



PROVINCIA DE SANTA FE

## UNIDAD DE GESTIÓN "TIMBÓ"

CIRCULAR N° 3/2025

### **Pautas Generales para la Gestión Digital Interna en TIMBÓ (RGGD-TIMBÓ)**

De: LA UNIDAD DE GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TIMBÓ

A: Los distintos órganos de la Administración Pública.

#### ANTECEDENTES

Que el Decreto Provincial N° 191/24 crea el Programa *TERRITORIO 5.0*, con el objeto de instaurar de manera efectiva el modelo de Gobierno Digital en el ámbito de la Provincia de Santa Fe, mediante la incorporación paulatina de tecnologías digitales en los procesos administrativos (Artículo 1°);

Que por el mismo acto se aprueba el Ecosistema de Gestión Digital *TIMBÓ* como sistema integral de gestión documental, aplicable a todas las actuaciones administrativas tramitadas por la administración pública provincial, tanto centralizada como descentralizada (Artículo 2°);

Que en función de ello, se ha constituido una Unidad de Gestión para la implementación del Ecosistema TIMBÓ, integrada por dependencias del Ministerio de Gobierno e Innovación Pública y del Ministerio de Economía, con competencia para definir criterios operativos, acompañar su adopción y emitir normas complementarias



PROVINCIA DE SANTA FE

que garanticen una implementación ordenada, progresiva y coherente con los objetivos de Gobierno Digital;

Que para asegurar el despliegue territorial y sectorial del Ecosistema TIMBÓ, se ha conformado la Red de Promotores Ministeriales de Innovación (PMI), con la misión de facilitar el acompañamiento técnico, funcional y organizacional en cada jurisdicción, promoviendo la capilaridad, factibilidad y viabilidad del proceso de transformación digital;

Que durante el año 2024 se han puesto en funcionamiento diversos módulos del Ecosistema TIMBÓ, tales como el Expediente Electrónico, la Firma Digital, las Comunicaciones Oficiales y la Atención Virtual, permitiendo avanzar de manera concreta hacia una administración más ágil, transparente y eficiente;

Que en paralelo, y en el marco de la implementación del Programa TERRITORIO 5.0, se han desplegado estrategias de rediseño y mejora de procesos, incluyendo reingenierías administrativas, simplificación de requisitos, habilitación de ventanillas únicas y digitalización progresiva de trámites y servicios;

Que en consonancia con esta línea de acción, se ha creado el Programa de Simplificación y Desburocratización de la Administración Pública Provincial *SIMPLE* mediante Decreto Provincial N° 496/25, con el propósito de facilitar, optimizar y dotar de mayor efectividad a los procedimientos administrativos internos, contribuyendo a mejorar la calidad de los servicios estatales y a incrementar el valor público de las intervenciones administrativas (Artículo 1°);

Que dicho decreto asigna a la Secretaría de Gestión Pública la responsabilidad de monitorear y evaluar la implementación del Programa SIMPLE, así como de dictar las normas operativas y complementarias necesarias para su aplicación (Artículo 5°), función que se articula con las tareas asignadas en el marco del Ecosistema TIMBÓ;

Que el proceso de digitalización administrativa debe respetar principios rectores como la progresividad —garantizando una incorporación gradual y sostenida de trámites al entorno digital—, la no regresión —evitando retrocesos hacia soportes analógicos una



PROVINCIA DE SANTA FE

vez incorporados al sistema digital—, la trazabilidad documental, la seguridad jurídica y la interoperabilidad funcional entre organismos;

Que, asimismo, el Decreto Acuerdo Provincial N.º 4174/2015 aprueba la reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas en soporte papel, resultando necesario adecuar su contenido al entorno digital en lo que hace a los aspectos internos de la administración, preservando sus principios generales y complementándolo con las particularidades propias de la gestión electrónica documental;

Que en este sentido, resulta conveniente delinear de manera expresa la modalidad organizativa de gestión digital interna, incluyendo las pautas para la utilización del Ecosistema de Gestión Digital TIMBÓ, la creación de trámites, el uso del expediente electrónico, y los criterios de incorporación de documentos;

Que en consecuencia, corresponde dictar el presente instrumento reglamentario a los fines de establecer los criterios, procedimientos y principios aplicables a la creación de oficinas digitales, asignación de usuarios y permisos, gestión de expedientes electrónicos y documentación administrativa en el marco de la implementación del Ecosistema TIMBÓ;

En razón de lo expuesto, la Unidad de Gestión Timbó **DICTA LA PRESENTE CIRCULAR:**

**Artículo 1º:** Apruébese el Reglamento General para la Gestión Digital en TIMBÓ (RGGD-TIMBÓ) en el ámbito de la Administración Pública Provincial y organismos descentralizados que hayan convenido su integración al Ecosistema de Gestión Digital -EGD- TIMBÓ, que integra la presente como Anexo I.

**Artículo 2º:** Apruébese el procedimiento para la digitalización e incorporación a EGD-TIMBÓ de Procedimientos Administrativos internos de la Administración Pública Provincial, que integra la presente como Anexo II.

**Artículo 3º:** Dése amplia difusión y estricto cumplimiento a lo aquí informado.

SANTA FE "Cuna de la Constitución Nacional", 7 de julio de 2025.



