

PROVINCIA DE CATAMARCA  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE  
SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA  
**BOLETÍN MUNICIPAL**  
PUBLICACIÓN OFICIAL  
Registro de la Propiedad Intelectual N° 121531

**BOLETÍN MUNICIPAL N° 48/2020**

Publicación Especial  
**Decreto Acuerdo N° 531/2020**  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL  
**DR. GUSTAVO SAADI**  
**INTENDENTE MUNICIPAL**

Secretaría de Gobierno y Coordinación Dr. GUSTAVO ARIEL AGUIRRE	Secretaría de Salud, Desarrollo Humano y Política Sociales Dr. ALBERTO ADOLFO NATELLA
Secretaría de Hacienda C.P.N. JUAN ALBERTO MARCHETTI	Secretaría de Gabinete y Modernización Dr. MARIANO ROSALES
Secretaría de Educación, Cultura y Deporte Lic. PATRICIA EDITH SASETA	Secretaría de Urbanismo e Infraestructura Ing. EDUARDO ADEN MONFERRÁN
Secretaría de Servicios Ciudadanos Sr. GUIDO MARTÍN BARRIONUEVO	Secretaría del Ambiente y Espacio Público Sra. GABRIELA ANDREA MOLINA
Secretaría de Protección Ciudadana Sra. MARIELA DEL VALLE ROMERO	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico C.P.N. INÉS BEATRÍZ GALÍNDEZ

Advertencia: Los documentos Oficiales Publicados en el Boletín Oficial de la Municipalidad serán tenidos por auténticos y obligatorios, por el solo hecho de la publicación a excepción de aquellos que tengan una forma de comunicación especial y determinada. Ningún Funcionario o Empleado de la Municipalidad podrá alegar ignorancia de Ordenanzas, Decretos o Resoluciones Oficiales publicadas en el Boletín Oficial, aunque no haya recibido comunicación escrita de práctica. (Decreto Municipal N° 1207/77)

La publicación del Boletín Municipal de la Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca, en su sitio web: - "http://www.sfvcatamarca.gov.ar/transparencia/boletines", reviste carácter de oficial y auténtica, y produce idénticos efectos jurídicos a los de su edición impresa. Idéntico tenor revisten las copias escaneadas de los Decretos del Departamento Ejecutivo Municipal, que se publican en el portal web: -"http://www.sfvcatamarca.gov.ar/digestomunicipal.php". (Ordenanza N° 6820/17).

Fecha de Publicación:  
**13/08/2020**

Boletín Municipal Digital:  
<https://www.catamarcaciudad.gob.ar/boletines-municipales>

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, 05 AGO 2020

**DECRETO ACUERDO N° 531**

**VISTO:**

La necesidad de continuar con la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE); y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley Nacional N° 25.506 establece el valor jurídico del documento electrónico, la firma electrónica y la firma digital, y en su artículo 48° dispone que el Estado Nacional, dentro de las jurisdicciones y entidades comprendidas en el artículo 8° de la Ley Nacional N° 24.456, promoverá el uso masivo de la firma digital de tal forma que posibilite el trámite de los expedientes por vías simultáneas, búsquedas automáticas de la información y seguimiento y control por parte del interesado, propendiendo a la progresiva despapelización.

Que por Decreto S.P.M. N°419/2016 este D.E.M. adhirió al Decreto del P.E.N. N°434/16 del Plan de Modernización del Estado Nacional y se aprobó el Plan de Modernización del Estado Municipal de SFVC. Y en ese marco se reconoció la necesidad de implementar en el ámbito municipal paulatina y progresivamente herramientas tecnológicas aplicadas a los trámites, actuaciones y procedimientos de la administración para dotarlos de mayores niveles de eficiencia, transparencia y accesibilidad.

Que el Decreto N° 561/2016 aprobó la implementación del Sistema de Gestión Documental (GDE), como plataforma para la gestión integral del expediente electrónico en el Sector Público Nacional, lo que permitirá eliminar totalmente los expedientes en papel, reemplazándolos por documentos electrónicos contenidos en una base de datos que contemple su generación, control, acceso posterior, archivo y conservación, distribución, notificaciones electrónicas, fecha cierta y firma digital, en un ambiente de seguridad y transparencia, garantizando su integridad, autenticidad e inalterabilidad.

Que durante los últimos años en nuestro municipio se fueron implementando algunas etapas de sistematización y digitalización de algunos trámites en los procesos de gestión financiera, compras, recursos humanos, liquidación de haberes, tramitaciones internas de los Juzgados de Faltas, y también hace tiempo se requiere la implementación de una plataforma de gestión documental que actúe de modo transversal que permita la creación, registro y archivo de documentos y expedientes electrónicos.

