



Módulo 3: Principios jurídicos del procedimiento administrativo

INTRODUCCIÓN AL MÓDULO

Introducción

UNIDAD 5: PRINCIPIOS JURÍDICOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Introducción a la unidad

Principios jurídicos del procedimiento administrativo

Normas básicas y principios jurídicos

La garantía del debido proceso en sede administrativa

Formalidades de los Escritos-Documentos en la Administración Pública Nacional

Acto administrativo

Dictámenes

Cierre de la unidad

UNIDAD 6: EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Introducción a la unidad

Armado del expediente administrativo

Estilo administrativo y estilo forense

El Expediente Digital

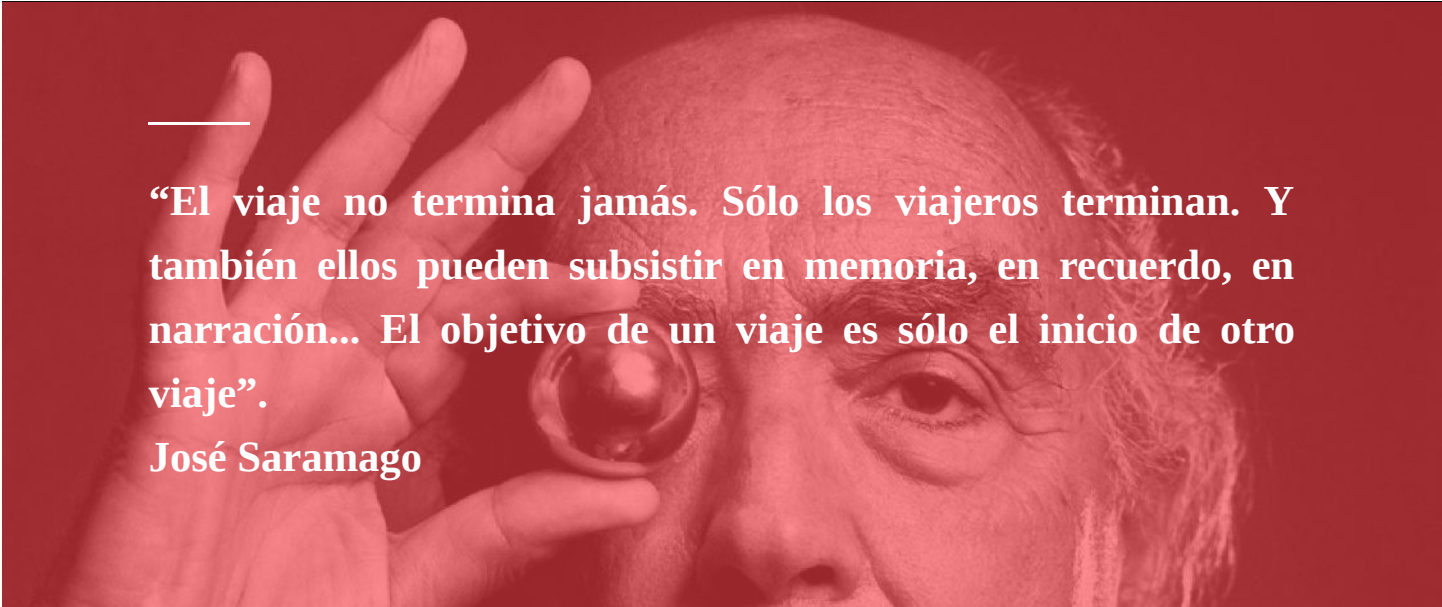
Capacidad y legitimación

Vista del expediente administrativo

Cierre de la unidad

Introducción

En las dos unidades que abarca este módulo veremos las principales características del acto y procedimiento administrativo, sus principales elementos y las sustanciales diferencias con el procedimiento judicial.



“El viaje no termina jamás. Sólo los viajeros terminan. Y también ellos pueden subsistir en memoria, en recuerdo, en narración... El objetivo de un viaje es sólo el inicio de otro viaje”.

José Saramago

Video

Verify to continue
vimeo

We detected a high number of errors from your connection. To continue, please confirm that you're a human (and not a spambot).



I'm not a robot



reCAPTCHA
Privacy - Terms

Objetivos del módulo

- Conocer los principios y características del Derecho Administrativo
- Conocer las principales diferencias con el procedimiento judicial

Contenidos del módulo

Unidad 5: Principios jurídicos del procedimiento administrativo

- 1) Principios jurídicos del procedimiento administrativo.
- 2) Normas básicas y principios jurídicos (legalidad objetiva, verdad material, oficialidad, informalismo, debido proceso, eficacia, gratuidad).
- 3) La garantía del debido proceso en sede administrativa. Debido proceso adjetivo: derecho a ser oído, a ofrecer y producir prueba y a una resolución fundada.
- 4) Formalidades de los Escritos. Documentos en la Administración Pública Nacional: Decreto 333/85.
- 5) Acto administrativo: confección. Elementos del acto administrativo.
- 6) Dictámenes: confección. Clasificación. Actos administrativos dictados en base a los mismos.
- 7) Escritos y ejercicios prácticos.

Unidad 6: El Expediente Administrativo

- 8) Armado del expediente administrativo: foliatura, cuerpos, sellos, alcances, reconstrucción, pedido de vista, etc. Decreto 1759/72 – to- 1991.
- 9) Estilo administrativo y estilo forense. Estructura de los escritos .
- 10) El Expediente Digital. Ley 25506. Gestión Documental Electrónica (GDE).

11) Capacidad y legitimación. Actuaciones: Recepción, verificación y control, derivación de la documentación, observaciones y rechazos, registración.

12) Vista del Expediente. Notificación. Prueba. Conclusión del Procedimiento.

13) Escritos y ejercicios prácticos.

Mapa conceptual del módulo

Procedimiento administrativo

Acto administrativo

Expediente administrativo

¿Quieres imprimir el contenido del módulo?

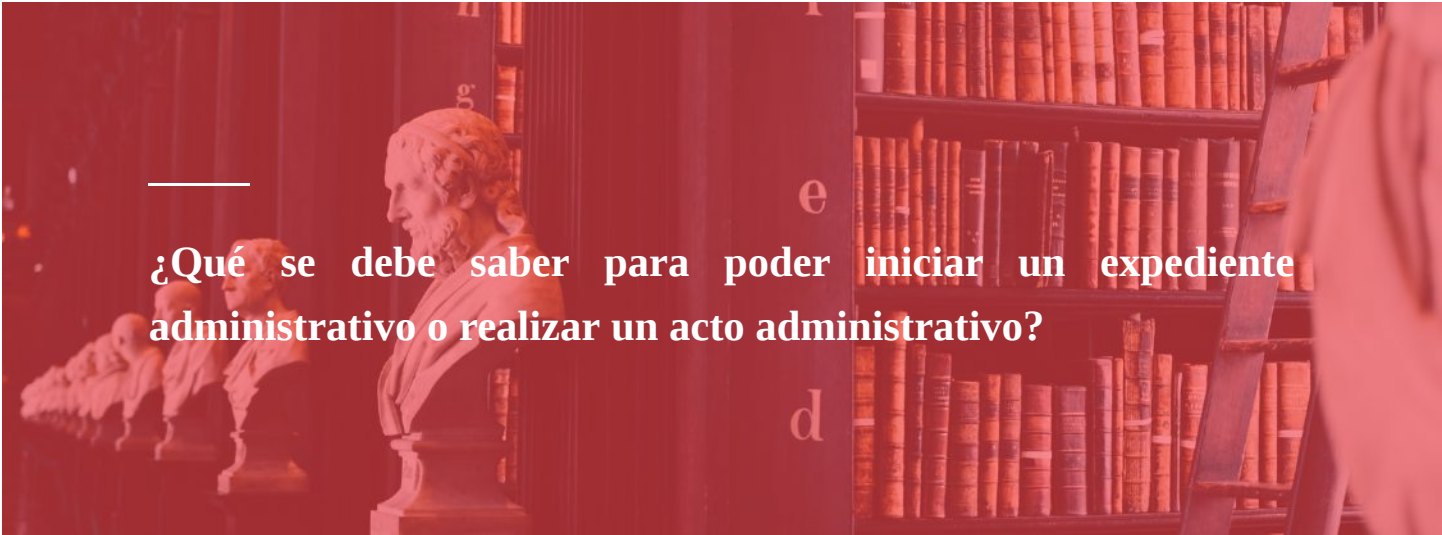
Para descargar el contenido de la unidad, e imprimirlo, haz clic en el archivo que se encuentra a continuación.



modulo-3-principios-juridicos.pdf
27.4 MB



Introducción a la unidad



¿Qué se debe saber para poder iniciar un expediente administrativo o realizar un acto administrativo?

Objetivos de la unidad

- ☐ Conocer la Ley 19.549 de Procedimientos Administrativos. Régimen del trámite administrativo.
- ☐ Estudiar las normas básicas y principios jurídicos (legalidad objetiva, verdad material, oficialidad, informalismo, debido proceso, eficacia, gratuidad).
- ☐ Conocer la garantía del debido proceso en sede administrativa.
- ☐ Conocer cuáles son las formalidades de los Escritos según los documentos en la Administración Pública Nacional: Decreto 333/85 así como los actos administrativos y sus elementos.

Contenidos de la unidad

- 1 Principios jurídicos del procedimiento administrativo.
- 2 Normas básicas y principios jurídicos (legalidad objetiva, verdad material, oficialidad, informalismo, debido proceso, eficacia, gratuidad).

3

La garantía del debido proceso en sede administrativa. Debido proceso adjetivo: derecho a ser oído, a ofrecer y producir prueba y a una resolución fundada.

4

Formalidades de los Escritos. Documentos en la Administración Pública Nacional: Decreto 333/85.

5

Acto administrativo: confección. Elementos del acto administrativo.

6

Dictámenes: confección. Clasificación. Actos administrativos dictados en base a los mismos.

7

Escritos y ejercicios prácticos.

En el transcurso de la siguiente unidad estudiaremos que cómo se construye un expediente administrativo físico y digital. Además, qué requiere el profesional a efectos de iniciar o participar de un expediente administrativo y las principales diferencias entre éste y otros tipos de expedientes.

Comenzar la unidad

Te invitamos a recorrer el contenido de la unidad.