PROVINCIA DE SANTA FE

## ANEXO I

### REGLAMENTO GENERAL PARA LA GESTIÓN DIGITAL INTERNA EN EGD TIMBÓ (RGGDI-TIMBÓ)

## CAPÍTULO I

### ALCANCE Y DEFINICIONES GENERALES. PRINCIPIOS

**Artículo 1º. Objetivo. Alcance.** El RGGDI-TIMBÓ tiene por objetivo definir los lineamientos básicos sobre los cuales se organiza la modalidad de gestión digital a través de los diversos componentes del Ecosistema de Gestión Digital (EGD) TIMBÓ. El mismo regula el inicio, ordenamiento, registro y circulación de documentos y comunicaciones oficiales y actuaciones administrativas gestionadas a través de TIMBÓ y de la Plataforma de Atención Virtual.

**Artículo 2º. Principios.** Se establecen como principios rectores de la implementación del Ecosistema de Gestión Digital TIMBÓ:

- a. **Progresividad.** La incorporación de nuevos trámites o procesos administrativos a la gestión digital a través del EGD TIMBÓ se realizará de manera gradual, conforme al principio de progresividad. Dicha incorporación podrá disponerse mediante Circulares emitidas por la Unidad de Gestión TIMBÓ o por iniciativa de las propias jurisdicciones, en todos los casos respetando los criterios y lineamientos establecidos en la presente reglamentación.
- b. **No regresión.** Todo trámite o proceso administrativo que haya sido iniciado al menos una vez mediante el EGD TIMBÓ, o por cualquier otro medio digital habilitado, deberá continuar siendo tramitado por igual medio. Se encuentra prohibida la iniciación o prosecución de tales trámites en soporte papel, salvo en casos excepcionales debidamente fundamentados y autorizados conforme lo determine la presente reglamentación.



PROVINCIA DE SANTA FE

- c. **Presunción de autoría e intransferibilidad de las credenciales.** Las actuaciones, comunicaciones y documentos realizados o firmados mediante el uso de la clave personal del usuario se presumen realizados por él, revistiendo plena validez, legitimidad y autenticidad, sin necesidad de verificación adicional de ninguna índole. Las credenciales de acceso al EGD TIMBÓ son estrictamente personales e intransferibles. Su cesión, préstamo o uso por parte de terceros se encuentra expresamente prohibido. El usuario será responsable por el uso indebido, negligente o inadecuado de su identidad digital y de las herramientas del EGD TIMBÓ a las que acceda mediante sus credenciales. Deberá tomar todas las medidas razonables para garantizar la confidencialidad y seguridad de sus datos de acceso.
- d. **Uso de datos para fines operativos, estadísticos y de mejora continua.** La administración del EGD TIMBÓ podrá hacer uso de los datos generados por la actividad de los usuarios y del sistema en general para fines operativos, de mantenimiento, mejora de procedimientos, pruebas, evaluaciones de funcionamiento, implementación de modelos automatizados o de inteligencia artificial, integraciones con otros sistemas, y demás desarrollos orientados al perfeccionamiento del servicio. Dichos usos incluirán el tratamiento de información con fines estadísticos y cuantitativos, siempre con el objetivo de optimizar el funcionamiento del ecosistema y garantizar su calidad, seguridad y eficiencia.
- e. **Protección de datos personales y anonimización.** En todos los casos en que se utilicen datos generados por la actividad de usuarios, la administración deberá preservar la confidencialidad de la información, resguardando los datos personales conforme la normativa vigente en materia de protección de datos. Para los fines establecidos en el artículo anterior, los datos serán tratados de forma agregada y/o anonimizada, sin identificación individual de los usuarios, salvo consentimiento expreso o habilitación legal específica.



PROVINCIA DE SANTA FE

## CAPÍTULO II

### SOBRE OFICINAS Y USUARIOS EN TIMBÓ

**Artículo 3º.** El diseño de los organigramas y la creación de oficinas dentro del EGD TIMBÓ deberá ajustarse a los siguientes criterios:

- a. Las oficinas digitales se organizarán conforme a criterios funcionales, con independencia de la estructura orgánica formal del organismo.
- b. No se podrán crear oficinas en función de criterios geográficos, salvo que la naturaleza de la repartición, del servicio o alguna otra causa debidamente fundada así lo justifique. Las excepciones serán evaluadas y autorizadas por la Unidad de Gestión TIMBÓ.
- c. Cada Ministerio, Secretaría de Estado u organismo descentralizado podrá contar con una única Mesa de Entradas. Se exceptúan de esta disposición los órganos rectores, que podrán tener sus propias Mesas de Entradas.
- d. No se habilitarán otras Mesas de Entradas distintas a las previstas en el inciso c). No obstante, y sólo cuando resulte necesario para el adecuado funcionamiento del organismo, podrán incorporarse oficinas para la gestión documental digital con funciones específicas de admisión y distribución. Estas oficinas deberán denominarse "Admisión y Distribución".
- e. Hasta el nivel de Subdirección Provincial inclusive, deberá crearse una oficina por cada autoridad superior. La denominación de cada oficina deberá coincidir con la establecida en la norma de creación o en su modificación vigente al momento de su incorporación en el sistema. Cada oficina deberá estar integrada, como mínimo, por el/la funcionario/a a cargo.
- f. Las oficinas desde las cuales se emitan actos administrativos registrables (resoluciones) deberán llevar la misma denominación asignada en el decreto de creación o en la norma modificatoria correspondiente. Estas oficinas deberán contar entre sus integrantes con el/la firmante del acto.



