



## RESISTENCIA, 1 de Diciembre de 2021

### VISTO:

La Ley Provincial 3203-A, los Decretos N° 1370/18, N°599/2020, la Resolución N° 1430/18 de la Secretaría General de Gobernación, Ley Nacional 25506, Código Civil y Comercial Art.288, el Decreto Presidencial 892/2017, la Resolución 121/2018 del Ministerio de Modernización de la Nación y

### CONSIDERANDO:

Que las disposiciones contenidas en la Ley Provincial 3203-A establecen las bases para la simplificación, racionalización y modernización administrativa, con la finalidad de propender a la economía, celeridad, eficacia y espíritu de servicio de la administración, garantizando una pronta y efectiva respuesta a los requerimientos de la ciudadanía y una eficiente gestión de los recursos públicos;

Que, la misma Ley indica en su Art. 3° “(...), *se entenderá por modernización al mejoramiento continuo de la administración pública de manera transparente, participativa e innovadora, incorporando el buen uso de las tecnologías, ofreciendo accesibilidad y calidad en la atención a la ciudadanía ....*”

Que el Decreto N° 1370/2018 implementa el Sistema Gestión de Trámites (SGT), para todos los organismos de la Administración Central en el ámbito del Poder Ejecutivo, organismos autárquicos y/o descentralizados, para el seguimiento y gestión de las actuaciones administrativas y establece como órgano rector a la ex Secretaría General de Gobierno y Coordinación, actualmente Secretaría General de Gobernación, con la competencia para establecer las estrategias de implementación y uso del mismo, dictar normas complementarias y aclaratorias y realizar las modificaciones al Reglamento del Sistema aprobado en el Artículo 6° del Decreto ut-supra mencionado;

Que la Resolución N° 1430/2018 de la Secretaría General de Gobernación, faculta a la Subsecretaría de Modernización del Estado a establecer todas las pautas y definiciones necesarias para el normal funcionamiento del Sistema Gestión de Trámites, con el fin de agilizar los tiempos de gestión y brindar un mejor servicio al ciudadano;

Que el Decreto N°599/2020, implementa el módulo de “Trámites Electrónicos” del Sistema Gestión de Trámites para la incorporación de actuaciones administrativas electrónicas con el objeto de acelerar la gestión de los trámites, optimizar los procedimientos administrativos y propender a la despapelización del Estado y, así mismo, establece la obligatoriedad de uso del módulo para todos los organismos de la Administración Central en el ámbito del Poder Ejecutivo, Organismos Autárquicos y/o Descentralizados ;

Que la Autoridad Certificante de Firma Digital, designada por Resolución 121/2018 del Ministerio de Modernización de la Nación utiliza la Plataforma de Firma Digital Remota (AC MODERNIZACIÓN-PFDR), en el marco de la Infraestructura de Firma Digital establecida en la Ley N° 25.506;

Que por Decreto Nacional 892/2017 se crea la Plataforma de Firma Digital Remota, la cual permite que distintos sistemas se vinculen a ella posibilitando



PROVINCIA DEL CHACO  
Subsecretaría de Modernización  
Del Estado

“2021 - Año del Impenetrable Chaqueño, Departamento General Guemes”

que los usuarios de dichos sistemas firmen digitalmente documentos digitales o digitalizados;

Que resulta necesario establecer nuevas definiciones y aclaraciones respecto del alcance de determinadas funciones del Sistema Gestión de Trámites en distintas situaciones de aplicabilidad de las mismas, a fin de racionalizar la administración pública;

Por ello;

**LA SUBSECRETARIA DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
DISPONE:**

**ARTÍCULO 1º:** Apruebanse los Lineamientos para la “**Aprobación**” de documentos digitales o digitalizados en el Sistema Gestión de Trámites, que como Anexo I forman parte del presente instrumento legal.

**ARTÍCULO 2º:** Establecese que lo dispuesto en el artículo 1º alcanza a los organismos que por el Decreto N° 1370/18 están obligadas en el uso del Sistema de Gestión de Trámites y a quienes se adhieran al uso del mismo.

