O/N. 311.1
T26b

43633

Bases legales para la Implementación de una Provincia Digital

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES
BIBLIOTECA
Dr. Manuel Belgrano

María Roxana Torres Almanza

Autopista de la información

SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
20 03 11 02
FECHA
RECIBIO

INDICE GENERAL

Resumen ejecutivo	II
Actividad N°1: *Elaboración de un Proyecto de Ley de Descentralización de la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo y Elaboración de un Decreto Reglamentario que permita implementar el Proyecto de Ley anteriormente propuesto*	1
Actividad N°2: *Elaboración de un Proyecto de Ley que adecue la normativa vigente en la Administración Publica Provincial, en cuanto al uso de la Firma Digital y Elaboración del Proyecto de Decreto Reglamentario*	25
Actividad N°3: *Elaboración de un Proyecto de Ley modificatorio de la Ley Provincial de Obras Publicas y Proyecto de Decreto Reglamentario*	51
Actividad N°4: *Elaboración de un Proyecto de decreto que regule el diseño, contenido y plataforma del Portal del Gobierno de San Luis y paginas pertenecientes al mismo.*	80
Anexo I - (Act. N°1) : *CONCLUSIONES DEL FORO DLM (Documentos Legibles por Máquina)*	156
Anexo II - (Act. N°1) : *República Argentina Provincia de Santa Fe Gobernación Subsecretaría de Planeamiento y Control de Gestión "Sistema de Información de Expedientes"*	160
Anexo III – (Act. N°2) : *Proceso Digital*	172
Anexo IV – (Act. N°2) : *Marco Legal Actual: Tecnología En La Administración PÚBLICA NACIONAL*	178
Anexo V – (Act.N°3) : Ley N° 3744 Ley de Obras Públicas	181

Bibliografías	220

RESUMEN EJECUTIVO

Fue nuestro objetivo primordial determinar el marco legal para facilitar la implementación de las nuevas herramientas tecnológicas y sus efectos en las relaciones jurídicas, permitiendo el intercambio de información digital de forma tal que sea válida, confiable y segura en el marco de la implementación de la Autopista de la Información. Esto se debe a que actualmente nos encontramos con impedimentos legales para su aplicación, ya que la normativa existente no ha sido dinámica en cuanto a la producción de normas que contengan los avances tecnológicos actuales. En este sentido, se trabajó en la adecuación y armonización del sistema jurídico vigente con la inserción legal de las *"instituciones informáticas"*. Generando los respectivos proyectos de Ley y Decretos asociados a las necesidades apremiantes que actualmente sufre la aplicación de las nuevas tecnologías, en su concreta e inmediata implementación en el Gobierno de la Provincia de San Luis. De los proyectos de Ley y Decretos propuestos creemos que hemos satisfecho los requerimientos de la *"Autopista de la Información"*, ya que se esta implementando actualmente el Manual de imágenes de Gobierno de la Provincia de San Luis para todo organismo gubernamental que requiera formar y componer su espacio en el Portal. Con respecto a las otras actividades propuestas con anterioridad se siguen ultimando detalles con la empresa adjudicataria de la "Autopista de la Información" para su implementación definitiva. Esta modernización del Estado que a encarado el Gobierno de la Provincia de San

Luis ha tenido como objetivo brindar día a día a los ciudadanos de esta Provincia la posibilidad de contar con un Estado mas moderno, eficiente y transparente, siendo esta su tarea cotidiana, la superación en los servicios gubernamentales y la búsqueda permanentemente del ansiado Bien Común.

Proyecto:

"BASES LEGALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA PROVINCIA DIGITAL"

Objetivo:

Adecuar y armonizar El Sistema Jurídico vigente con la inserción legal de las "Instituciones" Informáticas

Autopista de la información

ACTIVIDAD 1:

"ELABORACIÓN DE UN PROYECTO DE LEY Y DECRETO REGLAMENTARIO PARA LA DESCENTRALIZACION DE LA MESA GENERAL DE ENTRADAS"

"ELABORACIÓN DE UN PROYECTO DE LEY Y DECRETO REGLAMENTARIO PARA LA DESCENTRALIZACION DE LA MESA GENERAL DE ENTRADAS"

Índice

1. Introducción

2. Objetivos

3. Cuerpo

3.1. Estudio y Análisis de Sistemas Automatizados en Expedientes o Archivo

3.1.1. Antecedentes Nacionales

3.1.2. Antecedentes Internacionales

3.2. Generación del Proyecto de Ley: Consideraciones

3.3. Proyecto de Ley de Descentralización de la Mesa General de Entradas

3.4. Proyecto del Decreto Reglamentario

4. Conclusión

1. INTRODUCCIÓN

Las Administraciones Públicas se relacionan y prestan sus servicios a los ciudadanos y empresas utilizando sistemas, tecnologías de información y de comunicación; la eficacia, la agilidad y la calidad de la Administración dependen cada vez más del funcionamiento de los procesos en sus labores como así también de una buena organización.

Con la elaboración de una ley y decreto reglamentario que regule la entrada y salida de archivos, documentos expedientes, etc. de la Administración Publica Provincial, se intenta optimizar este tipo de actividades, logrando una mayor calidad y satisfacción en

el "cliente – ciudadano", para ello nace la necesidad de adecuar sus sistemas de registración y administración de datos, tendiendo a futuro eliminar el uso del papel y automatizar todos los circuitos administrativos, que involucra la introducción de tecnología de ultima generación.

En esta actividad se intenta contrastar con demás entes que se hallen involucrados en el uso de este tipo de sistemas automáticos de registración y seguimiento de diferentes documentos, demostrando la necesidad de ser implementados, reglamentados y que verifiquen la seguridad y certeza de los datos en este tipo de archivos o expedientes.

2. OBJETIVO

Elaboración de un Proyecto de Ley de Descentralización de la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo y Elaboración de un Decreto Reglamentario que permita implementar el Proyecto de Ley anteriormente propuesto.

3. CUERPO

3.1 Estudio y Análisis de Sistemas Informáticos de Expedientes y Archivo

El Proyecto de Ley que se propone, tiene como meta principal la descentralización de la Mesa General de Entradas de Nuestra Provincia, quien tiene a cargo la administración de los trámites (entrada, derivación, salida y archivo) de documentos y expedientes. Estos procedimientos han sido en estos últimos años bastante complejos y burocráticos, ya que desencadenan efectos tales como numeración repetida de trámites y omisión de números de trámite, pérdida de documentación, lentitud en los tramites, ya sea por mala derivación del mismo o por no poder localizar en que área se encuentra, y un sin fin de situaciones que nos llevan a considerar como propuesta y solución mas óptima y segura, que estos procesos estén a cargo de la Mesa de Entradas de cada repartición u organismo del Gobierno de la Provincia de San Luis, y

que se implemente un sistema electrónico de expedientes y/o documentos que permita una administración más eficiente y eficaz del manejo de los mismos.

Se propone esta solución de acuerdo a las investigaciones y estudios realizados en cuanto a este tipo de sistemas en ejecución en diferentes puntos del país y del mundo que nos revelan las ventajas que se obtuvieron a partir del uso de estos sistemas. (Ver 3.1.1 y 3.1.2). Esto nos permitirá además, no dejar de lado el concepto de sistematizar todo el proceso administrativo llevando esto a una total manipulación y transacción electrónica, basados en el concepto de "*Oficina sin Papel*".

3.1.1 Antecedentes Nacionales

Las investigaciones realizadas en cuanto a las provincias que conforman nuestro Territorio Nacional, nos muestran solo que en algunas provincias se están aplicando en la actualidad sistemas de expedientes electrónicos o administración sistematizada de documentos, tal es el caso de las siguientes provincias que se describen:

En la Provincia de **Córdoba**, se implementó en la administración de Gobierno la solución **Paper Out.** Este Sistema, según expresa el Estado cordobés permite manejar eficiente y ordenadamente 1.500.000 expedientes en trámite. La aplicación además permite definir distintos tipos de documentos, diseñar la ruta que cada uno de ellos va a seguir y controlar los tiempos de duración de ese envío.

Paper Out opera de manera descentralizada (desde distintas estaciones de trabajo) y utiliza recursos de una base de datos documental, única y centralizada.

En el Gobierno de la Provincia de **Buenos Aires,** existe un sistema de búsqueda de expedientes, que tiene la particularidad de que el ciudadano puede consultar el trámite de su expediente a través de la web. Este sitio es parte de la web del Ministerio de

Gobierno de esta Provincia. El mismo ha sido desarrollado por la Dirección Provincial de Informática Jurídico Legal y Entidades Profesionales con la colaboración del Departamento de Sistemas e Informática, organismos dependientes de la Subsecretaría de Gobierno, con la finalidad de prestar un servicio informativo de orientación y difusión de la legislación bonaerense al público en general. Este sistema se encuentra avalado, conforme al Art. 12° del Decreto 383/54 "*Los documentos serán tenidos por auténticos a los efectos que deban producir desde el día de su publicación en el Boletín Oficial.*" De acuerdo a esta legislación solamente los textos publicados en la versión impresa del Boletín Oficial de la Provincia de Buenos Aires gozan de autenticidad.

En la Provincia de **Santa Fé,** se implementa el Sistema de Información de Expedientes (Ver Anexo II: Normas, según Decreto N° 0483/85,Pág. 29) por medio de la Secretaria de Planeamiento y Control de Gestión. Este sistema fue perfilado para el registro y seguimiento de expedientes, en todo el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial, a beneficio de los ciudadanos que necesitan información del estado de algún trámite iniciado en la administración pública de esta provincia. Los beneficios manifestados son los siguientes:

- Numeración Única.
- Extensión de los límites de seguimiento de los expedientes.
- Búsqueda de información a través de diferentes canales.
- Agilidad operativa.
- Automatización de oficinas.
- Seguridad.

- Unificación de criterios y procedimientos administrativos.
- Obtención de estadísticas y reportes de control de gestión.

3.1.2 Antecedentes Internacionales

En el ámbito internacional, es importante señalar que en Bruselas del 18 al 20 de Diciembre de 1996 se llevo a cabo el Foro multidisciplinar en base a Datos Legibles por Máquina (DLM) sobre Documentos Electrónicos, auspiciado conjuntamente por los Estados Miembros de la Unión Europea (UE) y la Comisión Europea (Secretaría General y DG XII - Ciencia, Investigación y Desarrollo). El objetivo del Foro fue la preparación de un conjunto de guías de buena práctica en el campo de los documentos electrónicos y la investigación de las posibilidades de una cooperación más amplia en el área tanto entre los Estados Miembros, como en el ámbito comunitario. El Foro consistió en sesiones plenarias y en reuniones paralelas de grupos de trabajo.

Los principales temas tratados fueron:

- Flujo de información / flujo de trabajo.
- Ciclo de vida de los documentos electrónicos.
- Relaciones entre creadores, usuarios y custodios de la información.
- Términos y conceptos.
- Cooperación en el ámbito europeo

Los antecedentes que propiciaron este encuentro pone en práctica la conclusión del Consejo de la UE de 17-6-1994 por lo que la Comisión había recibido el mandato de organizar "*un Foro multidisciplinar en el marco de la Comunidad sobre los problemas de la gestión, almacenamiento, conservación y recuperación de DLM, invitando a las*

administraciones públicas y a los servicios de los archivos nacionales, al igual que a representantes de la industria y de la investigación, para que participen en el Foro" (www.map.es). Se trata de la primera reunión que se mantiene sobre esta materia, pero se prevén actividades de continuidad.

Basándose en este evento se toma suficiente material que beneficia y enriquece el desarrollo de nuestra actividad (Ver Anexo I: Conclusiones del Foro, Pág. 25)

Los datos seleccionados de distintos países que en la actualidad han implementado sistemas electrónicos de administración de documentos y archivo, son los siguientes; de los cuales se detalla en alguno de ellos, beneficios, implementación y reglamentación en el uso de los propios.

Uruguay: En este país se presenta un proyecto de Decreto N° 65/998 para la implementación de "procedimientos administrativos electrónicos" que responde a la actual política de reforma del Estado, tendiente al logro de una mayor eficiencia en los trámites y procedimientos administrativos, reglamentando la implementación de medios electrónicos de trasmisión, almacenamiento y manejo de documentos, que conciertan en la necesidad y ventajas que presenta tal implementación.

México: Para brindar soporte adecuado a los sistemas informáticos de las áreas sustantivas y de apoyo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) así como ofrecer servicios de información tecnológica en forma eficaz y oportuna, se adecua la composición del equipo y programas del IMPI. A efectos de salvaguardar la integridad física de los expedientes e integrar el manejo electrónico de los mismos dentro de los sistemas de patentes, marcas y de protección a la propiedad industrial, se adquiere para este Instituto, equipo y programas especializados en el manejo de documentos electrónicos, que incluyen el escaneo de los mismos según su naturaleza

para su posterior consulta desde una computadora. Lo que posibilita consulta en pantalla por áreas de marcas e incrementa sustancialmente su productividad. No obstante, este proceso ha estado sujeto a diversas mejoras que han ido implantándose a medida que avanza la automatización en todas sus áreas, como por ejemplo la homologación en el estándar de numeración de expedientes electrónicos y el proceso de pre-captura en ventanilla que agiliza la entrada y salida de documentos y el escaneo de los mismos. Actualmente, el IMPI cuenta con una infraestructura de cómputo suficiente para almacenar en discos ópticos la totalidad de los documentos de patentes, marcas, e infracciones en materia de comercio que ingresen, igualmente tiene la capacidad de agregar paulatinamente los expedientes existentes en las áreas de archivo.

Perú: Implementa un Sistema de expedientes electrónicos para el ***Manejo de expedientes y litigios (legales)*** el cual almacena la información y documentación relacionada con cada caso, desde el registro del inicio de la demanda (carátula) hasta el seguimiento y escritos relacionados a cada una de las etapas por las que transita el proceso. El sistema permite derivar el expediente electrónico entre los responsables de la gestión por medio de flujos de trabajo (workflows). Los responsables y plazos se definen de acuerdo a rutas y procesos (instancias) preestablecidos, permitiendo la emisión de recordatorios y notificaciones para los casos en que se excedan los tiempos limites. El sistema brinda consultas flexibles que permiten determinar la situación exacta en que se encuentran los expedientes, identificando y controlando rápidamente las demoras existentes con los respectivos responsables. Permite además ingresar a los responsables el tiempo dedicado a cada expediente así como todos los gastos incurridos en cada uno de ellos.

Los *Beneficios* que ofrece son los siguientes:

- Mayor eficiencia en la administración de los procesos legales, ya que notifica sobre las acciones y compromisos a realizar en cada uno de los expedientes, evitando contra tiempos y alertando sobre la ejecución de actividades dentro de los plazos definidos.
- Disminución en los tiempos de proceso a través de consultas, las cuales permiten identificar rápidamente los tiempos y estados de los procesos.
- Permite una mejor coordinación debido a que los usuarios pueden compartir la información de los expedientes, identificando el avance y situación de los mismos, sin necesidad de realizar llamadas y solicitud de reportes.
- Disminuye los costos incurridos en la búsqueda manual de información, uso de documentos físicos y distribución de los mismos.

Costa Rica: Después de cuatro años de trabajo manual en el registro de expedientes del Programa de atención primaria de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) se implementa, entre el 22 y 28 de Abril del 2002, una agenda Digital que les permite registrar los datos que le brindan las familias de las localidades de Guadalupe, Goicoechea, en sus visitas casa por casa. El sistema permite acceder a información de estas familias y ser actualizada automáticamente al regresar a sus oficinas, integrándose en los expedientes electrónicos de cada persona, facilitando de esta forma la atención domiciliaria. Al igual que la CCSS, desde 1996 el Instituto Nacional de Seguros (INS), la Clínica Bíblica y el hospital Cima San José desarrollan diversos proyectos de expediente electrónico. En general, los expedientes electrónicos forman

parte de proyectos de desarrollo de los sistemas de información gerencial de las entidades, que durante los últimos seis años han implicado una inversión superior a los US$ 225 millones, en este país, los cuales también forman parte de los programas de Gobierno Digital o e-government que ofrece servicios públicos a través de Internet.

3.2 Generación del Proyecto de Ley: Consideraciones

La descentralización de la Mesa General de Entradas, tiene como objetivo básico el estudio de varias puntos de carácter relevante en la administración de los documentos o expedientes, que al implantarse en un sistema electrónico de expedientes llevan a considerar lo siguiente:

- Beneficios que otorga la descentralización de la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo.
- Consideración de usuarios (Agentes de la Administración Publica), requisitos formales para la recepción de expedientes, identificación de usuarios, responsabilidades, reasignación de funciones, sanciones, limitaciones, avisos de demora en el circuito administrativo, etc.
- Autoridad de aplicación, funciones, derechos, obligaciones, tecnología, seguridad e interoperabilidad del sistema.
- Archivo de expedientes electrónicos.
- Grado de accesibilidad de los usuarios a las consultas de estado de expedientes electrónicos administrativos.
- Determinación de la forma de realizar las carátulas.
- Interrelación con el Boletín Oficial.

- Capacitación para los agentes de la Administración Pública Provincial en cuanto a la reasignación de funciones.

3.3. Proyecto de Ley de Descentralización de la Mesa General de Entradas

PROPUESTA DE LEY DE DESCENTRALIZACIÓN DE LA MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

ARTICULO 1°.-Apruébese a partir de la sanción de la presente ley, el Sistema Electrónico de Expedientes para los expedientes iniciados en todo el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial. Asimismo ratificase por el presente todos los expedientes iniciados a partir del mes de noviembre del año 2001 con dicho sistema.-

ARTICULO 2°.-Toda cuestión relativa a la tramitación de expedientes administrativos gubernamentales deberá ajustarse en lo sucesivo a las disposiciones de la presente ley, salvo aquellos casos que se rijan por disposiciones especiales.