PROVINCIA DE SANTA FE

- g. Se procurará que las oficinas estén integradas por más de un usuario, evitando en lo posible aquellas constituidas por una sola persona.

**Artículo 4°. Criterios para la asignación de usuarios y permisos.** La asignación de usuarios y sus respectivos permisos deberá ajustarse a los siguientes criterios:

- a. Sólo podrán ser registrados como usuarios en el EGD TIMBÓ los funcionarios, funcionarias o agentes que mantengan un vínculo jurídico vigente de trabajo o prestación de servicios con la administración pública provincial, ya sea en su administración central o en organismos descentralizados, siempre que exista convenio vigente en este último caso.
- b. Los usuarios podrán estar inscriptos en más de una oficina de manera simultánea, conforme a criterios funcionales previamente definidos en el diseño del organigrama digital del EGD TIMBÓ.
- c. El permiso de carátula será asignado exclusivamente al personal de Mesas de Entradas y/o Despachos, a Ministros y Ministras, a sus Secretarías Privadas, y a Secretarios y Subsecretarios políticos.
- d. Los demás permisos serán asignados a cada usuario en función de las tareas efectivamente desempeñadas en el marco de la gestión de expedientes.
- e. La Unidad de Gestión TIMBÓ podrá revisar, modificar o revocar los permisos asignados cuando se detecten inconsistencias, desactualizaciones o situaciones que afecten la seguridad o el adecuado funcionamiento del sistema.

**Artículo 5°. Procedimiento para la creación de oficinas y carga de usuarios en TIMBÓ**

Para la creación y modificación de oficinas, así como para el alta y baja de usuarios en el EGD TIMBÓ, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

#### **A. Creación de oficinas en TIMBÓ**



PROVINCIA DE SANTA FE

1. Relevamiento. Cada jurisdicción u organismo deberá realizar el relevamiento de oficinas y usuarios conforme al instrumento técnico aprobado por la Secretaría de Gestión Pública.
2. Diseño del organigrama digital. En base a los criterios establecidos en el artículo 4º, cada jurisdicción u organismo diseñará su estructura funcional para TIMBÓ y validará políticamente el organigrama resultante. Podrá solicitarse asistencia técnica a la Secretaría de Gestión Pública mediante los canales que esta determine y publique a tales fines.
3. Carga en el sistema. Las Sectoriales de Informática de cada jurisdicción y/o los administradores locales serán responsables de la carga de oficinas y usuarios en TIMBÓ, una vez efectuada la validación institucional correspondiente.

**B. Modificación de oficinas en TIMBÓ.** Se entiende por modificación de oficinas en TIMBÓ aquellos cambios que impliquen una nueva denominación y/o dependencia funcional de bandejas digitales existentes.

La solicitud de modificación deberá ser elevada por funcionarios políticos o personal de planta con jerarquía no inferior a jefatura de departamento a la Secretaría de Gestión Pública, en el modo en que ésta lo indique. Cuando corresponda, deberá citarse la norma que respalde el cambio propuesto.

Las solicitudes serán remitidas a las Sectoriales de Informática de cada jurisdicción, quienes gestionarán su tratamiento y cambios solicitados.

- **C. Altas y bajas de usuarios en TIMBÓ.** El alta y la baja de usuarios en oficinas del EGD TIMBÓ será gestionada por las Sectoriales de Informática, a partir de la solicitud realizada por funcionarios políticos o personal de planta con jerarquía no inferior a jefatura de departamento, por medio del canal técnico iTop o bien en el que en un futuro lo reemplace.





PROVINCIA DE SANTA FE

### CAPÍTULO III

#### SOBRE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

**Artículo 6°. Caratulación del expediente electrónico.** Todo expediente electrónico deberá ser caratulado conforme al Nomenclador de Trámites administrado por la Secretaría de Gestión Pública. Las pautas de caratulación estarán predefinidas en dicho Nomenclador y deberán respetar los siguientes criterios:

- a. Nombre del trámite: deberá corresponder a una denominación clara, breve y específica que identifique con precisión el objeto del trámite.
- b. Descripción: deberá brindar una explicación sintética del propósito principal del trámite, indicando el efecto jurídico o asunto sustantivo que motiva su iniciación.

Se deberá evitar expresamente la utilización de denominaciones genéricas o imprecisas tales como "tramitaciones varias", "varios" o similares, que dificulten la identificación y clasificación adecuada de los trámites.

**Artículo 7°. Incorporación de documentos.** En la gestión de los expedientes electrónicos deberán incorporarse únicamente documentos oficiales electrónicos que cuenten con una clara y correcta identificación.

En los casos en que dichos documentos no puedan ser generados directamente en TIMBÓ, podrán ser incorporados, respetando las mismas pautas de identificación, autenticidad y trazabilidad previstas para los documentos producidos en el sistema.