**ARTÍCULO 3º:** Apruebanse las “**Aclaratorias Generales y procedimientos en el uso de Firma Digital**” que como Anexo II forman parte del presente.

**ARTÍCULO 4º:** Comunicar, registrar, y archivar.

**DISPOSICION N° 019/2021**

Mariela Soledad Dolce  
Subsecretaría de Modernización del Estado

Firmado Digitalmente



## ANEXO I

### Lineamientos para la “Aprobación” de documentos digitales o digitalizados en el Sistema Gestión de Trámites

#### Capítulo I: Definiciones Generales

**Artículo 1°:** Para incorporar un documento digital o digitalizado a una Actuación electrónica, en adelante Ae, este debe ser aprobado por una autoridad jerárquica competente o agente público autorizado por éste.

**Artículo 2°:** La autoridad jerárquica competente o agente público autorizado dispone de las siguientes dos funciones del sistema para aprobar un documento:

- a. Función Aprobar
- b. Función Firmar

Ambas funciones requieren que el operador disponga en el Sistema de Gestión de Trámites, el rol de aprobar y el rol de firmar, respectivamente.

#### Capítulo II: Función Aprobar

**Artículo 3°:** Función Aprobar: es la función del sistema utilizada para incorporar a una Ae todos los documentos que sean necesarios, a excepción de los instrumentos legales emitidos por autoridades jerárquicas. Podrán existir otros documentos exceptuados por alguna normativa específica.

El operador debe verificar que el documento a incorporar sea pertinente y se corresponda con la Ae. Al aplicar esta función, formaliza dicha incorporación transformando el documento en una nueva e-parte de la Ae.

**Artículo 4°:** Efectos. La “Función Aprobar” tiene distintos efectos dependiendo de la situación donde se aplica:

- a. ***Aprobación de un documento digital sin firma digital.*** La aprobación e incorporación de un documento digital sin firma digital en una Ae, implica que quien aprobó el documento es el emisor-autor del mismo, responsabilizándose por su contenido.

En estos casos se debe consignar en el documento el nombre y cargo de quien lo aprobará, es decir, el emisor-autor.

No es válido que en el documento se consigne el nombre de una autoridad y que quien apruebe sea otro agente. Ante esta situación se entenderá que el emisor del documento es quien aprobó el mismo.

- b. ***Aprobación de un documento, digital o digitalizado, firmado digitalmente.*** Implica convertir dicho documento en una nueva e-parte. En tanto que, el alcance de la autoría y la responsabilidad sobre su contenido por parte de quien firmó digitalmente dependerá del contexto y/o la leyenda que acompañe a la firma digital.

El documento con firma digital aprobado e incorporado a una Ae, es válido legalmente en el ámbito de aplicación de SGT y fuera de éste siempre que se transporte en un medio electrónico.



- c. **Aprobación de un documento firmado ológrafamente y posteriormente digitalizado e incorporado a una Ae.** Implica que quien aprobó el documento digitalizado **certifica** que el mismo es **copia fiel del original** que tuvo a su vista, y no es el autor del mismo ni responde por su contenido. La autoría y responsabilidad de su contenido recae sobre quien lo firmó ológrafamente.

El resguardo de dicho documento debe realizarse en la oficina del operador que lo aprobó. En caso contrario deberá consignar en observaciones donde queda archivado el documento original.

El documento digitalizado aprobado e incorporado a una Ae, es válido legalmente en el ámbito de aplicación de SGT.

### Capítulo III: Impresión de documentos de una Ae

**Artículo 5°: Impresiones de e-partes.** En caso de requerirse “excepcionalmente” una copia impresa de un documento que forme parte de una Ae, una autoridad administrativa con competencia, podrá imprimir una copia y firmar ológrafamente, produciendo una certificación cuyo alcance dependerá del documento en cuestión.