Que mediante Decreto 1342 del 18 de agosto de 2017, esta Municipalidad adhirió el Decreto Acuerdo N° 457/14 de la Provincia de Catamarca adhirió a la Ley Nacional N° 25.506 otorgando un decisivo impulso para iniciar las acciones tendientes para la progresiva despapelización del Estado, contribuyendo a mejorar su gestión, facilitar el acceso de la comunidad a la información pública y posibilitar la realización de trámites por Internet en forma segura.

Que por Decreto 1978 se promulgó la Ordenanza N°6947/17, sancionada por el Concejo Deliberante con fecha 07/12/2017, mediante la cual se dispone la Implementación Obligatoria y Gradual de la Plataforma de Gestión Documental Electrónica (GDE), como Sistema Integrado de Seguimiento y Registración de Movimientos de Todas las Actuaciones y Expedientes Administrativos del Departamento Ejecutivo Municipal.

Que, en el Art. 6° de la Ordenanza N°6947/17 se incorpora a la ordenanza 1203/84 agregándose al Código de Procedimientos el siguiente artículo *"Los expedientes administrativos formalizados en el Departamento Ejecutivo Municipal, de conformidad a las normas establecidas en la ley provincial N°3559, deben ser tramitados en la plataforma de gestión documental electrónica –GDE-, garantizando el derecho de defensa del administrado y garantizando el acceso a la información del expediente en el que sea parte. En ninguna forma la tramitación electrónica del expediente debe ser un obstáculo para el ejercicio de los derechos del administrado."*

Que el fortalecimiento de las capacidades institucionales de la administración municipal requiere la implementación de sistemas electrónicos de gestión documental con el objetivo 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 a los organismos de una herramienta moderna para elevar la calidad de gestión.

Que en el marco de la política de Modernización de la Administración que impulsa el Gobierno Municipal, se resolvió que resulta necesario implementar la paulatina y progresiva incorporación de diversas tecnologías a los trámites actuaciones y procedimientos de la Administración de modo de dotarlos de mayores niveles de eficiencia, transparencia y accesibilidad.

Que el empleo de dichos medios informáticos y telemáticos en la sustanciación de la actuaciones y los expedientes administrativos, permitirá mayor control y seguridad en la tramitación de los mismos; posibilitará una única numeración y minimizará la utilización de documentos basados en papel, sin menoscabo alguno a la seguridad jurídica, se logrará incrementar el acceso a la información pública por parte de la ciudadanía y se permitirá alcanzar mayor celeridad y simplificación en las gestiones administrativas.

Que es necesario disponer de una plataforma de gestión de expedientes y administración electrónica, que incluya la compatibilidad y optimización de los procedimientos internos de gestión, reemplazando los expedientes en papel por expedientes electrónicos integrados en su totalidad por documentos digitales para lograr la despaperización de la administración pública como prevé la ley nacional N° 25.506.

Que para reemplazar el expediente en papel por el expediente electrónico, se requiere de un sistema electrónico de gestión documental que contenga y administre todas las reglas para generar y almacenar digitalmente documentos oficiales electrónicos, incluyendo funciones tales como generación, comunicación, firma individual y firma conjunta entre funcionarios, guarda y conservación, búsquedas por contenido, niveles de acceso, asignación de fecha y hora, y otras funcionalidades que garanticen la disponibilidad de la documentación oficial.

531

05 AGO 2020

Que para la correcta implementación del GDE, el MUNICIPIO se comprometió a actualizar su normativa para otorgar pleno valor jurídico a los trámites electrónicos, mediante los decretos y normas necesarios a tal fin, así como proveer los recursos tecnológicos y humanos requeridos.

Que recientemente se entablaron acuerdos de Cooperación y Asistencia Técnica entre el gobierno nacional y la Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca, con el objeto de la implementación de los sistemas informáticos de gestión documental, de compras electrónicas y de tramitación a distancia, para lo cual el Gobierno nacional le otorga a la Municipalidad el derecho de uso de los sistemas informáticos de gestión documental y de compras públicas, comprometiéndose la Nación a brindar adicionalmente Asistencia técnica para la instalación y puesta en marcha del sistema; y la Transferencia de conocimiento, y por su parte la Municipalidad se compromete a sancionar las normas necesarias para su implementación de acuerdo a los requerimientos mínimos que se determine como Data Center/Equipamiento, Recursos Humanos y Conectividad Suficiente para el volumen de transacciones y locaciones disponibles.

Que la implementación del sistema de Gestión Documental Electrónica dará inicio el día 6 de agosto de 2020, por lo que corresponde dictar el acto administrativo que otorgue validez a las actuaciones administrativas.

