

## **LEY N° 5730**

**SANCIÓN: 12/07/2024**

**PROMULGACIÓN: 18/07/2024 – Decreto N° 28/2024**

**PUBLICACIÓN: B.O.P. N° 6304 (supl.) – 22 de julio de 2024; págs. 7-11.-**

### **Ley K n° 5418 y Ley A n° 2938 Modificación**

**Artículo 1°.-** Se incorpora a la ley K n° 5418 el Capítulo II, el que queda redactado de la siguiente manera:

#### **Capítulo II Modernización Digital**

“Artículo 11.- OBJETO. El presente Capítulo tiene como objeto la modernización, desburocratización, despapelización y simplificación de todos los trámites administrativos que se realicen en la Administración Pública de la Provincia de Río Negro, con el fin de dar una respuesta más ágil a las demandas de las y los rionegrinos, con una aplicación eficiente de los recursos estatales.

El Poder Ejecutivo reglamentará los trámites alcanzados, debiendo garantizar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública en los términos de la ley B n° 1829 y artículo 4° y 26 de la Constitución provincial”.

“Artículo 12.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones de esta ley son de aplicación obligatoria para:

1. La administración central, los organismos descentralizados y las entidades autárquicas.
2. Las empresas y sociedades del Estado”.

“Artículo 13.- BENEFICIOS. Los beneficios del sistema de modernización digital son los siguientes:

- a) Seguridad: el transporte de datos punto a punto o extremo a extremo se realiza mediante protocolos y algoritmos criptográficos.
- b) Confidencialidad: la fuente de información posee total control de las autorizaciones de acceso a sus datos por parte de otros sistemas.
- c) Trazabilidad: toda la secuencia de intercambios de cada nodo o etapa de un proceso posee un sello de tiempo y un sello criptográfico de integridad asociado, lo cual permite verificar y validar su autenticidad.
- d) Servicios digitales: posibilidad de interoperabilidad digital sin intervención humana entre sistemas, aplicaciones, robots, IoT devices, algoritmos IA, contratos inteligentes, vehículos de conducción autónoma y futuros desarrollos digitales”.

“Artículo 14.- DOMICILIO. Cada ciudadano debe contar con un domicilio electrónico administrativo registrado y validado en la plataforma web, para poder ejercer sus obligaciones y derechos, y realizar cualquier tipo de trámite frente a la Administración Pública Provincial.

Dicho domicilio es obligatorio y produce en el ámbito administrativo los efectos del domicilio constituido, siendo válidos y plenamente eficaces todas las notificaciones, emplazamientos y comunicaciones que allí se practiquen”.

“Artículo 15.- DATOS PERSONALES. La utilización de esa plataforma es considerada personalísima e intransferible, siendo responsable el titular de su utilización en contravención de las normas o reglas que la rigen.

Se debe garantizar la autenticación de cada persona en esa plataforma, asegurando que los contenidos no sean modificados, y el resguardo de la seguridad de todos los datos y documentos que identifiquen y pertenezcan a los ciudadanos que interactúen en la plataforma conforme lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales (ley nacional n° 25326 y normas reglamentarias), como asimismo lo ordenado en el artículo 20 de la Constitución de la Provincia”.

“Artículo 16.- SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA. Se debe optimizar la totalidad de los trámites que realiza el ciudadano, mediante el uso de técnicas y herramientas informáticas. Se debe garantizar un único acceso al ciudadano para la realización de todos y cada uno de los trámites administrativos provinciales”.

“Artículo 17.- INTEROPERABILIDAD. Las entidades y jurisdicciones enumeradas en el artículo 12 que componen el sector público provincial deben intercambiar la información pública que produzcan, obtengan, obre en su poder o se encuentre bajo su control, con cualquier otro organismo público que así se lo solicite.

A los fines de extender la interoperabilidad con los demás poderes del Estado y/o reparticiones públicas de la Administración Pública Provincial, la autoridad de aplicación establece mediante reglamentación, los protocolos de intercambio y las pautas de interoperabilidad”.

“Artículo 18.- DOCUMENTACIÓN. Toda documentación que sea emanada de algún organismo dependiente del Poder Ejecutivo Provincial, debe estar a disposición del ciudadano y de otros organismos que lo requieran, sin necesidad de efectuar trámite alguno, a excepción del pago de un sellado o gasto administrativo determinado por ley provincial.

Los documentos y expedientes generados en soporte electrónico y los reproducidos en soporte electrónico a partir de originales de primera generación en cualquier otro soporte, digitalizados de acuerdo al procedimiento que establezca la autoridad de aplicación, son considerados originales y tienen idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel, en los términos del artículo 293 y concordantes del Código Civil y Comercial de la Nación”.

“Artículo 19.- CONVENIOS. La autoridad de aplicación, a través del organismo que determine, puede celebrar los convenios pertinentes entre sus organismos dependientes, y/o con organismos de otras jurisdicciones nacionales, provinciales y municipales, públicos o privados, con el fin de compartir datos que sean originados en fuentes auténticas.

Considérase en este punto la celebración de convenios con municipios, comisiones de fomento, provincias, organismos nacionales, colegios profesionales, entidades bancarias, registros automotores, entre otros”.

“Artículo 20.- VENTANILLA ÚNICA FÍSICA. En aquellos trámites que la presencia física resulte inexcusable, la autoridad de aplicación debe prever la organización de un sistema de turnos que se soliciten desde la plataforma web, de manera de garantizar una atención eficiente, sin demoras para el ciudadano.

En estos casos se garantiza el acceso y acompañamiento a la utilización de herramientas informáticas o en su defecto la atención personal por ante una Ventanilla Única Física, en una oficina de fácil acceso, para aquellas/os ciudadanos/as con discapacidad y para quienes se encuentren en situación de vulnerabilidad, abarcando a aquellas personas que en razón de edad, género, estado físico o mental, o por circunstancias sociales, económicas, étnicas y/o culturales, presenten especiales dificultades para ejercer con plenitud sus derechos”.

“Artículo 21.- INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA. Se crea el “Fondo de Modernización para la Administración Pública Rionegrina” que estará destinado a solventar los gastos de equipamiento, software e insumos en materia informática, de comunicaciones, mobiliario, capacitación del personal, construcción, ampliación y acondicionamiento de inmuebles, adquisición de insumos y el pago de servicios esenciales o incentivos para el normal funcionamiento; ejecución de tareas a destajo; contratación transitoria de personal técnico-profesional y cualquier otro requerimiento de características técnicas y funcionales necesarios para la implementación de las acciones reguladas por la presente.

El Fondo se integra con el porcentaje que determine el Poder Ejecutivo Provincial, sobre el total de la recaudación de los impuestos, tasas y contribuciones administrados por la Agencia de Recaudación Tributaria, luego de la distribución dispuesta por la ley provincial N° 1946.

El Fondo será administrado por el Ministerio de Gobierno, Trabajo, Modernización y Turismo y los recursos integrantes del Fondo serán depositados en una cuenta especial a crearse en el agente financiero de la provincia, garantizando la instalación de la infraestructura tecnológica actual, escalable, que permita la ejecución de las disposiciones de esta normativa”.

“Artículo 22.- CAPACITACIÓN. Se debe garantizar un plan de capacitación y comunicación de prácticas informáticas relacionadas con la ciberseguridad, destinadas al ciudadano, a la comunidad educativa y a los agentes del Estado provincial”.

“Artículo 23.- AUTORIDAD DE APLICACIÓN. La autoridad de aplicación de este Capítulo II, es el Ministerio de Gobierno, Trabajo, Modernización y Turismo o el organismo que la remplace.

La autoridad de aplicación debe coordinar y reglamentar los avances y la evolución de la modernización digital en el marco definido en las normas de organización ministerial vigentes”.

**Artículo 2°.-** Se modifica el artículo 3° del Título II de la ley A n° 2938, el que queda redactado de la siguiente manera:

“Artículo 3°.- La actuación administrativa, puede iniciarse de oficio o a petición de cualquier persona física o jurídica, pública o privada, que invoque un derecho subjetivo o un interés legítimo, por ante el órgano administrativo competente.