ARTICULO 3°.-Asimismo será de aplicación supletoria de la presente ley el Decreto N° 567/44, en todo lo que no se oponga a la presente ley.-

ARTICULO 4°.-A partir de la sanción de la presente ley todas las funciones y obligaciones establecidas por el Decreto N° 567/44 para la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo, serán atribuidas a las Mesas de Entradas de cada repartición u organismo, del Gobierno de la Provincia de San Luis.-

ARTICULO 5°.-La Administración Pública admitirá la presentación de documentos registrados en papel en forma legible, para su utilización en el Sistema Electrónico de Expedientes, quedando a consideración de la repartición u organismo generador del expediente en cuestión el seguimiento físico del mismo en paralelo al Sistema Electrónico de Expedientes. En caso de incumplimiento de las especificaciones previstas en la presente ley, tales documentos se tendrán por no recibidos. No obstante lo expresado precedentemente, se respetará el principio del informalismo a favor del administrado, tanto para las peticiones como para los recursos administrativos.-

ARTICULO 6°.-Una vez presentada la petición o recurso en la forma establecida en él articulo anterior se procederá a la formación del expediente electrónico. No obstante ello se deberá utilizar un aplicativo cuyo software y/o plataforma, satisfaga los estándares aceptados internacionalmente.-

ARTICULO 7°.-Todo escrito deberá ser suscripto por el propio interesado, por representantes legales o por mandatarios con poder otorgado ante escribano publico. Cuando se peticione en nombre de una persona jurídica, deberá acompañarse en el primer escrito de presentación, un ejemplar de los estatutos y una copia del acta de asamblea donde conste la legitimidad de su cargo. El presidente y secretario que suscriba los escritos deberán registrar sus firmas ante el encargado de la Mesa de Entradas de la repartición u organismo del Gobierno de la Provincia de San Luis, en la que inicie el trámite.-

ARTICULO 8°.-Toda cuestión relativa a la información sobre estados de expedientes se solicitará a la Mesa de Entradas de la repartición u organismo gubernamental, en el que se inicio. Asimismo se podrá realizar consultas vía web, a través de distintos accesos comunitarios, salvo aquellos expedientes que tengan carácter de reservados, a los cuales solo se podrá acceder según los permisos asignados a su usuario.-

ARTICULO 9°.-El Sistema Electrónico de Expedientes, emitirá en forma automática la numeración de los mismos anualmente, con el formato correspondiente acorde a lo establecido en el decreto reglamentario.-

ARTICULO 10°.-La fecha de entrada puesta por el encargado de la Mesa de Entrada de la repartición u organismo gubernamental en la presentación de documentos o expedientes dará fe a los efectos del trámite administrativo.-

ARTICULO 11°.-Todo agregado electrónico o escrito que deba acompañar a un expediente gubernamental ya iniciado, deberá indicar el número y año del expediente. Además se procederá a la actualización del foliado o fojas según corresponda, requisitos sin los cuales será rechazado por la Mesa de Entradas de la repartición u organismo en cuestión.-

ARTICULO 12°.-Se admitirá la presentación de agregados tal como se menciona en el articulo anterior, después de vencido el término para hacerlo, dentro de la primera hora hábil del día subsiguiente al del vencimiento, debiendo el encargado de la Mesa de Entradas de la repartición u organismo en cuestión, hacer constar tal circunstancia.-

ARTICULO 13°.-Las notificaciones se realizaran por intermedio de la Mesa de Entradas de cada repartición u organismo gubernamental, personalmente, por cédula, por edictos, por correo electrónico con aviso de retorno, por carta documento o carta certificada con el sistema de confronte y sellado con aviso de retorno. Exceptúase de la intervención de las Mesa de Entradas de las reparticiones u organismos gubernamentales, las resoluciones y providencias emanadas de la Gerencia de Recursos Humanos, la que dará curso a los organismos que corresponda en la documentación pertinente, para la notificación por parte de los mismos.-

ARTICULO 14°.-Toda cédula y su duplicado lo mismo que las cartas documentos, cartas certificadas con el sistema de confronte y sellado con aviso de retorno, contendrán la fecha y transcripción de la parte dispositiva de la resolución que se notifique debiendo en todos los casos ser firmadas por el encargado de la Mesa de Entradas de la repartición u organismo que se trate. Se agregará al expediente copia autenticada de las cartas documentos o cartas certificadas por el sistema de confronte y sellado con aviso de retorno, con especificación de la fecha en que fueron entregadas.-

ARTICULO 15°.-Los expedientes de carácter reservado serán tramitados entre las distintas oficinas con la inscripción de "Reservado", en el caso del expediente en papel. En el caso de la visualización del expediente en el Sistema Electrónico de Expedientes, este deberá permitir la opción del carácter reservado del mismo.-

ARTICULO 16°.-Los plazos para la sustanciación de los expedientes administrativos bajo el Sistema Electrónico de Expedientes, se computarán a partir del día siguiente de su recepción efectiva por el funcionario designado. Se entiende por recepción efectiva, la fecha de ingreso del documento al sistema de información al cual tiene acceso el usuario designado a tales efectos.-

ARTICULO 17°.-Los sistemas de información de expedientes administrativos electrónicos deberán prever y controlar las demoras en cada etapa del trámite. A su vez, deberán permitir modificar el trámite para solucionar los inconvenientes detectados, minimizando demoras.-

ARTICULO 18°.-El Poder Ejecutivo, con el asesoramiento de la Secretaría de Estado de Tecnologías de la Información, determinará en consideración a la evolución de la tecnología disponible, los medios técnicos de almacenamiento, reproducción y transmisión telemática de documentos que, por su naturaleza o por la eficacia de los procedimientos de control aplicables, ofrezcan protección adecuada contra la pérdida o adulteración de la información almacenada, reproducida y/o transmitida.-

ARTICULO 19°.-Los documentos originales de valor histórico, cultural o de otro valor intrínseco, no podrán ser destruidos, por lo que luego de almacenados serán enviados para su guarda al archivo histórico que a tal fin se disponga.-

ARTICULO 20°.-Las copias o reproducciones de los documentos anteriormente referidos, tendrán la misma validez del documento original a todos los fines para los que éste fuese empleado, sustituyéndolo con idéntico valor legal, siempre que estuviesen debidamente autenticados.-

3.4. Proyecto del Decreto Reglamentario

DECRETO N° SGG-SETI-2002

V I S T O:

Que el empleo de medios informáticos en la tramitación de los expedientes administrativos gubernamentales, permitirá minimizar la utilización de documentos basados en papel, logrando así una mayor celeridad y simplificación en la gestión administrativa y;

CONSIDERANDO

Que es necesario contar con normas que contengan disposiciones tendientes al empleo y aplicación de medios informáticos para el desarrollo de las actividades y el ejercicio de las competencias de la Administración Pública;

Que estos medios son de uso corriente, tanto en el ámbito nacional como internacional;

Que el presente decreto responde a la actual política de reforma del Estado, tendiente al logro de una mayor eficiencia en los trámites y procedimientos administrativos, reglamentando la implementación de medios electrónicos en el manejo de documentos públicos;

Que asimismo, la incorporación de las nuevas herramientas informáticas a la gestión administrativa, permitirá un mayor control del flujo de información que maneja el Estado, que redundará en beneficio de la Administración y de los administrados;

Por ello y en uso de sus atribuciones

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA

DECRETA

Art.1°.-INICIO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.

Para el inicio de todo expediente físico administrativo en el sistema electrónico, éste deberá solicitar la siguiente información:

a) En caso que el iniciador de un expediente sea una persona física, deberá contener, como mínimo:
   1. Nombre y Apellidos.
   2. Tipo y Número de Documento.
   3. Domicilio
   4. Dirección de Correo Electrónico, si tuviere.

b) En caso que el iniciador de un expediente sea una persona jurídica, deberá contener, como mínimo:
   1. Denominación o Razón Social.
   2. Numero de CUIT y/o CUIL.
   3. Domicilio Social y Dirección de Correo Electrónico, si tuviere.
   4. Área Gubernamental que inicia dicho expediente.
   5. Tipo de trámite del que trata dicho expediente.

6. Cantidad inicial de fojas que posee el expediente al momento de su conformación.
7. Extracto del contenido del expediente.

En el momento de la creación del expediente administrativo, el usuario creador del mismo será el responsable del documento físico hasta tanto no se efectué la transferencia física y electrónica del mismo a otra repartición y esta lo acepte.-

Art.3°.-NUMERACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

El Sistema Electrónico de Expedientes deberá consolidar la numeración de los expedientes, teniendo en cuenta el siguiente formato:

a) 3(tres) caracteres alfabéticos para ser usados por la abreviación EXP (expediente).
b) 4(cuatro) caracteres numéricos en respaldo por desborde de numeración en los expedientes.
c) 4(cuatro) caracteres numéricos para los dígitos que conforman el año.
d) 6 (seis) caracteres numéricos para la numeración propiamente dicha de los expedientes.

Art.2°.-FORMACIÓN DE CARÁTULAS.

Una vez creado el expediente y obtenido su número correspondiente, el usuario en cuestión deberá proceder a la impresión, de manera apaisada, de la carátula del mismo. La carátula será abrochada de manera perpendicular a las fojas que conforman en su momento el expediente. La carátula de un expediente deberá ser impresa en cartulina, de tamaño A4, de color claro, de modo tal que permita la fácil legibilidad de su contenido.-

Art.3°.-PASES DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.

Para efectuar el pase de un expediente a otra área distinta a la de su creación, el sistema deberá solicitar el ingreso de la siguiente información:

a) Área destino del expediente.

b) Cantidad actual de fojas.

Art.4°.-PASES DE UN LOTE DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.

Antes de iniciar el proceso de derivación física y electrónica de un conjunto de expedientes administrativos gubernamentales, el usuario en cuestión deberá actualizar la cantidad de fojas, observaciones y el área destino como se ha indicado en el artículo precedente. Luego de ello, se deberá proceder de la siguiente manera:

a) Seleccionar él o los expedientes a derivar a una misma área.

b) Seleccionar el área destino.

El sistema deberá generar un listado de distribución por duplicado para que una de las copias sea firmada por la persona que tenga a su cargo la entrega, él cual deberá manifestar su nombre completo y tipo y número de documento. La copia firmada del listado de distribución se archivará en la Mesa de Entradas emisora del mismo. Dicho documento será la constancia de entrega ante un extravío de documentos ocurrido en el *tránsito* o *traslado* de derivación de expedientes de una repartición u organismo, a otro.-

Art.5°.-PASES DE EXPEDIENTES HACIA AREAS EXTERNAS AL SISTEMA

Los expedientes que se derivan a Áreas Externas al Sistema Electrónico de Expedientes, deberán quedar registrados en el sistema especificando el lugar donde se encuentra actualmente. Del mismo modo se realizara en papel,

actuando como constancia de pase, el cual deberá estar firmado por el responsable a cargo de la repartición u organismo receptor. No obstante ello, tanto las entradas como las salidas de expedientes físicos a áreas externas se deberán realizar por la misma Mesa de Entradas.-

Art.6°.- RECIBOS PARA LOS EXPEDIENTES FISICOS EN EL SISTEMA.

Para la recepción de uno o más expedientes, el usuario a cargo del recibo de expedientes de la Mesa de Entradas en cuestión, deberá emitir a través del sistema un recibo que servirá como constancia y conformidad de la entrega física y electrónica de los expedientes, una vez controlado los números de los distintos expedientes, estos deberán coincidir con los números insertos en los expedientes físicos. En caso que no coincidan los números de los expedientes físicos con los que figuran en la pantalla, el usuario no podrá aceptar dichos documentos, hasta que los expedientes en cuestión sean derivados correctamente. Sin perjuicio de ello, es responsabilidad del área de origen la corrección de los defectos de la derivación del expediente administrativo.-

Art.7°.- FINALIZACION DEL TRAMITE – ARCHIVO DE EXPEDIENTES.

Una vez finalizada la tramitación de un expediente administrativo el Sistema Electrónico de Expedientes deberá permitir hacer referencia a los motivos por los cuales dicho trámite finaliza. Esta tarea deberá realizarla la repartición u organismo de gobierno en donde culmine dicho trámite, procediendo a su archivo según corresponda.

Art.8°.- ANULACIÓN DE TRAMITES – EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.

El anulado de un expediente administrativo será únicamente un proceso electrónico, no quedando la baja efectiva del mismo, si no que se creará un

historial o registro de cada uno de ellos, ya que no se podrá destruir un expediente físico. Excepto aquellos que por su naturaleza, no puedan ser anulados en los cuales se contemplará, la procedencia a un cambio de carátula.

Art.9°.- DESARCHIVADO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.

Para proceder al desarchivado de un expediente de cualquier repartición u organismo que lo contuviere, se deberá realizar enviando una nota a la misma, solicitando el desarchivo de un expediente determinado, indicando su número completo y el motivo por el cual se solicita el desarchivado del mismo. No obstante ello, dicha nota deberá estar firmada por el responsable del área solicitante.-

Art.10°.- CREACION E INTEGRACION DE CLAVES.

El Sistema Electrónico de Expedientes, deberá crear automáticamente los nombres de usuario que se carguen a éste, clasificándose según el Área al que correspondan y el rol que cumplan. Asimismo el sistema proporcionará la clave de ingreso al sistema que podrá ser modificada por el usuario cuantas veces lo requiera. Cada clave podrá estar integrada por letras exclusivamente o por números y letras.

Art.11°.- SOLICITUD DE USUARIOS.

Todas las peticiones de "Alta", "Baja" y "Modificaciones" de usuarios, roles de usuarios y áreas deberán ser presentadas mediante la emisión de una nota dirigida al área que corresponda de la Secretaria de Estado de Tecnologías de la Información. La misma deberá contener:

a) Nombres y Apellidos.

b) Tipo y Número de Documento.

c) Nombre de la Repartición u Organismo Gubernamental.

d) Cargo o función que desempeña dentro del Área.

e) Dirección de correo electrónico, si tuviera.

f) Domicilio de la Repartición u Organismo.

g) Teléfono del Área.

h) Firma del Responsable del Jefe de Área, Ministro o Titular del área a Cargo.-

Art.10°.- SEGURIDAD Y RESPONSABILIDAD DE CLAVES DE USUARIOS.

Cada usuario será responsable de las actividades que se realicen con su nombre de usuario en el sistema. La clave o contraseña de un usuario es única y personal, no deberá ser comunicada a otras personas, ya que ante anormalidades administrativas, se considerará como único responsable el usuario que figure en el sistema.-

Art.13°.-RESPONSABILIDAD ELECTRÓNICA.

Ante la búsqueda de un expediente por extravío u otro motivo, será responsable el usuario que figura como último responsable o el área que lo contenga en su mesa de entradas. Los expedientes administrativos gubernamentales de las mesas de entradas que no hallan sido asignados por algún usuario o para el caso de cada usuario que posea en su "Bandeja de Notificaciones", los expedientes marcados electrónicamente como recibidos, significará que ellos poseen dicho expediente físico.

Art.14°.-REASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.

El Sistema deberá proveer de la opción "Reasignar Expediente" y que solo podrá ejecutar el responsable de la Mesa de Entradas en cuestión y que tenga la seguridad de poseer el expediente físico. En caso de error en la derivación de un expediente, este se deberá reasignar al área de origen para realizar nuevamente la derivación.-

Art.15°.-PROHIBICIONES.

A los fines de estructuración de responsabilidades administrativas no se podrá entregar físicamente los expedientes administrativos gubernamentales entre reparticiones sin la correspondiente registración electrónica del mismo. Tampoco se podrá reasignar expedientes administrativos gubernamentales al área de destino sin recibo, el mismo deberá ser reasignado al área de origen para generar correctamente el pase del mismo. Asimismo no se podrá formar más de un expediente con la misma carátula. Ante una reimpresión de la carátula se deberá destruir la carátula anterior impresa.-

Art.16°.-EXPEDIENTES REGISTRADOS EN EL SISTEMA ANTERIOR.

Se deberán crear nuevamente los expedientes administrativos gubernamentales que hayan sido creados en el sistema anterior, debiendo en el nuevo expediente ingresar la referencia del número anterior.-

Art.17°.-MODIFICACIÓN DE EXTRACTOS.

Ante la consignación errónea del extracto de un expediente, el usuario a cargo deberá consignar el extracto correcto, reimprimiendo la carátula y destruyendo la carátula anterior impresa.-

Art. 18° -CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Mediante el uso del Sistema Electrónico de Expedientes, se deberá realizar la capacitación y concientización del personal afectado que será usuario del mismo. La capacitación estará a cargo de la Gerencia de Concientización Comunitaria en colaboración con la Gerencia de Tecnologías de la Información y la Gerencia de Servicios San Luis.

Art. 19°.-DE FORMA. Comuníquese, publíquese y archívese.-

4. CONCLUSIÓN

Creemos que la implementación de un sistema de expedientes permite cubrir, de forma global, la problemática de la gestión de procedimientos administrativos desde el punto de vista de todos los agentes involucrados en los mismos: ciudadanos, gestores y directivos. Los beneficios serán tan importantes como necesarios para los cuales se deberá tener en consideración la definición y modificación de modelos o plantillas de procedimientos administrativos que sirvan como fundamento a la tramitación. Esto permitirá tramitar solicitudes de procedimientos, presentadas por administrados, de forma ágil y sencilla, permitiendo la gestión de los recursos humanos dentro de las unidades tramitadoras, con vistas a organizar el trabajo, en función de la carga de trabajo de cada momento, además se obtendrá información destinada tanto al administrado (estado de la tramitación de su solicitud de procedimiento) como a la administración (información de seguimiento).

Consideramos que la Administración Pública no debe plantearse la situación actual como el punto final en la informatización de los procedimientos administrativos, sino como un punto intermedio, tras una etapa inicial caracterizada por la búsqueda de soluciones de carácter horizontal o general, a partir del cual se busca aumentar el nivel

de informatización de cada procedimiento en particular mediante la integración de sistemas que brinden soluciones verticales o específicas por procedimiento, logrando eficiencia, rapidez y eficacia en el desarrollo de los mismos.

Proyecto:

"BASES LEGALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA PROVINCIA DIGITAL"

Objetivo:

Adecuar y armonizar El Sistema Jurídico Vigente con la inserción Legal de las "Instituciones" Informáticas.

Autopista de la información

ACTIVIDAD 2:

"ELABORACIÓN DE UN PROYECTO DE LEY QUE ADECUE LA NORMATIVA VIGENTE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL, EN CUANTO AL USO DE LA FIRMA DIGITAL Y ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE DECRETO REGLAMENTARIO"

"ELABORACIÓN DE UN PROYECTO DE LEY Y DECRETO REGLAMENTARIO EN CUANTO AL USO DE LA FIRMA DIGITAL"

Índice

1. Introducción
2. Objetivos
3. Cuerpo
    3.1. Estandarizar, Identificar Indubitablemente a Personas, Organizaciones y Despapelizar.
    3.2. Seguridad en Medios Electrónicos
    3.3. Firma Digital y Documento Electrónico
        3.3.1. La información digital en el mundo de hoy.
        3.3.2. ¿Qué es una firma digital?
        3.3.3. ¿La firma digital es una contraseña?
        3.3.4. ¿Cómo se ve una firma digital?
        3.4.5. ¿Firmar digitalmente un archivo es lo mismo que encriptarlo?
    3.5. Firma y Proceso
    3.6. Correo Electrónico en correlación a la Firma Digital
        3.6.1. Consideraciones Previas
        3.6.2. Componentes Tecnológicos
        3.6.3. Componentes Legales
    3.7. PROYECTO DE LEY FIRMA DIGITAL
    3.8. DECRETO REGLAMENTARIO
4. Conclusión

1. INTRODUCCIÓN

A nadie escapa la velocidad y la voracidad con que avanza la Tecnología, fundamentalmente en lo que a comunicaciones e información electrónica se refiere.

Lo verdaderamente importante, no viene de la mano del cuestionamiento, ya que simplemente está, sino en cómo utilizarla y aprovechar las ventajas competitivas que esta provee.

Las nuevas tecnologías, se aplican cada día más en los ámbitos particulares como en el de las organizaciones, en empresas y en algunas áreas de la Administración Pública.

Tienden fundamentalmente a la asistencia para el incremento de la Eficiencia, la Eficacia y Transparencia mejorando las relaciones internas y externas, el confort y al incesante ahorro de costos.

Es innegable que el contar con información fidedigna y precisa al momento de cualquier decisión, la diferencia competitiva es inigualable. Pero para ello es necesario comprender que sin la apropiada Estandarización y la Identificación de Personas y Organizaciones en medios electrónicos, la tarea se vuelve sumamente tediosa, chata y sin posibilidades de progreso.

2. OBJETIVO

Elaboración de un Proyecto de Ley que adecue la normativa vigente en la Administración Pública Provincial, en cuanto al uso de la Firma Digital y Elaboración del Proyecto de Decreto Reglamentario.

3. CUERPO

3.1 Estandarizar, Identificar Indubitablemente a Personas, Organizaciones y Despapelizar

La Estandarización se basa en la generación de Políticas, Normas y Procedimientos para todos los ámbitos involucrados.

La Identificación Indubitable de las Personas y Organizaciones, se sustenta en la Firma Digital, que opera bajo la denominada Infraestructura de Clave Pública.

La Despapelización, como resultado de la utilización de la Firma Digital, da origen al Documento Electrónico, garantizando la Autenticidad, Integridad, No Repudio y eventualmente la Confidencialidad del mismo.

3.2. Seguridad en Medios Electrónicos

"La Seguridad no es un Bien en sí mismo, sólo se sufre su carencia"

A nadie escapa la proliferación de los medios de comunicaciones y la conformación de redes de computadoras, tal cual lo es la telefonía tanto alámbrica como inalámbrica, y menos aún las ventajas que estos proveen a la luz de la denominada globalización.

La seguridad en estos medios ha sido y es preocupación del público en general, y de empresas y organizaciones tanto públicas como privadas, incluyendo áreas de Gobierno. Así se comenzaron a utilizar técnicas que permitiesen privacidad en las comunicaciones y seguridad en lo que actualmente el "Estado del Arte" define como entornos de sistemas de información.