El documento impreso debe llevar la leyenda correspondiente según las distintas situaciones:

a) **documento digital sin firma digital incorporado a una AE.** En este caso la autoridad administrativa que firma ológrafamente certifica que el documento impreso es **“copia fiel del original digital, e-parte X, que obra en la Ae N°x”**.

b) **documento firmado ológrafamente y posteriormente digitalizado e incorporado a una AE.** En este caso la autoridad administrativa que firma ológrafamente el documento impreso certifica que es **“copia fiel de copia digitalizada, e-parte X, que obra en la Ae N°x”**.

c) **documento con firma digital incorporado a una AE.** En este caso la autoridad administrativa que firma ológrafamente el documento impreso certifica que es **“copia fiel de e-parte X que obra en la Ae N°x”**.

### Capítulo IV: Función Firmar Aplicación de Firma Digital Remota

**Artículo 6°: Función Firmar.** Es la función del sistema con la que el operador con “Rol Firmante”, siendo responsable del contenido del documento digital o digitalizado, lo firma digitalmente convirtiéndolo en una nueva e-parte de una Ae constituyéndose así como firmante del mismo.

El documento con firma digital es válido en el ámbito de la Ae y fuera de ésta, siempre que dicho documento se transmita por algún medio electrónico. Una vez impreso, pierde su condición de “original”.

Un documento firmado digitalmente puede ser verificado con el fin de identificar al firmante y detectar cualquier alteración del documento digital posterior a su firma. (Se expone en anexo II- Aclaraciones de Firma Digital).



PROVINCIA DEL CHACO  
Subsecretaría de Modernización  
Del Estado

---

“2021 - Año del Impenetrable Chaqueño, Departamento General Guemes”

## **Capítulo V: Recepción de Trámites On Line Validez de la Identidad del Solicitante**

**Artículo 7°:** Los ciudadanos que inicien trámites desde la plataforma Tu Gobierno Digital, se constituyen automáticamente en “solicitantes de trámites”, y por estar validada su identidad en dicha plataforma, no pueden desconocer las acciones que realicen desde ese servicio, como así tampoco la remisión de los documentos que por ese medio efectúen.

**Artículo 8°:** Los documentos que se reciban desde trámites iniciados en el módulo de Mis Trámites de la plataforma Tu Gobierno Digital poseen la validez suficiente para formar parte de la Ae. Y por lo tanto, el solicitante que los incorpora al inicio de un trámite o los remite posteriormente es responsable de su contenido, salvo que el origen de dicho documento provenga de otra fuente, es decir, haya sido emitido con firma ológrafa o firma digital por otra persona u organismo. En estos dos últimos casos, solo se responsabiliza de su incorporación a la Ae.

**Artículo 9°:** La oficina receptora de dicha documentación, evaluará la pertinencia de la misma respecto del trámite al cual fue enviado y podrá recibirla o rechazarla según corresponda.

Anexo I a la DISPOSICION N° 019/2021

Mariela Soledad Dolce  
Subsecretaría de Modernización del Estado

Firmado Digitalmente



## **Anexo II: Aclaratorias Generales y procedimientos en el uso de Firma Digital**

### **Capítulo I: Definiciones y alcances**

#### **Validez jurídica de los documentos firmados digitalmente:**

La firma digital puede utilizarse toda vez que se requiera una firma ológrafa (manuscrita) poseyendo los mismos efectos jurídicos que esta (Ley 25.506).

Cuando alguna norma requiera la obligatoriedad de firma ológrafa, esa exigencia queda también satisfecha por una firma digital siempre que la misma haya sido utilizada encontrándose vigente.

Así también lo especifica el Código Civil y Comercial en el artículo 288.- “La firma prueba la autoría de la declaración de voluntad expresada...En los instrumentos generados por medios electrónicos, el requisito de la firma de una persona queda satisfecho si se utiliza una firma digital, que asegure indubitablemente la autoría e integridad del instrumento”.

SGT proporciona la posibilidad de firmar digitalmente a través de la Plataforma de Firma Digital Remota (PFDR).