[IR AL CONTENIDO](#)

Principios jurídicos del procedimiento administrativo



Ley 19.549 de Procedimientos Administrativos - Régimen del Trámite Administrativo

La ley 19549 fija los lineamientos del procedimiento administrativo:

Artículo 1°.- Las normas del procedimiento que se aplicará ante la Administración Pública Nacional centralizada y descentralizada, inclusive entes autárquicos, con excepción de los organismos militares y de defensa y seguridad, se ajustarán a las propias de la presente ley y a los siguientes requisitos:

Requisitos generales

1

impulsión e Instrucción de Oficio

Impulsión e instrucción de oficio, sin perjuicio de la participación de los interesados en las actuaciones.

2

Celeridad, Economía, Sencillez y Eficacia en los Trámites

Celeridad, economía, sencillez y eficacia en los trámites quedando facultado el Poder Ejecutivo para regular el régimen disciplinario que asegure el decoro y el orden procesal. Este régimen comprende la potestad de aplicar multa de hasta diez mil pesos (\$ 10.000) - cuando no estuviere previsto un monto distinto en norma expresa- mediante resoluciones que, al quedar firmes, tendrán fuerza ejecutiva.

Este monto máximo será reajustado anualmente por el Poder Ejecutivo Nacional, de acuerdo con la variación del índice de precios al consumidor establecido por el Instituto Nacional de Estadística y Censos del Ministerio de Economía de la Nación.

Normas básicas y principios jurídicos



Principio de Legalidad Objetiva

Es el establecido en el artículo 19 de nuestra Constitución Nacional:

Es decir, que la administración pública no puede actuar sin que una norma jurídica la autorice expresamente respetando los derechos establecidos en la normativa jurídica vigente.

Principio de Verdad Material

Dice Gordillo:

Mientras que en el proceso civil el juez debe necesariamente constreñirse a juzgar según las pruebas aportadas por las partes (verdad formal), en el procedimiento administrativo el órgano que debe resolver está sujeto al principio de la verdad material, y debe en consecuencia ajustarse a los hechos, prescindiendo de que ellos hayan sido alegados y probados por el particular o no. (2012, p. 5)

Principio de Oficialidad

El art 1 inciso a de la Ley 1954 establece:

Impulsión e instrucción de oficio, sin perjuicio de la participación de los interesados en las actuaciones;

Es decir, que si bien el procedimiento puede ser iniciado de oficio o a instancia de parte, el impulso del expediente le corresponde a la administración pública.



Principio de Informalismo

La Ley 1954 en su inciso c) establece:

Excusación de la inobservancia por los interesados de exigencias formales no esenciales y que puedan ser cumplidas posteriormente;

Es decir, que el particular puede dejar de lado la exigencia de la formalidad, pudiéndole exigírsele más adelante en el procedimiento.

No así la administración pública que sí debe cumplir con las formalidades exigidas por la Ley ritual.

Principio de Debido Proceso

Establecido en el inciso f) de la ley 19549:

Que establece el derecho de los interesados al debido proceso adjetivo, que comprende la posibilidad:

Derecho a ser oído

1) De exponer las razones de sus pretensiones y defensas antes de la emisión de actos que se refieren a sus derechos subjetivos o intereses legítimos, interponer recursos y hacerse patrocinar y representar profesionalmente. Cuando una norma expresa permita que la representación en sede administrativa se ejerza por quienes no sean profesionales del Derecho, el patrocinio letrado será obligatorio en los casos en que se planteen o debatan cuestiones jurídicas.

Derecho a ofrecer y producir pruebas

2) De ofrecer prueba y que ella se produzca, si fuere pertinente, debiendo la administración requerir y producir los informes y dictámenes necesarios para el esclarecimiento de los hechos todo con el contralor de los interesados y sus profesionales, quienes podrán presentar alegatos y descargos una vez concluido el período probatorio;

Derecho a una decisión fundada

3) Que el acto decisorio haga expresa consideración de los principales argumentos y de las cuestiones propuestas, en tanto fueren conducentes a la solución del caso.

Principio de Eficacia

Art 1 inciso b) de la ley 19549

Establece los principios de celeridad, economía, sencillez y eficacia en los trámites quedando facultado el Poder Ejecutivo para regular el régimen disciplinario que asegure el decoro y el orden procesal.

Principio de Gratuidad

Dice Gordillo al respecto:

Existen además otros principios importantes del procedimiento, de rango si se quiere menor, similares al proceso penal: Destacan su carácter oficial e instructorio, donde priman la impulsión de oficio y la verdad

material. Aquí pueden también incluirse algunas características externas del procedimiento: Ausencia de costas, carácter escrito, no obligatoriedad de contar con patrocinio letrado, gratuidad. (2014, p. 399).

La garantía del debido proceso en sede administrativa



Ley 19.549 de Procedimientos Administrativos

Régimen del trámite administrativo establece respecto a este tema:

Debido Proceso Adjetivo

f) Derecho de los interesados al debido proceso adjetivo, que comprende la posibilidad:

Derecho a ser oído

1) De exponer las razones de sus pretensiones y defensas antes de la emisión de actos que se refieren a sus derechos subjetivos o intereses legítimos, interponer recursos y hacerse patrocinar y representar profesionalmente. Cuando una norma expresa permita que la representación en sede administrativa se ejerza por quienes no sean profesionales del Derecho, el patrocinio letrado será obligatorio en los casos en que se planteen o debatan cuestiones jurídicas.

Derecho a ofrecer y producir pruebas

2) De ofrecer prueba y que ella se produzca, si fuere pertinente, dentro del plazo que la administración fije en cada caso, atendiendo a la complejidad del asunto y a la índole de la que deba producirse, debiendo la administración requerir y producir los informes y dictámenes necesarios para el esclarecimiento de los hechos y de la verdad jurídica objetiva; todo con el contralor de los interesados y sus profesionales, quienes podrán presentar alegatos y descargos una vez concluido el período probatorio.

Derecho a una decisión fundada

3) Que el acto decisorio haga expresa consideración de los principales argumentos y de las cuestiones propuestas, en tanto fueren conducentes a la solución del caso".

Formalidades de los Escritos-Documentos en la Administración Pública Nacional



El reglamento de procedimientos administrativos (DECRETO 1759/72 - T.O. 2017) establece en su artículo 15 cuales son las formalidades de los escritos

A saber:

A.	B.	C.	D.
Los escritos serán redactados en idioma nacional, llevarán en la parte superior una suma o resumen del petitorio. Serán suscriptos por los interesados, sus representantes legales o apoderados. En el encabezamiento de todo escrito, sin más excepción que el que iniciare una gestión, debe indicarse la identificación del expediente a que corresponda, y en su caso, contendrá la indicación precisa de la representación que se ejerza.			

A.	B.	C.	D.
----	----	----	----

En aquellos casos excepcionales de expedientes que tramiten en soporte papel, se deberá salvar toda testadura, enmienda o palabras interlineadas, podrá emplearse el medio telegráfico para contestar traslado o vistas e interponer recursos. Sin embargo, los interesados, o sus apoderados, podrán efectuar peticiones mediante simple anotación en el expediente, con su firma, sin necesidad de cumplir con los recaudos establecidos en los párrafos anteriores.

A.	B.	C.	D.
----	----	----	----

Los documentos presentados en soporte papel ante la Administración deberán ser digitalizados de acuerdo con la normativa vigente, por las Mesas de Entradas para su incorporación al Expediente Electrónico, devolviéndose los originales al interesado, previa constatación de su carácter de original o de copia autenticada, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización. La digitalización del documento realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normativa vigente y su vinculación al Sistema de Gestión Documental Electrónica importa su autenticación siendo responsabilidad del personal interviniente la verificación del instrumento.

A.	B.	C.	D.
----	----	----	----

Todo documento electrónico firmado digitalmente en el Sistema Electrónico de Gestión Documental tendrá carácter de original, 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 normativa aplicable serán considerados originales y tendrán idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel.

ARTÍCULO 16.- Recaudos

Todo escrito por el cual se promueva la iniciación de una gestión ante la Administración Pública Nacional deberá contener los siguientes recaudos:

A)	B)	C)	D)	
----	----	----	----	--

Nombres, apellido, indicación de identidad y domicilio real y constituido del interesado.

A)

B)

C)

D)

Relación de los hechos y si lo considera pertinente, la norma en que el interesado funde su derecho.

A)

B)

C)

D)

La petición concretada en términos claros y precisos.

A)

B)

C)

D)

Ofrecimiento de toda la prueba de que el interesado ha de valerse, acompañando la documentación que obre en su poder y, en su defecto, su mención con la individualización posible, expresando lo que de ella resulte y designando el archivo, oficina pública o lugar donde se encuentren los originales.

A)

B)

C)

D)

Firma del interesado o de su representante legal o apoderado.

De acuerdo a la finalidad, contenido, uso y medio de emisión, los proyectos de normas y documentación administrativa adoptarán alguna de las formas o denominaciones siguientes:

1

Mensaje: Nota que el Poder Ejecutivo Nacional remite al Honorable Congreso de la Nación, mediante la cual puede detallar los pormenores y fundamentos que inducen a proponer la sanción de un proyecto de ley, solicitar el acuerdo necesario para concretar la designación de determinados funcionarios, vetar total o parcialmente una ley ya sancionada, pedir la devolución de mensajes remitidos con anterioridad o realizar cualquier otro tipo de comunicación o requerimiento.

2

Proyecto de ley: Proporción escrita cuyo contenido, en caso de ser sancionada por el honorable Congreso de la Nación, constituirá el texto completo de la ley, instituyendo una

3

Proyecto de decreto: Propuesta de una decisión a adoptar por el Poder Ejecutivo Nacional, que constituye un acto unilateral, de alcance individual o general, y que puede tener vigor y curso dentro de la Administración Pública Nacional, fuera de ella o en ambas esferas al mismo tiempo.

4

Resolución: Medida que dictan los ministros, secretarios de los Ministerios o de la Presidencia de la Nación u otras autoridades facultadas para ello, ya sea en uso de atribuciones propias o de aquellas que les hubieran sido delegadas, y que, según el tema, pueden tener vigor y curso dentro de la jurisdicción respectiva o también fuera de ella.

5

Resolución conjunta: Acto que suscriben como mínimo dos autoridades administrativas distintas y que tiende a resolver cuestiones expresamente delegadas en ellas por el Poder Ejecutivo, inherentes a distintas esferas de la Administración Pública Nacional.

6

Disposición: Decisión emanada de una autoridad administrativa no superior (Subsecretarios, titulares de organismos descentralizados, directores generales), sobre cuestiones o asuntos de su competencia.