La realidad actual, aunque insipiente, viene de la mano de los avances de los medios disponibles y el incremento notable en el movimiento de información que transita por los mismos. Como ejemplos significativos, cada día interactuamos más asiduamente con máquinas que nos proveen información, desde teléfonos celulares, hasta computadoras fijas o móviles, agendas de reducido tamaño que nos permiten acceso a

información de empresas desde puntos distantes, el simple correo electrónico se ha tornado un medio de diálogo antes impensado para quienes escribir y enviar un correo era simplemente mucha labor. Esto, obviamente, se funda en el confort y agilidad que brindan estos medios y no podemos obviar el bajo costo que ello implica. Es así que, como históricamente para cada enfermedad siempre surgió, sin considerar el costo, el remedio, hoy para adecuar el bajo costo de comunicación con el consiguiente grado de confianza surge un nuevo paradigma. La criptografía es el remedio a la incertidumbre de que la información que tratamos en un medio que no nos permite determinar que la información de quién dice ser, simplemente es. La criptografía, se convirtió en todo un paradigma que llevó a resolver la problemática de la Confidencialidad, Autenticación, Integridad y No Repudio de la información que se trata entre un Emisor y un Receptor, garantizando que su intercepción no fuese de utilidad al interceptor. Aplicando técnicas criptológicas se obtuvo la resolución del paradigma de seguridad en entornos de sistemas de información. La evolución de estas técnicas se ha fundado en la evolución misma de la proliferación y los incesantes ataques a la privacidad de las mismas. De todas las técnicas utilizadas, aquélla que se ha sostenido, aceptado internacionalmente, legislado y acordado su estándar, es la denominada Criptografía de Clave Asimétrica o Pública que fundamenta y soporta a la denominada Firma Digital, que conlleva al Documento Electrónico.

3.3. Firma Digital y Documento Electrónico

La Firma ológrafa o manuscrita, es una expresión de voluntad en un medio o soporte papel. La Firma Digital, es el reemplazo de la firma ológrafa utilizada en medio papel, que manifiesta la misma intención y expresión de voluntad para el medio electrónico.

Partiendo de la premisa de cumplimentar con el paradigma de seguridad mencionado, la utilización de técnicas surgidas de la criptografía permiten fácilmente cumplir con la:

Integridad: la información contenida en el mensaje o transacción electrónica que no ha sido modificada luego de su firma.

Autenticación: la información del documento y su firma se corresponden indubitablemente con la persona que ha firmado.

No Repudio: la persona que ha firmado no puede decir que no lo ha hecho.

Confidencialidad: la información contendida ha sido cifrada y la voluntad del emisor, sólo permite que el receptor que él determine pueda descifrarla.

El Documento Electrónico se encuentra íntimamente ligado a la Firma Digital, pero independiente de las teorías que particularmente se expresan filosóficamente sobre el mismo, es la Firma Digital la que transforma en realidad la posibilidad de obviar el medio papel, por el medio electrónico firmado adecuadamente, por cuantas firmas sean necesarias. Es de destacar que el documento electrónico firmado digitalmente, conlleva la garantía de la integridad del documento al momento de la firma, cosa que en papel se debe determinar con costos de tiempo y dinero.

3.3.1 *La información digital en el mundo de hoy*

En la actualidad, el contenido de un libro, canción, imagen, video, documento, etc. puede transformarse en un archivo digital utilizando una computadora. En otras palabras, es posible copiar la información almacenada en formato tradicional a un formato digital y, en consecuencia, utilizar una computadora para manipular (i.e. reproducir, modificar, consultar, enviar, etc.) dicha información digitalizada. La ventaja de usar el archivo digitalizado en lugar del formato original, radica en la rapidez y

facilidad con que se puede manipular dicha información a un costo ínfimo. Por ejemplo, hoy en día una persona que disponga de una computadora puede escribir, editar e imprimir su propio libro, y si además dispone de acceso a Internet, hasta puede publicarlo y distribuirlo. Y todo esto lo puede hacer sin intermediarios y a un costo ínfimo en tiempo y dinero en comparación con el método "tradicional". Debido a estas ventajas, la digitalización de la información (o informatización) se aplica en cada vez más áreas de la actividad humana. Este crecimiento sostenido ha aumentado su velocidad desde la aparición de Internet, que ha permitido que toda esa información digitalizada pueda ser enviada a cualquier otra computadora conectada a Internet en cualquier parte del planeta. Con Internet las computadoras se han transformado en los teléfonos del siglo XXI: antes se utilizaba el teléfono para poder intercambiar sonidos con otras personas en el mundo, hoy uno puede utilizar las computadoras para intercambiar cualquier tipo de información en archivos digitales (texto, sonidos, música, imágenes, videos, etc.) con cualquier persona en el mundo conectada a Internet. La información digitalizada dispone de una mayor preponderancia que la información en formato "tradicional" y sus ventajas inherentes hacen que su uso se siga extendiendo. El Estado no es ajeno a estos cambios y ha utilizado las ventajas que brinda la digitalización de la información para poder mejorar su funcionamiento. Así, con el transcurso del tiempo, el uso de las computadoras se ha ido incrementando en las diferentes reparticiones, al punto que, en el día de hoy, el Estado depende de esta tecnología para poder funcionar. Esta dependencia es crítica pues se termina extendiendo a los ciudadanos.

3.3.2. *¿Que Es Una Firma Digital?*

Una firma digital es un conjunto de datos asociados a un mensaje que permite asegurar la identidad del firmante y la integridad del mensaje. La firma digital no implica que el mensaje no pueda ser leído por otras personas, al igual que cuando se firma un documento ológráficamente. El procedimiento utilizado para firmar digitalmente es el siguiente: el firmante genera mediante una función matemática una "HUELLA DIGITAL", esta huella se encripta con la clave privada y el resultado es lo que se denomina firma digital.

3.3.3. *¿La firma digital es una contraseña?*

La firma digital es el resultado de un procedimiento realizado con una clave numérica llamada clave privada la cual es creada por un algoritmo de generación de claves el cual se encarga de generar junto con la clave privada una segunda clave denominada clave pública que funciona como complemento de esta clave privada.

La clave privada debe permanecer bajo el exclusivo control de su propietario siendo éste el único capaz de tener acceso a ella; esto es lo que permite que una firma digital identifique en forma unívoca al firmante. La generación del par de claves tanto *pública* como *privada* es un proceso sencillo pero que requiere tomar precauciones al respecto. Cuando se crea el par de claves, una de ellas, que es en realidad una secuencia muy larga de números, es designada como clave privada, que es la que en un futuro se empleará para firmar los mensajes, por ello es necesario que su almacenamiento requiera máxima seguridad debido a que no debe ser conocida ni utilizada por nadie excepto por su titular que es quien la generó. Por lo tanto la clave privada se encripta y protege mediante una contraseña, guardándola en un disco, diskette o en una tarjeta inteligente, etc.

3.3.4. *¿Cómo se ve una firma digital?*

Una firma digital se representa por una extensa e indescifrable cadena de caracteres, esta cadena representa en realidad un número el cual es el resultado de un procedimiento matemático.

3.3.5. *¿Firmar digitalmente un archivo es lo mismo que encriptarlo?*

Estos son dos conceptos distintos, ya que un archivo puede estar firmado digitalmente y encriptado, puede estar firmado y no encriptado o viceversa. La firma digital brinda un mecanismo de seguridad que permite determinar fehacientemente la autoría e integridad de un documento; o sea quien lo firmó y si fue o no alterado ese documento. La encriptación en cambio nos brinda confidencialidad; es decir la posibilidad de que un documento solamente pueda ser leído por una única persona.

3.4. Firma y Proceso

Para la actividad jurídica y especialmente del Poder Judicial, el afianzamiento de esta tecnología aporta la seguridad que le faltaba a la celeridad procesal que tanto ocupa a los doctrinarios. A partir de este medio documental comienza un gran cambio en la forma de operar el procedimiento. Ya no será necesario renunciar a la seguridad de los sistemas informáticos para hacer más rápidos los procesos judiciales, en unos años más se habrá detenido esta ecuación proporcionalmente inversa por la cual la seguridad hacía decrecer la celeridad y viceversa.

PROYECTOS DE LEY SOBRE FIRMA DIGITAL

Autores	Fecha	Cámara
Poder Ejecutivo Nacional	Julio / 1999	Diputados
Fontdevila - Parentella	Junio / 2000	Diputados
Del Piero - Molinari Romero	Junio / 2000	Senadores

Corchuelo Blasco	Julio / 2000	Diputados
Puiggros	Setiembre / 2000	Diputados
Cardesa	Noviembre / 2000	Diputados
Atanasoff	Noviembre / 2000	Diputados

Ver Anexo II: Marco Legal Actual - Tecnología en la Administración Publica Nacional

3.5. Correo Electrónico en correlación a la Firma Digital

3.5.1. Consideraciones previas

El correo electrónico se ha transformado en un servicio muy eficiente para los usuarios particulares, empresas, y para distintas áreas de Gobierno, para la administración y desarrollo del trabajo de uno de los recursos internos más valiosos que existen: el personal. El propósito principal es justamente intentar identificar a todos esos componentes, analizarlos y ver cómo podemos arribar a una conclusión que conjugue necesidades de uso, intereses, costos, impedimento de abuso en el uso, costo de los recursos involucrados, y las relaciones jurídicas necesarias en este complicado proceso. Por lo tanto, la visión será una combinación de tecnología informática y derecho aplicado, o al menos las sugerencias que tiendan a cubrir las faltas del mismo, que en algunos países están en este momento siendo analizadas, mientras que en otros no se le da la importancia que realmente requiere.

3.5.2. Componentes Tecnológicos

Para que un servicio de correo electrónico funcione adecuadamente, debe contener los siguientes componentes que seguidamente pasare a expondremos.

Una computadora, la mayoría de las veces dedicada, a la que se denomina servidor de correo electrónico. Esta computadora (hardware) debe contener dos programas

(software), uno de base (sistema operativo) y otro de aplicación, que administrará el correo electrónico.

Una red de comunicaciones interna (red de área local), donde estén integradas las estaciones de trabajo (computadoras personales, generalmente). Cada una de estas estaciones de trabajo deben a su vez contener un sistema operativo, y de aplicación, tales como el programa de correo electrónico que "conversará" con el servidor de correo. Comúnmente se lo denomina "cliente". Y hasta aquí encontramos lo que en un sistema de información se denomina una arquitectura "cliente-servidor".

En cada estación de trabajo además pueden, aunque quizás deberíamos decir deben, existir otros programas de aplicación, tales como un procesador de textos, una planilla de cálculo, un utilitario para presentaciones, por decir los más comunes. Con ellos podremos trabajar con los agregados (attach) a los correos electrónicos, tanto para preparar los que enviamos, como para poder procesar los que recibimos.

Se debe contar con por lo menos un Administrador de Correo Electrónico, según la envergadura de la misma, que haya recibido la capacitación correspondiente. Es quien dará el alta, las bajas y las modificaciones de los usuarios de dicho correo, y además se encargará de la resolución de toda la problemática que se presente en la operación. Un ejemplo: debe controlar el espacio en disco de ese servidor de correo, y en particular el espacio en disco que está ocupando cada usuario en lo que se denomina normalmente su "casilla de mail", además de la seguridad de ese sistema de correo.

3.5.3. Componentes Legales

El ítem tecnológico es más fácil de determinar. ¿Cómo determino los componentes legales? Solamente analizando el uso del correo electrónico, y verificando los usuarios,

obligaciones, deberes, responsabilidades, etc. ¿Qué es el derecho a la intimidad? Es el derecho que tienen las personas a que sus datos sensibles sean respetados. Nadie debe poder entrometerse en la existencia ajena publicando retratos, divulgando secretos, difundiendo correspondencia, mortificando a otros en sus costumbres y perturbando de cualquier otro modo su intimidad (Ossorio y Gallardo). Actualmente se acepta la obligación al resarcimiento de daños y perjuicios por parte de quien infringe la regla precedente. Este debe ser uno de nuestros basamentos, además no tenemos sobre correo electrónico, su uso e implicancias, prácticamente nada legislado, entonces debemos recurrir a otras leyes no específicas. Veremos algunos ejemplos.

Transcribo el Art. 1 de la Ley N° 25.326 de Protección de Datos Personales:

"Artículo 1º- Objeto. La presente ley tiene por objeto la protección integral de los datos personales asentados en archivos, registros, bancos de datos, u otros medios técnicos de tratamiento de datos, sean éstos públicos, o privados destinados a dar informes, para garantizar el derecho al honor y a la intimidad de las personas, así como también el acceso a la información que sobre las mismas se registre, de conformidad a lo establecido en el artículo 43, párrafo tercero de la Constitución Nacional. Las disposiciones de la presente ley también serán aplicables, en cuanto resulte pertinente, a los datos relativos a personas de existencia ideal. En ningún caso se podrán afectar la base de datos ni las fuentes de información periodísticas. El Art 2. de la misma Ley nos será de mucha ayuda en nuestro análisis:

Art. 2º- Definiciones. A los fines de la presente ley se entiende por:

- Datos personales. Información de cualquier tipo referida a personas físicas o de existencia ideal determinadas o determinables.

- Datos sensibles. Datos personales que revelan origen racial y étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical o política e información referente a la salud o a la vida sexual.

- Archivo, registro, base o banco de datos. Indistintamente, designan al conjunto organizado de datos personales que sean objeto de tratamiento o procesamiento, electrónico o no, cualquiera que fuere la modalidad de su formación, almacenamiento, organización o acceso.

- Tratamiento de datos. Operaciones y procedimientos sistemáticos, electrónicos o no, que permitan la recolección, conservación, ordenación, almacenamiento, modificación, relacionamiento, evaluación, bloqueo, destrucción y en general el procesamiento de datos personales, así como también su cesión a terceros a través de comunicaciones, consultas, interconexiones o transferencias.

- Responsable de archivo, registro, base o banco de datos. Persona física o de existencia ideal pública o privada, que es titular de un archivo, registro, base o banco de datos.

- Datos informatizados. Los datos personales sometidos al tratamiento o procesamiento electrónico o automatizado.

- Titular de datos. Toda persona física o persona de existencia ideal con domicilio legal o delegaciones o sucursales en el país, cuyos datos sean objeto del tratamiento al que se refiere la presente ley.

- Usuario de datos. Toda persona, pública o privada, que realice a su arbitrio el tratamiento de datos, ya sea en archivos, registros, o bancos de datos propios o a través de conexión con los mismos.

- Disociación de datos. Todo tratamiento de datos personales de manera que la información obtenida no pueda asociarse a persona determinada o determinable.

3.5. PROYECTO DE LEY FIRMA DIGITAL

CAPITULO I

Consideraciones generales y Correo Electrónico

ARTICULO 1°.- Adhiérase la Provincia de San Luis a la Ley N° 25.506 de Firma Digital.-

ARTICULO 2°.- Se reconoce el empleo de la firma digital y su eficacia jurídica en la Provincia de San Luis, en las condiciones que establece la presente ley y en las condiciones establecidas en la Ley N° 25.506 de Firma Digital.-

ARTICULO 3°.- Las disposiciones de la presente Ley serán de aplicación para:

a) La Administración Central.

b) La Administración Descentralizada integrada por los entes autárquicos y de regulación de servicios.

c) Empresas y Sociedades del Estado.

d) El Poder Legislativo.

e) El Poder Judicial.

f) El Tribunal de Cuentas.-

ARTICULO 4.- Todo Agente de la Administración Publica Provincial que desee una cuenta de correo electrónico, deberá solicitarlo ante la Gerencia de Tecnologías de la Información, constituyéndose como USUARIO del servicio, es decir, con el derecho a usar normalmente del mismo. Asimismo cualquier persona que no pertenezca a la Administración Pública podrá requerir dicho servicio en la forma que establezca la reglamentación.

ARTICULO 5°.-El usuario del correo electrónico, será responsable por todo el contenido que cargue, fije o envíe por correo electrónico.-

ARTICULO 6°.-El Gobierno de la Provincia del contenido fijado por medio del servicio de correo electrónico no garantiza la veracidad, integridad de dicho contenido ni de los contenidos ofensivos, indecentes u objetable a lo que, por usar el servicio puede quedar expuesto el agente. Asimismo el Gobierno de la Provincia no se responsabiliza por errores u omisiones en algún contenido por alguna perdida o daño de cualquier

tipo que resulte del uso de algún contenido fijado, enviado por correo electrónico. Asimismo el Gobierno de la Provincia excluye toda responsabilidad por los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que puedan deberse al acceso y, en su caso, a la interceptación, eliminación, alteración, modificación o manipulación de cualquier modo de los mensajes que los usuarios transmitan, difundan, almacenen, reciban, obtengan o accedan a través del servicio.

ARTICULO 7°:- El usuario será el único responsable por las consecuencias que pueda acarrear la realización de las siguientes actividades:

a) Cargar, anunciar, enviar por correo electrónico o de cualquier otra forma trasmitir contenidos que sea ilegal, peligroso, amenazante, abusivo, hostigador, tortuosos, difamatorio, vulgar, obsceno, calumnioso, invasivo del derecho de privacidad, odioso, discriminatorio, o de cualquier otra forma ofensiva a terceros.

b) Dañar a menores de edad con los contenidos trasmitidos por el correo electrónico.

c) Hacerse pasar por alguna persona o entidad, incluyendo, pero no limitado, a un funcionario o Agente del Gobierno, o hacer declaraciones falsas, o de cualquier otra forma falsificar su asociación a alguna persona o entidad.

d) Falsificar encabezados o de cualquier otra forma manipular identificadores para desviar el origen de algún contenido transmitido por medio del servicio de correo electrónico.

e) Cargar, anunciar, enviar por correo electrónico o de cualquier otra forma trasmitir algún contenido del cual no tiene derecho de transmitir por ley o bajo relación contractual o fiduciaria.

f) Cargar, anunciar, enviar por correo electrónico o de cualquier otra forma transmitir algún contenido que viole alguna patente, marca, secreto comercial, derecho de autor o cualquier derecho de propiedad intelectual.

g) Cargar, anunciar, enviar por correo electrónico o de cualquier otra forma de transmitir cualquier anuncio no solicitado o no autorizado, materiales promocionales, correo de solicitudes, cartas en cadena, esquema de pirámides, cuartos de compras o cualquier otra forma de solicitud, que estén destinadas para tal propósito.

h) Cargar, anunciar, enviar por correo o de cualquier otra forma transmitir algún material que contenga virus de software o cualquier otro código de computadora, archivo o programas.