### **Capítulo II: Procedimientos en el uso de Firma Digital Remota**

#### **a. APROBAR UNA E-PARTE FIRMANDO DIGITALMENTE A TRAVÉS DE LA PFDR:**

##### **Requerimientos:**

- El operador debe poseer su certificado de firma digital remota.
- El operador debe tener asignado el Rol Firmador.
- La jerarquía administrativa del documento exige ser firmado digitalmente

##### **Procedimiento:**

Cuando un documento digital o digitalizado requiera, ser firmado digitalmente y el operador, cumpla con lo requerido para hacerlo debe:

- Identificar el documento y proceder a firmarlo digitalmente a través de la función Firmar Digitalmente.
- Al acceder a dicha función, visualiza el documento y luego podrá continuar con el proceso de firma o cancelar la acción.
- Si confirma la acción, visualizará la pantalla de acceso a la *Plataforma de Firma Digital Remota* con el dato de su usuario (su CUIL) y se le solicitará que ingrese su contraseña para continuar.
- Luego, se le solicitará el código OTP que es generado a través del software de autenticación instalado en su celular.
- Al continuar, la *Plataforma de Firma Digital Remota* le solicitará el PIN de su certificado digital. Observe que en la pantalla podrá previsualizar el documento a firmar.
- Luego, automáticamente visualizará el documento firmado digitalmente en el SGT.

#### **Identificación del operador que aprobó la e-parte**



PROVINCIA DEL CHACO  
Subsecretaría de Modernización  
Del Estado

### **Requerimientos:**

- Ser operador de SGT.
- La Ae estuvo o está en su bandeja “En Gestión”.

### **Procedimiento:**

El SGT proporciona información detallada de quién y cómo se ha aprobado un documento. Para obtener dicha información deberá:

- Una vez identificada la e-parte de la cual quiere obtener la información, seleccione el detalle (icono).
- El SGT le proporcionará el siguiente detalle:
  - Identificación de la Ae
  - Identificación de la e-Parte
  - En “Aprobado por” se informa quien aprobó. Si hay más de un aprobador, en este lugar siempre identificará al primero.
  - La fecha y hora de aprobación: Si hay más de un aprobador, en este lugar se informa la fecha del primero que lo aprobó.
  - A continuación, en caso de que se haya firmado digitalmente, dispondrá de una lista con datos de los firmantes: CUIL - Apellido y Nombre - Fecha de la firma.

## **b. VERIFICACIÓN DE UN DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE**

A continuación se detalla modalidades de verificación un documento firmado digitalmente a través de dos herramientas:

### **1. Procedimiento utilizando la Plataforma de Firma Digital Remota (PFDR)**

#### **Requerimientos:**

- Documento pdf firmado digitalmente para verificar.
- Poseer usuario de la *PFDR*.

#### **Procedimiento:**

- Desde un navegador de internet acceda a la *PFDR* <https://firmar.gob.ar/firmador/>
- Ingrese su usuario (su CUIL) y contraseña, luego acceda.
- En la nueva pantalla ingrese el código OTP. Dicho código lo obtiene desde su celular, a través del software de autenticación que genera el código.
- Al continuar la *PFDR* le permitirá dos acciones, *Firmar Documento* o *Verificar Documento*.
- Seleccione la acción para verificar el documento,.
- A continuación, adjunte el documento a verificar a través de la acción *Subir Documentos y verifique*.
- La *PFDR* mostrará la siguiente información:
  - Detalle del Documento: muestra el nombre del archivo.
  - Información del Certificado: observe que dispone Nombre completo, Número de serie, Fecha de emisión y Fecha de expiración tanto de la AC como del firmante/suscriptor.

### **2. Procedimiento utilizando Adobe Reader DC en computadora de escritorio o notebook:**

#### **Requerimientos:**

- Documento pdf firmado digitalmente para verificar
- Tener instalado el Adobe Reader DC.
- Tener incorporada la cadena de confianza de la AC-Raíz.



