

**VISTO:**

El expediente N° 00101-0325564-3 del registro del Sistema de Información de Expedientes y la importancia de la innovación pública en la modernización del Estado, y la necesidad de adoptar prácticas innovadoras para una gestión más eficiente y sostenible;

**CONSIDERANDO:**

Que uno de los objetivos de esta gestión es la implementación de políticas públicas tendientes a innovar en los procedimientos de la Administración Pública, utilizando herramientas que permitan dar respuesta superadoras con la incorporación de la debida tecnología para tal fin;

Que la eficiencia y modernización del Estado son objetivos estratégicos que se alinean con las tendencias globales de digitalización y optimización de recursos, mientras que la innovación en la Administración Pública, especialmente la digitalización y la gestión eficiente de recursos, es fundamental para alcanzar resultados que se encuentren a la altura de las respuestas que deben brindarse a la ciudadanía como eje central de la actividad administrativa; siendo la reingeniería de procesos y trámites un componente importante que contribuye a la simplificación y eficacia de las operaciones administrativas, complementando así la agenda de modernización y mejora continua;

Que por Decreto N° 191 de fecha 27 de febrero del corriente se aprobó el programa de implementación del gobierno digital denominado "TERRITORIO 5.0" que insta como una de las primeras acciones tendientes a la implementación del gobierno digital a la despapelización expresando concretamente que *"se promoverá que toda la actividad interna y/o externa cumplida en ejercicio de la función estatal se desarrolle mediante herramientas y tecnologías digitales que minimicen el uso del papel en el cumplimiento de dicha función"*;

Que la Provincia de Santa Fe ya ha realizado esfuerzos en este sentido, tal como se refleja en el Decreto N° 1351/13, que contiene medidas para incentivar un consumo sustentable de papel en los organismos de la Administración Pública Provincial, tales como la promoción de la impresión a doble cara, la digitalización de recibos de sueldos y el uso preferente de papel reciclado, certificado y/o no blanqueado, siempre que su adquisición sea viable en el mercado nacional y considerando la relación costo-beneficio;

Que las acciones previas representan un paso importante hacia la consolidación de prácticas sostenibles dentro de la Administración Pública, y sirven de base para la ampliación y profundización de estas políticas a través del presente;

Que paralelamente la protección del medio ambiente y la promoción de la sustentabilidad constituyen un pilar fundamental en el desarrollo de políticas públicas, siendo

imperativo tomar decisiones que contribuyan a la preservación del ecosistema, particularmente frente al desafío global de la deforestación y la contaminación ambiental, desafíos específicamente previstos por la Agenda 2030 de las Naciones Unidas que son un faro permanente de las políticas públicas que lleva adelante el Poder Ejecutivo;

| Que a su vez, la despapelización no sólo contribuye significativamente a la protección ambiental, sino que también representa un ahorro sustancial en el actual contexto económico, lo que conlleva a la reducción de los costos asociados a la impresión, así como los de almacenamiento, guarda y manejo de documentos en papel;

Que se recabaron informes a diversas áreas, entre ellas, la Secretaría de Tecnologías para la Gestión, la cual informa sobre el servicio de impresión del Data Center, consignando una estructura de costos que deben ser afrontados, la que solo a modo ilustrativo, arroja: *"Resmas A4 cantidad 150 importe total \$ 27.419.740,20 "SMT Sistema de Impresión de Alto Volúmen con provisión de insumos - cantidad: 12 - U\$S 134.086.04..."*

Que por otra parte la Subsecretaría de Contrataciones y Gestión de Bienes del Ministerio de Economía elabora un documento, en donde entre otras cuestiones, consigna que mediante Convenio Marco LP 86/23, que se encuentra vigente con vencimiento en marzo 2024, las jurisdicciones han realizado numerosas compras de resmas de papel, haciendo constar el stock actualizado con precios vigentes, lo que arroja una suma de \$153.522.844,82;

Que lo informado, sumado a la experiencia e iniciativas adoptadas en otras jurisdicciones tanto a nivel nacional como provincial, demuestra tanto la necesidad, la viabilidad y los beneficios de la reducción del uso de papel, destacando la importancia de estas medidas para la protección del medio ambiente, la eficiencia administrativa y la promoción de prácticas sostenibles en la sociedad;

Que las precitadas acciones se estructuran sobre los paradigmas imperantes a nivel nacional, como así también, en consonancia con lo previsto en sendos instrumentos internacionales, en miras a consolidar las buenas prácticas administrativas en toda la órbita provincial;