La incorporación de un documento a un expediente electrónico generará un nuevo orden correlativo en el cuerpo del expediente, el cual será permanente e inalterable, sin posibilidad de eliminación posterior.

**Artículo 8°. Documentos informativos y no incorporados al expediente.**

Los documentos de carácter informativo, tales como papeles de trabajo, borradores, referencias, comunicaciones internas y cualquier otro material que no constituya



PROVINCIA DE SANTA FE

documento oficial, no deberán incorporarse al expediente electrónico ni formar parte del cuerpo formal del mismo. Dichos documentos tendrán carácter meramente auxiliar, sin que generen orden dentro del expediente.

**Artículo 9°. Uso de la Providencia.** La providencia tiene por finalidad impulsar, ordenar o disponer las medidas necesarias para la continuidad del expediente electrónico. Su redacción deberá ser clara y concisa, evitando formalismos innecesarios.

Queda expresamente prohibida la incorporación en la providencia de informes, cuadros, gráficos o cualquier detalle relacionado con la gestión específica que se encuentre tramitando en el expediente.

Cada providencia generará un nuevo documento dentro del expediente electrónico, incorporándose automáticamente como un nuevo orden correlativo que no podrá ser eliminado posteriormente.

**Artículo 10°. Guarda y archivo de expedientes finalizados.** Los expedientes electrónicos cuya tramitación haya concluido y no presenten cuestiones pendientes deberán ser remitidos al área de origen. La guarda en EDG TIMBÓ y el archivo definitivo de los expedientes electrónicos se efectuará por los usuarios expresamente habilitados a tales fines y de conformidad con lo dispuesto en la resolución que regule el régimen de archivo y conservación documental correspondiente.

**Artículo 11°. Expediente reservado.** Solo podrán asignar el carácter de reservado o secreto a un expediente electrónico en el sistema TIMBÓ aquellos usuarios que se encuentren expresamente habilitados para ello. Tal calificación deberá disponerse de manera fundada y con carácter estrictamente excepcional, cuando resulte necesario restringir el acceso o la divulgación del expediente a fin de proteger intereses relevantes, en los supuestos contemplados —en lo que resulte aplicable— por el artículo 52 de la Ley N° 14.256. La declaración de carácter reservado o secreto deberá formalizarse mediante providencia debidamente fundada.



PROVINCIA DE SANTA FE

## CAPÍTULO IV

### SOBRE DOCUMENTOS OFICIALES

**Artículo 12°. Uso obligatorio del módulo Documentos Oficiales.** La totalidad de los documentos oficiales de la Administración Pública Provincial deberán ser creados, registrados, firmados y archivados mediante el módulo **Documentos Oficiales** del EGD TIMBÓ. Esta obligación alcanza también a los documentos de tipo formulario utilizados para asentar datos de cualquier índole por parte de las distintas áreas administrativas.

**Artículo 13°. Tipos de documentos oficiales.** Los tipos de documentos oficiales que pueden ser utilizados por la Administración Pública Provincial son creados, administrados y mantenidos exclusivamente por la Unidad de Gestión TIMBÓ, a través del módulo Documentos Oficiales.

**Artículo 14°. Creación de nuevos tipos documentales.** Cuando resulte necesario incorporar un nuevo tipo de documento oficial al sistema, el área requirente deberá elevar una solicitud debidamente fundada ante la Unidad de Gestión TIMBÓ o la Secretaría de Gestión Pública. Dado que el diseño y habilitación de nuevos tipos documentales reviste una complejidad técnica y normativa, **la solicitud deberá estar justificada en razones operativas concretas y contener una descripción detallada de su necesidad y alcance.**

**Artículo 15°. Comunicaciones oficiales.** El módulo **Comunicaciones Oficiales** del EGD TIMBÓ permite la generación, registro y circulación de documentos oficiales con carácter comunicable. Los documentos oficiales que sean enviados mediante este módulo tendrán efectos **notificatorios válidos y vinculantes** para el destinatario.

Se considerará cumplida la notificación desde la fecha en que el documento sea recibido en la bandeja de entrada del destinatario en el EGD TIMBÓ y los plazos comenzarán a correr a partir del día hábil administrativo siguiente a dicha recepción.

El destinatario deberá ingresar regularmente a su bandeja en la plataforma, con la frecuencia que estime conveniente, a fin de verificar la existencia de nuevas



PROVINCIA DE SANTA FE

comunicaciones. La falta de acceso al sistema, problemas de conectividad u otras circunstancias personales no podrán ser invocadas para desconocer la validez de las notificaciones cursadas por este medio.

## CAPÍTULO V

### PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DIGITALES INTERNOS

**Artículo 16°. Incorporación de procedimientos administrativos digitales.** La incorporación de nuevos trámites o procedimientos administrativos internos al EGD TIMBÓ deberá gestionarse conforme a lo dispuesto por el artículo 1° del Decreto N° 496/25 (Programa "SIMPLE"). A tal efecto, los Promotores Ministeriales de Innovación (PMI), o quienes estos designen, serán los responsables de solicitar la incorporación de nuevos trámites ante la Secretaría de Gestión Pública, por intermedio de la Dirección Provincial de Optimización de Procesos.