### Procedimiento:

- **Instalar los certificados por única vez.** Se incorpora la cadena de confianza con los certificados para comprobar la autoría del firmante.
  - Instalador para Windows: descargue la cadena de confianza de los certificados emitidos por AC-Raíz, el mismo incluye todos los certificados de las autoridades certificadoras públicas y privadas.
  - Observe que al descargar el archivo el mismo está comprimido (.zip). Una vez descomprimido proceda a ejecutar el archivo (\*.exe).
- **Instalar el Adobe Reader DC por única vez.** Con esta aplicación visualizará los archivos (\*.pdf) firmados digitalmente.
- Para instalar descargue la aplicación y una vez instalado configure de la siguiente manera:
  - Desde el menú *Editar* seleccione *Preferencias*.
  - En el menú de *Preferencias* seleccione *Firmas* y acceda.
  - En la ventana *Preferencias* de verificación de firmas tilde las siguientes opciones:
    - **Verificar firmas al abrir el documento**
    - En el grupo de **Comportamiento de Verificación** seleccione **Utilizar siempre el método predeterminado**.
    - En el grupo de **Integración de Windows** tilde **Validando Firmas**
    - **Presione Aceptar**
- **Verificación de un documento firmado digitalmente:**
  - Abra el documento pdf con la aplicación *Adobe Reader DC*
  - Observe en el margen superior derecho del documento el botón *Panel de Firmas*.
  - Al acceder al panel, observe que en el margen izquierdo se desplegará información correspondiente a el o los firmantes (autoría) y acerca de la integridad del documento.
  - En caso de dudas sobre la validez debe *Validar*

Para mayor información: <https://www.argentina.gob.ar/servicio/valida-los-documentos-electronicos-firmados-digitalmente>

### Capítulo III: Glosario

**Autoridad Certificante:** o certificador licenciado, es el responsable de expedir certificados digitales, a través de su estructura de Autoridades de Registro, además de prestar otros servicios en relación, para ello cuenta con una licencia otorgada por el ente licenciante.

**Autoridad de Registro:** tiene a su cargo las funciones de validación de identidad y de otros datos de los solicitantes y suscriptores de certificados digitales. La Secretaría General de Gobernación es Autoridad de Registro de la Autoridad Certificante de la Plataforma de Firma Digital Remota (AC MODERNIZACIÓN-PFDR) designada por Disposición DI-2020-10-APN-SSIA#JGM de la Subsecretaría de Innovación Administrativa dependiente de la Secretaría de Innovación Pública de la Nación.

**Certificado digital:** es un documento digital, emitido y firmado digitalmente por el certificador licenciado, que identifica al titular, lo vincula a los datos de verificación e indica su periodo de vigencia.

**Documento digital:** es la representación digital de actos o hechos, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo.



PROVINCIA DEL CHACO  
Subsecretaría de Modernización  
Del Estado

---

“2021 - Año del Impenetrable Chaqueño, Departamento General Guemes”

**Ente licenciante:** es quien otorga, deniega o revoca las licencias de los certificadores licenciados y supervisa su accionar.

**Firma Digital de Aplicación:** es el certificado digital de una aplicación que firma digitalmente un documento, permitiendo comprobar la integridad y su autoría.

**Firma Digital Remota:** es la firma digital que se implementa a través de la Plataforma de Firma Digital Remota.

**Firma Digital:** es el resultado de aplicar un procedimiento matemático al documento digital en conjunto con información de exclusivo conocimiento y bajo absoluto control del firmante, asegurando indubitablemente la autoría e integridad de dicho documento digital susceptible de verificación por terceras partes.

**One Time Password: OTP** es una contraseña de un solo uso generada a través de un software instalado en un dispositivo móvil y vinculada al titular del certificado digital, y que luego es utilizado en el proceso para firmar un documento en la Plataforma de Firma Digital Remota.

**Plataforma de Firma Digital Remota: PFDR** es una solución web segura y confiable que permite firmar digitalmente documentos electrónicos. Prescindiendo de este modo del uso de dispositivos criptográficos (token).

**Rol Firmador:** es el permiso asignado a un operador SGT con firma digital remota, para autorizar la incorporación de documentos digitales o digitalizados como una e-parte firmada digitalmente a una Ae.

**Validez de la firma digital:** la firma digital es válida si fue creada durante el periodo de vigencia del certificado digital válido del firmante.

**Verificación de la firma digital:** es el procedimiento por el cual se puede identificar al firmante y detectar cualquier alteración del documento digital luego de haber sido firmado.

Anexo II a la DISPOSICION N° 019/2021

Mariela Soledad Dolce  
Subsecretaría de Modernización del Estado

Firmado Digitalmente