CAPITULO II

Conservación de Documentos, Registros o Datos

ARTICULO 8°.-La exigencia legal de conservar documentos, registros o datos, también queda satisfecha con la conservación de los correspondientes documentos digitales firmados digitalmente, 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. La conservación de los mismos se realizará en el archivo histórico que a tal fin se disponga.-

CAPITULO III

Infraestructura de Firma Digital

ARTICULO 9°.- La autoridad de aplicación podrá requerir auditorias para evaluar la confiabilidad y calidad de los sistemas utilizados, la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos, así como también el cumplimiento de las especificaciones del manual de procedimientos y los planes de seguridad y de contingencia aprobados por el ente licenciante.-

ARTICULO 10°.-La Secretaria de Estado de Tecnologías de la Información a través de la estructura que considere pertinente deberá garantizar el análisis periódico de los siguientes aspectos:

a) Estándares tecnológicos aplicables.-
b) Sistema de registro de toda la información relativa a la emisión de certificados digitales.
c) Sistema de seguridad.

d) Requisitos mínimos de información que se debe suministrar a los potenciales titulares de certificados digitales.

e) Metodología y requerimiento del resguardo físico de la información.

f) Otros que le sean requeridos por la autoridad de aplicación.-

CAPITULO IV

De la autoridad de aplicación

ARTICULO 11°.-La autoridad de aplicación de la presente ley será la Secretaria de Estado de Tecnologías de la Información.-

CAPITULO V

Del sistema de auditoría

ARTICULO 12°.-La autoridad certificante licenciada, debe ser auditada periódicamente, de acuerdo a las normas legales vigentes en la materia. La autoridad de aplicación podrá requerir auditorías por terceros habilitados a tal efecto. Las auditorias se realizarán como mínimo dos veces al año y deberán como mínimo evaluar la confiabilidad y calidad de los sistemas utilizados, la integridad, confidencialidad y, disponibilidad de los datos, así como también el cumplimiento de las especificaciones del manual de procedimientos y los planes de seguridad y, de contingencia aprobados por el ente licenciante.-

ARTICULO 13°.-Podrán ser terceros habilitados para efectuar las auditorias las Universidades y organismos científicos y/o tecnológicos nacionales o

provinciales, los Colegios y Consejos profesionales, que acrediten experiencia profesional acorde en la materia.-

CAPITULO VI

Responsabilidad

ARTICULO 14°.-La relación entre el certificador licenciado que emita un certificado digital y el titular de ese certificado se regularan según las normas dispuestas por el Código Civil respetando siempre en principio de autonomía de la voluntad, sin perjuicio de las previsiones de la presente ley, la Ley N° 25.506 y demás legislación vigente en la materia.-

CAPITULO VII

Disposiciones Complementarias

ARTICULO 15°.-El Estado Provincial, en sus jurisdicciones y entidades, promoverá el uso masivo de la firma digital propendiendo a la progresiva despapelización. En un plazo máximo de cinco años contados a partir de la entrada en vigencia de la presente ley, se aplicará la tecnología de firma digital a la totalidad de las leyes, decretos, decisiones administrativas y resoluciones de todas sus entidades.-

ARTICULO 16°.- El Poder Ejecutivo deberá reglamentar esta ley en un plazo no mayor a los 90 días de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.-

ARTICULO 17°.-Invitase a las jurisdicciones municipales a dictar los instrumentos legales pertinentes a fin adherir a la presente ley.-

ARTICULO 18.-Comuníquese al Poder Ejecutivo.-

3.6. DECRETO REGLAMENTARIO

DECRETO N° SETI-2002

SAN LUIS,

V I S T O:

La sanción de la Ley N° 25.506 y;

CONSIDERANDO:

Que la Provincia de San Luis se encuentra en un proceso de reinvención del Estado;

Que la inclusión de las nuevas herramientas tecnológicas a la administración pública permitirá contar con información confiable y segura en forma inmediata;

Que asimismo es objetivo del Estado Provincial otorgar mayor eficacia, eficiencia y transparencia en el manejo de la documentación pública;

Que con el Proyecto Provincial de la Autopista de la Información importará la puesta en línea de todas las áreas de Gobierno de la Provincia;

Por ello y en uso de sus atribuciones

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA

DECRETA

Art.1°.- La presente reglamentación regula el reconocimiento del empleo de la firma digital y su eficacia jurídica en el ámbito de la Provincia de San Luis de acuerdo a las normas vigentes en la materia en el ámbito provincial y nacional.-

Art.2°.- El agente de la administración pública que quiera obtener una cuenta de correo electrónico deberá completar una solicitud de registro con sus datos personales y laborales completos. Asimismo aquellas personas que no pertenezcan a la administración pública podrán solicitar una cuenta de correo electrónico mediante el llenado de la solicitud de registro. El usuario será enteramente responsable de mantener la confidencialidad de la cuenta, como también de todas las actividades que realice con ella.-

Art.3°.- El usuario será responsable de notificar inmediatamente a la Gerencia de Tecnologías de la Información, de cualquier anormalidad con su uso o fallas de seguridad como así también de asegurarse de que la cuenta de correo sea cerrada al final de cada cesión.-

Art.4°.- Cuando se compruebe el uso indebido o faltas de uso del servicio, el Gobierno de la Provincia de San Luis podrá cancelar o discontinuar la cuenta asignada sin perjuicio de toda otra acción que fuere necesario iniciar por el uso indebido de dicha cuenta.-

Art.5°.- Los usuarios pertenecientes a la administración pública serán responsables de cualquier daño al sistema operativo del equipo o perdida de datos que resulte del material descargado.-

Art.6°.- El Gobierno de la Provincia de San Luis podrá establecer practicas generales y limites con respecto al uso del servicio de correo electrónico. Asimismo podrá limitar el número máximo de mensajes que puedan ser mandados o recibidos por una cuenta en el servicio, el espacio máximo de disco que será asignado por usuario en los servidores del Gobierno, para su beneficio y el número máximo de veces que se podrá tener acceso al servicio en un determinado periodo de tiempo, así como la máxima duración de cada uno de los accesos.-

Art.7°.- Sin perjuicio de lo establecido en la Ley N° 25.326 de Protección de Datos Personales, el Gobierno de la Provincia de San Luis no tendrá responsabilidad u obligación legal por el borrado o falla al guardar mensajes u otras comunicaciones, o cualquier otro contenido mantenido o transmitido por el servicio, reservándose al Gobierno el derecho de remover cuentas que han estado inactivas por un periodo prolongado de tiempo y de modificar estas practicas generales y limites en cualquier momento sin necesidad de previa notificación. Asimismo el Gobierno de la Provincia de San Luis se reserva el derecho de revisar los materiales enviados y de suprimir cualquier material a su única discreción y por motivos debidamente fundados. El Gobierno se reserva igualmente el derecho de denegar al usuario en cualquier momento el acceso a dicho servicio sin previo aviso y por motivos debidamente fundados.-

Art.8°.- El Gobierno de la Provincia de San Luis tendrá derecho de discontinuar el servicio de correo electrónico o cualquier parte del mismo en forma definitiva o temporal, por lo que no será responsable con el usuario ni con terceras partes por ninguna modificación, suspensión o interrupción del servicio.-

Art.9°.- El usuario acepta y acuerda que el servicio y cualquier software necesario usado en conexión con el servicio contiene propiedad e información confidencial que se encuentra protegida bajo las leyes aplicables en la materia. No obstante lo expresado precedentemente el usuario acepta y acuerda que el contenido esta protegido por los derechos de autor, marcas comerciales, marcas de servicio, patentes y otros derechos y leyes de propiedad.-

Art.10°.-El usuario no podrá modificar, rentar, arrendar, prestar, vender, distribuir o crear obras derivadas en base al servicio o al software, en todo o en parte.-

Art.11°.-Facultase a la Secretaria de Estado de Tecnologías de la Información, a determinar las normas técnicas para la generación, comunicación, archivo y conservación del documento digital o electrónico que no estuvieren determinadas por la Ley N° 25.506.-

Art.12°.-El cumplimiento de la exigencia legal de conservar documentos, registros o datos, podrá quedar satisfecha con la conservación de los correspondientes documentos digitales firmados digitalmente. Los documentos, registros o datos electrónicos deberán ser almacenados por las partes intervinientes en cada transacción electrónica, o por una tercera parte confiable aceptada por las partes intervinientes, durante los plazos establecidos en las normas específicas. Se podrán obtener copias autenticadas a partir de los originales en formato digital firmado digitalmente. La certificación de autenticidad se hará de conformidad a los procedimientos legales vigentes para el acto de que se trate, identificando el soporte del que procede la copia.

Art.13°.-No podrán presentarse para la prestación de servicios de auditoria aquellas entidades o personas que participen en la prestación de servicios de certificación.

Art.14°.-Los certificadores licenciados pertenecientes al sector público podrán emitir certificados pudiendo cobrar un arancel para ello. Cuando razones de interés social lo ameriten el servicio no será arancelado.-

Art.15°:-En ningún caso, la responsabilidad que pueda emanar de una certificación efectuada por un certificador licenciado público, comprometerá la responsabilidad pecuniaria del Estado Provincial.

Art.16°.- El Gobierno de la Provincia de San Luis solamente aceptará certificados digitales emitidos por certificadores licenciados, o certificados digitales emitidos por certificadores extranjeros reconocidos por acuerdos internacionales o por certificadores licenciados del país. Para todas aquellas aplicaciones en las cuales se requiera que una entidad, agente o funcionario público utilice un certificado digital para firmar un documento digital, se utilizarán certificados digitales emitidos por certificadores licenciados públicos. En aquellas aplicaciones en las que el Estado interactúe con la comunidad, se deberá admitir la recepción de documentos digitales firmados digitalmente con certificados digitales emitidos por certificadores licenciados privados o públicos, indistintamente.

Art.17°:- La Secretaria de Estado de Tecnologías de la Información, establecerá las normas de aplicación de la presente reglamentación en la Administración Provincial que deberán contemplar:

1. Las acciones tendientes a promover el uso masivo de la firma digital que permita búsquedas automáticas de información, seguimiento y control de documentación por parte de los interesados.
2. Las acciones tendientes a implementar la progresiva despapelización del Estado, a fin de contar en un plazo de cinco años con la totalidad de la documentación administrativa en formato digital.
3. La interoperabilidad entre aplicaciones.

Art.18°.- Comuníquese, publíquese y archívese.-

4. CONCLUSIÓN

Las firmas digitales constituyen el mecanismo esencial para proveer seguridad y desarrollar la confianza en las redes abiertas. Por ello constituyen un elemento clave para el desarrollo del comercio electrónico en Internet.

Actualmente los organismos públicos de nuestro país están atorados de grandes cantidades de documentos en soporte papel que ocupan un significativo y costoso espacio de archivo en sus oficinas y que dificultan su informatización resultando en un acceso a la información mas lento y costoso. Los requerimientos legales que exigen la utilización del papel con firma manuscrita impiden la implementación de modernos sistemas informáticos mediante los cuales se podría acceder a documentos a distancia y a la información en forma inmediata, dando lugar por ejemplo a nuevas modalidades de desempeño laboral como ser el tele-trabajo ("tele-commuting").

Y es aquí donde se produce el mayor beneficio de la utilización de la firma digital: tanto estas nuevas modalidades de trabajo como el incremento en la velocidad de circulación

de la información que permite hace factible el documento digital permitirían que las organizaciones de nuestro país ofrezcan un mejor nivel de servicios a sus clientes y simultáneamente reduzcan sus costos, aumentando su productividad y su competitividad en lo que hoy son mercados cada vez mas globalizados y competitivos.

Proyecto:

"BASES LEGALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA PROVINCIA DIGITAL"

Objetivo:

Adecuar y armonizar El Sistema Jurídico vigente con la inserción legal de las "Instituciones" Informáticas

Autopista de la información

ACTIVIDAD 3:

"ELABORACIÓN DE UN PROYECTO DE LEY MODIFICATORIO DE LA LEY PROVINCIAL DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTO DE DECRETO REGLAMENTARIO"

ELABORACIÓN DE UN PROYECTO DE LEY MODIFICATORIO DE LA LEY PROVINCIAL DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTO DE DECRETO REGLAMENTARIO

Índice

1. Introducción

2. Objetivos

3. Cuerpo : *Obra Pública*

3.1. Concepto General

3.2. Conceptualización

3.3. Sistemas de Contratación

3.4. Garantías Contractuales

3.5. Recepción de la Obra

3.5.1. Recepción Parcial

3.5.2. Recepción Provisional

3.5.3. Recepción Definitiva

3.6. Certificados de Pago

3.6.1. Carácter del certificado de la Obra

3.6.2. Clases de Certificados de la Obra Pública

3.7. Sanciones Pecunarias

3.8. Rescisión de la Obra por la Administración

3.9. La Obra Pública en San Luis

3.9.1 Proyectos Modificatorios Ley y reglamento

a) Proyecto Modificatorio Ley de la Obra Pública

b) Proyecto de Reglamento de la Ley de la Obra Pública

4. Conclusión

1. INTRODUCCIÓN

La realidad política afecta solo a un sector de la sociedad. La realidad administrativa se apoya sobre un sector de lo político. Conforma una estructura organizacional (Administración Pública) que se articula relacionalmente con los individuos (Administrados) en ejercicio de una función (administrativa). Es necesario destacar la importancia que en este tema tiene la relación social "individuo – sociedad", la cual se traduce en el plano político en la relación política. Por otro lado hay otra relación importante de destacar que es la relación "ciudadano – Estado". Dicha bilateralidad social se adjetiva de política, generando derechos, obligaciones y deberes a las partes de la relación. La correspondencia entre gobernantes y gobernados, autoridad y libertad, mando y obediencia refleja la sustancia de una realidad política integrada por contenidos subjetivos de la acción política. El Estado refleja una de las formas de la realidad "pública" o política dentro del contexto de la realidad social. Inserta en esa realidad política se ubica la realidad administrativa, compuesta por un sistema integrado de funciones y prestaciones públicas con miras al Bien Común. Las realidades "social", "política" y "administrativa" traducen etapas progresivas de lo general a lo especial. Precisamente, la realidad administrativa se constituye en el nervio motor de las anteriores, manifestándose a través de una forma organizacional: la Administración Pública. Las instituciones de la realidad administrativa se apoyan en la realidad política. El Estado es una especie del género sociedad. El individuo participa simultáneamente de muchas sociedades (políticas y civiles, generales y particulares, etc) pero, de ellas, la sociedad política, traducida como realidad estatal con un modelo de organización "administrativa y pública" permanente, le impone su intervención por razones de naturaleza, en busca de una ordenación unitaria que asegure el bien del

todo y el de cada una de sus partes. Justamente por ello, es el Estado "la sociedad perfecta o soberana". Es la perfecta organización jurídico – política, de la comunidad que procura el Bien Común.

2. OBJETIVO

Elaboración de un Proyecto de Ley modificatorio de la Ley Provincial de Obras Públicas y Proyecto de Decreto Reglamentario

3. CUERPO

Obra Pública

3.1. Concepto General

La obra pública es una obra artificial, debido que es producto del trabajo humano, es decir que no es el resultado de la naturaleza. El contrato de obra pública, es solo uno de los medios o formas de realizarla. Los otros modos de realización son la concesión de obra pública y también directamente por la propia administración. Es decir que existen dos procesos para la realización de una obra pública: el directo, por la propia administración y el indirecto, por contrato de obra pública o por concesión de obra pública. En síntesis, la obra pública es un resultado querido por la Administración, en persecución del fin de utilidad general, en tanto que el contrato de obra, la concesión de obra pública, son sus modos de concreción. La denominación de trabajo público, puede referirse a obra pública, en tanto esta supone una actividad encaminada a un resultado final, la obra que realiza un órgano público, estatal o no. Sin embargo, puede ocurrir que el trabajo sea realizado por una entidad privada, por lo cual no podría, en principio, calificárselo de público, aunque luego, si se produce el traslado a la orbita del Estado o se lo afecta al cumplimiento de un fin de utilidad general.

3.2. Conceptualización

La obra pública puede conceptualizarse según tres aspectos básicos:

1) Objetivo.
2) Subjetivo.
3) Finalista.

Desde el punto de vista objetivo quedan comprendidos dentro de la noción todos los bienes muebles, inmuebles y objetos inmateriales, más aun cuando hay obra pública por accesoriedad, vale decir que por *"fuerza atractiva"* se consideran obra pública los actos y operaciones relacionados con dicha obra. Esto explica en cierta manera porque lo accesorio sigue la suerte de lo principal. En cuanto al sujeto a quien pertenece la obra pública, puede ser una persona pública estatal o no estatal. Es decir, subjetivamente no solo es el Estado el propietario, sino que también pueden serlo los entes públicos no estatales, siempre que tengan delegadas atribuciones o competencias públicas por expreso mandato estatal. Desde el punto de vista finalista o *"teleológico"*, la obra pública es considerada como tal si esta destinada a la satisfacción de un interés general o colectivo.

3.3. Sistemas De Contratación

La obra pública puede ser contratada a través de distintos sistemas, los cuales suponen también diversas formas de considerar y realizar el pago del precio:

A) Contratación Pública.

1) Precios unitarios.
2) Ajuste alzado.
3) Coste y Costas.
4) Por administración delegada.
5) Por combinación de estos sistemas entre si.

B) Concesión de Obra Pública.

Dentro de la Contratación Pública, la modalidad de precio unitario también denominado contrato por *"serie de precios"* o *"por unidad de medida"*, en que se realiza un computo métrico de la obra y se establece en precio unitario por medida y por ítem.

La modalidad de *"ajuste alzado"* surge en nuestra legislación civil (Art. 1633 Código Civil) y tiene lugar cuando se conviene un precio global, total, previo e invariable para la realización total de la obra.

La modalidad de *"coste y costas"* es un sistema de construcción de la obra en el que el dueño de ella paga el valor de los materiales y de la mano de obra utilizados por el co-contratante, y este percibe un porcentaje determinado sobre el valor de los trabajos que se concreta en el beneficio que le corresponde por su valor.

"Coste", comprende todos los gastos de la obra (materiales, mano de obra, etc) y *"costas"*, comprende la utilidad del co-contratante; es decir, la suma de esos dos rubros traduce el precio de la obra.

La concesión de la obra pública es un sistema de contratación particularizado por la modalidad del pago del precio. Implica una intervención directa del concesionario en la explotación de la obra pública. Es un modo de ejecución de la obra pública por el que la Administración contrata a una empresa para la realización del trabajo y no paga luego un precio por ella, sino que la remunera otorgándole la explotación de la nueva obra construida, durante un plazo determinado. El contrato de concesión de obra pública participa de los mismos caracteres que el contrato de obra pública, pero es aleatorio para el concesionario, ya que los beneficios dependen de un hecho incierto: los ingresos durante el plazo de la concesión. Es decir se distingue entre el contrato de concesión de obra pública del de obra pública específicamente, por cuanto en este se

pacta con un particular la construcción de la obra, y terminada se le abona el valor en la forma convenida, concluyendo las relaciones contractuales. En el contrato de concesión de obra pública una vez finalizada la obra el constructor queda como concesionario del servicio a que estaba destinado, hasta cobrarse su costo más una ganancia razonable.

3.4. Garantías Contractuales

Resuelta la adjudicación de la obra, notificada la decisión administrativa al particular interesado y suscripto o firmado el respectivo contrato, el adjudicatario constituye una garantía de la ejecución contractual, al mismo tiempo que se le reintegra la garantía pre-contractual o de mantenimiento de oferta. La garantía de ejecución contractual debe mantenerse hasta la recepción definitiva de la obra por la Administración. La garantía puede constituirse mediante deposito en dinero en efectivo, títulos, bonos, fianza bancaria, hipoteca, prenda con registro, pagare, etc. El contrato se suscribe conforme lo determina el ordenamiento vigente, entre la Administración, representada por un funcionario debidamente autorizado y el adjudicatario. El contrato se formaliza por escrito, sin el requisito de la escritura pública, pues como lo indica el Art. 979, inc. 2° del Código Civil, se considera al *"contrato un instrumento público, y además por su carácter administrativo, goza de presunción de legitimidad, como todo acto emanado del Estado"*.

3.5. Recepción De La Obra

Cuando a juicio del contratista la obra esta terminada, según lo contratado, tiene derecho a que la administración se la reciba. El acto de recepción es un acto expreso, es decir, que en principio no se admite la recepción *"tácita"* de la obra, sin embargo, puede ocurrir que la administración ocupe y use la obra, mostrando conformidad con

ella. Cuando no hay conformidad en la recepción de la obra se puede intimar judicialmente a la administración para que la reciba, lo cual surte efecto de una consignación. También se puede proceder por la vía administrativa y acudir a sede judicial por vía contencioso administrativa. En otro aspecto la recepción de las obras puede hacerse en forma total o parcial y en su caso, en forma provisional o definitiva.

3.5.1. *Recepción Parcial*

La recepción parcial es aquella que es realizada sobre las partes de la obra concluida, que estén en condiciones de ser libradas al uso. Se ha previsto también que en caso de paralización por causas no imputables al contratista, se proceda a la recepción parcial. Si la administración habilita parcialmente la parte habilitada, aun sin estar prevista en el contrato. La recepción parcial puede tener carácter provisional o definitivo. En caso de recepción parcial definitiva, el contratista podrá tener derecho al reintegro de la parte proporcional de la garantía y del fondo de reparo.

3.5.2. Recepción Provisional

La obra pública se recibe en primer lugar de manera provisional, en función del plazo de prueba o garantía, que expira cuando la obra se recibe definitivamente. La recepción provisional se formaliza a través de un acta que se labra a tal efecto. Durante ese plazo el contratista subsana o corrige las deficiencias señalados en el acta. En el caso que el contratista se niega a corregir las deficiencias, la administración por si o por terceros puede hacer ejecutar los trabajos, con cargo al contratista, afectando las proporciones correspondientes del fondo de reparo.

3.5.3. Recepción Definitiva

Una vez expirado los plazos de garantía y subsanadas las deficiencias menores señaladas en el acta de recepción provisional, los defectos que aparezcan durante el

período de prueba y cumplimentadas las obligaciones contractuales posteriores a la recepción provisional, se procederá a la recepción definitiva de la obra. La recepción definitiva también se realiza mediante la elaboración de un acta. Cuando no hay observaciones, la obra se dará por recibida definitivamente. También se da la posibilidad de la recepción definitiva automática, en los casos en que no hubieran observaciones, ni durante el plazo de garantía hubieran realizado observaciones. La recepción definitiva pone fin al negocio y significa el agotamiento de la responsabilidad y obligaciones del empresario. La recepción definitiva habilita al reintegro de la garantía contractual, liberación del fondo de reparo y pago integro del precio por liquidaciones pendientes.