7

Nota: Comunicación escrita, referente a asuntos del servicio, que se dirige de persona a persona.

7.1. Nota múltiple: Nota que se confecciona en varios ejemplares de un mismo tenor y que se dirige a distintos destinatarios.

7.2. Circular: Nota que se confecciona en varios ejemplares de un mismo tenor y que se dirige a diversos destinatarios, a través de la cual se comunica una directiva de la autoridad facultada para impartirla y que tendrá vigencia prolongada o por tiempo indeterminado.

8

Informe: Dato u opinión fundados que se da sobre un asunto determinado y que se dirige de dependencia a dependencia.

9

Dictamen: Opinión que emite un órgano de consulta, basada en las normas jurídicas de aplicación y, en su caso, en la jurisprudencia o antecedentes que pudieran existir, y que tiende a orientar a la autoridad que debe resolver el caso.

10

Memorándum: Escrito de uso interno que se cursa a una autoridad determinada, comunicándole una situación especial o exponiendo elementos de juicio referentes a un asunto en trámite, que le servirán de ayuda memoria para

encarar la solución del caso. (Se dirige de persona a persona).

11

Parte: Comunicación sintética que, por lo general, se efectúa a diario o periódicamente, para informar sobre un asunto determinado. (Se dirige de persona a persona).

12

Providencia: Escrito, no sujeto a la emisión de opinión, que resuelve cuestiones de trámite o peticiones accidentales.

13

Despacho telegráfico, radiotelegráfico, etc.: Nombre de las notas que cursan por esos sistemas de comunicación.

14

Expediente: Conjunto de documentos o actuaciones administrativas, originados a solicitud de parte interesada o de oficio y ordenados cronológicamente, en el que se acumulan informaciones, dictámenes y todo otro dato o antecedente relacionado con la cuestión tratada, a efectos de lograr los elementos de juicio necesarios para arribar a conclusiones que darán sustento a la resolución definitiva.

Acto administrativo



El artículo 7 de la Ley 19.549 establece cuáles son los elementos del acto administrativo:

ARTICULO 7. Son requisitos esenciales del acto administrativo los siguientes:

Competencia

- a) Ser dictado por autoridad competente.

Causa

b) Deberá sustentarse en los hechos y antecedentes que le sirvan de causa y en el derecho aplicable.

Objeto

c) El objeto debe ser cierto y física y jurídicamente posible debe decidir todas las peticiones formuladas, pero puede involucrar otras no propuestas, previa audiencia del interesado y siempre que ello no afecte derechos adquiridos.

Procedimientos

d) Antes de su emisión deben cumplirse los procedimientos esenciales y sustanciales previstos y los que resulten implícitos del ordenamiento jurídico. Sin perjuicio de lo que establezcan otras normas especiales, considérase también esencial el dictamen proveniente de los servicios permanentes de asesoramiento jurídico cuando el acto pudiere afectar derechos subjetivos e intereses legítimos.

Motivación

e) Deberá ser motivado, expresándose en forma concreta las razones que inducen a emitir el acto, consignando, además, los recaudos indicados en el inciso b) del presente artículo.

Finalidad

f) Habrá de cumplirse con la finalidad que resulte de las normas que otorgan las facultades pertinentes del órgano emisor, sin poder perseguir encubiertamente otros fines, públicos o privados, distintos de los que justifican el acto, su causa y objeto. Las medidas que el acto involucre deben ser proporcionalmente adecuadas a aquella finalidad.

Los contratos que celebren las jurisdicciones y entidades comprendidas en el Sector Público Nacional se registrarán por sus respectivas leyes especiales, sin perjuicio de la aplicación directa de las normas del presente título, en cuanto fuere pertinente. (Párrafo sustituido por art. 36 del Decreto N°1023/2001 B.O. 16/8/2001)

Forma

ARTICULO 8.- El acto administrativo se manifestará expresamente y por escrito; indicará el lugar y fecha en que se lo dicta y contendrá la firma de la autoridad que lo emite; sólo por excepción y si las circunstancias lo permitieren podrá utilizarse una forma distinta.

Dictámenes



Según el Decreto 333/85, un dictamen es una opinión que emite un órgano de consulta, basada en las normas jurídicas de aplicación y, en su caso, en la jurisprudencia o antecedentes que pudieran existir, y que tiende a orientar a la autoridad que debe resolver el caso.

Esto quiere decir que para que un acto administrativo dictado por la administración pública sea válido debe contar como requisito con un dictamen jurídico previo.

Y el autor los clasifica en:

1

Facultativos: son aquellos que pueden o no solicitarse al órgano consultivo.

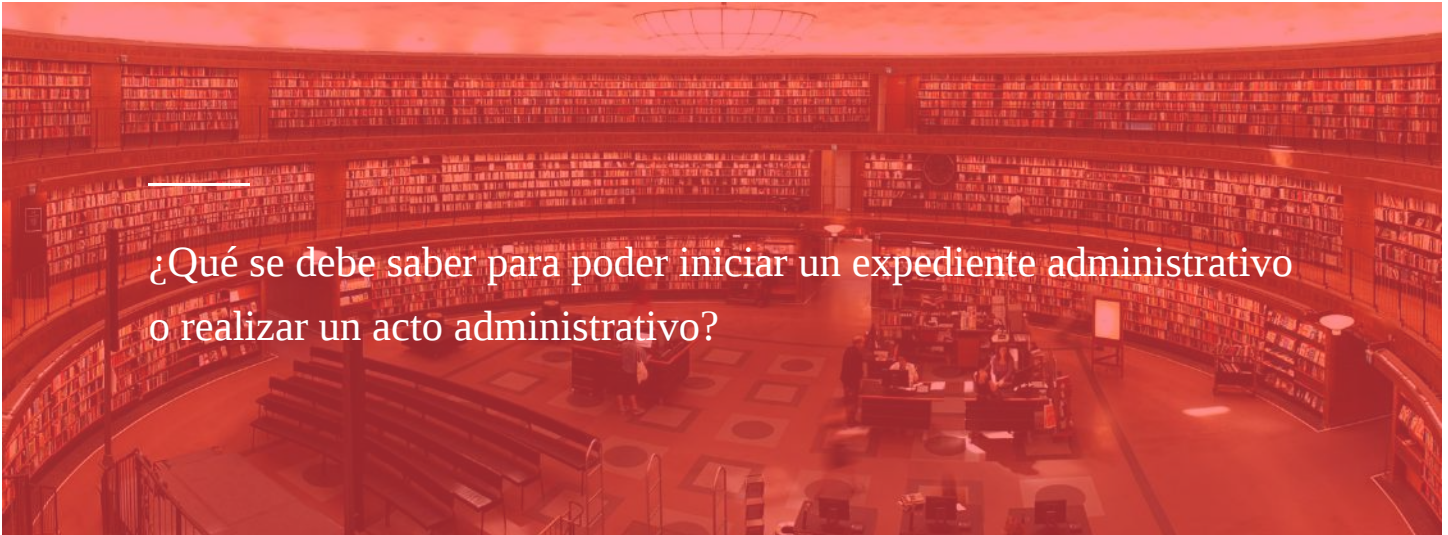
2

Obligatorios: son aquellos que la ley indica que deben dictarse como condición de validez del procedimiento administrativo. *Ejemplo:* los dictámenes a los que se refiere el art. 7 inciso “d” de la Ley N° 19.549.

Éstos, a su vez, se dividen en **vinculantes** que son aquellos que obligan a proceder según lo aconsejado por el dictamen; en **semivinculantes** y en **dictámenes obligatorios no vinculantes** que son aquellos que quien los solicita puede dejar de lado.

Esto significa que aquellos actos administrativos cuyo dictado está basado en el propio acto y no en un dictamen jurídico previo será nulo de nulidad absoluta. (Schiavi, sf; Gordillo, 2013)

Cierre de la unidad



Respuesta a la pregunta disparadora

Material didáctico

Ley 19549

INFOLEG

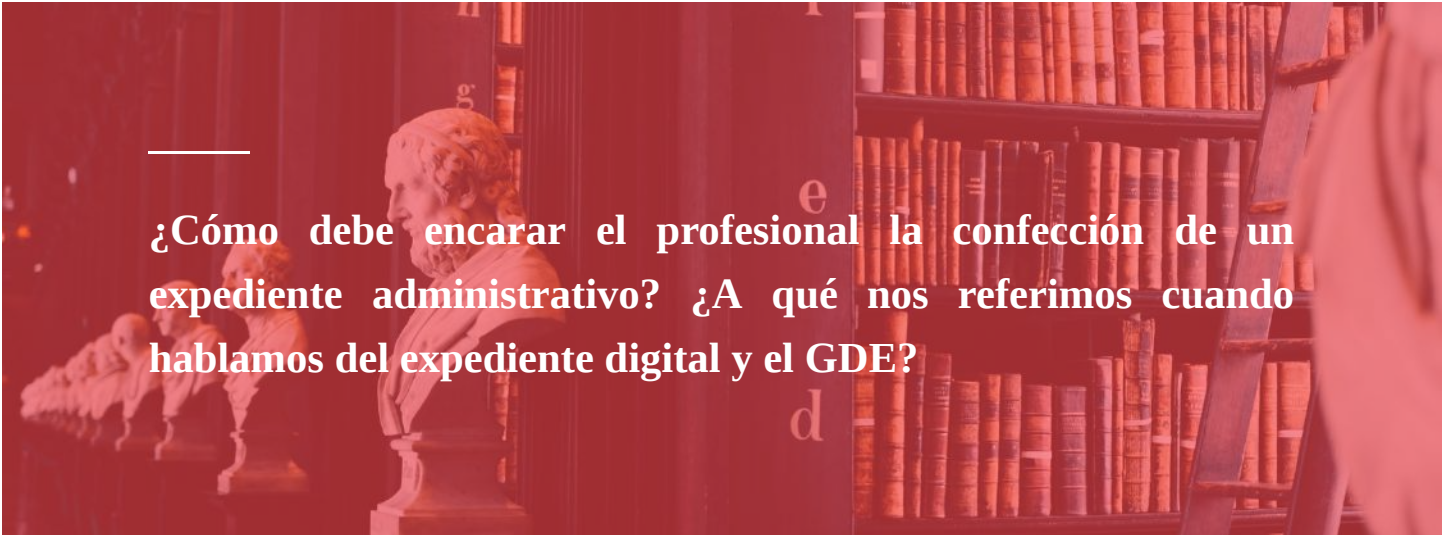
Decreto 333/85

INFOLEG

Bibliografía

-
- Decreto 333/1985 sobre Documentos en la administración pública nacional.
 - Gordillo, A.(2012) Tratado de Derecho Administrativo. Tomo 5. Buenos Aires: F.D.A.
 - Gordillo, A. (2014) Tratado de Derecho Administrativo. Tomo 2 capítulo 19. Buenos Aires: F.D.A.
 - Gordillo, A. (2013) Tratado de Derecho administrativo, Tomo I, Parte General. Buenos Aires: F.D.A.
 - Ley 19.549 de Procedimientos Administrativos. Régimen del trámite administrativo.
 - Schiavi, A. (sf) Derecho Administrativo. El valor jurídico de los dictámenes y otros aspectos relevantes.
 - UTSUPRA- Derecho tributario. Recuperado en junio de 2020, de: http://server1.utsupra.com/tributario1?ID=articulos_utsupra_02A00379438694
-

Introducción a la unidad



¿Cómo debe encarar el profesional la confección de un expediente administrativo? ¿A qué nos referimos cuando hablamos del expediente digital y el GDE?

Objetivos de la unidad

- ☐ Conocer el Decreto 1759/72 –to- 1991.
- ☐ Diferenciar el estilo administrativo y estilo forense.
- ☐ Reconocer los elementos de la estructura de los escritos.
- ☐ Reconocer las características del Expediente Digital y del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
- ☐ Conocer las condiciones de las actuaciones en sus diversas modalidades: recepción, verificación y control, derivación de la documentación, observaciones y rechazos, registración.
- ☐ Conocer las condiciones de vista del expediente, notificación, prueba y conclusión del procedimiento.

Contenidos de la unidad

1

Armado del expediente administrativo: foliatura, cuerpos, sellos, alcances, reconstrucción, pedido de vista, etc.
Decreto 1759/72 –to- 1991.

2

Estilo administrativo y estilo forense. Estructura de los escritos.

3

El Expediente Digital. Ley 25506. Gestión Documental Electrónica (GDE).

4

Capacidad y legitimación. Actuaciones: Recepción, verificación y control, derivación de la documentación, observaciones y rechazos, registración.

5

Vista del Expediente. Notificación. Prueba. Conclusión del Procedimiento.

6

Escritos y ejercicios prácticos.

En esta unidad estudiaremos el expediente administrativo en su variante física, veremos dónde hay que presentar las actuaciones y también qué es y qué características tiene un expediente digital.

Comenzar la unidad

Te invitamos a recorrer el contenido de la unidad.

[IR AL CONTENIDO](#)

Armado del expediente administrativo



El Decreto 1759/72 y sus modificatorios establecen en su Art. 7 que:

A.	B.	C.	D.	
Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento al acto administrativo así como las diligencias encaminadas a ejecutarlo.				

A.	B.	C.	D.	
----	----	----	----	--

Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de los documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias que deban integrarlos.

A.	B.	C.	D.	
----	----	----	----	--

La tramitación de las actuaciones, comunicaciones, documentos y expedientes se realizará mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica, que permite realizar de manera integral la caratulación, numeración, seguimiento y registro de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional. Dicho sistema actuará como plataforma para la implementación de la gestión de los expedientes electrónicos.

A.	B.	C.	D.	
----	----	----	----	--

Transitoriamente, los expedientes caratulados antes de la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica podrán continuar su tramitación en soporte papel, pero las actuaciones que en ellos se produzcan y agreguen deberán instrumentarse en formato electrónico, adjuntándose su impresión al expediente.

A.	B.	C.	D.	
----	----	----	----	--

En caso de corresponder, las autoridades podrán digitalizar los expedientes en soporte papel y continuar su tramitación como expedientes electrónicos.

A.	B.	C.	D.	
----	----	----	----	--

Todos los documentos que formen parte de un expediente deberán ser generados previamente en forma electrónica, o bien, si existieran en papel u otro formato, deberán ser digitalizados de acuerdo a la normativa vigente.

A.	B.	C.	D.	
----	----	----	----	--

La identificación con que se inicie un expediente será conservada a través de las actuaciones sucesivas cualesquiera fueren los organismos que intervengan en su trámite. Todas las unidades tienen la obligación de suministrar información de un expediente en base a su identificación inicial.

A.	B.	C.	D.	
----	----	----	----	--

Los expedientes electrónicos y los documentos electrónicos serán identificados de manera uniforme para toda la Administración a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica.

ARTÍCULO 8.- Caratulación y Compaginación

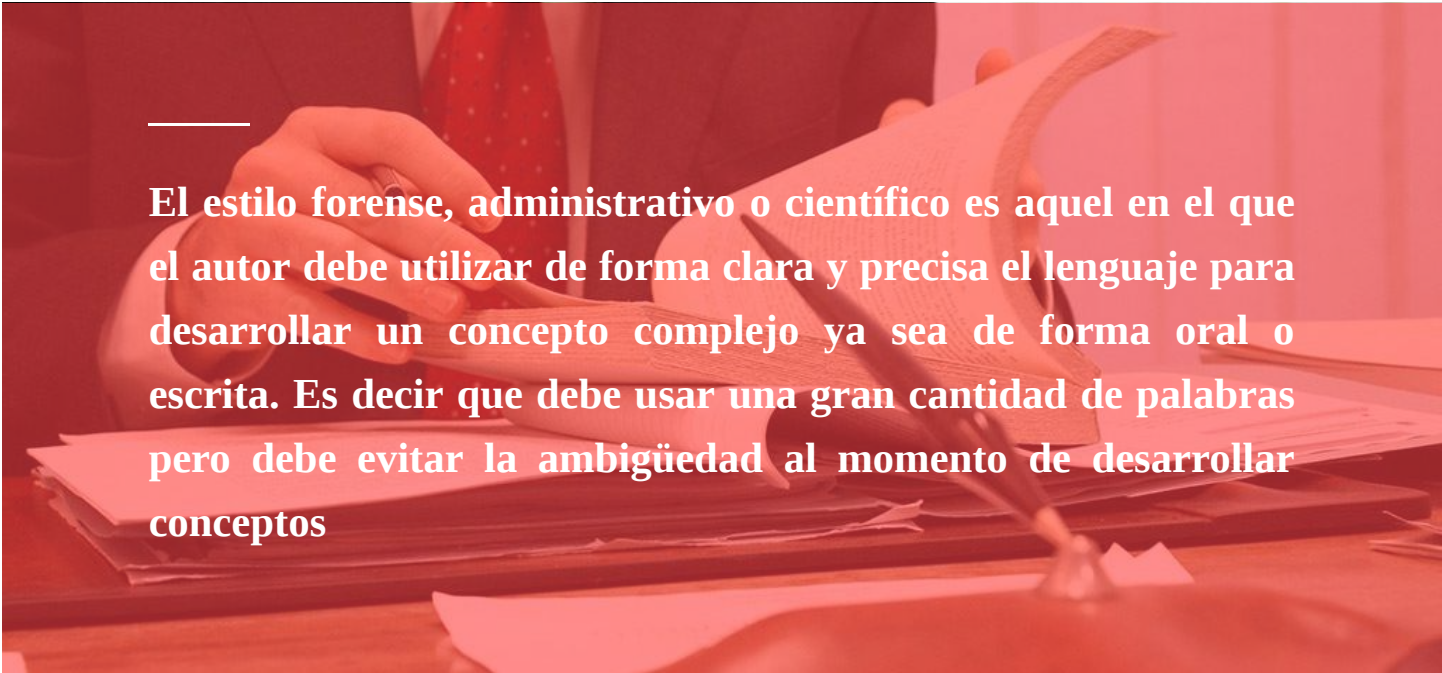
a. Caratulación

La caratulación de los expedientes electrónicos se realizará conforme al Nomenclador de Trámites aprobado por la SECRETARÍA.

b. Compaginación

En aquellos casos excepcionales de expedientes caratulados que tramiten en soporte papel, éstos serán compaginados en cuerpos numerados que no excedan de DOSCIENTAS (200) fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto.

Estilo administrativo y estilo forense



El estilo forense, administrativo o científico es aquel en el que el autor debe utilizar de forma clara y precisa el lenguaje para desarrollar un concepto complejo ya sea de forma oral o escrita. Es decir que debe usar una gran cantidad de palabras pero debe evitar la ambigüedad al momento de desarrollar conceptos

Estructura de los Escritos

El Decreto N° 1759 reglamentario de la Ley 19.549 establece lo siguiente respecto la estructura y formalidad de los escritos:

ARTÍCULO 15.- Formalidades de los escritos

A.

B.

C.

D.

Los particulares podrán presentar escritos en la mesa de entradas del organismo, en las representaciones Diplomáticas u Oficinas Consulares de la REPÚBLICA ARGENTINA en el extranjero cuando fuera procedente o en forma electrónica a través de la plataforma electrónica de Trámites a Distancia (TAD), por sí, o mediante representantes o apoderados.

A.	B.	C.	D.	
----	----	----	----	--

Los escritos serán redactados en idioma nacional, llevarán en la parte superior una suma o resumen del petitorio. Serán suscriptos por los interesados, sus representantes legales o apoderados. En el encabezamiento de todo escrito, sin más excepción que el que iniciare una gestión, debe indicarse la identificación del expediente a que corresponda, y en su caso, contendrá la indicación precisa de la representación que se ejerza.

A.	B.	C.	D.	
----	----	----	----	--

En aquellos casos excepcionales de expedientes que tramiten en soporte papel, se deberá salvar toda testadura enmienda o palabras interlineadas, podrá emplearse el medio telegráfico para contestar traslado o vistas e interponer recursos. Sin embargo, los interesados, o sus apoderados, podrán efectuar peticiones mediante simple anotación en el expediente, con su firma, sin necesidad de cumplir con los recaudos establecidos en los párrafos anteriores.

A.	B.	C.	D.	
----	----	----	----	--

Los documentos presentados en soporte papel ante la Administración deberán ser digitalizados de acuerdo con la normativa vigente, por las Mesas de Entradas para su incorporación al Expediente Electrónico, devolviéndose los originales al interesado, previa constatación de su carácter de original o de copia autenticada, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización. La digitalización del documento realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normativa vigente y su vinculación al Sistema de Gestión Documental Electrónica importa su autenticación siendo responsabilidad del personal interviniente la verificación del instrumento.

A.	B.	C.	D.	
----	----	----	----	--

Todo documento electrónico firmado digitalmente en el Sistema Electrónico de Gestión Documental tendrá carácter de original, 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 normativa aplicable serán considerados originales y tendrán idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel.

ARTÍCULO 16.- Recaudos

Todo escrito por el cual se promueva la iniciación de una gestión ante la Administración Pública Nacional deberá contener los siguientes recaudos:

- a) Nombres, apellido, indicación de identidad y domicilio real y constituido del interesado;
- b) Relación de los hechos y si lo considera pertinente, la norma en que el interesado funde su derecho;
- c) La petición concretada en términos claros y precisos;
- d) Ofrecimiento de toda la prueba de que el interesado ha de valerse, acompañando la documentación que obre en su poder y, en su defecto, su mención con la individualización posible, expresando lo que de ella resulte y designando el archivo, oficina pública o lugar donde se encuentren los originales;
- e) Firma del interesado o de su representante legal o apoderado.

ARTÍCULO 17.- Firma de actuaciones administrativas; firma a ruego

a. Firma a ruego

En las presentaciones realizadas en soporte papel por los particulares, cuando un escrito fuera suscripto a ruego por no poder o no saber hacerlo el interesado la autoridad administrativa lo hará constar, así como el nombre del firmante y también que fue autorizado en su presencia o se ratificó ante él la autorización, exigiéndole la acreditación de la identidad personal de los que intervinieren. Si no hubiere quien pueda firmar a ruego del interesado, el funcionario procederá a darle lectura y certificará que éste conoce el texto del escrito y ha estampado la impresión digital en su presencia.

b. Firma de actuaciones administrativas

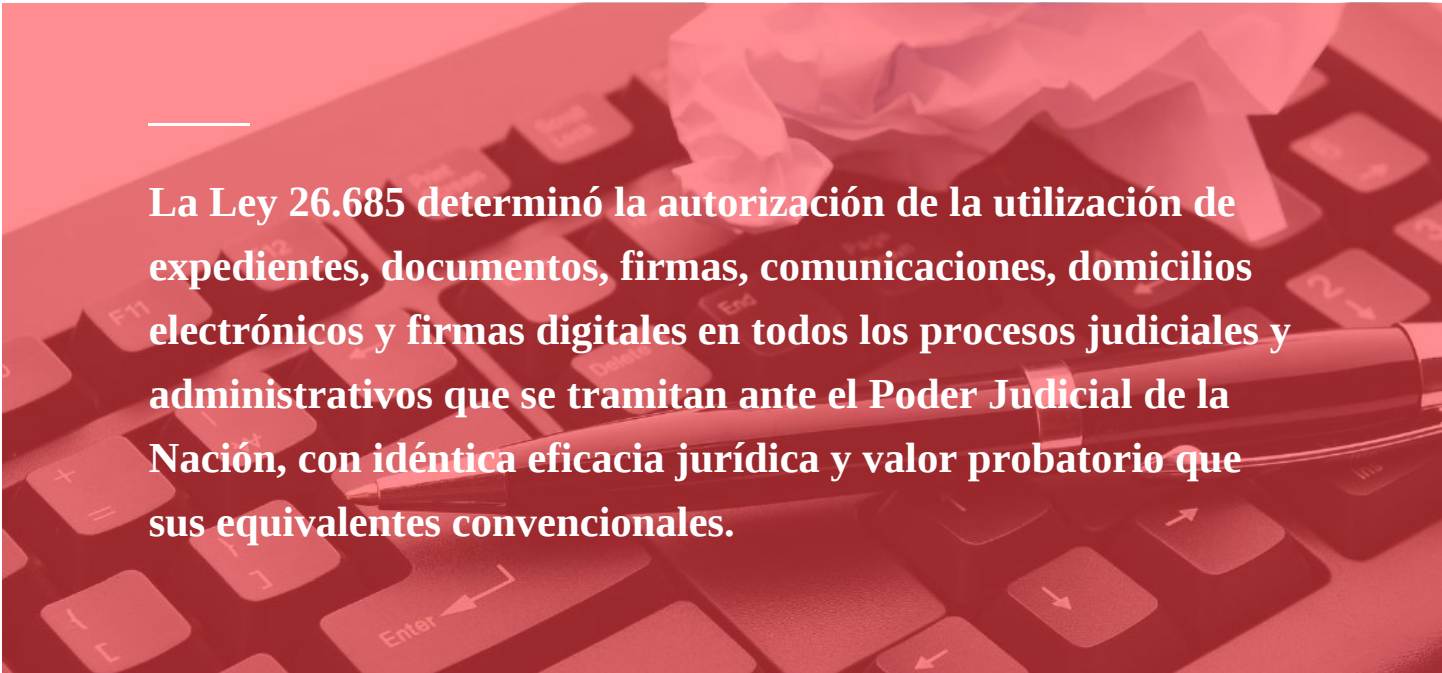
Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de autenticación electrónica e identificación previstos en este Reglamento. Los organismos requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para los actos donde esté comprometido el derecho del administrado. Los escritos presentados por los particulares se firmarán digitalmente en la Plataforma de “TRÁMITES A DISTANCIA” (TAD). Las comunicaciones, documentos, informes, dictámenes, y toda otra actuación administrativa se firmarán digitalmente en el Sistema de Gestión Documental Electrónica.

Los interesados podrán autenticarse ante la plataforma electrónica de “TRÁMITES A DISTANCIA” (TAD) mediante la clave fiscal de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP) o la Clave de Seguridad Social de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSES) o mediante la Plataforma de Autenticación Electrónica Central – PAEC de acuerdo a la normativa vigente.

ARTÍCULO 18.- Ratificación de la firma y del contenido del escrito

En caso de duda sobre la autenticidad de una firma, podrá la autoridad administrativa llamar al interesado para que en su presencia y previa justificación de su identidad, ratifique la firma o el contenido del escrito. Si el citado negare la firma o el escrito, se rehusare a contestar o no compareciere, se tendrá el escrito por no presentado.

El Expediente Digital



La Ley 26.685 determinó la autorización de la utilización de expedientes, documentos, firmas, comunicaciones, domicilios electrónicos y firmas digitales en todos los procesos judiciales y administrativos que se tramitan ante el Poder Judicial de la Nación, con idéntica eficacia jurídica y valor probatorio que sus equivalentes convencionales.

ARTÍCULO 1

Autorízase la utilización de expedientes electrónicos, documentos electrónicos, firmas electrónicas, firmas digitales, comunicaciones electrónicas y domicilios electrónicos constituidos, en todos los procesos judiciales y administrativos que se tramitan ante el Poder Judicial de la Nación, con idéntica eficacia jurídica y valor probatorio que sus equivalentes convencionales.

Ley 25.506 de Firma Digital

Consideraciones generales

ARTÍCULO 1.- Objeto

Se reconoce el empleo de la firma electrónica y de la firma digital y su eficacia jurídica en las condiciones que establece la presente ley.

ARTÍCULO 2.- Firma Digital

Se entiende por firma digital al resultado de aplicar a un documento digital un procedimiento matemático que requiere información de exclusivo conocimiento del firmante, encontrándose ésta bajo su absoluto control. La firma digital debe ser susceptible de verificación por terceras partes, tal que dicha verificación simultáneamente permita identificar al firmante y detectar cualquier alteración del documento digital posterior a su firma. Los procedimientos de firma y verificación a ser utilizados para tales fines serán los determinados por la Autoridad de Aplicación en consonancia con estándares tecnológicos internacionales vigentes.

ARTÍCULO 3.- Del requerimiento de firma

Cuando la ley requiera una firma manuscrita, esa exigencia también queda satisfecha por una firma digital. Este principio es aplicable a los casos en que la ley establece la obligación de firmar o prescribe consecuencias para su ausencia.

ARTÍCULO 4.- Exclusiones

Las disposiciones de esta ley no son aplicables:

- a) A las disposiciones por causa de muerte;
- b) A los actos jurídicos del derecho de familia;
- c) A los actos personalísimos en general;
- d) A los actos que deban ser instrumentados bajo exigencias o formalidades incompatibles con la utilización de la firma digital, ya sea como consecuencia de disposiciones legales o acuerdo de partes.

ARTÍCULO 5.- Firma electrónica

Se entiende por firma electrónica al conjunto de datos electrónicos integrados, ligados o asociados de manera lógica a otros datos electrónicos, utilizado por el signatario como su medio de identificación, que carezca de alguno de los requisitos legales para ser considerada firma digital. En caso de ser desconocida la firma electrónica corresponde a quien la invoca acreditar su validez.

ARTÍCULO 6.- Documento digital

Se entiende por documento digital a la representación digital de actos o hechos, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo. Un documento digital también satisface el requerimiento de escritura.

ARTÍCULO 7.- Presunción de autoría

Se presume, salvo prueba en contrario, que toda firma digital pertenece al titular del certificado digital que permite la verificación de dicha firma.

ARTÍCULO 8.- Presunción de integridad

Si el resultado de un procedimiento de verificación de una firma digital aplicado a un documento digital es verdadero, se presume, salvo prueba en contrario, que este documento digital no ha sido modificado desde el momento de su firma.

ARTÍCULO 9.- Validez

Una firma digital es válida si cumple con los siguientes requisitos:

- Haber sido creada durante el período de vigencia del certificado digital válido del firmante;
- Ser debidamente verificada por la referencia a los datos de verificación de firma digital indicados en dicho certificado según el procedimiento de verificación correspondiente;
- Que dicho certificado haya sido emitido o reconocido, según el artículo 16 de la presente, por un certificador licenciado.

ARTÍCULO 10.- Remitente - Presunción

Cuando un documento digital sea enviado en forma automática por un dispositivo programado y lleve la firma digital del remitente se presumirá, salvo prueba en contrario, que el documento firmado proviene del remitente.

ARTÍCULO 11.- Original

Los documentos electrónicos firmados digitalmente y los reproducidos en formato digital firmados digitalmente a partir de originales de primera generación en cualquier otro soporte, también serán considerados originales y poseen, como consecuencia de ello, valor probatorio como tales, según los procedimientos que determine la reglamentación.

ARTÍCULO 12.- Conservación

La exigencia legal de conservar documentos, registros o datos, también queda satisfecha con la conservación de los correspondientes documentos digitales firmados digitalmente, según los procedimientos que determine la reglamentación, siempre que sean accesibles para su posterior consulta y permitan determinar fehacientemente el origen, destino, fecha y hora de su generación, envío y/o recepción.

ARTÍCULO 13.- Certificado digital

De los certificados digitales

Se entiende por certificado digital al documento digital firmado digitalmente por un certificador, que vincula los datos de verificación de firma a su titular.

ARTÍCULO 14.- Requisitos de validez de los certificados digitales

De los certificados digitales

Requisitos de validez de los certificados digitales. Los certificados digitales para ser válidos deben:

- a) Ser emitidos por un certificador licenciado por el ente licenciante;
- b) Responder a formatos estándares reconocidos internacionalmente, fijados por la autoridad de aplicación, y contener, como mínimo, los datos que permitan:
 1. Identificar indubitavelmente a su titular y al certificador licenciado que lo emitió, indicando su período de vigencia y los datos que permitan su identificación única;
 2. Ser susceptible de verificación respecto de su estado de revocación;
 3. Diferenciar claramente la información verificada de la no verificada incluidas en el certificado;
 4. Contemplar la información necesaria para la verificación de la firma;
 5. Identificar la política de certificación bajo la cual fue emitido.

ARTÍCULO 15.- Período de vigencia del certificado digital

De los certificados digitales

A los efectos de esta ley, el certificado digital es válido únicamente dentro del período de vigencia, que comienza en la fecha de inicio y finaliza en su fecha de vencimiento, debiendo ambas ser indicadas en el certificado digital, o su revocación si fuere revocado.

La fecha de vencimiento del certificado digital referido en el párrafo anterior en ningún caso puede ser posterior a la del vencimiento del certificado digital del certificador licenciado que lo emitió.

La Autoridad de Aplicación podrá establecer mayores exigencias respecto de la determinación exacta del momento de emisión, revocación y vencimiento de los certificados digitales.

ARTÍCULO 16.- Reconocimiento de certificados extranjeros

De los certificados digitales

Los certificados digitales emitidos por certificadores extranjeros podrán ser reconocidos en los mismos términos y condiciones exigidos en la ley y sus normas reglamentarias cuando:

- a) Reúnan las condiciones que establece la presente ley y la reglamentación correspondiente para los certificados emitidos por certificadores nacionales y se encuentre vigente un acuerdo de reciprocidad firmado por la República Argentina y el país de origen del certificador extranjero, o
- b) Tales certificados sean reconocidos por un certificador licenciado en el país, que garantice su validez y vigencia conforme a la presente ley. A fin de tener efectos, este reconocimiento deberá ser validado por la autoridad de aplicación.

GDE - Gestión Documental Electrónica

Es un sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional.

GDE está integrado por varios módulos:

- **Escritorio Único (EU):** permite navegar por todos los módulos que integran el sistema.
- **Comunicaciones Oficiales (CCOO):** permite la generación, registro y archivo de documentos comunicables.
- **Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO):** permite generar, registrar y archivar todos los documentos oficiales electrónicos.
- **Expediente Electrónico (EE):** permite la caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de expedientes electrónicos.
- **Legajo Único Electrónico:** guarda la documentación que certifica a las personas que prestan servicios personales a la Administración Pública.

Recuperado de:

GDE

Capacidad y legitimación



El Decreto N° 1759 reglamentario de la Ley 19.549 y sus normas modificatorias establece:

ARTÍCULO 3.- Iniciación del trámite. Parte interesada

El trámite administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de cualquier persona humana o jurídica, pública o privada, que invoque un derecho subjetivo o un interés legítimo; éstas serán consideradas parte interesada en el procedimiento administrativo. También tendrán ese carácter aquellos a quienes el acto a dictarse pudiera afectar en sus derechos subjetivos o intereses legítimos y que se hubieren presentado en las actuaciones a pedido del interesado originario, espontáneamente, o por citación del organismo interviniente cuando éste advierta su existencia durante la sustanciación del expediente.

Los menores adultos tendrán plena capacidad para intervenir directamente en procedimientos administrativos como parte interesada en la defensa de sus propios derechos subjetivos o intereses legítimos.

Actuaciones: Recepción, verificación, control, derivación de la documentación, observaciones, rechazos y registración

El Decreto N° 1759 reglamentario de la Ley 19.549 y sus normas modificatorias establece en el artículo 4° que una vez presentada la actuación administrativa y recepcionada por la administración pública deberá primar el impulso de oficio y a pedido de parte interesada.

El procedimiento se impulsará de oficio en todos sus trámites y a través de medios electrónicos respetando los principios de economía, sencillez y eficacia. Todas las actuaciones administrativas serán impulsadas de oficio por el órgano competente, lo cual no obstará a que también el interesado inste el procedimiento. Se exceptúan de este principio aquellos trámites en los que medie solo el interés privado del administrado, a menos que, pese a ese carácter, la resolución a dictarse pudiera llegar a afectar de algún modo el interés general.

ARTÍCULO 5.- Deberes y facultades del órgano competente

El Órgano competente dirigirá el procedimiento procurando:

A.	B.	C.	D.	
Tramitar los expedientes con celeridad y eficacia, haciendo uso de los medios electrónicos disponibles en el Sistema de Gestión Documental Electrónica para conocer el estado y agilizar el flujo de tramitación de los asuntos.				
A.	B.	C.	D.	
Proveer en una sola resolución todos los trámites que por su naturaleza, admitan su impulso simultáneo y concentrar en un mismo acto o audiencia todas las diligencias y medidas de prueba pertinentes.				
A.	B.	C.	D.	

--	--	--	--

Utilizar el Sistema de Gestión Documental Electrónica para la totalidad de las actuaciones administrativas, incluyendo el expediente electrónico, las comunicaciones oficiales electrónicas, los formularios y documentos oficiales electrónicos, como único medio de creación, registro, firma y archivo de todos los documentos inherentes a la gestión administrativa.

A.	B.	C.	D.	
----	----	----	----	--

Señalar los defectos de que adolezca la petición, ordenando que se subsanen de oficio o por el interesado dentro del plazo razonable que fije, disponiendo de la misma manera las diligencias que fueren necesarias para evitar nulidades.

A.	B.	C.	D.	
----	----	----	----	--

Disponer en cualquier momento la comparecencia personal de las partes interesadas, sus representantes legales o apoderados para requerir las explicaciones que se estime necesarias y aun para reducir las discrepancias que pudiera existir sobre cuestiones de hecho o de derecho, labrándose acta. En la citación se hará constar concretamente el objeto de la comparecencia.

Vista del expediente administrativo



El Decreto N° 1759 reglamentario de la Ley 19.549 establece en su artículo 38 lo siguiente respecto de la vista del expediente:

La parte interesada, su apoderado o letrado patrocinante, podrán tomar vista del expediente durante todo su trámite, con excepción de actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que a pedido del órgano competente y previo asesoramiento del servicio jurídico correspondiente, fueren declarados reservados o secretos mediante decisión fundada del respectivo Subsecretario del Ministerio o del titular del ente descentralizado de que se trate.

a. Vista de Expedientes en soporte papel

En aquellos casos excepcionales de expedientes que tramiten en soporte papel el pedido de vista podrá hacerse verbalmente y se dará, sin necesidad de resolución expresa al efecto, en la oficina en que se encuentre el expediente, aunque no sea la Mesa de Entradas o Receptoría.

Si el peticionante solicitare la fijación de un plazo para la vista, aquél se dispondrá por escrito rigiendo a su respecto lo establecido por el artículo 1º, inciso e), apartados 4) y 5), de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549.

El día de vista se considera que abarca, sin límites, el horario de funcionamiento de la oficina en la que se encuentre el expediente.

A pedido del interesado, y a su cargo, se facilitarán fotocopias de las piezas que solicitare.

b. Vista de expediente electrónico

La solicitud y otorgamiento de vista de los expedientes electrónicos se hace de acuerdo con los siguientes procedimientos:

1

La consulta sin suspensión de plazo de las actuaciones por medios electrónicos en la plataforma TAD es automático y no requerirá de solicitud expresa del interesado. El usuario o el apoderado podrán acceder al contenido de los expedientes que haya iniciado a través de dicha plataforma TAD. El usuario podrá consultar la última fecha de modificación, el estado del expediente y su ubicación actual; también tendrá acceso a los documentos que se hayan vinculado. Si el trámite está en curso, mediante el documento Constancia de Toma de Vista, queda registro de la consulta dentro del expediente electrónico, sin suspensión de plazo.

2

El otorgamiento de vista con suspensión de plazo de las actuaciones por medios electrónicos requerirá petición expresa del interesado o apoderado por escrito.

3

La vista se podrá otorgar mediante copia del expediente electrónico en un soporte informático que aporte el interesado o el organismo.

4

A pedido del interesado y a su cargo, se facilitarán copias en soporte papel de los documentos electrónicos que solicitare.

Notificación

El Decreto N° 1759 reglamentario de la Ley 19.549 establece lo siguientes respecto de las notificaciones y traslados:

ARTÍCULO 39

ARTÍCULO 40

ARTÍCULO 41

ARTÍCULO 42

De las notificaciones

Actos que deben ser notificados. Deberán ser notificados a la parte interesada:

- a) Los actos administrativos de alcance individual que tengan carácter definitivo y los que, sin serlo, obstan a la prosecución de los trámites;
- b) Los que resuelvan un incidente planteado o en alguna medida afecten derechos subjetivos o intereses legítimos;
- c) los que decidan emplazamientos, citaciones, vistas;
- d) Los que se dicten con motivo o en ocasión de la prueba y los que dispongan de oficio la agregación de actuaciones;
- e) Todos los demás que la autoridad así dispusiere, teniendo en cuenta su naturaleza e importancia.

ARTÍCULO 39

ARTÍCULO 40

ARTÍCULO 41

ARTÍCULO 42

Diligenciamiento

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 47, in fine, las notificaciones se diligenciarán dentro de los CINCO (5) días computados a partir del día siguiente al del acto objeto de notificación e indicarán los recursos que se puedan interponer contra dicho acto y el plazo dentro del cual deben articularse los mismos, o en su caso si el acto agota las instancias administrativas.

La omisión o el error en que se pudiera incurrir al efectuar tal indicación, no perjudicará al interesado ni permitirá darle por decaído su derecho. No obstante la falta de indicación de los recursos, a partir del día siguiente de la notificación se iniciará el plazo perentorio de SESENTA (60) días para deducir el recurso administrativo que resulte admisible. Si se omitiera la indicación de que el acto administrativo agotó las instancias administrativas, el plazo para deducir la demanda indicada en el artículo 25 de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 comenzará a correr transcurrido el plazo precedentemente indicado.