**Artículo 17°. Procedimiento de solicitud.** La solicitud de incorporación de nuevos procedimientos administrativos deberá presentarse mediante los canales y formatos establecidos por la Secretaría de Gestión Pública, en concordancia con las pautas que esta determine y publique oficialmente.

**Artículo 18°. Procedimientos interjurisdiccionales y de alcance general.** En aquellos casos en que el trámite digital propuesto involucre oficinas de diferentes jurisdicciones, la solicitud deberá detallar expresamente a los destinatarios intervinientes.

Si el trámite es de carácter general para toda la Administración Pública Provincial, requerirá validación previa por parte de los órganos rectores competentes. En tales casos, deberán diseñarse instrumentos y procedimientos genéricos que garanticen la coherencia y racionalización de los procesos administrativos.

**Artículo 19°. Modificación de procedimientos vigentes.** Cualquier modificación en los procedimientos administrativos digitales ya incorporados deberá ser informada y



PROVINCIA DE SANTA FE

aprobada por la Secretaría de Gestión Pública, siguiendo el mismo procedimiento establecido para su incorporación original.

**Artículo 20º. Difusión.** La Secretaría de Gestión Pública, en coordinación con el organismo propietario del trámite digitalizado, será responsable de su adecuada comunicación y difusión.

**Artículo 21º. Repositorio de trámites.** La Secretaría de Gestión Pública implementará y mantendrá un repositorio público de los trámites digitalizados incorporados al EGD TIMBÓ. Este repositorio estará disponible en el sitio web institucional del Gobierno de la Provincia de Santa Fe.

## CAPÍTULO VI

### PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DIGITALES EXTERNOS POR ATENCIÓN VIRTUAL

**Artículo 22º. Incorporación de nuevos trámites.** A partir de la presente, todo trámite destinado a la ciudadanía que se incorpore o modifique deberá ser implementado y gestionado íntegramente en formato digital, preferentemente mediante el módulo Atención Virtual (AV) del EGD TIMBÓ. Excepcionalmente, el trámite podrá realizarse por otros canales cuando se cumpla alguna de las siguientes condiciones:

- a. Cuando las condiciones fácticas impidan la iniciación digital del trámite a través del EGD TIMBÓ, permitiéndose la continuación de la gestión de forma presencial.
- b. Cuando exista un medio o herramienta digital distinta que resulte más idónea para el trámite en cuestión, previa evaluación y aprobación expresa por parte de la Secretaría de Gestión Pública en el marco del artículo 1º del Decreto N° 496/25 (Programa "SIMPLE").

**Artículo 23º. Procedimiento de solicitud. Modificación de procedimientos vigentes.** La solicitud de incorporación de nuevos procedimientos administrativos externos por



PROVINCIA DE SANTA FE

Atención Virtual deberá presentarse mediante los canales y formatos establecidos por la Secretaría de Gestión Pública, en concordancia con las pautas que ésta determine y publique oficialmente.

Cualquier modificación en los ya incorporados deberá ser informada y aprobada por la Secretaría de Gestión Pública, siguiendo el mismo procedimiento establecido para su incorporación original.

**Artículo 24º. Accesibilidad.** En la creación de trámites externos, el procedimiento deberá contemplar estrategias que faciliten la tramitación digital para toda persona que lo requiera. Para ello, el organismo solicitante y responsable del trámite, a la hora de realizar la solicitud de incorporación, deberá contemplar la implementación de las siguientes herramientas:

- a. Asesoramiento para la formación de la ID Ciudadana, en caso de que el usuario no cuente con ella.
- b. Recepción, control y digitalización de la documentación presentada en formato físico.
- c. Confección de los formularios correspondientes y verificación de los datos de contacto conforme a las indicaciones brindadas por el ciudadano.
- d. Medios de atención multicanal que garanticen una comunicación fluida entre la administración pública y la ciudadanía.

**Artículo 25º. Sello de "Trámite ágil y simplificado".** A los fines de obtener el sello de "Trámite ágil y simplificado", previsto en el artículo 13 del Decreto N° 496/25, el solicitante deberá presentar el diseño del proceso correspondiente, incluyendo el detalle del "paso a paso" y/o el flujograma que represente su desarrollo.

**Artículo 26º. Portal de trámites.** La totalidad de los trámites que la ciudadanía pueda iniciar deberán ser publicados en el Portal de Trámites oficial de la provincia, previa vista y aprobación de la Secretaría de Gestión Pública, conforme a los lineamientos del Decreto N° 496/25. Es responsabilidad del organismo responsable del trámite



PROVINCIA DE SANTA FE

mantener actualizada la información publicada y notificar cualquier modificación a la Secretaría de Gestión Pública.

Dicho organismo deberá procurar que el portal cuente con instructivos para la realización digital de trámites, modelos y formularios de uso frecuente, así como canales de consulta y asistencia a la ciudadanía, a fin de garantizar una experiencia accesible, comprensible y eficaz en la interacción digital con la Administración Pública.



PROVINCIA DE SANTA FE

## ANEXO II

### **I.- Incorporación a EGD-TIMBÓ de Procedimientos Administrativos internos de la Administración Pública Provincial.**

Los pasos que se detallan a continuación aplican a procedimientos administrativos internos, es decir, que se originan, tramitan y finalizan dentro de la Administración Pública Provincial.

