domicilio especial electrónico constituido mediante correo electrónico. Dicho registro se encontrará disponible para el emisor y el destinatario, y constituirá prueba suficiente de notificación. A dichos efectos, se considerará al destinatario notificado el primer día hábil siguiente al de la fecha que quede registrada en el sistema, como enviado.

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

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



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
PODER LEGISLATIVO

“2021 - Año del Trigésimo Aniversario de la
Constitución Provincial”

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

Una vez culminado el trámite, el área que lo inició o el órgano rector, deberá definir que no subsistan cuestiones pendientes de solución, cumplido ello, el funcionario con rango no menor a Director dejará constancia en el expediente sobre las razones de la guarda temporal, y modificará el estado del mismo a “archivo”.

Finalizando ello, el expediente electrónico permanecerá en guarda temporal por el término de doce (12) meses, cumplido dicho plazo el expediente electrónico adquirirá estado de archivo definitivo automáticamente. Los expedientes electrónicos archivados con carácter definitivo no permite la incorporación de nuevas actuaciones. En caso que los expedientes electrónicos que deben ser archivados estuvieran vinculados a expediente en soporte papel, previo a proceder al archivo, deberán ser digitalizados.

A los fines del desarchivo de un expediente electrónico, el área solicitante deberá remitir un formulario de desarchivo, por medio del sistema de expediente electrónico, firmado por un funcionario con rango no inferior a Director al archivo.

El Archivo ponderará la procedencia y motivo del pedido:

- 1) Una vez recuperado, y previa vinculación del formulario al expediente, será girado al usuario solicitante o a quien este haya indicado:
- 2) Para el caso que el expediente electrónico hubiera adquirido estado de “archivo definitivo”, este podrá visualizarse en el sistema, pero no se podrán incorporar nuevas actuaciones, y si fuera necesario podrá asociarse a otro expediente electrónico.

CAPITULO V.- COPIAS Y RECONSTRUCCIÓN:

ARTÍCULO 19.- Copias de documento electrónico:

Todo documento electrónico firmado de forma digital o electrónica en el sistema Expediente Electrónico tendrá carácter de original, tanto si fue creado en el sistema Expediente Electrónico, como si fue digitalizado, en este último caso, siempre que se haya seguido el procedimiento establecido para la digitalización.



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
PODER LEGISLATIVO

“2021 - Año del Trigésimo Aniversario de la
Constitución Provincial”

ARTÍCULO 20.- Reconstrucción de expedientes en soporte papel:

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

- a) Comprobada la pérdida o extravío de un expediente en papel se solicitará inmediatamente al área de despacho y/o mesa de entradas del organismo, su reconstrucción por acto administrativo del Secretario Administrativo.
- b) El área de mesa de entradas deberá caratular un expediente en el sistema de Expediente electrónico utilizando el tema correspondiente.
- c) El acto administrativo que declare la pérdida y ordene la reconstrucción del expediente administrativo será el primer documento que deberá incorporarse al expediente electrónico y en su caso dictamen jurídico si lo hubiere.
- d) En este caso el área de mesa de entradas, girará el expediente electrónico al primer organismo que hubiere recibido el expediente papel extraviado, quien a su vez lo hará con el siguiente y así sucesivamente.
- e) Cada área incorporará los documentos que hubiera producido en el expediente papel extraviado.
- f) Finalizada la reconstrucción, la última repartición interviniente lo girará al área que lo solicitó. Dicha área proseguirá el trámite y requerirá su remisión en caso de haberse omitido la intervención de alguna área que hubiera participado en la tramitación del expediente papel original.

ARTÍCULO 21.- Expediente en soporte papel recuperado:

Si el expediente papel original fuera hallado se deberá:

- a) En el caso en que se hubiese concluido su reconstrucción, el trámite continuará en soporte electrónico debiendo dejar constancia en el mismo de la aparición del expediente papel y que este contiene todos los documentos que contenía el expediente papel extraviado.
- b) En el caso en que no se hubiera concluido la reconstrucción, igualmente deberá continuar la misma en soporte electrónico. La repartición que hubiese hallado el expediente papel extraviado deberá remitirlo al organismo que solicitó su reconstrucción. Este último requerirá asimismo la remisión del expediente electrónico a efectos de concluir la reconstrucción dejándose constancia, que el expediente original en soporte papel fue hallado y que el nuevo expediente electrónico contiene todos los documentos que obraban en aquel. Se deberán digitalizar todos los documentos faltantes.
- c) En ambos casos a) y b) el expediente papel deberá remitirse para su archivo, dejando constancia en el mismo de lo acontecido, así como el número de expediente electrónico que lo sucediera.



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
PODER LEGISLATIVO

“2021 - Año del Trigésimo Aniversario de la
Constitución Provincial”

CAPITULO VI. DOCUMENTOS Y TRÁMITES DENOMINADOS RESERVADOS

ARTÍCULO 22.- Procedimiento para la generación de trámites con carácter denominado reservado en el sistema de expediente electrónico.

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

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

Gonzalo Fabián LOPEZ
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
PODER LEGISLATIVO

Mónica Susana URQUIZA
Vicegobernadora
Presidente del Poder Legislativo