Que en razón de lo dicho y como primer paso para la implementación del gobierno digital es preciso reformular las prácticas existentes en el gobierno provincial y comenzar el camino de la despapelización, reduciendo el uso del papel salvo para lo estrictamente necesario;

Que ha intervenido el servicio permanente de asesoramiento jurídico mediante Dictamen N° 56/2024 no formulando objeciones;

Que el titular del Poder Ejecutivo en ejercicio de la facultad que le confiere su condición de Jefe Supremo de la Administración Pública, contemplada en el artículo 72 inciso 1) de la Constitución Provincial;

**POR ELLO:**

**EI GOBERNADOR DE LA PROVINCIA**

## **DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°** - Apruébase el programa de “Despapelización de la Administración Pública” tendiente a la consolidación de prácticas administrativas que reduzcan sustancialmente el uso del papel en la Administración Pública Central y Descentralizada, con carácter obligatorio, descriptas en el Anexo Único que forma parte integrante del presente acto.

**ARTÍCULO 2°** - Dispónese la obligación de reducir la compra y el uso del papel en todas las dependencias de la Administración Pública Provincial en un 30% el primer año con el fin de lograr una disminución total del 80% en un período de cuatro años a partir de la implementación del Programa de Gobierno Digital y Simplificación del Estado “TERRITORIO 5.0” .

**ARTÍCULO 3°** - Establécese que todas las acciones consignadas en el Anexo Único del presente tendrán carácter obligatorio para todas las áreas de la Administración Pública central y descentralizada siendo de aplicación inmediata a partir de la suscripción del presente.

**ARTÍCULO 4°** - Dispónese que la Unidad de Gestión creada mediante Decreto N° 191/2024 será la encargada de monitorear el cumplimiento de lo aquí dispuesto, pudiendo a estos efectos emitir recomendaciones específicas a las distintas áreas de la Administración Pública para conseguir la efectiva implementación del Programa de “Despapelización de la Administración Pública”.

**ARTÍCULO 5°** - Establécese que las autoridades superiores de cada área gubernamental serán los responsables de la implementación de las acciones encomendadas y deberán reportar periódicamente a la Unidad de Gestión el progreso alcanzado.

**ARTÍCULO 6°** - Prescribese que tanto los agentes de la planta permanente cualquiera sea su escalafón, como las autoridades superiores, adoptarán conductas compatibles, debiendo abstenerse de realizar aquellas prácticas contrarias a los estándares que se consagran, todo lo cual será sujeto al control y responsabilidad administrativa que corresponda.

**ARTÍCULO 7°** - Déjase sin efecto cualquier disposición administrativa que se contraponga con lo aquí ordenado.

**ARTÍCULO 8°** - Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

## ANEXO ÚNICO

### **PROGRAMA “Despapelización de la Administración Pública”**

**Artículo 1º. Objeto.** El Programa “Despapelización en la Administración Pública” tiene como propósito establecer las directrices obligatorias para la reducción progresiva en el uso del papel en la Administración Pública central y descentralizada de la Provincia de Santa Fe, con el propósito de cambiar prácticas administrativas en el marco de la implementación del gobierno digital y, paralelamente, lograr beneficios como la optimización del espacio físico ocupado para almacenar la documentación histórica generada, la simplificación de los procedimientos administrativos, la ubicuidad de los procesos a través de plataformas tecnológicas y el cuidado del ambiente a través de un uso responsable del recurso papel, generando a su vez un entorno más sustentable en las tareas diarias para los trabajadores del Estado.

**Artículo 2º. Reducción obligatoria del uso de papel.** Se prohíbe el uso de papel cuando no sea estrictamente necesario, especialmente en las siguientes situaciones:

- a) No se podrán adjuntar a expedientes administrativos copias físicas, fotocopias o copias fotostáticas de leyes, tratados, actos administrativos de cualquier tipo, convenios suscriptos por la Provincia que se encuentren registrados en el Registro de Convenios y Tratados Interjurisdiccionales y/o cualquier otra normativa, tanto nacional como provincial, así como cualquier otra disposición, acuerdo o convenio emanado de organismos internacionales u organizaciones intermedias de cualquier orden que se encuentren disponibles en los sistemas de información normativa de acceso público a través de medios digitales y/o electrónicos.  
En caso de ser estrictamente necesario, se deberá referenciar contenido específico de dichas normativas en el marco de la actividad administrativa que se está llevando adelante, efectuando la transcripción de la parte pertinente de las disposiciones aludidas y/o se indicará el sitio web oficial o el enlace directo a través de la transcripción del Localizador Uniforme de Recursos (URL) donde las normativas pueden ser consultadas en su integridad, garantizando así el acceso a la información y la transparencia en la gestión pública.
- b) Se podrá imprimir solamente una (1) copia de proyectos de Decretos y Resoluciones para incorporarlos sobre carátula en expedientes administrativos a los fines de que sean suscriptos por las autoridades superiores.
- c) Se eliminará el uso del papel en trámites de carácter estrictamente informativo o de toma de conocimiento, en los que se reemplazará por notificaciones a través del correo electrónico oficial. La Unidad de Gestión disponibilizará por jurisdicción los domicilios electrónicos válidos de las mesas de entradas a estos fines, hasta tanto esté activo el módulo destinado a Notificaciones Electrónicas en la plataforma TIMBÓ el cual se utilizará para tal fin. De igual manera, las Sectoriales de Informática de las distintas jurisdicciones deberán proveer las casillas de correo electrónico oficiales a todas las dependencias, agentes y autoridades que aún no la tuvieren, a los fines del cumplimiento de las prácticas que se establecen en el presente.
- d) Se deberá dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 13936 por lo que se prohíbe la emisión física del Boletín Oficial publicándose únicamente en su versión digital.
- e) Se debe reducir al máximo el uso de la imprenta oficial y de los servicios de impresión de alto volumen existentes en las jurisdicciones. Los proyectos que requieran

impresiones en gran volumen deberán ser estrictamente justificados y serán autorizados por un funcionario con un rango no menor a Secretario. Asimismo, las áreas requirentes, deberán presentar a la Unidad de Gestión, en un plazo máximo de treinta (30) días, un plan de trabajo tendiente a la disminución de las cantidades de impresiones que realizan.

- f) Cada jurisdicción propondrá un plan de reducción del uso de papel que deberá remitir a la Unidad de Gestión en el término de treinta (30) días hábiles.

**Artículo 3°. Eficiencia en la impresión y uso del papel.** Cuando fuere estrictamente necesaria la impresión de un documento en soporte papel se seguirán las siguientes instrucciones orientadas a la adopción de prácticas de uso responsable y eficiente del papel:

- a) Priorizar la visualización y gestión de documentos en formato digital y restringir la impresión de documentos a situaciones estrictamente necesarias.
- b) Imprimir doble faz y en modo de economía de tinta todos los documentos, salvo en casos donde exista una justificación válida y comprobable para hacerlo de otro modo.
- c) Reducir los márgenes de impresión y el espaciado e interlineado de los textos a lo mínimo práctico y funcionalmente viable, con el fin de maximizar el uso eficiente de cada hoja de papel y, por ende, reducir el consumo de papel en las actividades administrativas.
- d) Usar exclusivamente hojas tamaño A4, descartando taxativamente hojas de mayor tamaño (oficio) en todas las dependencias, conforme a las prácticas de sostenibilidad y economía de recursos.
- e) Reutilizar el papel en las tareas diarias de la administración de todas las dependencias del Gobierno provincial, incluyendo el uso de papel ya impreso para propósitos secundarios, como borradores, notas internas o documentos internos no oficiales, siempre y cuando se preserve la confidencialidad y seguridad de la información.

Las Sectoriales de informática de las distintas jurisdicciones tendrán la responsabilidad de configurar por defecto todas las impresoras de la Administración Pública Provincial para imprimir en modo doble faz y economía de tinta, y además, proveerá la instrucción necesaria al personal para asegurar el uso eficiente y adecuado de estas configuraciones, contribuyendo así a la eficiencia en el uso de recursos y al ahorro de papel. Además, se deberá limitar y efficientizar la adquisición de nuevas impresoras, salvo en casos de necesidades específicas que estén debidamente justificadas y sean refrendadas por el Comité TIC. Se priorizará el uso compartido de las impresoras existentes, con el fin de optimizar el uso de recursos e impulsar prácticas sostenibles en el ámbito de la Administración Pública Provincial.

**Artículo 4°. Priorización de medios digitales para comunicaciones internas y para comunicaciones oficiales.** Se dispone que las comunicaciones oficiales de cualquier tipo y entre las jurisdicciones y/o dependencias de todos los niveles de la Administración Centralizada y Descentralizada de la Provincia de Santa Fe se realizará a través de correo electrónico oficial mientras se tramite la implementación del módulo de notificaciones en la PGD "TIMBÓ". Esto incluye comunicaciones internas, notas, circulares y cualquier otro documento que no requiera jurídicamente del formato impreso.

Las notificaciones, comunicaciones y documentación enviadas al correo electrónico constituido, y luego las que se cursen por PGD TIMBÓ, tendrán plena validez y efecto legal y los mismos efectos que las realizadas en forma personal o por otros medios admitidos legalmente.