Los mismos intentan reflejar la consecución básica de actuaciones para cumplir con el propósito del presente, sin perjuicio de que el tramitante pueda generar, si así lo considera y dentro del marco de la normativa vigente y las herramientas disponibles, otras acciones por motivos de consulta, revisión, devolución y/o cualquier otro motivo.

#### **Procedimiento:**

**1. [Agente jurisdiccional solicitante] - Información.** Solicitar digitalización de trámite elevando al Promotor Ministerial de Innovación o a quien esté designado como vínculo entre la jurisdicción y la Secretaría de Gestión Pública del Ministerio de Gobierno e Innovación Pública la siguiente información mediante correo electrónico:

- **Asunto:** se debe especificar el **"Nombre del Proceso Administrativo/Trámite"**,
- **Cuerpo del mail:** se deben describir los siguientes aspectos:
  - a. Oficina TIMBÓ de inicio.
  - b. Oficina TIMBÓ caratuladora.
  - c. Breve descripción del procedimiento administrativo.
  - d. Resumen del circuito administrativo.
  - e. Otras oficinas involucradas.
  - f. Si requiere documentos o formularios específicos.
  - g. Procedimiento de rendición (si lo requiere).
  - h. Otros datos de relevancia.

**2. [Promotor Ministerial de Innovación o Agente Designado] - Autorización.**





PROVINCIA DE SANTA FE

Autorizar reenviando información por correo electrónico a **[procesosdigitales@santafe.gov.ar](mailto:procesosdigitales@santafe.gov.ar)**.

**3. [Dirección Provincial de Optimización de Procesos - SGP - MGeIP] - Verificación.**

Revisar información, Luego:

**2.a. Si requiere más información,** solicitar al agente jurisdiccional o PMI solicitante. Luego, continuar en 1.

**2.b. Si no requiere más información,** continuar en 4.

**4. [Dir. Prov. Optimización de Procesos] - Validación de Rectoría.** De acuerdo a las características del trámite:

**4.a. Si corresponde rectoría.** Validar con órgano rector.

**4.a.1. [Órgano Rector] - Validación.** Validar. Continuar en 5.

**4.b. Si no corresponde rectoría.** Continuar en 5.

**5. [Dir. Prov. Optimización de Procesos] - Validación de otras jurisdicciones.** De acuerdo a las características del trámite:

**5.a. Si corresponde validar con otra/as jurisdicción/es.** Validar con otras jurisdicciones intervinientes en el proceso.

**5.a.1. [Otra/s jurisdicciones] - Validación.** Validar. Continuar en 6.

**5.b. Si no corresponde validar con otra/as jurisdicción/es.** Continuar en 6.

**6. [Dir. Prov. Optimización de Procesos- SGP - MGeIP] - Subproceso: Procesamiento y carga.** Validada la información, luego:

**6.1. Estructura.** Corroborar la carga de toda la estructura afectada.

**6.2. Nomenclador.** Cargar Procedimiento al nomenclador del módulo Expediente Electrónico de EGD-TIMBÓ, vincular oficina/s caratuladora/s y documento/s vinculado/s.



PROVINCIA DE SANTA FE

**6.3. Alta.** Dar aviso de alta al Promotor Ministerial de Innovación para comenzar a operar el procedimiento administrativo.

**6.4. Procedimiento.** De acuerdo a las características del procedimiento, luego:

**6.4.a. Si el procedimiento se desarrolla Con rectoría / Con otra/as jurisdicción/es intervinientes o si la jurisdicción generadora lo demanda.** Procedimentar y cargar a TIMBOTECA documento procedimental y/o todo material que la Dirección considere pertinente o los organismos intervinientes soliciten.

**6.4.b. Si caso contrario a 6.4.a.** Continuar en 7.

**7. [Dir. Prov. Gestión del Cambio] - Capacitación.** Evaluar las áreas afectadas, luego:

**5.a. Si requiere capacitación,** capacitar.

**5.b. Si no requiere capacitación,** finalizar.

## **II.- Incorporación a EGD-TIMBÓ de Procedimientos Administrativos externos de la Administración Pública Provincial.**

Los pasos detallados a continuación aplican a procedimientos administrativos externos, es decir, los que se inician desde la ciudadanía (personas/organizaciones/Municipios/Comunas), se desarrollan dentro de la Administración Pública Provincial, y se obtiene como resultado un beneficio, acción, certificación o documento sobre o hacia el solicitante.

### **Procedimiento:**

**1. [Agente jurisdiccional solicitante] - Información.** Solicitar digitalización de trámite elevando a Promotor Ministerial de Innovación o a quien esté designado como vínculo entre la jurisdicción y la Secretaría de Gestión Pública del Ministerio de Gobierno e Innovación Pública la siguiente información mediante correo electrónico:

- **Asunto:** se debe especificar el **"Nombre del Procesos**



PROVINCIA DE SANTA FE

**Administrativo/Trámite",**

- **Cuerpo:** se deben describir los siguientes aspectos:
  - a. Breve descripción (en qué consiste, quién lo debe/puede iniciar).
  - b. Requisitos para iniciar el trámite.
  - c. Primera oficina que lo trabaja.
  - d. Resumen del circuito administrativo (indicar oficinas por las que pasa, si requiere expediente y/o rendición).
  - e. Otros datos de relevancia.