3.6. Certificados De Pago

El precio es un componente esencial en este contrato. Es un derecho del contratista y una obligación principal de la administración quien exige como contraprestación la obra ejecutada. Las condiciones de pago se fijan en los pliegos de condiciones generales o particulares de cada obra. Previamente al pago del precio hay que proceder a medir y certificar la obra o la parte de ella que estuviera concluida, o la etapa pertinente, según lo convenido en el contrato. El pago del precio se hace en el plazo estipulado en el pliego de condiciones, computándose a partir del día posterior al del período de ejecución de los trabajos o acopios. Previamente se habrá emitido el correspondiente certificado; para emitirlo, se cuenta el plazo a partir del primer día posterior al mes de ejecución. En suma, la medición de la obra se expresa en un certificado. Desde el enfoque técnico – jurídico, hay que considerar el certificado como un instrumento público, que prueba la existencia de créditos parciales o definitivos a favor de un contratista de obra pública. Desde el enfoque material - sustancial, se alude a la forma

jurídica administrativa que tal certificado reviste, por cuanto ella nos denuncia su régimen jurídico.

3.6.1. Carácter Del Certificado De Obra Pública

El carácter público instrumental del certificado de obra pública surge de lo dispuesto por el Art. 979, inc. 2°, del Código Civil, que declara como instrumentos públicos los que *"extendieren los escribanos o funcionarios públicos en la forma que las leyes hubieren determinado".*

En este caso la ley de obra pública, los pliegos de condiciones, etc, señalan los requisitos intrínsecos y extrínsecos a los que debe ajustarse. Además puede considerarse instrumento público por aplicación del inc. 5 del citado art. 979, que constituye *"cuentas sacadas de los libros fiscales"*, a tenor de la amplia interpretación doctrinaria y jurisprudencial existente.

3.6.2. Clases De Certificados De Obra Pública

Existen varias clases de certificados de obra pública: parcial, final, por acopio de materiales, por variación de costos. Todos ellos son provisionales salvo el certificado final.

a) **CERTIFICADO PARCIAL:** Corresponde a la obra ejecutada durante un tiempo determinado.

b) **CERTIFICADO POR ACOPIO DE MATERIALES:** Consiste en el reconocimiento de los materiales adquiridos por el contratista para incorporar a la obra pública. El acopio de materiales, debidamente comprobado, constituye una presentación que habilita la contraprestación del pago.

c) **CERTIFICADO POR VARIACIÓN DE COSTOS:** Es el reconocimiento del encarecimiento de la construcción de la obra, determinado por el alea administrativa o por el alea económica.

d) **CERTIFICADO FINAL:** Consiste en el reajuste de las diferencias en mas o en menos que hayan surgido a lo largo de la ejecución total de la obra. Generalmente se señalan la provisionalidad de los tres primeros tipos, como nota propia diferenciadora del certificado final o definitivo. Esta provisionalidad no significa *"eventualidad"* ni *"condicionalidad"* del crédito, siendo cierto, liquido y exigible puede ser reajustado en el momento de la liquidación definitiva de la obra.

3.7. Sanciones Pecuniarias

La multa es una penalidad que aplica la administración por demoras o incumplimientos por parte del contratista. La aplicación de sanciones administrativas debe ejercerse dentro de la legalidad y racionabilidad que implica la comprobación del hecho y la correlativa sanción. Generalmente se trata de demoras en los plazos. El simple vencimiento de ellos sin que la prestación del contratista este realizada, implica *"ipso iure"* la calificación de incumplimiento, sin perjuicio del debido proceso para el interesado, que permita a este aportar prueba. En principio el incumplimiento de obligaciones contractuales dará lugar a la aplicación de las penalidades, salvo que obedeciere a hechos u omisiones imputables a la administración, caso fortuito, fuerza mayor, acto de los poderes públicos o hechos eximentes de responsabilidad debidamente justificados. El vencimiento de los plazos contractuales constituirá en mora al contratista sin necesidad de intimación previa. En los casos de recepciones provisorias parciales las multas que correspondiere aplicar se determinan separadamente para cada una de las partes de la obra recibida. Las multas que se fijen

serán descontadas de los certificados o de las garantías constituidas y en su defecto de las sumas acreditadas al contratista por cualquier concepto. Si los créditos y garantías no alcanzan a cubrir el importe de las multa aplicadas, el contratista estará obligado a depositar el saldo dentro de los plazos legales que se establecen.

3.8. Rescisión De La Obra Por La Administración

Las causas fundamentales de rescisión, por decisión de la administración son imputables al contratista.

a) **FRAUDE:** La trasgresión intencional de la norma legal, con daño para la administración, importa comisión de un ilícito civil (arts. 1066 y 1072 del Código Civil). El empleo de materiales de mala calidad, la recepción de pagos provenientes de liquidaciones presentadas por el contratista con falsas mediciones, constituyen en casos de conducta dolosa del contratista que quiebra el principio de la buena fe que rige la relación contractual.

b) **GRAVE NEGLIGENCIA:** La culpa, negligencia, imprudencia o impericia del contratista en la ejecución de la obra puede causar un daño irreparable a la administración por lo cual esta debe rescindir el contrato, al comprobar el daño irreparable y que el constructor no esta en condiciones de llegar al resultado querido con la obra.

c) **CONTRAVENCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES:** No se trata de cualquier contravención a las obligaciones contractuales, pues a la Administración le interesa, fundamentalmente, la realización de la obra, por lo cual en primer lugar aplica sanciones dirigidas a obtener el cumplimiento del contrato.

d) **EJECUCIÓN CON LENTITUD:** La ejecución de la obra con lentitud implica que la parte ejecutada no corresponde al tiempo previsto en los planes de

trabajo y a juicio de la administración no pueda terminarse en los plazos estipulados. La administración debe intimar previamente al contratista para que acelere los trabajos hasta alcanzar el nivel contractual de ejecución en el plazo que se ha fijado.

e) **VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA LA INICIACIÓN DE TRABAJOS:** El vencimiento del plazo fijado para iniciar los trabajos, sin que el contratista justifique que la demora se ha producido por causas inevitables y ofrezca cumplir su compromiso, produce la rescisión del contrato que puede incluso hacer perder la fianza.

f) **TRANSFERENCIA DEL CONTRATO SIN AUTORIZACIÓN**: La cesión total o parcial del contrato, la asociación del contratista, la subcontratación, es decir, contratos entre el adjudicatario y terceros para la ejecución de determinados trabajos en la obra, requieren el conocimiento previo y la autorización administrativa expresa, excepto compras o suministros de materiales o elementos.

g) **ABANDONO O INTERRUPCION DE LOS TRABAJOS:** La administración también tendrá derecho a la rescisión del contrato en el supuesto que el contratista haga abandono o interrupción de la obra en forma continuada por el término al que se obligo.

h) **EXTINCIÓN POR FUERZA MAYOR POR EMERGENCIA:** En la Ley N° 23.696 se faculta al ministro competente en razón de la materia a declarar la rescisión de todos los contratos de obra y de consultoría celebrados por el sector público con anterioridad a su vigencia por razones de emergencia.

3.9. La Obra Pública En San Luis

A comienzos de la década del 80´, la Provincia de San Luis venia sufriendo un estancamiento en su desarrollo, producido por una secular crisis de dependencia,

manifestada en una economía con un mínimo dinamismo, con población que emigraba continuamente y con indicadores de crecimiento y progreso que demostraban un pasivo transitar de la comunidad sanluiseña.

A fin de esta tendencia se aplicaron políticas se implementaron cuantiosas inversiones en infraestructura productiva y social, se desarrollaron y llevaron a cabo numerosos planes, programas, y proyectos de distinta naturaleza, para el mejor aprovechamiento de los recursos y de las potencialidades de la Provincia. Desde ese momento muchas han sido las obras públicas realizadas en caminos, viviendas, infraestructura hídrica, energía eléctrica, establecimientos hospitalarios, educacionales, de seguridad, entre otros, que han acompañado e impulsado el crecimiento y progreso provincial y que, por una parte contribuyeron a superar las deficiencias y carencias, y por otra parte, generaron un importante capital básico y una transformación tan evidente y visible que, como contrapartida, provoco un proceso de atracción poblacional continuo, con todas las nuevas exigencias que ello implica. El nuevo nivel de desarrollo se evidencia al observar:

1) La estructura productiva de la Provincia con una preponderante participación del sector secundario, en especial el industrial, en la generación del Producto Bruto. Esto se acompaña con una sólida infraestructura de apoyo, favorecida por la posición geográfica estratégica en el centro del país y dentro del corredor bioceanico del MERCOSUR.

2) El grado de desarrollo de los servicios básicos (provisión y distribución de agua, energía eléctrica, gas, amplitud de la red vial, etc.).

6) El grado de cobertura y calidad de los servicios sociales (vivienda, infraestructura, servicios de salud, educación, etc).

7) Los indicadores de solvencia fiscal que destacan que la administración provincial como una de las más eficientes del país.

Sin embargo, existen algunas situaciones que aun restan resolver y que provienen, en algunos casos por no haber podido llegar aun con los servicios básicos a todo el territorio provincial y en otros, por efectos del propio crecimiento. Como ejemplo de ello, es que mas del 80 % de la actividad industrial, de comercios, y de servicios y mas del 87 % del empleo en estas actividades, se desarrolla en el corredor central cercano de la Ruta Nacional N° 7 que, al convertirse en un gran polo de atracción, ha profundizado los desequilibrios con el resto del territorio provincial.

3.9.1 Proyectos Modificatorios Ley y Reglamentación

La presentación de proyectos modificatorios de la Ley y reglamento de la Obra pública se fundamenta en el análisis de los requerimientos actuales y la realidad de las actividades que involucran la Obra Pública hoy en día. De acuerdo a esto último hemos podido identificar el cambio necesario para algunos artículos que hacían ineficiente y burócrata los tiempos para el cobro de una certificación de obra. Es necesario también, la informatización del circuito para la tramitación de una Obra Pública, que alcanzaría para abastecer de información necesaria al personal comprendido y con ello optimizar el tiempo, consulta y carga de datos, además de conectar en red las reparticiones u organismos gubernamentales que estén involucrados en este proceso. Conforme a lo expresado, es que planteamos las siguientes modificaciones en cada uno de los proyectos modificatorios de Ley y reglamento, haciendo mención en cada una de ellas, de los artículos que estuviesen involucrados.

3.9.1.1 Proyecto de Ley de Obras Publicas

PROYECTO DE LEY

REGIMEN INFORMATICO PARA LA PRÁCTICA Y TRAMITACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA

CAPITULO I

DEL SISTEMA INFORMATICO DE OBRAS PÚBLICAS

ARTICULO 1°.- Apruébese el Sistema Informático de Obras Públicas de la Provincia de San Luis (SIOP) para la práctica y tramitación de la obra pública.

ARTICULO 2°.- El régimen informático para la práctica y tramitación de la obra pública se rige con la misma terminología de la Ley de Obra pública N° 3744 y reglamentaciones.

ARTICULO 3°.-Determinada la necesidad de proceder al llamado a licitación de una obra pública, la administración que lo inicie deberá solicitar autorización al Ministerio o Secretaria de su área, para la confección del correspondiente pliego. Una vez confeccionado el pliego y realizadas las modificaciones, si existieren, el mismo se remitirá nuevamente al Ministerio del o Secretaria del Área que corresponda a efectos de proceder a la confección del decreto correspondiente.

ARTICULO 4°.-Confeccionado el decreto referido en el articulo anterior el mismo será enviado a la Dirección Provincial de Contaduría General de la Provincia y a Fiscalía de Estado para su dictamen legal, el cual no podrá superar los 10 días en su totalidad. Una vez efectuado el dictamen legal el Ministerio o Secretaria del Área deberá realizar el proyecto definitivo del

decreto el cual será entregado al departamento de decretos y luego remitido al organismo o repartición que inicio el trámite procediendo a realizar la correspondiente imputación preventiva por el monto establecido como presupuesto oficial. El organismo o repartición contratante deberá proceder cargar en el SIOP los datos que se establezcan en el decreto reglamentario.

ARTICULO 5°.-Aprobado el decreto se realizará el llamado a licitación si esta fuera pública. Las empresas que se presenten a la licitación deberán haber comprado el pliego, pero aquellas que compren el pliego no necesariamente deberán presentarse a la apertura de sobres. Asimismo para las empresas que adquieran los pliegos no será exigible estar inscriptas en el Registro de Contratistas de la Obra Pública, pero si deberán inscribirse aquellas al momento de la presentación en la licitación.

ARTICULO 6°.-La administración, realizará un decreto en la etapa de pre-adjudicación para la designación de una comisión evaluadora que luego del análisis de las ofertas deberá elevar un informe de las mismas en un plazo no mayor a cinco (5) días.

ARTICULO 7°.- La empresa que fuere adjudicada presentara en un plazo no mayor a los cinco(5) días y de forma definitiva el Plan de Avance que deberá cumplir dentro del plazo de ejecución de la obra. Asimismo la empresa adjudicataria deberá estar habilitada por el Registro de Contratistas de la Obra Pública.

ARTICULO 8°.-El inspector de obra designado por la Administración deberá controlar al final de cada mes la tarea realizada por la Contratista y deberá dar en su caso conformidad o no del avance de obra previsto. El Sistema de Obra Pública deberá permitir comparar gráficamente la curva de avance propuesto con la curva de avance real. Los avances de obra serán parciales para cada mes y acumulativo en el desarrollo total de la obra.

ARTICULO 9°.-Los datos para la realización de certificados de obra serán tomados directamente del SIOP una vez que hallan sido aprobados por el inspector de la obra.

CAPITULO II

DE LOS CONTRATOS DE ADJUDICACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y CONTRALOR DE LA ADMINISTRACION

ARTICULO 10°.-La firma de los contratos de adjudicación de obras públicas no podrá exceder bajo ningún aspecto de los veinte (20) días corridos contados desde la notificación. Previamente el adjudicatario deberá haber constituido una garantía equivalente al cinco por ciento (5 %) del monto del contrato. La misma se podrá formar integrando la garantía de propuesta y/o sustituido por los demás medios establecidos. Si el adjudicatario no se presentare, no afianzare o se negara a firmar el contrato en la forma y el tiempo establecido perderá el importe de la garantía de la propuesta en beneficio de la Administración. Si el contrato no se firmara por causa imputables a la Administración, el adjudicatario

podrá desistir de la propuesta, para lo cual deberá previamente intimarla en un plazo mínimo de cinco días corridos. (Art N° 22 Ley N° 3744 OP- Anexo I)

ARTICULO 11°.-La vigilancia y contralor de los trabajos o provisiones estará a cargo de la administración y deberá ser encomendada a profesionales universitarios o a personal técnico debidamente habilitado, cuya capacidad deberá ser equivalente a la del representante técnico de la misma, por causa justificada, resolviendo la Administración su aceptación o rechazo dentro del plazo máximo de quince (15) días corridos, vencido el cual sin que la Administración se pronuncie, su representante será reemplazado provisionalmente hasta tanto se dicte la resolución correspondiente. Todo esto será motivo de suspensión o ampliación de los plazos contractuales. El contratista es responsable de la conducción técnica de la obra y salvo disposición contraria del pliego de condiciones, debe contar en la misma con la presencia de un representante técnico cuya capacidad determine el pliego de condiciones. La Administración puede rechazar fundadamente al representante técnico, en cuyo caso debe ser reemplazado dentro del término que se fije bajo pena de incurrir en las responsabilidades contempladas en el articulo 84 de la Ley N° 3744. (Art N° 28 Ley N° 3744 OP- Anexo I)

ARTICULO 12°.-El contratista se constituirá en mora, por el solo vencimiento de los plazos estipulados en el contrato, y esta obligado al pago de las multas que correspondan y le sean aplicadas. Estas serán descontadas de los certificados pendientes de emisión o futuros que se le otorguen, o de las sumas acreditadas al contratista por cualquier concepto o de las garantías constituidas. Si los créditos y/o garantías correspondientes al contrato no alcanzaren a cubrir el importe de las multas aplicadas, el contratista esta obligado a depositar el saldo dentro de los cinco (5) días corridos de notificado. En los casos de recepciones provisionales parciales las multas que correspondiere aplicar se determinaran separadamente para cada una de las partes de obra recibida, teniendo en cuenta su estado de atraso respecto de los plazos contractuales. (Art. N° 30 Ley N° 3744 OP- Anexo I)

CAPITULO III

CASOS FORTUITOS Y DE FUERZA MAYOR

ARTICULO 13°.-El contratista esta obligado a denunciar o poner en conocimiento de la Administración, todo caso fortuito o situación de fuerza mayor dentro del plazo de cinco (5) días corridos de producirse o podido conocer el hecho o su influencia. Pasado dicho termino, no podrá ser invocado para justificar demora alguna, salvo el caso que se tratara de siniestros de pública notoriedad. (Art. N° 32 Ley N° 3744 OP- Anexo I)

ARTICULO 14°.-En los casos que el contratista reclame a la Administración por daños por destrucción, perdida, averías o perjuicios de materiales de consumo

o aplicación, de equipos o elementos incorporados o a incorporar a la obra originados por actos del poder público o por casos fortuitos o de fuerza mayor, el contratista deberá poner en conocimiento de la Administración el hecho acaecido. La procedencia o improcedencia de la reclamación deberá ser resuelta dentro de los veinte (20) días corridos de presentado el detalle de los perjuicios, considerándose denegada la reclamación de no producirse resolución dentro de dicho termino. En el caso de que proceda la indemnización, el monto de la misma se determinara tomándose en cuenta los precios contractuales actualizados en los elementos que sean de aplicación. (Art. N° 39 y 40 Ley N° 3744 OP- Anexo I)

CAPITULO IV

DE LOS CERTIFICADOS

ARTICULO 15°.- Del importe de cada certificado, excepto de los acopios e intereses se reducirá el cinco por ciento (5%) que se retendrá hasta la recepción definitiva como garantía de la ejecución de la obra o fondo de reparo. En caso de ser afectado al pago de multas o devoluciones que por cualquier concepto debiera efectuar el contratista, corresponderá al mismo reponer la suma afectada en el plazo perentorio de cinco (5) días corridos bajo apercibimiento de rescisión del contrato; igualmente se procederá cuando la afectación este referida a la garantía del contrato. (Art. N° 53 Ley N° 3744 OP- Anexo I)

ARTICULO 16°.-Todos los certificados, salvo el final, son provisionales. Una vez expedidos, no pueden ser modificados en su monto ni trabado en su tramite de pago, salvo error material evidente. De advertirse errores u omisiones en los certificados, serán tenidos en cuenta en los siguientes, cualquiera sea su naturaleza. Dentro de los sesenta (60) días corridos, contados desde la recepción provisional, se procederá a expedir el certificado de liquidación final. (Art. N° 5430 Ley N° 3744 OP- Anexo I)

ARTICULO 17°.-Las obras podrán recibirse parcial o totalmente, provisional o definitivamente conforme a lo establecido en el contrato, pero la recepción parcial también podrá hacerse cuando se considere conveniente para la Administración y de común acuerdo con el contratista. La recepción total o parcial tendrá carácter provisional hasta tanto se haya cumplido el plazo de garantía que fije el pliego. Dentro de los veinte (20) días corridos de solicitada por el contratista, la Administración procederá a efectuar las recepciones correspondientes. (Art. N° 63 Ley N° 3744 OP- Anexo I)

ARTICULO 18°.- Producida la recepción provisional y definitiva se procederá dentro del plazo de veinte (20) días corridos a hacer efectivas la devolución de las garantías que correspondan. Si hubiere recepciones provisionales o definitivas parciales, se devolverá la parte proporcional de la garantía siempre dentro del plazo establecido en el párrafo anterior. En caso de mora atribuible a la Administración, el contratista tendrá derecho a

percibir intereses del tipo fijado por el sistema bancario oficial de descuentos de certificados. (Art. N° 66 Ley N° 3744 OP- Anexo I)