En los procedimientos especiales en que se prevean recursos judiciales directos, si en el instrumento de notificación respectiva se omite indicarlos, a partir del día siguiente al de la notificación, se iniciará el plazo de SESENTA (60) días hábiles judiciales para deducir el recurso previsto en la norma especial.

Si las notificaciones fueran inválidas regirá lo dispuesto en el artículo 44, segundo párrafo.

ARTÍCULO 39

ARTÍCULO 40

ARTÍCULO 41

ARTÍCULO 42

Forma de las notificaciones

Las notificaciones podrán realizarse por cualquier medio que dé certeza de la fecha de recepción del instrumento en que se recibió la notificación y, en su caso, el contenido del sobre cerrado si éste se empleare.

Las notificaciones podrán realizarse:

- a. Por acceso directo de la parte interesada, su apoderado o representante legal al expediente, dejándose constancia expresa y previa justificación de identidad del notificado; se certificará copia íntegra del acto, si fuere reclamada;
- b. Por presentación espontánea de la parte interesada, su apoderado o representante legal, de la que resulten estar en conocimiento fehaciente de acto respectivo;
- c. Por cédula, que se diligenciará en forma similar a la dispuesta por los artículos 140 y 141 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación;
- d. Por telegrama con aviso de entrega;

- e. Por oficio impuesto como certificado expreso con aviso de recepción; en este caso el oficio y los documentos anexos deberán exhibirse en sobre abierto al agente postal habilitado, antes del despacho, quien los sellará juntamente con las copias que se agregarán al expediente;
- f. Por carta documento;
- g. Por los medios que indique la autoridad postal, a través de sus permisionarios, conforme a las reglamentaciones que ella emite;
- h. Por medio de la plataforma electrónica de trámites a distancia (TAD), que se realizarán en la cuenta de usuario que es la sede electrónica en la cual el particular ha constituido su domicilio especial electrónico. La notificación oficial se dará como perfeccionada cuando el contenido de la misma esté disponible en la cuenta de usuario de destino. A dichos efectos, se considerará al usuario notificado el primer día hábil siguiente al de la fecha de ingreso de la notificación a su cuenta, momento en el que comienzan a correr los plazos.

ARTÍCULO 39	ARTÍCULO 40	ARTÍCULO 41	ARTÍCULO 42	
<p><i>Publicación de edictos</i></p> <p>El emplazamiento, la citación y las notificaciones a personas inciertas o cuyo domicilio se ignore se hará por edictos publicados en el Boletín Oficial durante TRES (3) días seguidos y se tendrán por efectuadas a los CINCO (5) días, computados desde el siguiente al de la última publicación, debiendo dejarse constancia en el expediente.</p> <p>También podrá realizarse por radiodifusión a través de los canales y radios estatales en días hábiles. En cada emisión se indicará cuál es el último día del pertinente aviso a los efectos indicados en la última parte del párrafo anterior.</p>				

ARTÍCULO 39	ARTÍCULO 40	ARTÍCULO 41	ARTÍCULO 42	
<p><i>Contenido de las notificaciones</i></p> <p>En las notificaciones se transcribirán íntegramente los fundamentos y la parte dispositiva del acto objeto de notificación, salvo cuando se utilicen los edictos o la radiodifusión en que solo se transcribirá la parte dispositiva del acto.</p> <p>En las cédulas y oficios se podrá reemplazar la transcripción agregando una copia íntegra y autenticada de la resolución dejándose constancia en el cuerpo de la cédula u oficio.</p>				

ARTÍCULO 39	ARTÍCULO 40	ARTÍCULO 41	ARTÍCULO 42	
<p><i>Notificaciones inválidas</i></p> <p>Toda notificación que hiciere en contravención de las normas precedentes carecerá de validez.</p> <p>Sin embargo, si del expediente resultare que la parte interesada recibió el instrumento de notificación, a partir del día siguiente se iniciará el plazo perentorio de SESENTA (60) días para deducir el recurso administrativo que resulte admisible o para el cómputo del plazo previsto en el artículo 25 de la Ley de Procedimientos Administrativos para deducir la pertinente</p>				

demanda según el caso. Este plazo no se adicionará al indicado en el artículo 40, tercer párrafo. Esta norma se aplicará a los procedimientos especiales.

ARTÍCULO 39

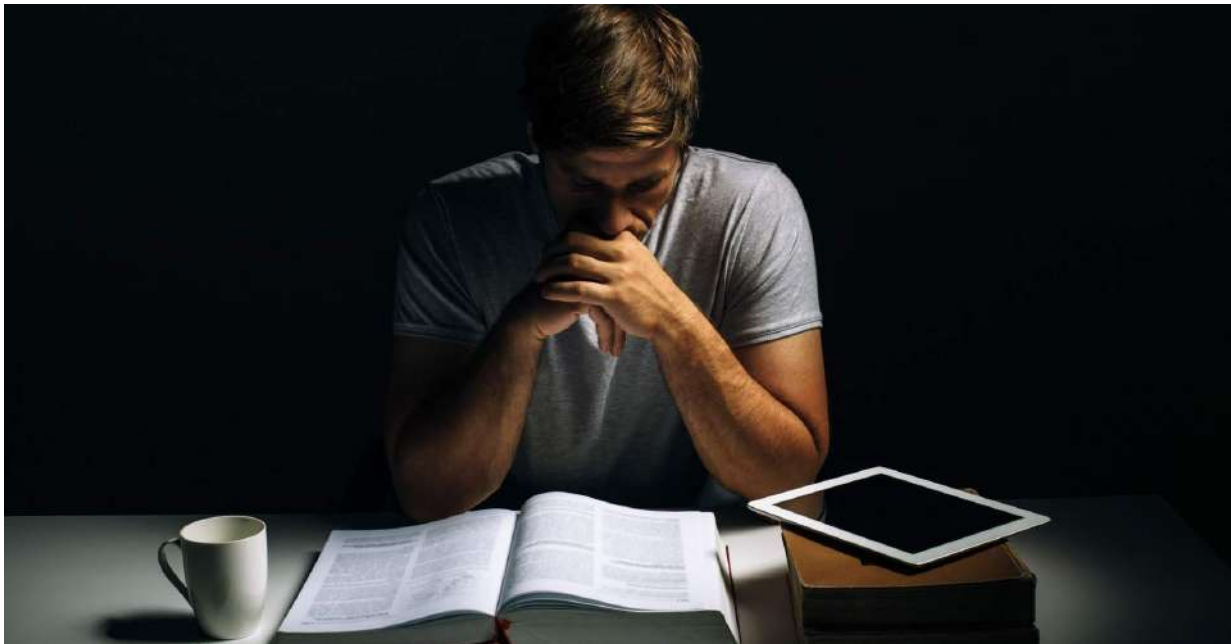
ARTÍCULO 40

ARTÍCULO 41

ARTÍCULO 42

Notificación verbal

Cuando válidamente el acto no esté documentado por escrito, se admitirá la notificación verbal.



Prueba

El Decreto N° 1759 reglamentario de la Ley 19.549 establece lo siguientes respecto la prueba en el procedimiento administrativo:

ARTÍCULO 46

De la prueba

La administración de oficio o a pedido de parte, podrá disponer la producción de prueba respecto de los hechos invocados y que fueren conducentes para la decisión, fijando el plazo para su producción y ampliación, si correspondiere. Se admitirán todos los medios de prueba, salvo los que fueran manifiestamente improcedentes, superfluos o meramente dilatorios.

Los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución, se realizarán de oficio y a través de medios electrónicos, por el órgano que tramite el procedimiento, sin perjuicio del derecho de los interesados a proponer aquellas actuaciones que requieran su intervención o constituyan trámites legal o reglamentariamente establecidos.

Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables y la tramitación ordenada de los expedientes, así como facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

ARTÍCULO 47

Notificación de la providencia de la prueba

La providencia que ordene la producción de prueba se notificará a las partes interesadas indicando qué pruebas son admitidas y la fecha de la o las audiencias que se hubieren fijado.

La notificación se diligenciará con una anticipación de CINCO (5) días, por lo menos, a la fecha de la audiencia.

ARTÍCULO 48

Informes y dictámenes

Sin perjuicio de los informes y dictámenes cuyo requerimiento fuere obligatorio según normas expresas que así lo establecen, podrán recabarse, mediante resolución fundada, cuantos otros se estimen necesarios al establecimiento de la verdad jurídica objetiva. En la tramitación de los informes y dictámenes se estará a lo prescrito en el artículo 14.

El plazo máximo para evacuar los informes técnicos y dictámenes será de VEINTE (20) días, pudiendo ampliarse, si existieren motivos atendibles y a pedido de quien deba producirlos, por el tiempo razonable que fuere necesario.

Los informes administrativos no técnicos deberán evacuarse en el plazo máximo de DIEZ (10) días. Si los terceros contestaren los informes que les hubieren sido requeridos dentro del plazo fijado o de la ampliación acordada o se negaren a responder, se prescindirá de esta prueba.

Los plazos establecidos en los párrafos anteriores solo se tendrán en cuenta si el expediente administrativo fue abierto a prueba.

ARTÍCULO 49

Testigos

Los testigos serán examinados en sede del organismo competente por el agente a quien se designe al efecto.

ARTÍCULO 50

Se fijará día y hora para la audiencia de los testigos y una supletoria para el caso de que no concurran a la primera; ambas audiencias serán notificadas conjuntamente por la autoridad, pero el proponente tendrá a su cargo asegurar la asistencia de los testigos. La incomparecencia de estos a ambas audiencias hará perder al proponente el testimonio de que se trate, pero la ausencia de la parte interesada no obstará al interrogatorio de los testigos presentes.

ARTÍCULO 51

Si el testigo no residiere en el lugar del asiento del organismo competente y la parte interesada no tomare a su cargo la comparecencia, se lo podrá interrogar en alguna oficina pública ubicada en el lugar de residencia propuesto por el agente a quien se delegue la tarea.

ARTÍCULO 52

Los testigos serán libremente interrogados sobre los hechos por la autoridad, sin perjuicio de los interrogatorios de las partes interesadas, los que pueden ser presentados hasta el momento mismo de la audiencia.