**2. [Promotor Ministerial de Innovación o Agente Designado] - Autorización.**

Autorizar reenviando información por correo electrónico a [procesosdigitales@santafe.gov.ar](mailto:procesosdigitales@santafe.gov.ar).

**3. [Dirección Provincial de Optimización de Procesos - SGP - MGeIP] - Verificación.**

Revisar información, Luego:

**3.a. Si requiere más información,** solicitar al agente jurisdiccional o PMI solicitante. Luego, continuar en 1.

**3.b. Si no requiere más información,** continuar en 4.

**4. [Dir. Prov. Optimización de Procesos] - Validación de Rectoría.** De acuerdo a las características del trámite:

**4.a. Si corresponde rectoría.** Validar con órgano rector.

**4.a.1. [Órgano Rector] - Validación.** Validar. Continuar en 5.

**4.b. Si no corresponde rectoría.** Continuar en 5.

**5. [Dir. Prov. Optimización de Procesos] - Validación de otras jurisdicciones.** De acuerdo a las características del trámite:



PROVINCIA DE SANTA FE

**5.a. Si corresponde validar con otra/as jurisdicción/es.** Validar con otras jurisdicciones intervinientes en el proceso.

**5.a.1. [Otra/s jurisdicciones] - Validación.** Validar. Continuar en 6.

**5.b. Si no corresponde validar con otra/as jurisdicción/es.** Continuar en 6.

**6. [Dir. Prov. Optimización de Procesos- SGP - MGelP] - Subproceso: Procesamiento y carga.** Validada la información, luego:

**6.1. Estructura.** Corroborar la carga de toda la estructura afectada.

**6.2. Atención virtual.** Armar documento técnico con la información proveída y enviar a la Secretaría de Tecnologías para la Gestión del MGelP mediante sistema iTop, para su desarrollo y alta en EGD-TIMBÓ. *Nota: antes del alta del trámite se deberá testear y hacer las modificaciones necesarias.*

**6.3. Alta.** Con respuesta de finalización de 6.2., dar aviso de alta al Promotor Ministerial de Innovación para comenzar a operar el procedimiento administrativo.

**6.4. Publicación y difusión.** Solicitar al área de comunicación la elaboración de material de difusión, como placas y videos si fuera necesario. A su vez deberá en todos los casos solicitar al contenidista de la jurisdicción correspondiente la publicación en el Portal de Trámites: <https://santafe.gov.ar/tramite>. *Nota: es responsabilidad de las jurisdicciones mantener actualizada la publicación en el Portal.*

**6.5. Procedimiento.** De acuerdo a las características del procedimiento, luego:

**6.5.a. Si el procedimiento se desarrolla Con rectoría / Con otra/as jurisdicción/es intervinientes o si la jurisdicción generadora lo demanda.** Procedimentar y cargar a TIMBOTECA documento procedimental y/o todo material que la Dirección considere pertinente o los organismos intervinientes soliciten.