ARTICULO 19°.-Deróguese la Ley N° 3744 en todo lo que se le oponga al presente.-

3.9.1.1 Proyecto de Decreto Reglamentario de Obras Publicas

DECRETO REGLAMENTARIO SISTEMA INFORMÁTICO DE LA OBRA PÚBLICA (SIOP)

DECRETO N° SETI-2002.-
SAN LUIS,

V I S T O:

La necesidad de actualizar la legislación provincial en material obra pública y;

CONSIDERANDO:

Que es necesario contar con una legislación adaptada a realidad actual;

Que es importante contar con lineamientos precisos en cuanto al circuito de obra pública de la provincia;

Que esencial modernizar al Estado Provincial mediante la inclusión de nuevas tecnologías en el manejo de la obra pública;

Que la modernización de la obra pública debe implicar mayor transparencia, eficacia y eficiencia en el manejo de los fondos públicos;

Por ello y en uso de sus atribuciones

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA
DECRETA

Art. 1°.- Aprobado el proyecto de decreto de llamado a licitación de una obra pública, el organismo o repartición contratante deberá proceder a cargar en el SIOP los siguientes datos:

a) Repartición contratante.
b) Responsable del organismo o repartición contratante.
c) Numero de Nota de conocimiento de realización de la obra del organismo o repartición contratante.
d) Fecha de emisión de la nota.
e) Nombre de las empresas que hubieren adquirido el Pliego de Bases y Condiciones.
f) Tipo Societario.
g) Domicilio y dirección de correo electrónico, si lo tuviere.
h) Teléfono.
i) Nombre de los responsables.
j) Datos del representante técnico.
k) Nombre de la Obra.
l) Ubicación de la Obra.
m) Partida presupuestaria.
n) Plazo de ejecución.
o) Fecha y número del expediente

Art. 3°.- El organismo o la repartición contratante luego de que la comisión evaluadora realice el análisis de las ofertas deberá incluir en el SIOP los siguientes datos:

a) Número del decreto que designa la comisión evaluadora.

b) Informe de análisis de la comisión evaluadora, por orden de méritos de cada una de las ofertas.

b) Datos personales de los integrantes de la comisión evaluadora.-

Art. 4°.- Adjudicada la obra, la administración realizará, si correspondiere, en el sistema contable un ajuste proporcionado a la imputación preventiva para luego realizar el compromiso contable que será vinculado al SIOP para la carga de los siguientes datos:

a) Datos de la empresa adjudicataria.

b) Presupuesto Oficial.

c) Habilitación de la empresa en el Registro de Contratistas de Obra Publica de la Provincia de San Luis.

d) Fecha y número del decreto de adjudicación.

e) Número de póliza.

f) Monto asegurado.

g) Datos de la compañía aseguradora.

h) Datos del inspector designado por el organismo o repartición contratante.

i) Fecha de inicio de la obra.

j) Fecha y número del decreto de homologación de la obra.

k) Datos del representante técnico de la empresa contratista.-

Art. 5°.-Terminado el mes de ejecución de los trabajos, entre el primer y quinto día hábil del mes se procederá a la medición de la obra en presencia de un representante por cada una de las partes o por medio de personas legalmente autorizadas a estos efectos. Esta medición comprenderá períodos mensuales desde el primer día hasta él ultimo del mes, salvo en los casos del primer y último certificado de obra. Asimismo los datos deberán ser consignados en porcentajes y en importes.

Art. 6°:- El SIOP permitirá a la empresa contratista la carga de los datos de medición y Avance de Obra en forma mensual considerando como mínimos los siguientes datos:

a) Número y fecha de la resolución que aprueba el certificado de obra pública.
b) Período objeto de medición.
c) Denominación de los ítem.
d) Datos correspondientes al porcentual total de avance de obra.
e) Curvas de avance.
f) Monto total del certificado de obra.
g) Multas aplicadas, si las hubiere.-

Art. 7°.- El inspector de la obra deberá cotejar y verificar los datos generados por la contratista del mes en cuestión para realizar la aprobación de los mismos a través del SIOP. El Sistema Informático de Obra Pública deberá permitir la

impresión de la constancia de notificación que será presentada al representante técnico de la empresa contratista conteniendo el porcentaje de avance ejecutado en el mes, aclarando multas, si hubieran, y fecha de convocatoria para la presentación de la factura, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la medición del avance de obra.-

Art. 8°:- Aprobado por el inspector de la obra los datos del avance de obra se generará en el SIOP el certificado de obra para ser impreso si así lo requiriere la Administración. Los datos del certificado de obra serán extraídos por el Sistema de Seguimiento Electrónico de Expedientes dando inicio al expediente de pago del mismo, con fecha límite para su imputación y programación financiera a través del sistema contable hasta el quinto día posterior de la presentación de la factura.

Art. 9°.- El Proyecto de Sistematización de la Obra Pública emitirá hasta el quinto día hábil posterior a la programación financiera, un informe financiero consolidado y detallado por obra, empresa, contratista, importe certificado, descuentos y partidas presupuestarias vigentes, para ser incluida en la programación financiera del mes siguiente. Se incluirán todos los certificados que previo control estén en condiciones de ser incluidos según las normativas vigentes, pudiendo incluirse aquellos cuyos errores u omisiones sean subsanables.-

Art.10°.- Si cumplido los cinco días hábiles no se ha derivado al área contable de la repartición u organismo que correspondiere los datos para la conformación de

la certificación de obra, el inspector deberá intimar mediante orden de servicio a la carga de los datos para la conformación del mismo en el SIOP en el término de veinticuatro horas, bajo apercibimiento de confeccionar de oficio el certificado de obra con los descuentos de las sanciones correspondientes según la Ley de Obra Pública N° 3744.-

Art. 11°.- No obstante lo expresado en los párrafos anteriores no se podrá certificar ningún monto fuera de las condiciones contractuales que no haya sido aprobado por la legislación vigente y respaldado con los actos administrativos necesarios, siendo responsabilidad exclusiva y solidaria de la inspección de la obra y del responsable de la repartición u organismo contratante su cumplimiento.-

Art.12°.- En los casos de deficiencia en la tramitación de aquellos expedientes que estén incluidos en la programación financiera y que hayan sido habilitados por resolución ministerial volverán a las reparticiones u organismos contratantes para su posterior corrección la cual no deberá superar el plazo de tres días hábiles.-

Art.13°.- Los pagos deberán ser realizados entre los quince días hábiles posteriores a la fecha de su aprobación en el SIOP. La fecha de pago será definida por el Ministerio de Estado de Infraestructura con el acuerdo del Ministerio de Estado de Economía.-

Art.14°.-De generarse una modificación en los datos originales de la obra deberá hacerse constar esa circunstancia en la certificación de la misma, incluyendo el decreto que avale dicha modificación.-

Art.15°.- Los anticipos financieros deberán garantizarse con la respectiva póliza de garantía a excepción de las obras que se ejecuten por gestión municipal, las cuales podrán garantizarse mediante el compromiso de la coparticipación.-

Art.16°.- En el caso de disminuciones en la ejecución de obras, se considerara que no podrá disminuir menos del diez por ciento del plan de avance mensual, sin considerar el avance acumulado de la obra.-

Art.17°.- Deróguese toda otra norma que se le oponga al presente.-

4. CONCLUSIÓN

Creemos que la obra pública toma una importancia vital dentro de la vida de una Provincia, no solo en el sentido económico que ello implica sino más bien en el alcance del Bien Común de un pueblo. Los objetivos, líneas de acción, proyectos y programas de obras públicas, junto a los señalamientos teóricos de los Planes de Desarrollo Económico – Institucional – Humano, no es la mera formulación de un "Plan de Obra Pública", sino el producto de la elaboración compartida por un pueblo, desde los estamentos de gobierno hasta el ciudadano. Es la explicación de una "utopía posible" de un sueño realizable en la vigilia histórica del presente. Es el reflejo concreto de un proceso que se construye siempre colectivamente, que tiene hoy una expresión

tangible y acotada. Tal vez no tenga fin porque se trata de prolongar a través de sendas obras públicas la vida de una provincia que a partir del reconocimiento de su identidad y sobre todo del valor del desarrollo humano, construye permanentemente su realidad y su vigencia el contexto regional y mundial, no perdiendo nunca de vista el tan ansiado "Bien Común".

Proyecto:

"BASES LEGALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA PROVINCIA DIGITAL"

Objetivo:

Adecuar y armonizar El Sistema Jurídico vigente con la inserción legal de las "Instituciones" Informáticas

Autopista de la información

ACTIVIDAD 4:

"ELABORACIÓN DE UN PROYECTO DE DECRETO QUE REGULE EL DISEÑO, CONTENIDO Y PLATAFORMA DEL PORTAL DEL GOBIERNO DE SAN LUIS Y PAGINAS PERTENECIENTES AL MISMO"

"ELABORACIÓN DE UN PROYECTO DE DECRETO QUE REGULE EL DISEÑO, CONTENIDO Y PLATAFORMA DEL PORTAL DEL GOBIERNO DE SAN LUIS Y PAGINAS PERTENECIENTES AL MISMO"

Índice

1. Introducción

2. Objetivos

3. Cuerpo

3.1. Gestión de Contenidos

3.1.1. Herramienta para la Gestión de contenidos

3.1.2. Taller de Contenidistas

3.1.3. Validación y Control de Contenidos

3.1.4. Administración de Contenidos

3.2. Estructura Básica del Portal

3.3. Finalidad del Portal

3.3.1. Proyecto de Decreto del Portal del Gobierno de la Provincia de San Luis

4. Conclusión

1. INTRODUCCIÓN

Hoy por hoy, cualquier repartición pública u organismo privado aprovecha los medios de telecomunicaciones y la facilidad de acceso a Internet para publicar todo tipo de información, promoviendo así un acercamiento del público en general y facilitando además todos aquellos servicios a la población. Para ello el Gobierno de la Provincia de San Luis pondrá el "Portal de Internet de San Luis", que dispondrá de todos los

medios para poder cumplir con tales requisitos y lograr una optimización de recursos en la circulación y publicación de información de carácter gubernamental.

El Portal de la Provincia de San Luis está totalmente construido mediante el empleo de una herramienta de "Gestión de Contenidos", la cual permite actualizar y modificar, de manera simple y rápida, toda la información presentada en dicho sitio en cualquier momento. Es decir, se posibilita administrar en línea todo el contenido del sitio, pudiéndose reflejar los cambios realizados de forma inmediata. Debido al gran volumen de información manejada por los diferentes Organismos Gubernamentales de la Provincia de San Luis, se plantea la necesidad de aprovechar todas estas virtudes y ventajas de la herramienta de administración de contenidos, para formar así un ambiente homogéneo de trabajo y una estructura de validación de información capaz de aprobar todo aquello posible de ser publicado.

Se propone entonces, la formación y definición de una estructura para el mantenimiento de los contenidos del Portal de la Provincia de San Luis, contando además con las definiciones necesarias de jerarquías, funciones y responsabilidades de todas aquellas personas que intervengan con el mismo.

2. OBJETIVO

Elaboración de un Proyecto de decreto que regule el diseño, contenido y plataforma del Portal del Gobierno de San Luis y paginas pertenecientes al mismo.

3. CUERPO

3.1 Gestión de Contenidos

Para generar una estructura de trabajo para la gestión y mantenimiento de la información sobre el Nuevo Portal de Gobierno de la Provincia de San Luis, es

conveniente brindar de forma previa ciertos conceptos básicos respecto a la herramienta de Gestión de Contenidos que se pretende implementar.

3.1.1 *Herramienta para la Gestión de contenidos*

La herramienta de Gestión de Contenidos permite cargar nuevos contenidos y modificar aquellos ya existentes sobre las distintas páginas que conforman el portal. Para ello, se presenta una interfaz Web, la cual es accedida a través de un navegador Internet Explorer 5.5 o superior, que permite conectarse desde cualquier punto mientras que el operador se encuentre dentro del ámbito de la red de Gobierno podrá llevarse a cabo las diferentes acciones de carga y modificación de información sobre el portal. Toda modificación puede ser realizada de manera directa sobre el Portal, y el operador podrá observar el diseño de la página finalizada al mismo tiempo que ejecuta dicha carga. Es decir, la herramienta almacena el contenido cargado por el operador directamente sobre la estructura del Portal, pero no permitirá publicarlo hasta que algún usuario previamente definido por el administrador del sistema, valide los cambios efectuados. En caso que la persona validadora de la información a publicar esté de acuerdo con el contenido cargado por el operador, podrá disponerla en línea quedando visible automáticamente sobre la estructura del sitio en Internet. En caso contrario, donde el validador de la información encuentre ciertos aspectos a corregir o cambiar sobre los contenidos armados, deberá rechazar notificando al operador las razones por la cual se desistió de la publicación de dicha información. Por tanto, el operador deberá realizar los cambios convenientes para ejecutarse nuevamente el circuito de validación correspondiente. Es posible también que el responsable de validar información posea los permisos necesarios para ejecutar correcciones de forma previa a su aprobación, sin necesidad de ser rechazada para su regeneración por parte del operador. Esto

último permitirá evitar procesos burocráticos en los circuitos de generación y aprobación de contenidos. De aquí surge a la vista la necesidad de contar con una cierta organización o grupo de trabajo en la que deban existir diferentes roles:

- Uno de los roles básico será el de "Contenidista", donde la función principal es la de generar el contenido de una o más páginas según los permisos que le fueron asignados en la estructura del sitio.
- Otro de los roles obviamente es el de "Validador", quien tiene como objetivo principal el de verificar los contenidos volcados por él o los contenidistas según los permisos y privilegios que le fueron asignados dentro de la estructura del Portal.

Además de estos dos roles para la administración de contenidos, existen otros roles pero enfocados a la administración del sistema y soporte a los contenidistas y/o validadores. Por ejemplo: estarán aquellas personas que podrán asignar roles dentro de la estructura del sitio, podrá disponerse de cierta gente con un perfil particular como diseñadores gráficos o programadores Web para llevar a cabo ciertas acciones como personalizaciones del sitio, etc.

3.1.2 *Taller de Contenidistas*

Debido a la gran estructura del Gobierno de la Provincia de San Luis y al importante volumen de información que este maneja es conveniente disponer de un grupo de personas que estén a cargo del armado y administración de contenidos del Portal de la Provincia. Cada uno de los involucrados en este grupo de Contenidistas deberá representar a uno o más programas o áreas de cada uno de los Organismos que forman parte del Gobierno de la Provincia de San Luis. Siendo necesario estar respaldados y seguramente designados por los diferentes jefes de Programas o Áreas.

Estas personas son las conocidas como contenidistas, y serán aquellos que estén en conocimiento de las diferentes acciones del o los programas o áreas a quién representan e intereses de cada uno de los respectivos jefes.

Este grupo de personas deberá ser entrenado para el empleo de la herramienta de Gestión de Contenidos, pero también deberán ser inculcadas de ciertos conocimientos extras como son el tipo de redacción y los conceptos básicos respecto a los criterios de diseño gráficos. Obviamente deberán seguir un determinado lineamiento preestablecido por las diferentes normativas que rijan al grupo, y supervisados por algún coordinador de grupo a designar por el área que corresponda. Si bien la herramienta podrá ser utilizada y operada desde cualquier punto de acceso de la red del Gobierno de la Provincia de San Luis, es conveniente contar con una sala donde concurran todos los contenidistas de forma periódica, diaria o cada dos días dependiendo la importancia del área a la que representan, para llevar a cabo la carga de los respectivos contenidos. Dicho lugar de reunión deberá contar con una serie de PC's y con los diferentes elementos necesarios para los diversos trabajos complementarios que esto implica, como por ejemplo: scanner para la digitalización de fotos, cámara fotográfica digital para la toma de escenas naturales, etc.

Este concepto del Taller de Contenidistas es primordial para el funcionamiento básico de la carga de contenidos sobre el portal y el permanente estado de actualización del mismo, ya que permite la creación de una agrupación de personas según un interés laboral común, promoviendo así la coparticipación y ayuda mutua entre los diferentes integrantes. Como consecuencia adicional de contar con un grupo de trabajo con fines comunes, se genera también una atmósfera de competencia en lo que respecta a la calidad y cantidad del armado y mantenimiento de contenidos. Por tanto, todo esto se

ve reflejado en el interés del participante y en la mejor calidad final del sitio de Internet de la Provincia de San Luis.

3.1.3 *Validación y Control de Contenidos*

Además de contar con los contenidistas, quienes serán los responsables directos de la carga de contenidos sobre el Portal, deberá existir una estructura de personas determinada encargada del chequeo y validación, de forma previa, respecto a todos aquellos contenidos a publicar en el Portal de Internet de la Provincia de San Luis.

Como se mencionó con anterioridad, la herramienta de Gestión de Contenidos del Portal de Internet provista a la Provincia de San Luis, dentro del ámbito del Proyecto de la Autopista de la Información, es capaz de permitir la creación de circuitos de publicación para todos aquellos contenidos con formato de notas (noticias, novedades o tópicos) de las diversas páginas que constituyen el Portal. Cabe aclarar, que para cada circuito de validación y publicación de la información de un área o programa es posible asignar diferentes responsables de tales funciones, y los cuales podrán ser o no diferentes de los involucrados en los mismos procesos de administración de contenidos de otro programa o área.

3.1.4. *Administración Contenidos*

La herramienta de Administración (o Gestión) de Contenidos dispone de una estructura de árbol, con un esquema de padre-hijo, respecto a la disposición de las páginas que conforman el sitio de la Provincia de San Luis. Los contenidos comienzan con un primer nivel donde se encuentra la "Portada de San Luis" que se corresponde con la Página Principal o Home del sitio. Luego en un nivel inferior, como hijos de dicha página, se encuentran los diferentes organismos gubernamentales como Ministerios y Secretarías, mientras que aún en un nivel inferior adicional se colocarán las páginas

correspondientes a las Gerencias / Oficinas o Áreas / Programas. Es importante mencionar que el nivel de profundidad del árbol de contenidos del sitio no presenta límites en la creación de páginas. Sin embargo, sería conveniente no contar con un nivel de profundidad muy grande debido a que ello trae aparejado una profundidad de navegación elevada y haciendo que la misma sea compleja para ser llevada a cabo por el navegante. Además, debido al funcionamiento de la herramienta de gestión de contenidos y según la estructura jerárquica de árbol y el esquema padre-hijo del mismo, es importante destacar que para cada nivel generalmente no se utiliza el término de página, sino que se emplea un concepto más amplio llamado "Canal", el cual presenta propiedades adicionales a las de una página por su virtud de poder ser utilizado como contenedor de recursos. Es decir, cuando un diseñador ejecuta la creación de una nueva página en realidad estaría creando un canal donde luego podrá almacenarse todos aquellos recursos a ser utilizados en la construcción de dicha página. Por ejemplo, se podrá disponer de imágenes, documentos a ser publicados sobre dicha página, etc. Por tanto, cuando un administrador asigna permisos a un usuario determinado para poder ejecutar modificaciones de contenidos sobre una página, se están asignando o quitando privilegios de funcionalidades al usuario sobre un canal en particular y todos los recursos asociados a éste. Los circuitos de publicación y validación de contenidos sólo tienen efectos sobre todas aquellas páginas construidas como modelos de nota. Es decir, todas aquellas páginas que forman una nota y por ende son insertadas por un diseñador en otra página previa con contenido HTML. Esto último es de gran importancia, ya que no es posible tener un control de publicación y validación sobre una página con contenidos HTML, sino que en ese caso deberá asignarse los permisos correspondientes al diseño de la misma de una manera

lo más controlada posible. Por ejemplo, es posible asignar permisos de modificación de las mismas a sólo aquellos diseñadores de páginas reconocidos de forma oficial dentro de la estructura del "Taller de Contenidistas".