Cuando sea necesario enviar una comunicación oficial al Estado Nacional, a otro Poder del Estado Provincial, o a los Municipios y Comunas de la Provincia de Santa Fe o de cualquier otra jurisdicción, y no esté específicamente previsto que dicha comunicación deba realizarse en soporte papel, se efectuará a través de formatos digitales. En caso de duda, se interpretará que la comunicación puede realizarse de manera digital.

**Artículo 5°. Promoción de la reutilización del papel.** Se establece como política en todas las dependencias del gobierno provincial, la promoción activa de la reutilización de papel desde la perspectiva de la economía circular. Esto incluye el uso de papel ya impreso para propósitos secundarios, como borradores, notas internas o documentos internos, siempre y cuando se preserve la confidencialidad y seguridad de la información.

**Artículo 6°. Normas de archivo.** Se ordena la Unidad de Gestión que, conjuntamente con el Archivo General de la Provincia y en un plazo de treinta (30) días hábiles, efectúe la revisión de los plazos de guarda de la documentación y el relevamiento de los procedimientos tendientes al expurgo de la misma, con el objetivo primordial de simplificar, eficientizar el uso de recursos reduciendo al tiempo mínimo la guarda y facilitar el descarte de la documentación que no revista interés archivístico o haya cumplido los tiempos estipulados de conservación.

**Artículo 7°. Expurgo.** Se ordena a toda la Administración Pública Central, Descentralizada, Empresas y Sociedades del Estado el inmediato expurgo de la siguiente documentación por resultar de eliminación directa:

- a) Copias y duplicados de documentos originales que estén perfectamente adjuntados en Expedientes administrativos.
- b) Copias y duplicados de documentación contable, cuyos originales están bajo custodia del organismo productor.
- c) Notas y/o copias de notas internas que no formen parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
- d) Borradores y/o copias de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo.
- e) Excedentes de folletos, propagandas, carteles, fotografías y publicaciones impresas relativas al Poder Ejecutivo y a las actividades organizadas por él.
- f) Copias, duplicados y fotocopias de actos administrativos (Decretos, Resoluciones, etc.) que se encuentran en formato digital en el Sistema de Información Normativa y/o en la Biblioteca Digital de Normativa.

El Ministerio de Ambiente y Cambio Climático colaborará con cada una de las jurisdicciones a fin de proceder a una eliminación sustentable de los documentos de forma tal que se preserve el ambiente y la seguridad de la información que se descarta.

**Artículo 8° . Optimización del uso de papel y la gestión documental en los procedimientos de Contratación**

Con el propósito de proceder a la eliminación de duplicidades y la estandarización de los

formularios y documentos, ahorro de papel y promoción de la eficiencia en la presentación de ofertas, se establecen las siguientes disposiciones para la gestión documental en los procedimientos de contratación:

a) **Consolidación documental:** Se deberá proceder a la revisión y consolidación de los requerimientos documentales en los procesos de contratación pública tanto de bienes y servicios como de obra pública, con el objetivo de reducir al mínimo indispensable el volumen de documentación en soporte papel exigido a los oferentes.

b) **Adopción temporal de medios electrónicos:** En tanto se procede con el desarrollo e implementación de sistemas digitales específicos para la gestión integral de contrataciones, se autoriza el uso temporal de medios electrónicos disponibles —como el servicio de correo electrónico institucional o plataformas de intercambio seguro de archivos— para la presentación de documentación preliminar o informativa por parte de los oferentes. Esta práctica quedará sujeta a la normativa aplicable y deberá garantizar en todo momento la seguridad y confidencialidad de la información suministrada.

La efectiva aplicación de las disposiciones precedentes será monitoreada por la Subsecretaría de Contrataciones y Gestión de Bienes, quien emitirá las directrices necesarias para su implementación y velará por el cumplimiento de los principios de transparencia, eficacia y eficiencia que rigen la actividad contractual del Estado Provincial.

**Artículo 9° Implementación y seguimiento.** Las autoridades competentes de cada dependencia son responsables de la implementación de estas medidas y deberán reportar periódicamente el progreso alcanzado a la Unidad de Gestión.

Se entenderá como autoridad competente de cada dependencia - a los fines de esta reglamentación-, a aquellos titulares de Secretarías o Subsecretarías o rango similar, según estructuras propias de cada jurisdicción, administración descentralizada, empresas y/o sociedades del Estado de la Provincia de Santa Fe, que tengan a su cargo servicios administrativos, agentes de planta permanente dependientes de gabinete, y/o cualquier rango de autoridad de conducción política.

