

Paraná, 10 de Febrero del 2026.-

VISTO:

La Ley Provincial N° 10.898, que regula el uso del expediente electrónico, la digitalización de documentos y la despapelización administrativa, la Ley N° 11.100 del Régimen de Fiscalización y Registro de Personas Jurídicas de la Provincia de Entre Ríos, la Ley N° 7.060 de Procedimiento Administrativo, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 11.100 establece la competencia de esta Dirección General como autoridad pública de contralor y Registro Público, con el alcance previsto en el Código Civil y Comercial de la Nación, la Ley General de Sociedades y demás normas nacionales y reglamentarias aplicables.

Que, el artículo 9 de dicha ley le asigna competencia registral, incluyendo la organización y gestión de los Registros Públicos de sociedades, asociaciones, fundaciones, contratos asociativos no personificados, fondos de comercio y demás registraciones previstas por leyes especiales.

Que, esta Dirección General ha implementado progresivamente el sistema de expediente digital en el marco del proceso de modernización administrativa.

Que, la modernización de la administración pública provincial exige la adopción de medios electrónicos para la tramitación de expedientes.

Que, resulta necesario compatibilizar el uso del expediente electrónico con la exigencia legal de presentar en soporte papel original los instrumentos constitutivos, reformas estatutarias, contratos sociales y demás documentos sujetos a inscripción registral.

Que, la Ley N° 10.898 faculta a esta Dirección General a establecer mecanismos digitales para tales fines, y la Ley N° 10.425 de la provincia de Entre Ríos adhiere a la Ley Nacional N° 25.506, regula la validez de la firma electrónica.

Que, mediante Decreto N° 2638/GOB del año 2025 se creó la plataforma digital "Mi Entre Ríos", destinada a la gestión digital de trámites y servicios, incluyendo herramientas de autenticación, firma digital, formularios inteligentes, turnos, pagos en línea, notificaciones electrónicas, validación de identidad y seguimiento de expedientes.

Que, el artículo 8 del citado decreto establece que todos los organismos de la Administración deberán integrar sus trámites de manera progresiva.

Que, resulta necesario optimizar la gestión documental, reducir el volumen de archivos físicos y avanzar en la despapelización conforme a los lineamientos de la Secretaría de Modernización.

Que, la Resolución General N° 2/2025 de esta Dirección General ya establece el procedimiento digital completo y es preciso la creación de un Archivo Digital.

Que resulta necesario establecer el alcance y valor del Archivo Digital, a fin de garantizar la autenticidad, integridad y preservación de la documentación institucional, reconociendo a la documentación digitalizada y respaldada en el Repositorio Institucional como copia fiel del Expediente.

Que, corresponde establecer un procedimiento específico para la digitalización y devolución de expedientes físicos vinculados exclusivamente a trámites de Asambleas Generales Ordinarias, garantizando su conservación digital íntegra.

Que, resulta pertinente reglamentar un procedimiento mixto, en virtud del cual el trámite administrativo se sustanciará íntegramente en soporte digital, quedando la presentación en papel reservada al instrumento a inscribir.

Por ello y conforme las atribuciones conferidas por la Ley 11.100;

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE PERSONAS
JURÍDICAS Y REGISTRO PÚBLICO**

R E S U E L V E:

TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES CON SISTEMA MIXTO.

ARTÍCULO 1º.- Dispónese la tramitación de Expedientes ante esta Dirección General, que requieran su inscripción ante el Registro Público, se sustanciarán mediante expediente electrónico dentro del Sistema de Gestión de Expedientes de la Provincia de Entre Ríos (SGE/GDEER), o el que lo reemplace en el futuro, desde su caratulación hasta su conclusión.

Las presentaciones que realicen quien tenga derecho subjetivo y/o interés legítimo se harán mediante la implementación gradual de la plataforma digital "Mi Entre Ríos".

ARTÍCULO 2º.- El expediente electrónico deberá contener todas las actuaciones administrativas, incluyendo presentaciones, dictámenes, providencias, informes y resoluciones, las cuales deberán suscribirse mediante firma digital conforme la

normativa vigente. Cuando exista una presentación mediante la utilización de plataformas digitales, se cargará por Mesa de Entrada de la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas y Registro Público en el Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos.

ARTÍCULO 3°.- El instrumento constitutivo, estatuto, contrato social, reforma, acta u otro documento sujeto a inscripción registral deberá ser presentado por el interesado en formato papel original, con las formalidades legales correspondientes, dentro del plazo indicado mediante notificación electrónica en el expediente digital.

La presentación de escritos y documentación por parte del administrado se realizará conforme a la reglamentación respectiva, implementando esta Dirección de manera progresiva las presentaciones digitales mediante la plataforma "Mi Entre Ríos".

ARTÍCULO 4°.- La presentación en soporte papel será cotejada con la copia digital cargada en el sistema, dejándose constancia en el expediente electrónico de la verificación efectuada y procediéndose a su archivo en el protocolo físico de esta Dirección General.

ARTÍCULO 5°.- El incumplimiento de la presentación en papel dentro del plazo otorgado dará lugar al archivo del expediente electrónico, sin perjuicio de su reapertura una vez cumplida la presentación omitida.

ARTÍCULO 6°.- En los casos en que la documentación requiera una forma tasada para su inscripción, se habilitará el sistema mixto. La presentación se hará virtual y, otorgada la conformidad administrativa y autorizada la inscripción, se deberá presentar los documentos en formato papel para su cotejo.

CREACIÓN DE ARCHIVO DIGITAL Y FÍSICO. DIGITALIZACIÓN Y DEVOLUCIÓN DOCUMENTAL.

ARTÍCULO 7°.- Créase el Archivo Digital de esta Dirección General.

Establécese el régimen de archivo mixto, permitiendo la coexistencia del Archivo en soporte físico y Archivo digital conforme a los principios de integridad, autenticidad, accesibilidad y conservación documental.

Procédase a la digitalización de toda la documentación en soporte papel obrante en esta Dirección, incluyendo carátulas, dictámenes, providencias, documentación presentada y constancias de inscripción, conforme a los estándares técnicos establecidos por la Secretaría de Modernización.

Los documentos digitalizados serán almacenados en sistemas de gestión documental alojados en la nube, servidores institucionales y dispositivos físicos de

almacenamiento. El Archivo Digital será respaldado en la plataforma digital Repositorio Institucional. La expedición de dicha documentación suscripta por la autoridad del organismo tendrá valor testimonial como copia fiel de la documentación digitalizada.

El Sistema de Gestión de Expedientes servirá como consulta complementaria, respaldatoria y antecedente del Archivo Digital.

ARTÍCULO 8°.- La presente reglamentación será de aplicación a toda documentación ingresada por personas humanas o jurídicas en el marco de trámites registrales, de fiscalización o de cualquier otra índole administrativa.

ARTÍCULO 9°.- Toda documentación presentada en soporte papel podrá ser digitalizada por el organismo o por el presentante, conforme a los estándares técnicos vigentes (firma digital, hash, formato PDF/A u otro que se determine).

El Archivo Digital deberá organizarse de manera cronológica, diferenciando la documentación correspondiente al Legajo Social, el Registro General y el Archivo General.

ARTÍCULO 10°.- Los documentos digitalizados deberán garantizar:

1. **Integridad:** correspondencia íntegra y completa con la documentación en papel.
2. **Autenticidad:** validación de origen, fecha y trazabilidad del proceso de digitalización.
3. **Accesibilidad:** disponibilidad para consulta por personal autorizado y titulares mediante sistemas seguros de autenticación.

ARTICULO 11°.- Los documentos digitalizados serán incorporados al sistema de gestión documental electrónica del organismo, con acceso restringido al personal autorizado mediante autenticación segura.

ARTÍCULO 12°.- Verificada la correcta digitalización e incorporación al sistema, se autoriza y/o se ordena la devolución de la documentación original al presentante, quien deberá firmar el acta de recepción correspondiente, conforme se describe en el Anexo de la presente. Dicha ACTA de recepción será recibo suficiente de la entrega documental y deslinda de responsabilidad al Organismo y/o al Estado Provincial de su custodia. El Acta deberá ser digitalizada e incorporada al Archivo Digital de este organismo.

La devolución se aplicará a expedientes con orden de su archivo, siempre que se garantice su trazabilidad digital y resguardo en el sistema.

No procederá la devolución cuando:

1. La documentación debe conservarse por mandato legal o judicial.

2. Se trate de originales únicos necesarios para fines probatorios o históricos.
3. Así lo determine esta Dirección General por razones de oportunidad o conveniencia.

La documentación será entregada al representante legal, administrador o autorizado, bajo su exclusiva responsabilidad.

ARTÍCULO 13°.- El organismo podrá conservar copias físicas de respaldo cuando lo estime necesario, aplicando criterios de archivo intermedio o definitivo conforme la normativa archivística vigente.

ARTÍCULO 14°.- La entidad o persona humana a cargo de la custodia de la documental deberá resguardar la documentación restituida y ponerla a disposición en caso de requerimiento por esta Dirección. La omisión podrá dar lugar a la iniciación de procesos sumarios y/o sancionatorios.

ARTÍCULO 15°.- Esta Dirección General podrá intimar a las entidades civiles o comerciales a retirar la documentación en formato papel presentada y digitalizada, en el plazo de DIEZ (10) días hábiles. En caso de incumplimiento, podrá aplicar sanciones que insten a su búsqueda y retiro.

ARTÍCULO 16°.- La presente reglamentación entrará en vigencia a partir del primer día hábil posterior a su publicación.

ARTÍCULO 17°.- Regístrese, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia de Entre Ríos, en el sitio oficial y archívese.