PROVINCIA DE SANTA FE

**6.5.b. Si caso contrario a 6.4.a. Continuar en 7.**

**7. [Dir. Prov. Gestión del Cambio] - Capacitación.** Evaluar las áreas afectadas, luego:

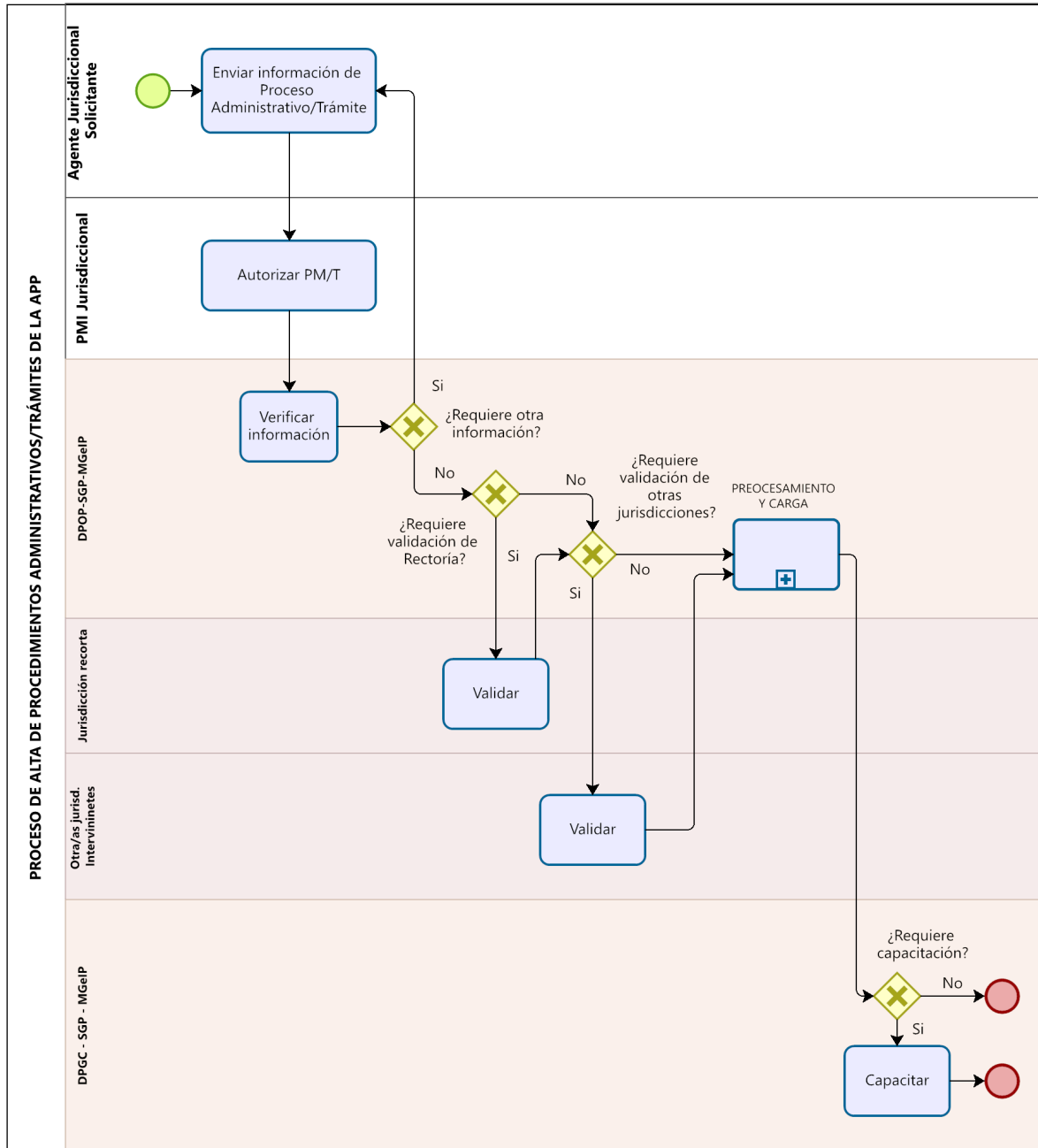
**5.a. Si requiere capacitación,** capacitar. Luego, finalizar.

**5.b. Si no requiere capacitación,** finalizar.



PROVINCIA DE SANTA FE

## Flujograma Procedimental I:





PROVINCIA DE SANTA FE

### **III.- Incorporación de Procedimientos Administrativos Nuevos de la Administración Pública Provincial a EGD-TIMBÓ.**

Los pasos detallados a continuación tienen como consecuencia la incorporación de nuevos procedimientos administrativos (tanto internos como externos), en el marco del Decreto N° 0476/2025 - Programa SIMPLE- como nativos digitales.

Los mismos intentan reflejar la consecución básica de actuaciones para cumplir con el propósito del presente, sin perjuicio de que el tramitante pueda generar, si así lo considera y dentro del marco de la normativa vigente y las herramientas disponibles, otras iteraciones por motivos de consulta, revisión, devolución y/o cualquier otro motivo.

#### **Procedimiento:**

- 1. [Autoridad de Jurisdicción Rectora/Propietaria del Procedimiento Administrativo]**
  - **Inicio de Expediente.** Caratular expediente como **"Regulación de nuevo procedimiento administrativo - Decreto 0476/2025 - Programa SIMPLE"**. Cargar documentación que el interesado considere pertinente, incluyendo el proyecto de acto administrativo que regula el nuevo procedimiento administrativo/trámite, o similar. Luego, pasar a Dirección de Optimización de Procesos.
- 2. [Dirección Provincial de Optimización de Procesos - SGP - MGelP (00.01.08.11.01.02)] - Análisis Procedimental.** De acuerdo a la documentación recibida y el análisis de las características, requisitos y métodos de ejecución del procedimiento administrativo:
  - 2.a. Subprocesos: Solicitud de Información Adicional.** Solicitar más información a la Jurisdicción Rectora/Propietaria del procedimiento administrativo y/u otras áreas interesadas o intervinientes de las cuales se considere la necesidad de que emitan opinión.
  - 2.a. Dictamen.** Dictaminar, cargar dictamen al expediente, luego, elevar a consideración de la Subsecretaría de Innovación.
- 3. [Subsecretaría de Innovación - SGP - MGelP (00.01.08.11.01)] - Visado.** Con el



PROVINCIA DE SANTA FE

visto bueno y las consideraciones que estime pertinente, elevar a consideración de la Secretaría.

4. **[Secretaría de Gestión Pública - MGelP (00.01.08.11)] - Visado.** Con el visto bueno y las consideraciones que estime pertinente, devolver el expediente al área iniciadora para su consideración.

5. **[Autoridad de Jurisdicción Rectora/Propietaria del Procedimiento Administrativo]**  
- **Continuidad.** Continuar las actuaciones administrativas para el alta del procedimiento administrativo. Luego:

**5.a. Procedimiento Administrativo Interno. Subproceso:** Alta de procedimiento administrativo/trámite interno de la APP.

**5.b. Procedimiento Administrativo Externo. Subproceso:** Alta de procedimiento administrativo/trámite externo de la APP.





PROVINCIA DE SANTA FE

## Flujograma Procedimental:

