

## **UNIDAD DE GESTIÓN “TIMBÓ”**

### **CIRCULAR N° 05/2024**

Validación de firma digital

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

**A: A los distintos órganos de la Administración Pública Central.**

#### **ANTECEDENTES:**

El Decreto N° 191 del 27 de febrero de 2024, ordenó la implementación del proyecto "TERRITORIO 5.0", cuyo objetivo es la instauración del Gobierno Digital, y aprobó la utilización de la Plataforma de Gestión Digital -PGD- "TIMBÓ" como sistema integral de gestión documental de todas las actuaciones de la Administración Pública Provincial.

El Código Civil y Comercial de la Nación establece que en los instrumentos generados por medios electrónicos, el requisito de la firma de una persona queda satisfecho si se asegura indubitadamente la autoría e integridad del instrumento.

En ese sentido, el artículo 17 de la Ley Provincial N° 14.256 establece que: *“se fomentará el empleo de la firma electrónica y la firma digital en las condiciones establecidas en la normativa nacional y provincial aplicable. Todo documento firmado electrónicamente o digitalmente tiene para el sector público provincial idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel o cualquier otro soporte vigente a la fecha de entrada en vigencia de la ley.”*

La firma digital o electrónica está diseñada para funcionar en un entorno digital, y su validez depende de que el documento permanezca en ese formato. Dado que nos encontramos en un proceso de transición hacia el establecimiento completo de la Plataforma Timbó para tramitar todos los expedientes en soporte digital, resulta necesario establecer un mecanismo transitorio para la incorporación de documentos firmados digital o electrónicamente a un expediente en formato papel.

## DISPOSICIONES:

### 1º. Conservación del documento firmado digital o electrónicamente

Los documentos firmados digital o electrónicamente deben ser conservados en su formato digital para mantener su validez legal. Estos tipos de firmas están diseñadas para funcionar en un entorno digital, y su validez depende de que el documento permanezca en formato digital, por lo que se recomienda evitar la impresión siempre que sea posible.

De considerarse necesaria la integración de estos documentos en un expediente y/o gestión en formato papel, quien lo integre deberá dejar constancia de su verificación.

### 2º. Resumen o referencia en lugar de impresión

Se sugiere, siempre que sea posible o aconsejable, no imprimir en su totalidad los documentos firmados digital o electrónicamente y posteriormente verificados para agregarlos al expediente, sino incluir un resumen o una referencia a su almacenamiento en un sistema digital.

### 3º. Verificación de la Firma Digital

Quien reciba un documento con firma digital o electrónica deberá verificar su validez mediante los sitios disponibles para tal fin, tales como:

- <https://www.santafe.gob.ar/firma/pages/validacion/validacion.jsf> y/o en el que en el futuro se encuentre en Timbó.

Es esencial que el proceso de verificación asegure la autenticidad de la firma y la integridad del documento, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normativa aplicable.

**4º. Difusión y Cumplimiento.** 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.

Dése amplia difusión y estricto cumplimiento a lo aquí informado.

SANTA FE, “Cuna de la Constitución Nacional”, 8 de noviembre de 2024.



