



PROVINCIA DE SANTA FE

UNIDAD DE GESTIÓN "TIMBÓ"
CIRCULAR N° 2/2024

De: LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TIMBÓ

A: Los distintos órganos de la Administración Pública Centralizada.

ANTECEDENTES:

En el artículo 1° del Decreto N° 191/24 se instó a la Administración Pública Provincial centralizada y descentralizada a la implementación del proyecto "TERRITORIO 5.0" cuyo fin es la efectiva instauración del Gobierno Digital.

A su vez, en el artículo 2 del Decreto citado se aprobó la Plataforma de Gestión Digital -PGD- "TIMBÓ" (en adelante, TIMBÓ) como sistema integral de gestión documental de todas las actuaciones de la Administración Pública Provincial centralizada y descentralizada.

Asimismo, dicha norma creó la Unidad de Gestión para la implementación de "TIMBÓ", la que tiene a su cargo el diseño, diagramación y seguimiento del proceso de implementación y que tendrá como objetivo garantizar la correcta adopción de criterios y estándares legales, tecnológicos y de construcción de capacidades para la viabilidad de la innovación

Por último, cabe resaltar que en el marco de la implementación, los órganos y organismos públicos, deben concretar "...la implementación de la firma electrónica y/o digital, fomentándose su empleo en las condiciones establecidas en la Ley Provincial N° 12491 y en su reglamentación Decreto N° 1573/08."

Es por ello que por Decreto N° 399 /2024 se aprobó el Procedimiento de Firma Digital de Decretos y, entre otras, se delegó en la Unidad de Gestión la facultad de diseñar los procedimientos que involucren la ampliación de la implementación de firma digital.

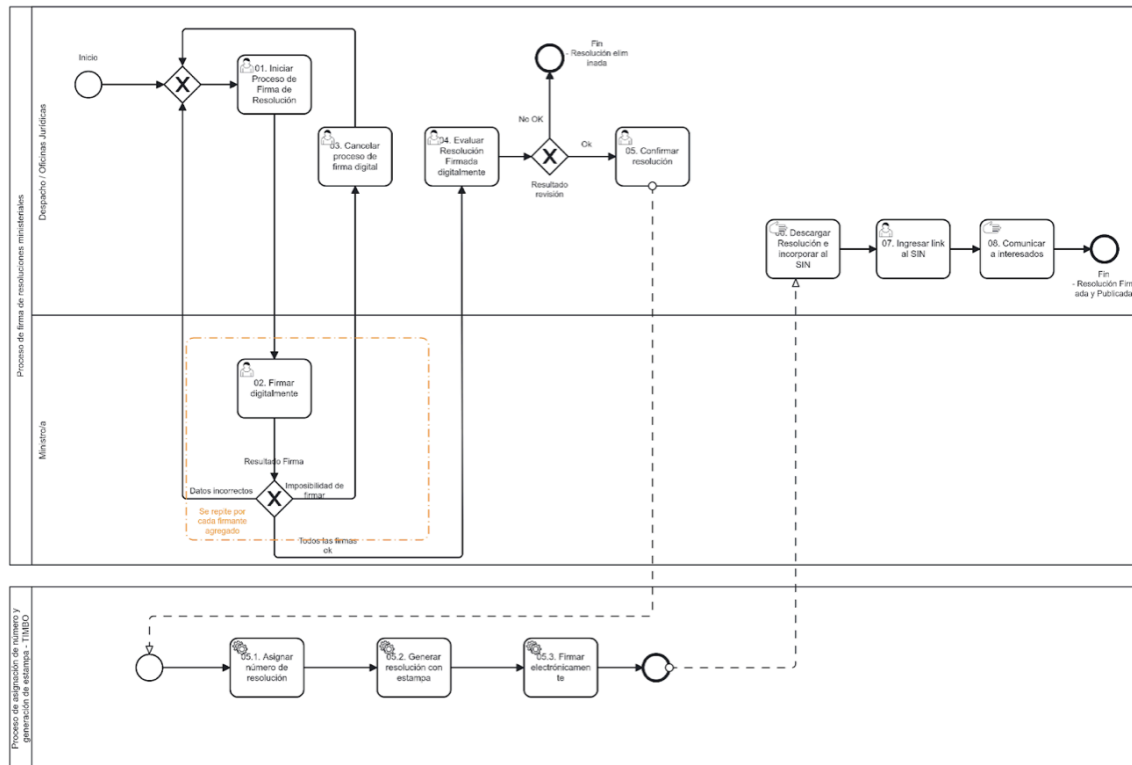
En razón de lo expuesto y a fin de continuar con la implementación de "TIMBÓ", la Unidad de Gestión " pone el conocimiento el procedimiento aplicable para la firma de Resoluciones Ministeriales y demás cuestiones vinculadas a dicho proceso. Para ello, **Dicta la presente Circular:**

1° Flujograma:

Se dispone que el flujograma a seguir para la firma de resoluciones ministeriales será el siguiente:



PROVINCIA DE SANTA FE



2° Procedimiento de Firma.

El procedimiento de firma se inicia una vez que el expediente, aún en formato papel, haya sido visado por todos los firmantes de la resolución.

El área de despacho del órgano originante deberá ingresar a TIMBÓ y completar los datos del formulario: iniciador, oficina de origen, año, tema, número de expediente por el que tramita y cargar el archivo en formato PDF con sus correspondientes anexos.