Tanto el inicio y la tramitación de las actuaciones administrativas podrán realizarse mediante un sistema o plataforma digital de gestión administrativa, conformándose en este el respectivo expediente electrónico-digital y el registro de la identidad digital”.

Artículo 3°.- Se modifican los artículos 36, 38, 42, 43, 46, 55, 56, 62 y 64 del Título IV de la ley A n° 2938, los que quedan redactados de la siguiente manera:

“Artículo 36.- Toda persona que comparezca ante la autoridad administrativa, por sí o en representación de terceros, deberá constituir en el primer escrito o acto en que intervenga, domicilio electrónico y domicilio dentro del radio urbano donde tenga su asiento la autoridad a quien corresponda resolver la petición, que podrá o no coincidir con su domicilio real -el que también deberá ser denunciado-.

El domicilio constituido, producirá todos sus efectos, sin necesidad de resolución y se reputará subsistente, mientras no se designe otro.

No podrá constituirse domicilio en las oficinas públicas”.

“Artículo 38.- Los escritos serán redactados mediante procesador de texto, o cualquier otro medio mecánico o electrónico o manuscritos.

Serán suscriptos por los interesados, sus representantes o apoderados. En el encabezamiento de cada escrito, sin más excepciones que el que iniciare una gestión, deberá indicarse el número de identificación asignado al expediente y, en su caso, contendrá la relación precisa de la representación que se ejerza. En caso de corresponder, se empleará el sellado de ley o papel tipo

oficio u otro similar, repuesto con estampillas fiscales. Podrá emplearse el medio telegráfico, fax u otro medio electrónico, para contestar traslados o vistas o interponer recursos“.

“Artículo 42.- Todo escrito por el cual se promueva la iniciación de una gestión ante la administración, deberá llenar los siguientes recaudos:

- a) Nombre, apellido, indicación de identidad y domicilio real del interesado.
- b) Domicilio constituido, de acuerdo con lo previsto por el artículo 36.
- c) Relación de los hechos y, si se considera pertinente, el derecho en que funda su pretensión.
- d) La petición concretada en términos claros y precisos.
- e) Ofrecimiento de la prueba de que intente valerse, acompañando la documental que estuviere en su poder o, en caso de no estar a su disposición, individualizándola con indicación de su contenido, el lugar, archivo, oficina pública o persona en cuyo poder se encuentra.
- f) Firma del interesado o apoderado. Para el caso de que se actuare mediante expediente digital, si la parte actúa por derecho propio y carece de certificado de firma digital, el escrito deberá ser firmado de modo ológrafo en papel y se ingresará luego al Sistema Digital de Gestión Administrativa escaneado en formato PDF, o aquél que por reglamentación técnica se establezca”.

“Artículo 43.- La documentación acompañada, cuya agregación se solicita a título de prueba, podrá presentarse en original o en testimonio expedido por oficial público o autoridad competente. Podrá solicitarse la reserva de cualquier documento, libro o comprobante que se presente, en cuyo caso se procederá a su guarda, bajo constancia, debiendo la parte interesada adjuntar copia para su agregación al expediente.

En caso de que se opte por la tramitación en el Sistema Digital de Gestión Administrativa, se confeccionará el respectivo archivo digital de la referida documentación salvo que el mismo resulte imposible, engorroso o manifiestamente inconveniente”.

“Artículo 46.- Cuando se presenten escritos que inicien un procedimiento, se dará a los interesados un comprobante que acredite su presentación y el número de expediente correspondiente. Sin perjuicio de ello, todo el que presente escritos ante la administración, inicie o no un procedimiento, puede exigir para su constancia que se le certifiquen y devuelvan en el acto las copias del escrito dejándose constancia en ellas de haberse recibido el original, con fecha, sello de la oficina y la firma del agente receptor.

En el caso de trámite digital, el Sistema Digital de Gestión Administrativa generará dicha constancia, que será remitida al domicilio electrónico constituido”.