3.2. Estructura Básica del Portal

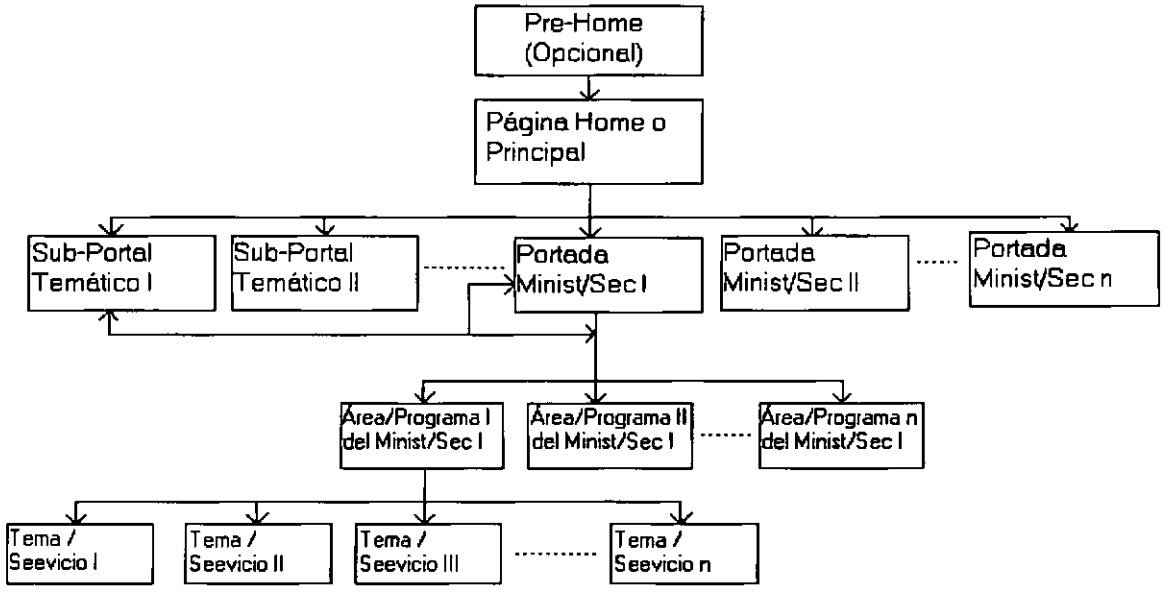


Figura 1

Como puede observarse en la (figura 1), el Portal está estructurado de manera jerárquica, incluyendo además diferentes áreas temáticas o Sub-Portales Temáticos y las respectivas Portadas Institucionales correspondiente a cada uno de los Organismos Gubernamentales que conforman el Gobierno Provincial de San Luis. También se observa la interacción que puede llegar a existir entre los Sub-Portales Temáticos y las Portadas de los diversos Organismos Gubernamentales.

De la figura 1 anterior es también posible notar la ramificación de cada uno de los Ministerios / Secretarías dependiendo de las diferentes Oficinas / Gerencias y

Programas / Áreas que conformen a cada uno de los organismos, como así también en Temas, Tópicos, y Servicios ofrecidos por cada una de las Áreas / Programas.

Todos los Sub-Portales Temáticos y las diferentes Portadas Institucionales serán accedidos por los diversos visitantes desde la Página Principal del Sitio. Sin embargo, siempre existirá la posibilidad de acceso a las distintas áreas a través de los diversos componentes de accesos directos presentes en el sitio, los cuales serán mantenidos durante toda la navegación.

La función básica de la Página de Presentación o "Pre-Home" es la de poder contar con una página de bienvenida con ciertos detalles gráficos atractivos y representativos de la Provincia, sin perder un estilo sobrio e institucional que caracterizará al Portal de Gobierno. Además, permitirá categorizar el ingreso directo a ciertas áreas dependiendo el interés del visitante, como por ejemplo:

- Turismo, para los turistas tanto nacionales como internacionales.
- Negocios, para posibles inversores cualquiera sea el ámbito.
- Gobierno, para las diversas clases de visitantes que estén interesados en las diferentes acciones que el Gobierno Provincial está llevando a cabo.
- Principal, para todos los ciudadanos Sanluiseños y cualquier otro tipo de visitante que quiera acceder al punto principal de acceso del Portal.

3.3 Finalidades del Portal

Consideramos como finalidad para el Portal de Gobierno de la Provincia de San Luis establecer una estructura legal, dentro de los requerimientos técnicos e informáticos que sean necesarios en el avance y desarrollo del proyecto, que admita reglamentar todos estos aspectos, mediante la estructuración de un marco legal que consienta su validez dentro sistema jurídico vigente hasta este momento. Permitiendo satisfacer los

requerimientos generados por la aplicación de las nuevas políticas de administración del portal de gobierno, como consecuencia de la implementación del Proyecto de la Autopista de la Información.

3.3.1 *Proyecto de decreto que regule el diseño, contenido y plataforma del Portal del Gobierno de San Luis y paginas pertenecientes al mismo*

DECRETO N° SETI-2002

V I S T O:

La implementación de la Autopista de la Información en la Provincia de San Luis y;

CONSIDERANDO:

Que se da la necesidad de establecer criterios de imagen institucional para la comunicación en el uso del Portal de San Luis.

Que es necesario establecer un marco legal que permita unificar los requerimiento técnicos a los que deberá ajustarse el Portal de Gobierno de la Provincia de San Luis.

Que es importante determinar los roles de los usuarios del Portal de Gobierno de la Provincia de San Luis;

Por ello y en uso de sus atribuciones

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA

DECRETA

Capitulo I

Aspectos Generales

Art.1°.- Se establece en el presente decreto el formato, diseño y demás especificaciones técnicas a las que se deberá ajustar el Portal de Gobierno de la Provincia de San Luis.

Art.2°.- Apruébese como Anexo I del presente decreto el "Manual de Imagen del Portal de Gobierno de la Provincia de San Luis".

Capitulo II

Herramientas de Contenido

Art.3°.- El Portal Gobierno de la Provincia de San Luis deberá estar construido mediante el empleo de la herramienta "Gestión de Contenidos", de modo que permita almacenar el contenido a cargar por el operador directamente sobre la estructura del portal. La herramienta de Gestión de Contenidos no permitirá publicar los contenidos cargados hasta que algún usuario previamente definido por el administrador del sistema valide los cambios efectuados. Asimismo toda página que forme parte del contenido del Portal de Gobierno de la Provincia de San Luis, deberá ajustarse a lo establecido en el Anexo I "Manual de Imagen del Portal de Gobierno de la Provincia de San Luis".

Art.4°.- La herramienta de "Gestión de Contenidos" deberá permitir administrar en línea todo el contenido del sitio debiendo reflejar los cambios realizados de forma inmediata de modo tal que cualquier contenido generado para su posterior

publicación en el Portal de Gobierno de la Provincia de San Luis se encuentre alojado en el servidor de Gobierno de la Provincia de San Luis.

Art.5°:- La información del Portal de Gobierno de la Provincia de San Luis se organizará en base a canales. Asimismo la herramienta deberá permitir publicar documentación realizada en cualquier clase de formato estándar, regido por las normas vigentes y de acuerdo a lo que establece el Anexo I, de modo tal que permita manejar la información aportada por los usuarios dentro de un entorno de publicación controlado.

Capitulo III

Área De Administración y Control

Art.6°.- Crease por el presente decreto el "Área de Administración y Control" del Portal de Gobierno de la Provincia de San Luis dependiente de la Secretaria de Estado de Tecnologías de la Información.-

Art.7°.- El Área de Administración y Control del Portal de Gobierno de la Provincia de San Luis tendrá como función principal la administración, coordinación y control general del Portal de Gobierno de la Provincia de San Luis. Sin perjuicio de ello deberá:

a) Coordinar talleres para los contenidistas.

b) Establecer lineamientos de actividades para los contenidistas.

c) Generar estructuras de trabajo para la mejor administración del Portal de Gobierno.

d) Proponer circuitos de publicación y validación de las paginas que conformen el Portal de Gobierno de la Provincia de San Luis.

Capitulo III

Roles y Funciones

Art.8°.- Se establecen los siguientes roles y funciones para los siguientes usuarios:

a) **Contenidista:** Podrá visualizar el contenido de las paginas, crear, modificar, borrar y visualizar notas, recursos y habilitar o deshabilitar categorías.

b) **Diseñador:** Diseñar páginas, visualizar notas, crear, modificar, borrar y visualizar contenidos HTML, recursos y habilitar o deshabilitar categorías.

c) **Validador:** Visualizar páginas, crear, modificar, borrar, aprobar, visualizar notas y crear, modificar, borrar y visualizar recursos como así también habilitar y deshabilitar recursos.

d) **Programador:** Crear, visualizar, borrar y modificar plantillas.

e) **Administrador:** Ejercerá sus funciones dentro del "Área de Administración y Control" por lo que tendrá el control completo sobre una página y el árbol de contenidos del sitio. Podrá definir otros roles a partir de la determinación de nuevas funcionalidades e implementarlos a través de la asignación de permisos para cubrir con dichas funciones excepto las funcionalidades del programador.

Art.9°.- No se podrá designar a mas de un usuario con el rol de validador para un mismo contenido pero sí se podrá designar varios usuarios con el rol de contenidista para el armado de una o varias paginas.

Art.10°.-Cada Ministerio o Secretaria del Gobierno de la Provincia de San Luis determinará expresamente los roles de validador y contenidista de cada una de las áreas que dependan de los mismos y que tengan un espacio en el Portal de Gobierno de la Provincia de San Luis, incluido los mismos Ministerios o Secretarias.

Art.11°.-Será responsabilidad de los Ministerios o Secretarias informar al "Área de Administración y Control", no sólo la determinación de los roles enunciados en el párrafo anterior sino que también de cualquier tipo de modificación en los mismos.-

Art.12°.-Cada Ministerio o Secretaria de Estado será responsable del contenido publicado en sus páginas recayendo dicha responsabilidad en el responsable del Ministro o Secretario del Área. El área de Prensa y Difusión será responsable de la actualización de la Pagina Principal y de la Pagina perteneciente a la Secretaria General de la Gobernación.

Capitulo IV

Responsabilidades y Sanciones

Art.13°.- Los Ministros, Secretarios de Estado, Jefes de Programa y validadores serán responsables solidarios de cumplir con las especificaciones técnicas establecidas para el Portal de Gobierno de la Provincia de San Luis, como así también de la publicación de contenidos erróneos, impropios u obsoletos ingresados al mismo.

Art.14°.- Ante la publicación de contenidos erróneos y /o impropios se aplicarán a los Ministros, Secretarios de Estado, Jefes de Programa y Validadores las correspondientes sanciones administrativas vigentes. Asimismo el "Área de Administración y Control" del Portal de gobierno de la Provincia de San Luis ante la falta de actualización de contenidos en el Portal de Gobierno de la Provincia de San Luis deberá intimar al área que incumpliere en forma fehaciente para que proceda en carácter inmediato a la carga de contenidos. El Área de Administración y Control del Portal de Gobierno de la Provincia de San Luis, luego de la intimación mencionada en el párrafo anterior, podrá deshabilitar la pagina del área que incumpliere por el termino que considere necesario.

Art.15°.- Comunicar, publicar, dar al Registro Oficial y archivar.-

Anexo I

Manual de Imágenes

Portal del Gobierno de la Provincia de San Luis

Manual de Imagen del Portal del Gobierno de San Luis

Índice

1. Estructura General del Portal

1.1 Características Generales 4

1.2 Niveles de Profundidad 5

1.3 Partes Componentes del Portal 6

Prehome 6

Página Principal 6

Páginas Interactivas 6

a) Registración 6

b) Página Principal Personalizada 7

c) Ventanilla Única 7

d) Foros 7

e) Encuestas 7

f) Contáctenos 7

g) Buscador 7

Páginas Temáticas 7

Páginas Institucionales 7

2. Diseño del Portal

2.1 Identidad 9

a) Encabezado y Titulo de Sección 9

b) Colores 9

c) Tipografía 10

d) Grillas 10

e) Normas del Discurso 11

f) Sistema de Banners 11

3. Manual de Uso del Portal

3.1.1 Estructura del Portal **13**

Partes Componentes del Portal: Implementación de Grillas

3.1.2 Prehome **14**

3.1.3 Página Principal **15**

3.1.4 Páginas Temáticas: **16**

3.1.5 Páginas Institucionales: Caso N°1 **17**

3.1.6 Páginas Institucionales: Caso N°2 **18**

3.1.7 Página Interna 4° Nivel con Links **19**

3.1.8 Página Interna 4° Nivel con Información **20**

3.1.9 Página Interna 5° Nivel con Links **21**

3.1.10 Página modelo de Nota **22**

Partes componentes de las Páginas

3.2.1 Encabezado **23**

3.2.2 Título de Sección y Ruta de Navegación **24**

3.2.3 Columna Izquierda **25**

3.2.4 Columna Derecha **26**

3.2.5 Pie de Página **27**

3.2.6 Página de Inserción de Contenido Dinámico **28**

3.3 Isologotipos **29**

3.4 Colores **31**

3.5 Tipografías **32**

3.6 Imágenes – Fotografías **33**

3.7 Banners **36**

3.8 Archivos para bajar **37**

4. Glosario **39**

La presente Normativa establece criterios de imagen institucional y de uso para el Portal de San Luis.

El manual de imagen y uso establece los fundamentos para una correcta aplicación de los criterios seleccionados para la comunicación de la imagen institucional del portal de la Provincia de San Luis.

El manual es un instrumento técnico único destinado a su utilización por los titulares de determinados cargos o puestos de trabajo, con responsabilidades en los procesos de generación de contenidos afectados por el manual. Está dirigido a los organismos autónomos vinculados a él y a la entidad gestora de la producción de contenidos (compuesta de un editor responsable que valide los documentos a publicar, contenidistas, diseñadores, programadores, correctores, etc) y está destinado a establecer formalmente y reforzar la imagen del portal.

Sus normas son de obligado cumplimiento. La implantación de esta imagen deberá ir acompañada de un proceso de simplificación, normalización y racionalización de las expresiones de la organización.

Los ejemplares que se distribuyen son para su utilización por los titulares de los correspondientes cargos o puestos, con independencia de las personas que los ocupen.

1. Estructura General del Portal

1.1 *Características Generales*

La estructura del Portal del Gobierno de San Luis fue diseñada teniendo en cuenta la gran cantidad de contenido, componente fundamental que marca el sentido del portal y la necesidad de establecer un orden visual y formal capaz de ayudar al usuario a encontrar la información deseada en un entorno amigable, intuitivo y eficaz. Se

priorizaron los espacios para que exista una mayor libertad e independencia entre el menú general de opciones y las secciones interiores y se ubicó el menú principal arriba en forma horizontal, dejando todo el ancho de las páginas libre para ubicar las columnas y desarrollo de los contenidos internos de cada sección. Esto permite que el usuario pueda visualizar los menúes hasta un 5º nivel de navegación (Ej.: Home/ Salud/ Programas para la comunidad/ Programa Materno Infanto Juvenil). La ventaja de esta estructura es que el usuario puede ver estos menúes simultáneamente lo que ayuda a saber su ubicación dentro del sitio permanentemente.

Para lograr un mejor orden de información y de prioridades de lectura, se dispuso presentar 2 tipos de páginas: las Institucionales, es decir las que contienen información de Gobierno (programas, actividades, noticias, etc.) y las Temáticas, páginas principales que tratan un tópico o tema determinado como Salud, Educación o Turismo. Estas páginas tienen información precisa para ayudar y orientar al usuario a encontrar lo que busca según sus gustos, preferencias y necesidades al ingresar al portal.

Es importante destacar que existe una interacción permanente entre estos 2 tipos de páginas ya que ambas cuentan con avances y links de lo que contiene la otra sección (por ejemplo: Página Principal de Salud / Ministerio de Salud) para posibilitar una navegación que permita informar vastamente sobre un determinado tópico o tema al usuario.

La implementación básica del sitio posee una profundidad de **5 niveles** de navegación hacia adentro, en **el árbol del sitio**. Aún así, podrá contener una o dos páginas más de profundidad, dependiendo de la cantidad de links diferentes en la información.

Primer Nivel

- **Prehome**, una página de inicio funcional donde se muestra el escudo de San Luis, un texto de bienvenida y un un link de ingreso general a la página principal, un **menú de**

opciones temático (Gobierno, Turismo y Negocios) seleccionados en función de facilitar la navegación según el perfil del usuario.

Segundo Nivel

Se ingresa a la **Página Principal** o a una **Página Temática**, donde aparece el menú básico de navegación para todas las páginas ubicado en una barra horizontal superior (**encabezado**) donde está ubicado el escudo de San Luis, links a páginas interactivas, el buscador general, links a Páginas Temáticas y el menú desplegable con links a Páginas Institucionales (Organismos Gubernamentales)

Debajo, se desarrolla la Página principal con una **columna izquierda** que contiene imágenes alusivas y la registración del usuario. En el centro, avances de las noticias principales, novedades, encuestas, foros, banners, etc.

Al ingresar a una **Página Temática** desde la Prehome, o desde los links del encabezado, la **columna izquierda** mantiene el lugar para una imagen que varía según el tema de la página. Determinados links Temáticos corresponden a distintos perfiles de usuarios y por eso se seleccionan desde la Prehome.

Tercer Nivel

Desde el Encabezado se pueden seleccionar en el menú desplegable las **Páginas Institucionales:**

Ministerios, Secretarías, Fiscalía de Estado y Honorable Tribunal de Cuentas.

Al ingresar a una de estas secciones, la **columna izquierda** cambia la imagen por el menú general de esa sección, que **se mantiene durante toda la navegación** de ese Ministerio o Secretaría. Así, cuando el usuario solicite información, no importa el nivel de navegación en que se encuentre, **siempre podrá ver este menú**. En el centro se presenta información de la sección en forma similar a la Página principal.

Cuarto Nivel

Accediendo a cualquier link del menú general de la **columna izquierda**, podemos acceder a los **Programas** de actividad Gubernamental de las **Páginas Institucionales**, donde se encuentran sus respectivos links, un resumen informativo e imágenes pertinentes a dicho programa.

Quinto Nivel

Cuando se selecciona un **link de un Programa** de actividad Gubernamental de las **Páginas Institucionales**, se incorpora una **columna derecha** donde se incluyen las opciones de contenido del link ahora elegido. En el centro se presenta entonces la información seleccionada. En el caso de que esta página posea sus propios links serán ubicados dentro del campo donde incluimos información, sin afectar a las columnas laterales, que mantienen sus menúes originales.

Ruta de Navegación

Dada la gran profundidad de niveles se implementó una **Ruta de Navegación dinámica** para que cuando el usuario navegue internamente por una sección, tenga la posibilidad de visualizar el recorrido realizado hacia cualquier página por la que pasó, para llegar a la que se encuentre en ese momento, respetando el árbol del sitio.

1.2 *Niveles de Profundidad*

Prehome

Como el sitio cuenta con características propias de portal, existe más de una opción de página principal y es necesario colocar una página previa que ayude al usuario a seleccionar e ingresar al sitio por la opción más adecuada a su perfil.

Es la primera página de contacto con el sitio y se encuentra en ella el escudo de la provincia, un texto de bienvenida y distribuidos los accesos directos a la **Página Principal** y a las **Páginas Temáticas:** Gobierno, Turismo y Negocios. También se

ofrece la posibilidad de ingresar a la **versión en inglés** de estas tres Páginas Temáticas.

1.3 *Partes Componentes del Portal*

Página Principal del Portal

Es similar a la portada de una revista, porque facilita la organización de la información ya que apela a estructuras de lectura conocidas para el usuario. Tiene por objetivo organizar de manera general general a las noticias de la gestión y las principales informaciones de las secciones, además de incentivar la interacción mediante foros, encuestas, etc. Los banners promocionan alguna sección o de intercambio con otros sitios Esta página actualiza sus contenidos periódicamente, pero que conserva sus aspectos formales, sus colores, ubicaciones y elementos característicos.

Páginas Interactivas

Estas páginas son aquellas que permiten y propician participación activa con el usuario de diferentes maneras: dejando sus opiniones, sus datos, preguntas, etc. Permite tener un contacto directo, un nexo entre el portal y sus usuarios para saber qué buscan, sus usos y preferencias.

a) Registración

El sistema de registración de usuarios permite de una manera sencilla y rápida tener una base de datos de los usuarios del sitio. Una vez que se tienen captados los datos generales del usuario, se pueden realizar acciones como: avisos de vencimientos o de moras, campañas de información, encuestas y por medio de ellas poder conocer los hábitos de los usuarios del portal, saber cómo y cuando pagan sus impuestos, qué les gusta estudiar, dónde prefieren comprar, etc.