Una vez cargado en TIMBÓ, el área de despacho establecerá un circuito de firmas, determinará los órganos firmantes y el orden de las firmas.

Los órganos firmantes tendrán la facultad de aceptar o rechazar el proyecto de Resolución. La aceptación conllevará la obligación de firmar digitalmente el proyecto. La firma digital se realizará mediante el uso del firmador digital y se registrará por el orden preestablecido.

En caso de que el proyecto de resolución resulte rechazado por alguno de los intervinientes, el área de despacho recibe el documento rechazado en la bandeja de entrada de TIMBÓ y una notificación por correo electrónico con un aviso sobre el documento rechazado. En caso de luego se requiera la firma de misma, salvadas las observaciones que determinaron el rechazo, se debe iniciar un nuevo circuito de firmas.

Cuando la resolución sea conjunta, esta actividad se repite por cada usuario firmante agregado en el circuito de firmas, según el orden especificado. Luego de cada firma, el



PROVINCIA DE SANTA FE

sistema envía automáticamente una notificación por correo electrónico al próximo firmante en la lista.

Una vez que la resolución se haya suscripto por todos los firmantes incluidos en la cadena, el área de despacho iniciará la instancia de protocolización a través de TIMBÓ. En este paso, de manera automática se insertará el número y la fecha en el documento digital.

El proceso culmina cuando se carga el documento digital creado (Resolución), protocolizado, en el Sistema de Información Normativa (SIN) y se notifica a los usuarios a los que legalmente deba darse a conocer lo decidido.

3° - Resoluciones conjuntas.

Cuando el documento a suscribir sea una resolución en la que participen dos o más ministerios, el órgano responsable de la firma, protocolización y notificación, es el área de despacho del ministerio originante de la misma.

La numeración y protocolización de este tipo de resoluciones será correlativa a las resoluciones simples de dicho ministerio, indicándose en el encabezado que se trata de una resolución conjunta. Esta última acción la realiza automáticamente TIMBÓ.

En ningún caso podrá asignarse dos números diferentes a este tipo de resoluciones, siendo el número asignado por el despacho responsable de gestionar su firma el único válido para identificarla.

4° - Notificaciones:

El área de despacho a cargo de la gestión de la resolución ministerial es el área encargada de notificarla a quienes legalmente corresponda, por ejemplo, Honorable Tribunal de Cuentas, Legislatura de la Provincia de Santa Fe, terceros interesados, etc.

En virtud de que se trata de documentos nativos digitales, las notificaciones sólo se realizarán por correo electrónico o a través de las plataformas que en el futuro disponga a estos fines la Unidad de gestión. Es preciso tener en cuenta que los documentos nativos digitales cuando se imprimen no tienen validez legal alguna.

En caso de que resulte preciso notificar a algún ciudadano o ciudadana personalmente o a través de carta postal por no tener constituido un domicilio electrónico, en la notificación se indicará el link de acceso a la misma a través del Sistema de Información normativa (SIN).

Cuando se trate de una resolución conjunta, se deberá en primer término notificar al ministerio que suscribió la misma con el fin de dar conocimiento de que se ha culminado el trámite de firma. Tal como se señaló más arriba, la notificación se realizará por correo electrónico, al que se adjuntará el link de acceso a la misma en el Sistema de Información normativa (SIN).



PROVINCIA DE SANTA FE

5° Conformación de la estructura del numerador de la Resoluciones.

La estructura del numerador estará conformada por la abreviatura referida a la Resolución (RES) o Resolución conjunta (RESCONJ), el año en que se dicta, el número secuencial único asignado a la Resolución, la referencia a la Administración Pública Provincial de Santa Fe (APPSF), la indicación que se trata del Poder Ejecutivo (PE) y la jurisdicción de origen (Ministerio). A modo de ejemplo:

- RES-2024-00001926-APPSF-PE#MS
- RESCONJ-2024-00000670-APPSF-PE#MGelP

6° Nomenclador de Ministerios.

A continuación, se detallan las siglas asignadas a cada uno de los Ministerios creados en virtud de la Ley N° 14224.

1. Ministerio de Gobierno e Innovación Pública – MGelP
2. Ministerio de Economía – ME
3. Ministerio de Desarrollo Productivo – MDP
4. Ministerio de Justicia Y Seguridad – MJyS
5. Ministerio de Obras Públicas - MOP
6. Ministerio de Educación - MED
7. Ministerio de Igualdad y Desarrollo Humano - MlyDH
8. Ministerio de Salud – MS
9. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social - MTEySS
10. Ministerio de Ambiente y Cambio Climático - MAyCC
11. Ministerio de Cultura - MC

7° Cumplimiento obligatorio.

Lo informado en la presente Circular será de aplicación obligatoria para toda la Administración Pública Provincial Centralizada. Las dudas y conflictos que surjan con motivo de la interpretación y aplicación serán resueltas por la Unidad de Gestión de TIMBÓ.

Se deja especialmente establecido que, una vez que un Ministerio ha comenzado a suscribir resoluciones de manera digital, no podrá retomarse la firma ológrafa bajo ningún concepto.

Dése amplia difusión y estricto cumplimiento a lo aquí informado.

SANTA FE “Cuna de la Constitución Nacional”, 16 de septiembre de 2024.