Que todos los documentos que formen parte de un expediente electrónico tendrán que ser previamente generados en forma electrónica a través de los módulos de Comunicaciones Oficiales (CCOO), Generador ELECTRÓNICO de Documentos Oficiales (GEDO), EXPEDIENTE ELECTRÓNICO (EE), o bien, si existieran en papel u otro formato, deberán ser digitalizados a través de GEDO.

Que 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 a las características tecnológicas de los sistemas informáticos.

Por ello, y atento a las facultades conferidas por el art 71° de la Carta Orgánica Municipal;

**EL INTENDENTE MUNICIPAL  
EN ACUERDO DE SECRETARIOS**

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°.- APRUÉBASE** la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica —GDE— como sistema integrado de caratularían, numeración, seguimiento, y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Departamento Ejecutivo Municipal, desde el 6 de agosto de 2020. Dicho sistema actuará como plataforma para la implementación de gestión de expedientes electrónicos.

**ARTÍCULO 2°.- ESTABLÉZCASE** la interrupción del Registro de Decretos y de Resoluciones en soporte papel a partir del 5 de agosto de 2020 inclusive. Los responsables del área de DESPACHO de cada Secretaría del Municipio deberán cerrar

los registros de los actos administrativos instrumentados en soporte papel al 5 de agosto de 2020 y deberá informar mediante el módulo de COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO) a la Dirección General de Modernización, el último número asignado a dichos actos administrativos obrante en sus respectivos registros.

**ARTÍCULO 3°.- ESTABLÉZCASE** la obligatoriedad a partir del 6 de agosto del 2020 para todas las Secretarías que integran el Departamento Ejecutivo Municipal, de crear a través del Generador Electrónico de Documentación Oficial, los DECRETOS y RESOLUCIONES, los cuales deberán ser firmados digitalmente, produciendo los mismos efectos jurídicos a los que producían sus versiones impresas.

**ARTÍCULO 4°.-** El Departamento Despacho de INTENDENCIA del Municipio será el encargado de enviar los DECRETOS y las SECRETARIAS las RESOLUCIONES originadas en cada una de ellas, a la Dirección de Legal y Técnica y Despacho para su posterior publicación en el Boletín Municipal.

**ARTÍCULO 5°.- DESIGNASE** a la Dirección General de Modernización o a quién esta designe, como administradora del sistema GDE y en consecuencia le compete:

- a) Administrar en forma integral el sistema.
- b) Habilitar a los administradores locales;
- c) Actualizar el nomenclador de actuaciones y de tratas;
- d) Actualizar las tablas referenciales;
- e) Asignar usuarios y permisos;
- f) Capacitar y prestar asistencia a los administradores locales del sistema.

**ARTICULO 6°.-** Las normas para la elaboración redacción y diligenciamiento de actos y documentación administrativa que se utilizan en las actuaciones realizadas en soporte papel, NO SE APLICAN a los documentos electrónicos dadas a las características tecnológicas de los sistemas informáticos.

**ARTÍCULO 7°.- INVÍTESE** al Concejo Deliberante, a los Juzgados de Faltas y a la Caja de Crédito Municipal a adherirse al presente Decreto.

**ARTÍCULO 8°.- COMUNÍQUESE**, publíquese, dése al Registro Oficial y Archívese.-

ES COPIA

FDO. DR. GUSTAVO ARTURO SAADI  
Intendente Municipal  
DR. GUSTAVO ARIEL AGUIRRE  
Secretario de Gobierno y Coordinación  
DR. MARIANO ROSALES  
Secretario de Gabinete y Modernización  
C.P.N. JUAN ALBERTO MARCHETTI  
Secretario de Hacienda  
DR. ALBERTO ADOLFO NATELLA  
Secretario de Salud, Desarrollo Humano y Políticas Sociales

531

05 AGO 2020

C. P. N. INES BEATRIZ GALINDEZ  
Secretario de Turismo y Desarrollo Económico  
LIC. PATRICIA EDITH SASETA  
Secretaria de Educación, Cultura y Deportes  
SRA. MARIELA DEL VALLE ROMERO  
Secretario de Protección Ciudadana  
ING. EDUARDO ADEN MONFERRAN  
Secretario de Urbanismo e Infraestructura  
SR. GUIDO MARTIN BARRIONUEVO  
Secretario de Servicios Ciudadanos  
SRA. GABRIELA ANDREA MOLINA  
Secretaria del Ambiente y Espacio Público



WALTER VEGA CATIVA  
JEFE DEZ. OPTO. DESPACHO - INTENDENCIA  
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

ES COPIA FIEL