



*Auditoría General
de la Provincia
-Jujuy-*

*2025 – Año del Décimo Aniversario del reconocimiento de la Bandera
Nacional de la Libertad Civil como Símbolo Patrio Histórico*

RESOLUCIÓN N° 236-AGPJ-2025

San Salvador de Jujuy 20 de Mayo de 2025

VISTO:

La **Resolución N° 345-AGPJ-2024**, mediante la cual se aprueba el convenio suscripto entre la AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA y el MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y MODERNIZACIÓN, que establece las condiciones para el envío y acceso a los expedientes electrónicos, pedidos de informes y comunicaciones; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Ministerio de Planificación Estratégica y Modernización es la autoridad de aplicación de las Leyes N° 6016 “De Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Jujuy” y N° 6260 “De Digitalización de Procedimientos Administrativos”.

Que, el Decreto Acuerdo N° 9630-PE y M23, reglamentario de la Ley N° 6260, faculta a suscribir convenios que permitan que todas las comunicaciones digitales con organismos públicos —centralizados, descentralizados, autárquicos, empresas y sociedades del Estado—, así como los requerimientos de expedientes e informes, citaciones de personas y demás trámites, se realicen a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica, mediante oficios y comunicaciones digitales firmadas digitalmente.

Que, la Auditoría General de la Provincia, conforme lo dispuesto por la Carta Magna Provincial, posee la facultad de ejercer el control externo, posterior y oportuno, de la hacienda pública provincial y municipal; dictaminar sobre la percepción e inversión de los fondos públicos; requerir información a los titulares, autoridades y agentes públicos sujetos a su competencia; y notificar a los funcionarios correspondientes.

Que, la implementación de sistemas electrónicos de gestión documental procura el fortalecimiento institucional del sector público, la agilización de los trámites, el incremento de la transparencia, el acceso a la información y la integración e interoperabilidad de los sistemas de información.

Que, en cumplimiento de las normas citadas resulta necesario establecer las condiciones para el envío y acceso digital a los expedientes administrativos electrónicos y a los pedidos de informes, con el fin de hacer efectiva la función de contralor asignada a la Auditoría General de la Provincia por el artículo 222 y concordantes de la Constitución Provincial.



*Auditoría General
de la Provincia
-Jujuy-*

RESOLUCIÓN N°

236AGPJ2025

Que, el presente tema fue tratado el 14 de Mayo de 2025 en Reunión del Colegio de Auditores integrado por los Sres. **Dr. WALTER BASILIO BARRIONUEVO** -Presidente-; **Cr. CARLOS ROMEO ALFONSO** -Auditor General de la Comisión de Control I-; **Dra. NORA MILLONE JUNCOS** -Auditora General de la Comisión de Control II-; **Cr. FELIPE JAVIER ALBORNOZ** -Auditor General de la Comisión de Control III-; **Dra. MARIANA LEONOR BERNAL** -Auditora General de la Comisión de Control IV-; **Cr. RENE ANTONIO BARRIONUEVO LACOUR** -Auditor General de la Comisión de Control V-y **Dr. JUAN FRANCISCO BURGOS** -Auditor General de la Comisión de Control VI-.

Por ello y en uso de sus atribuciones;

**EL COLEGIO DE AUDITORES
DE LA PROVINCIA DE JUJUY
R E S U E L V E:**

ARTÍCULO 1º: Apruébase el procedimiento para el envío y acceso a los expedientes administrativos electrónicos, pedidos de informes y comunicaciones, el cual se incorpora como Anexo I y forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º: Las Unidades de Organización (UDO) deberán informar, en el lapso de treinta (30) días hábiles, los usuarios responsables de gestionar la documentación en el sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (GDE).

ARTÍCULO 3º: La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Boletín Oficial, y será de aplicación a todos los trámites administrativos iniciados con posterioridad a dicha fecha, como así también a los que se encuentren pendientes de resolución por parte de esta AGPJ y cuenten con documentación electrónica aún no puesta a disposición.

ARTÍCULO 4º: Remítase copia a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Provincia.

ARTÍCULO 5º: PUBLÍQUESE por un (1) día en el Boletín Oficial y **NOTIFÍQUESE**.

NF/fp



*Auditoría General
de la Provincia
-Jujuy-*

RESOLUCIÓN N°

236AGPJ2025

ANEXO I

Procedimiento de Gestión de Expedientes en GDE en la Auditoría General de la Provincia de Jujuy

1. Objetivo

Establecer el procedimiento para la gestión de expedientes electrónicos en el Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (GDE), implementando la función de contralor asignada a la Auditoría General de la Provincia por el artículo 222 y concordantes de la Constitución Provincial.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los organismos públicos de la Provincia de Jujuy — centralizados, descentralizados, autárquicos, empresas y sociedades del Estado, que utilizan el sistema GDE para la creación, tramitación y archivo de expedientes.

3. Procedimiento

3.1. Recepción y Revisión

1. Ingresa la cuenta anual a la AGPJ para su estudio o revisión, o bien cuando se realiza el estudio de informaciones mensuales (IM).
2. El Departamento de Auditoría define los expedientes consignados en la muestra que serán auditados y confecciona el “Acta de Requerimiento”.
3. Se pueden realizar una o más actas de requerimiento.
 - Si bien en el acta se consignan todos los expedientes GDE, físicos y otros posibles requerimientos, las UDO solo deberán remitir por el sistema GDE la documentación que posean digital.

3.2. Tramitación del Acta de Requerimiento

1. La Comisión de Control, remite el acta de requerimiento por el módulo de CCOO a la UDO.
 - Cada Comisión de Control cuenta con un usuario que maneja la Mesa de Entrada de esa Comisión en particular, debiendo notificar en la providencia de admisibilidad dicho usuario.
 - Las UDO deben declarar quienes serán los usuarios designados para la recepción de las actas de requerimientos.
 - La fecha de notificación se tomará, cuando el sistema GDE CCOO muestre la recepción al destinatario o bien al tercer día de realizada la notificación, aunque la misma no figure como abierta.
2. La UDO recibe el pedido en la mesa de entradas GDE CCOO.



3.3. Remisión y Análisis de Documentación

1. La UDO remite la documentación solicitada por el módulo EE (expediente electrónico), según la Comisión de Control correspondiente de la AGPJ que audite esa UDO.
 - La remisión se hace al usuario que envió el acta de requerimiento (ejemplo: usuario CCI en mesa de entradas AGPJ).
 - La referencia, cuando se envíe la documentación, será del tipo del ejemplo:
 - I. “AR” + N.º de Acta de Requerimiento + Rendición de Cuentas Nro. de Expediente + “RC” + “EJERCICIO”
 - II. “AR” + N.º de Acta de Requerimiento + Información Mensual “IM”+”PERIODO”+”EJERCICIO” - “IM junio 2023”
2. El Departamento de Auditoría revisa los expedientes y realiza el estudio correspondiente.

3.4. Cierre y Devolución de Expedientes

1. La AGPJ (usuario CCI) informa mediante el “Acta de Cierre”.
 - A través del módulo CCOO se remite el acta de cierre informando los expedientes que se devolverán a la UDO por el módulo EE (expediente electrónico) y cuales quedarán en la AGPJ por tener reparos.
2. La AGPJ (usuario CCI) devuelve los expedientes.
 - Todos los expedientes devueltos deben incluir una “providencia de pase”.