“Artículo 55.- La dependencia encargada de la recepción de expedientes o actuaciones, escritos o pruebas y de su correspondiente registro, como así, de suministrar información sobre su trámite a los interesados, será la Mesa de Entradas y Salidas de la repartición o dependencia, o el Sistema Digital de Gestión Administrativa”.

“Artículo 56.- Efectuada una presentación por escrito, la Mesa de Entradas y Salidas, dejará constancia en la misma del día y hora de la recepción, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 46 e iniciará de inmediato el expediente o legajo o procederá a la registración de la misma, según corresponda.

Los escritos recibidos por correo, se considerarán presentados en la fecha de su imposición en la oficina de correos, a cuyo efecto se agregará el sobre sin destruir. En caso de duda, se estará a la fecha enunciada en el escrito y, en su defecto, se considerará que la presentación se hizo en término.

Cuando se empleare el medio telegráfico o electrónico, como el fax, para contestar traslados o vistas o para interponer recursos, se entenderán presentados en la fecha de su imposición en la oficina postal o en la enunciada en el escrito recibido electrónicamente.

En la tramitación por medio del Sistema Digital de Gestión Administrativa será de aplicación lo previsto en el artículo 42 bis de la presente”.

“Artículo 62.- Si en el expediente o actuaciones de que se corre traslado, existieren documentos u otras pruebas, cuyo extravío, a juicio de la autoridad administrativa, pudiere causar perjuicio a la administración o a terceros, se podrá disponer el desglose de los mismos y su reserva, durante el término del traslado; en este caso, se deberá agregar copia o fotocopia de la documentación desglosada.

El desglose de escritos, en el Sistema Digital de Gestión Administrativa, se ordenará dejando constancia de ello en el expediente electrónico, con indicación de la fecha de presentación y del domicilio que se hubiese constituido”.

“Artículo 64.- Se notificarán solamente las resoluciones de carácter definitivo, las intimaciones, los emplazamientos, citaciones, apertura a prueba y las providencias que confieran vistas o traslados o decidan alguna cuestión planteada por el interesado.

Además de los mencionados, podrán notificarse todos aquellos actos que así dispusiere la autoridad administrativa, teniendo en cuenta su naturaleza e importancia.

En las actuaciones digitalizadas se notificará en el domicilio electrónico que tengan constituido en el Sistema.

De no encontrarse estos últimos vinculados al Sistema, y hasta tanto se registren, se cumplirá en las respectivas sedes del domicilio físico constituido, en formato papel”.

**Artículo 4°.-** Se incorporan los artículos 41 bis y 42 bis a la ley A n° 2938, los que quedan redactados de la siguiente manera:

“Artículo 41 bis.- La tramitación del proceso se podrá realizar mediante expediente electrónico-digital.

También se recibirán escritos en formato papel cuando provengan de terceros, auxiliares externos que no posean usuarios en el Sistema Digital de Gestión Administrativa y resulte necesario para el adecuado acceso. En tales casos, la Administración Pública procederá a su digitalización, cuando ello fuera posible, firmando digitalmente para dar fe de su autenticidad.

El Poder Ejecutivo queda facultado para dictar mediante reglamentación las formalidades que deben reunir los escritos y la modalidad de incorporación, así como todas las que resulten necesarias para la implementación y actualización del Sistema Digital de Gestión Administrativa”.

“Artículo 42 bis.- La presentación de escritos, vistas, traslados a través del Sistema Digital de Gestión Administrativa podrá hacerse en cualquier momento, sin distinción entre horas y días hábiles e inhábiles. La fecha y hora de su ingreso al Sistema será el cargo del escrito a todos los fines procesales.

Los escritos ingresados en día u hora inhábil se considerarán, a los efectos procesales, ingresados en el inicio de la primera hora del día hábil posterior.

Cuando existan plazos de presentación, ello podrá realizarse hasta las dos (2) primeras horas hábiles del día posterior al de su vencimiento”.

**Artículo 5°.-** Comuníquese al Poder Ejecutivo y archívese.

**FIRMANTES:**

**WERETILNECK.- Lutz.**