Se labrará acta en que consten las preguntas y sus respuestas.

ARTÍCULO 53

Serán de aplicación supletoria las normas citadas en los artículos 419, primera parte, 426, 427, 428, 429, 436, primera parte, 440, 441, 443, 444, 445, 448, 450, 451, 452, 457, 458 y 491 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.

ARTÍCULO 54

Peritos

Los administrados podrán proponer la designación de peritos a su costa.

La administración se abstendrá de designar peritos por su parte, debiendo limitarse a recabar informes de sus agentes y oficinas técnicas y de terceros, salvo que resultare necesario designarlos para la debida sustanciación del procedimiento.

ARTÍCULO 55

En el acto de solicitarse la designación de un perito, el proponente precisará el cuestionario sobre el que deberá expedirse.

ARTÍCULO 56

Dentro del plazo de CINCO (5) días de notificado el nombramiento, el perito aceptará el cargo en el expediente o su proponente agregará una constancia autenticada por el oficial público o autoridad competente de la aceptación del mismo. Vencido dicho plazo y no habiéndose ofrecido reemplazante, se perderá el derecho a esta prueba; igualmente se perderá si ofrecido y designado un reemplazante, éste no aceptare la designación o el proponente tampoco agregare la constancia aludida dentro del plazo establecido.

ARTÍCULO 57

Corresponderá al proponente instar la diligencia y adelantar los gastos razonables que requiere el perito según la naturaleza de la pericia; la falta de presentación del informe en tiempo importará el desistimiento de esta prueba. Serán de aplicación supletoria las normas contenidas en los artículos 459, 464, 466, 471, 472, 474, 476 y 477 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.

ARTÍCULO 58

Documental

En materia de prueba documental se estará a lo dispuesto por los arts. 16, 27 a 30, 109 y 110 de la presente reglamentación.

ARTÍCULO 59

Confesión

Sin perjuicio de lo que establecieran las normas relativas a la potestad correctiva o disciplinaria de la Administración, no serán citados a prestar confesión la parte interesada ni los agentes públicos, pero estos últimos podrán ser ofrecidos por el administrado como testigos, informantes o peritos. La confesión voluntaria tendrá, sin embargo, los alcances que resultan de los artículos 423, 424 y 425 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.

ARTÍCULO 60

Alegatos

Sustanciadas las actuaciones, se dará vista de oficio y por DIEZ (10) días a la parte interesada para que, si lo creyere conveniente, presente un escrito acerca de lo actuado, y en su caso, para que alegue también sobre la prueba que se hubiere producido.

Transitoriamente, en aquellos casos excepcionales de expedientes caratulados antes de la fecha de implementación del módulo Expediente Electrónico (EE) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) en cada organismo que sigan tramitando en soporte papel, la parte interesada, su apoderado o letrado patrocinante podrán retirar las actuaciones bajo responsabilidad dejándose constancia en la oficina correspondiente.

El órgano competente podrá disponer la producción de nueva prueba:

- a) De oficio, para mejor proveer;
- b) A pedido de parte interesada, si ocurriere o llegare a su conocimiento un hecho nuevo. Dicha medida se notificará a la parte interesada y con el resultado de la prueba que se produzca, se dará otra vista por CINCO (5) días a los mismos efectos precedentemente indicados.

Si no se presentaren los escritos -en uno y otro caso- o no se devolviera el expediente en término, si hubiere sido retirada se dará por decaído el derecho.

ARTÍCULO 61

Resolución

De inmediato y sin más trámite que el asesoramiento jurídico, si éste correspondiere conforme a lo dispuesto por el artículo 7º, inciso d), in fine de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549, dictará el acto administrativo que resuelva las actuaciones.

ARTÍCULO 62

Apreciación de la prueba

En la apreciación de la prueba se aplicará lo dispuesto por el artículo 386 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.

Conclusión del Procedimiento

El Decreto N° 1759 reglamentario de la Ley 19.549 establece lo siguientes respecto de la conclusión del procedimiento administrativo:

ARTÍCULO 63

De la conclusión de los procedimientos

Los trámites administrativos concluyen por resolución expresa o tácita, por caducidad o por desistimiento del procedimiento o del derecho.

ARTÍCULO 64

Resolución y caducidad

La resolución expresa se ajustará a lo dispuesto según los casos por el artículo 1°, inciso f), apartados 3°, 7° y 8° de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549; y artículo 82 de la presente Reglamentación.

ARTÍCULO 65

La resolución tácita y la caducidad de los procedimientos resultarán de las circunstancias a que se alude en los artículos 10 y 1 inciso e), apartado 9) de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 respectivamente.

ARTÍCULO 66

Desistimiento

Todo desistimiento deberá ser formulado fehacientemente por la parte interesada, su representante legal o apoderado.

ARTÍCULO 67

El desistimiento del procedimiento importará la clausura de las actuaciones en el estado en que se hallaren pero no impedirá que ulteriormente vuelva a plantearse igual pretensión, sin perjuicio de lo que corresponda en materia de caducidad o prescripción. Si el desistimiento se refiriera a los trámites de un recurso, el acto impugnado se tendrá por firme.

ARTÍCULO 68

El desistimiento del derecho en que se funda una pretensión impedirá promover otra por el mismo objeto y causa.

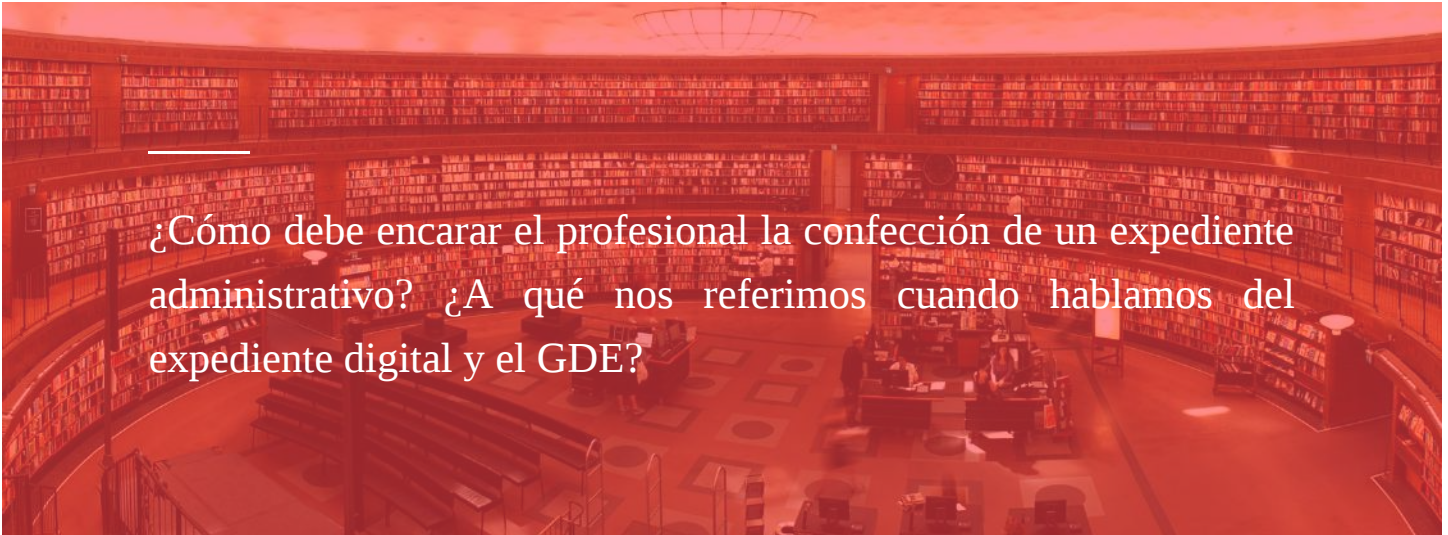
ARTÍCULO 69

Si fueren varias las partes interesadas, el desistimiento de solo alguna o algunas de ellas al procedimiento o al derecho no incidirá sobre las restantes, respecto de quienes seguirá sustanciándose el trámite respectivo en forma regular.

ARTÍCULO 70

Si la cuestión planteada pudiera llegar a afectar de algún modo el interés administrativo o general, el desistimiento del procedimiento o del derecho no implicará la clausura de los trámites, lo que así se declarará por resolución fundada, prosiguiendo las actuaciones hasta que recaiga la decisión pertinente. Esta podrá beneficiar incluso a quienes hubieren desistido.

Cierre de la unidad



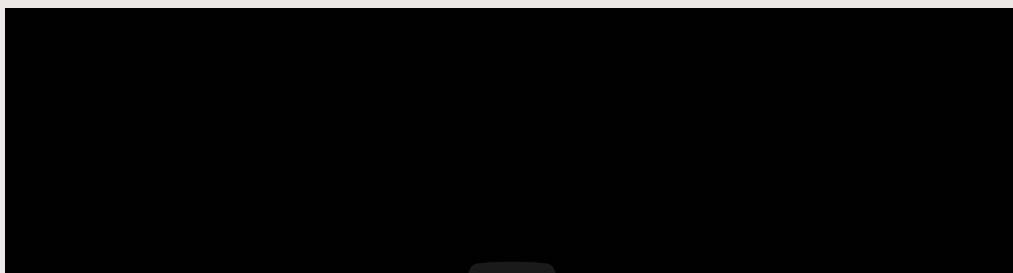
Respuesta a la pregunta disparadora

Material didáctico

Módulo expediente electrónico

Video de la Secretaría de modernización administrativa que muestra y explica cómo es un expediente digital.

Recuperado el 19 de noviembre de 2018 de: <https://www.youtube.com/watch?v=M5HiNGbkzu4&feature=youtu.be>





Bibliografía

- Decreto N° 1.759 reglamentario de la Ley 19.549.
- Ley 19.549 de Procedimiento administrativo.
- Ley 25.506 de Firma digital.
- Ley 26.685 de Expediente digital.
- López, J. (2012) Algunas consideraciones sobre redacción y estilo.
- EDIUNC (2012) Algunas consideraciones sobre redacción y estilo. Recuperado en junio de 2020:
http://www.ediunc.uncu.edu.ar/public/js/mfm/editor/pdf/Algunas_consideraciones_sobre_redaccion_y_estilo_noviembre_2012_.pdf
- Secretaría de Modernización Administrativa (sf) GDE - Gestión Documental Electrónica. Recuperado en junio de 2020,
de: <https://www.argentina.gob.ar/modernizacion/administrativa/gde>