También teniéndolo identificado, se le puede permitir personalizar ciertas secciones del portal y cambiar su clave de acceso de forma totalmente segura y automática.

Las principales acciones a realizar por el usuario son las siguientes:

i. Para usuarios ya registrados: Ingreso de datos (usuario y clave) en el cuadro de la izquierda de las Páginas Principales.

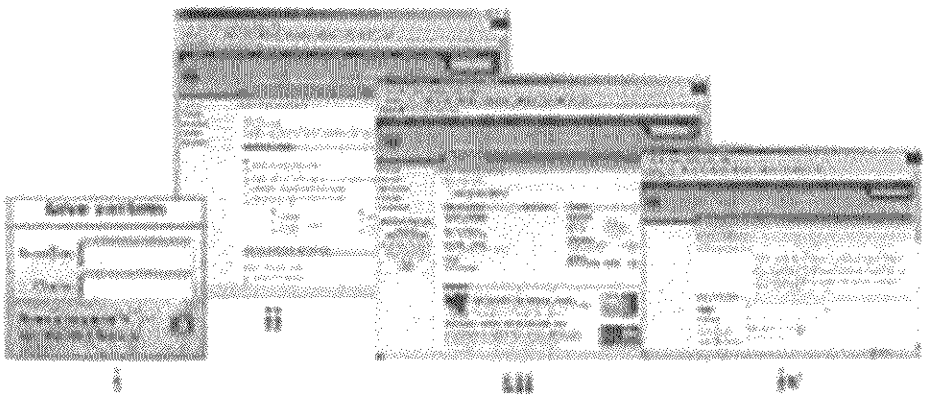
ii. Para nuevos usuarios: Ingreso de datos personales en la Página de registración.

iii. Página principal personalizada "Mi home". Aquí el usuario tendrá a su disposición los links, la información y los trámites de su interés que configuró en la sección anterior.

iv. Detalle de la página de personalización.

ii, iii y iv: Para nuevos usuarios.

i, iii y v: Para usuarios ya registrados.



b) Página Principal Personalizada

Luego que el usuario se registró, tiene la opción de elegir secciones, trámites y servicios que utilizará o navegará cotidianamente, que se presentan en forma permanente en una Página Principal estructurada con las esas opciones previamente seleccionadas. A esta página la llamaremos "Mi Home".

c) Ventanilla Única

Su objetivo es generar simplificación de las relaciones del ciudadano con las organizaciones administrativas, ya que genera una dinámica interacción con el usuario. Permite realizar operaciones en forma fácil e inmediata ya que no depende de horarios

ni tiempos de espera para iniciar un trámite, solicitar información o realizar una consulta.

d) Foros

Incentiva al usuario a intercambiar opiniones sobre diversos temas de interés o tópicos, discutir temas propios de los Sanluiseños, sus problemas y consultas.

e) Encuestas

Propone al usuario votar sobre cuestiones de actualidad, y permite visualizar los resultados parciales de la encuesta que desee.

f) Contáctenos

El usuario puede enviar sus datos y su consulta a través de un formulario al Portal y recibir en forma personalizada la respuesta en su propia casilla de correo electrónico.

g) Buscadores

A través del Buscador General se puede encontrar la información de una manera rápida y concreta. Este buscador puede buscar en todo el sitio; solo requiere ingresar una palabra clave en el campo indicado.

Existe también Buscadores Temáticos, que se encuentran en las Páginas Principales y funcionan independientemente del buscador general.

Páginas Institucionales

Corresponden a Ministerios, Secretarías, y otros Organismos Gubernamentales. Éstas son las encargadas de contener e informar a cerca de cada uno de sus programas, actividades, eventos, consultas, acceder a diferentes servicios, etc. Contienen información de interés de acuerdo al sector elegido. Asimismo alberga noticias, temas, ingresos personalizados a los aplicativos, etc.

Páginas Temáticas

Corresponden a las destacadas en el encabezado del Portal: **Gobierno, Salud, Seguridad, Educación, Turismo y Negocios.**

La principal función es brindar información y servicios al usuario en forma diferenciada, es decir, en base a un tema determinado (Por ej: Salud). Contiene información de ese tema y también es posible establecer contacto con el Ministerio y Secretaría del Gobierno Provincial.

También permite que el usuario interactúe con los vecinos y con sus representantes haciendo que responda encuestas, participe de foros o deje comentarios. Los contenidos se renuevan periódicamente.

Diseño del Portal

2. Diseño del Portal

2.1 *Identidad*

El diseño estético de look & feel del portal no puede ser pensado en forma ajena al contexto donde va a ser implementado. Para llegar al diseño final, se priorizaron entre otros, los siguientes tópicos:

- Es un sitio institucional, ya que representa a un gobierno provincial.

- Posee gran cantidad de contenido e información.

- Brinda la posibilidad de realizar trámites y servicios particulares.

Esta información, sumada a la estructura general ya planteada, llevó a generar un look & feel que permite al usuario de manera **simple e intuitiva** llegar a la información que necesite encontrar en cada una de las secciones.

La identidad se construye mediante un sistema de armonía visual, que se mantiene en todo el sitio y se evidencia en las grillas de páginas, tipografías, colores y formas generales que le otorgan unidad a la propuesta.

Este sistema está dado por un conjunto de elementos básicos de identificación visual compuesto por:

a) Encabezados y Títulos de Sección:

Para el encabezado se decidió utilizar imágenes de fotografías típicas de San Luis e inmediatamente debajo dos barras con la información necesaria para conocer que contiene el Portal de San Luis. Estas barras están gráficamente resueltas con un efecto de tres dimensiones ya que podemos distinguir relieves, sombras y "espacios" entre ellas para dar sensación de niveles de altura. Esto permite destacar distintos niveles de lectura entre ellas de acuerdo a su contendido: La primera barra contiene los links de interactividad y el buscador, y la segunda (la mayor y principal) el isologotipo, los links

de contenido propiamente dicho (Páginas Temáticas y un Menú desplegable con los Ministerios y Secretarías) y, finalmente, la fecha.

Cuando Ingresamos a un Ministerio o Secretaría se incorpora debajo de esta última barra una nueva conteniendo el nombre de la sección.

b) Colores

Se decidió aplicar para la estructura principal el color **azul** como base del sitio por las siguientes características:

· **Representa seriedad y confianza**

· **Transmite orden y tranquilidad**

· **Da un carácter formal**

El azul, tiene como complementario institucional el **naranja**. Da vida y luz al sitio. Como el portal se caracteriza por la gran cantidad de ítems y páginas a linkear se creó un **sistema de colores** para distinguir las grandes áreas del sitio. Estos colores deben ser aplicados de acuerdo a **dos grupos**:

1 - Las Páginas Institucionales:

- Los **Ministerios,** tendrán un **mismo color** para representarlos a todos por igual.

- Las **Secretarías**, donde cada una posee **un color diferente** que las identifica.

2 - Las Páginas Temáticas, poseen los colores azul y naranja, que son los colores emblemáticos del Portal.

c) Tipografía

Texto como Imagen:

Se denomina así a los textos guardados en formato GIF *(ver Glosario pag. 39)* En las **Páginas Temáticas**, se aplicó la tipografía **Fritz Quadrata** en los títulos, la misma utilizada en el isologotipo del Gobierno de San Luis.

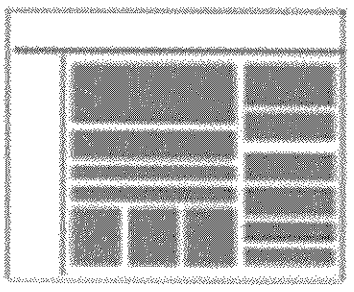
Para los **Títulos de Sección** en las **Páginas Institucionales** se utiliza la tipografía **Myriad**, que es legible y clásica.

Cabe aclarar que estos textos tienen la ventaja de tener una mejor definición en la imagen, pero no se pueden reeditar. De ser necesario debe ser reemplazado el archivo.

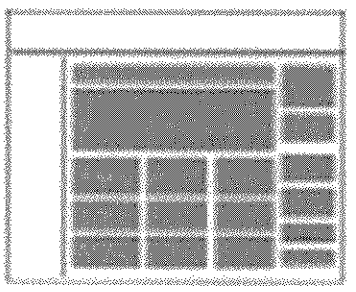
Texto en HTML

Es un texto con escaso peso y editable. En todo el sitio se utiliza la tipografía Verdana. La Verdana es una tipografía de palo seco de buena legibilidad utilizada para la Web por estar incluida en los sistemas operativos más comunes, lo que permite que todos los navegantes pueden visualizar correctamente las disposiciones y los tamaños de las letras.

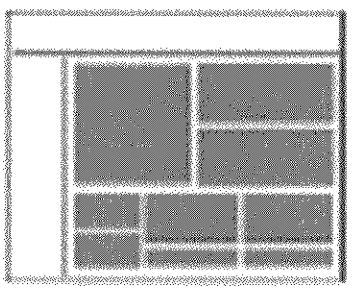
Debido a que existen distintas Páginas Principales **-Temáticas e Institucionales-** con avances de información diversa al estilo tapa de revista, la retícula o grilla debe ser formal y precisa, en donde se pueda encontrar rápidamente el resumen de la información que contiene, priorizando contenido por sobre diseño. Las páginas interiores de las secciones tienen información actualizada de diversos temas, entonces la grilla adaptada al tipo de contenido, conserva sistemáticamente una unidad visual en todo el sitio.



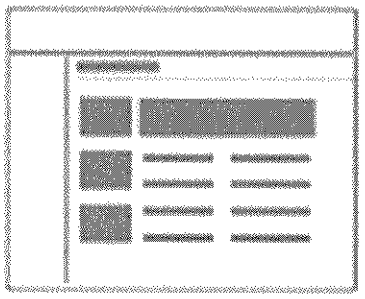
Página Principal del Portal
(2do Nivel)



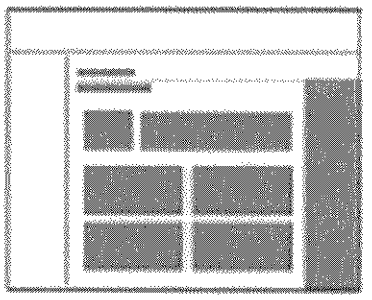
Páginas Temáticas
(1ro y 2do Nivel)



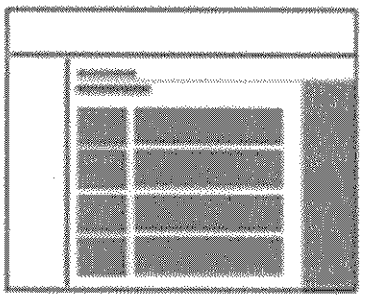
Páginas Institucionales
(3er Nivel)



Página Interna con Links
(4to Nivel)



Página Interna con Links
(5to Nivel)



Página Interna
(6to Nivel)

e) Normas del Discurso

Con respecto a la modalidad de dirigirse a los usuarios, el Portal establece las siguientes características:

- Lenguaje claro y directo.

- Tono formal (El interlocutor será tratado de "usted")

- Textos simples de párrafos cortos.

- Notas con antetítulo, título, copete y desarrollo.

Las notas utilizan el llamado "principio de la pirámide invertida": el contenido con el material más importante está al principio y luego su desarrollo.

- Se utiliza la "fragmentación de páginas", es decir, la paginación de contenidos en casos que el mismo sea muy extenso, para facilitar la lectura y a su vez la carga rápida de la página. La extensión de una nota tendrá un máximo de cinco páginas.

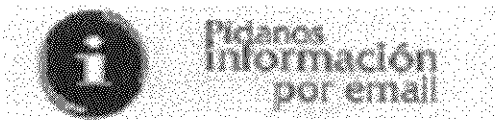
f) Sistema de Banners

Los banners usados son de tamaños establecidos exclusivamente para el Portal de San Luis y deben ser siempre animados. El sitio cuenta con 4 tamaños de banners, uno grande de 380 x 50 píxels, otro mediano de 280 x 50 píxels, otro chico de 216 x 50 píxels y otro de intercambio y/o eventual de 112 x 70 píxels.

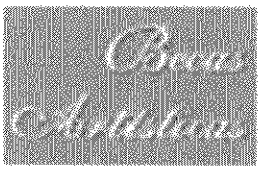
Banner grande (380 x 50)

Banner mediano (280 x 50 píxels)

Banner chico (216 x 50 píxels)



Banner de intercambio (112 x 70 píxels)



Manual de Uso del Portal

3. Manual de Uso del Portal

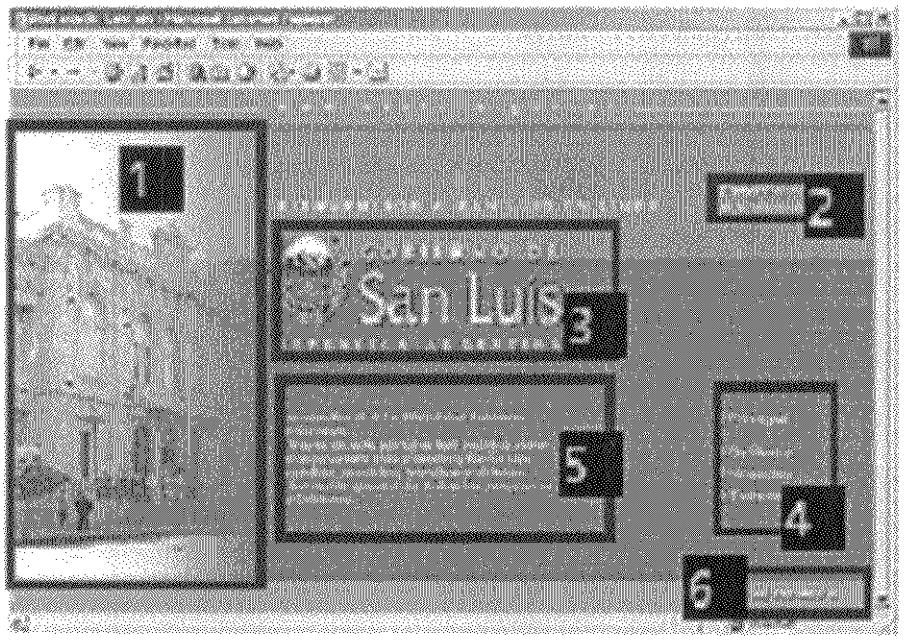
3.1.1 *Estructura del Portal*

Para describir detenidamente cada sección o página del portal de San Luis, es necesario comprender que el diseño general del portal se soporta en una **estructura de árbol** que consta de una primera página, la Prehome Funcional, una Página Principal, de la cuál dependen secciones y a su vez de éstas dependen otras más, permitiendo presentar diferentes niveles de información. Cabe aclarar que es posible encontrar más de una página o portada en el mismo nivel y existirán tantos niveles como sea necesario. Como se puede apreciar en el siguiente ejemplo de apertura de árbol, están contempladas todas las posibilidades de relación entre páginas y niveles.

Prehome Funcional (1° Nivel)

- **Página Principal ó Página Temática** (2° Nivel)
- Modelo de Nota
- **Página Temática ó Página Institucional** (2° Nivel)
- Modelo de Nota
  - **Página Institucional: Ministerios y Secretarías: Ejemplo 1** (3° Nivel)
  - **Página Institucional:Ministerios y Secretarías: Ejemplo 2** (3° Nivel)
  - Modelo de Nota
    - **Modelo página interna 4° nivel con links** (4° Nivel)
      - **Modelo página interna 5° nivel con links** (5° Nivel)
        - **Modelo de página interna con Información** (6° Nivel)
        - Modelo de Nota
- **Página Temática ó Página Institucional** (2° Nivel)
- Modelo de Nota
- **Página Institucional: Ministerios y Secretarías: Ejemplo 1** (3° Nivel)
- **Página Institucional: Ministerios y Secretarías: Ejemplo 2** (3° Nivel)

3.1.2 *Prehome Funcional*



ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. Imagen con fotos de paisajes típicos de San Luis.

2. Isologotipo de Autopista de la Información.

- Tamaño: 105 x 46 px.

3. Escudo y logotipo de la provincia de San Luis.

- Tamaño: 247 x 95 px.

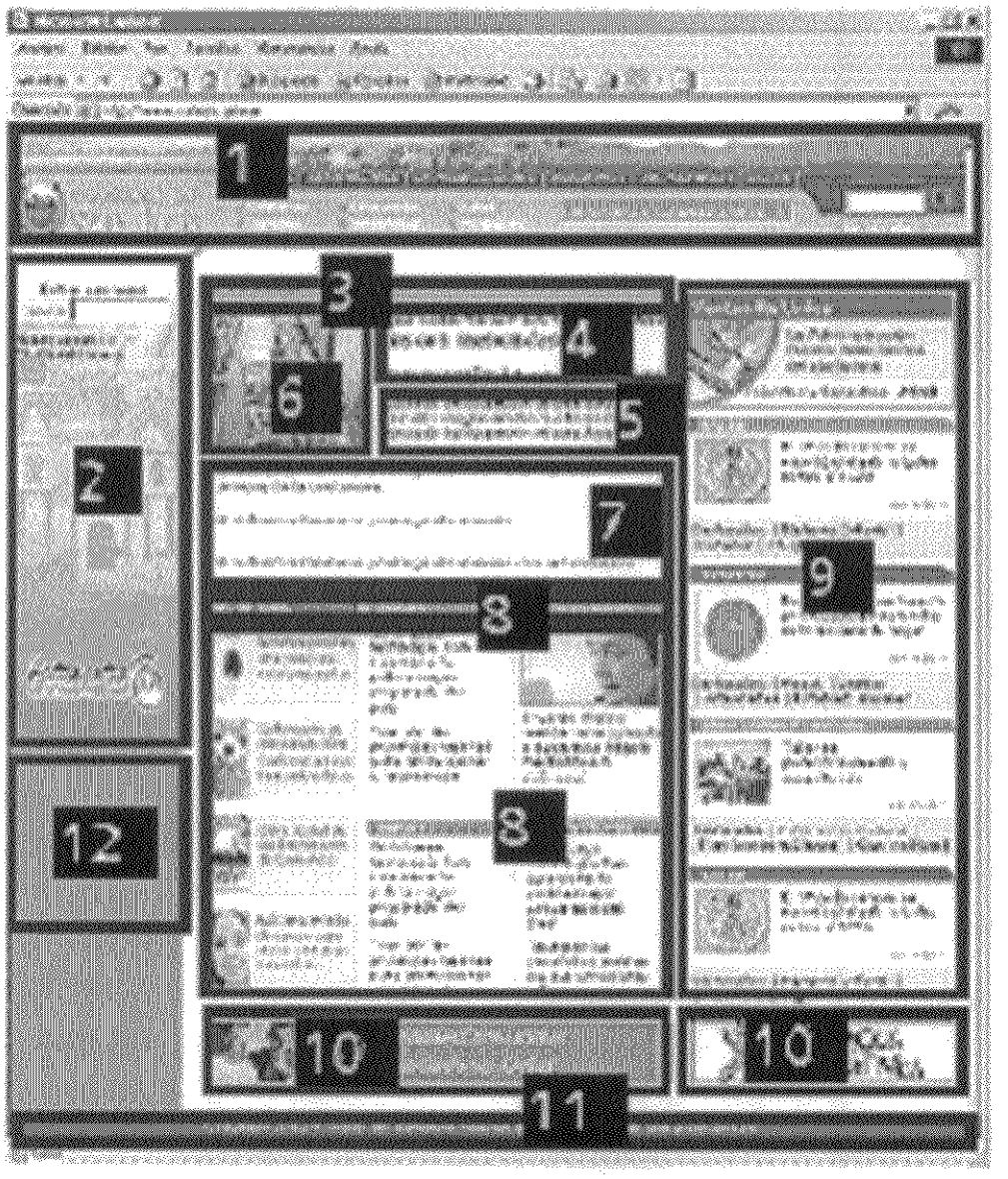
4. Listado de links (accesos directos) a las páginas principales por perfil del usuario.

5. Texto de introducción y bienvenida del Portal.

6. Ingreso a la versión en Inglés.

La Prehome es la primera página con la que el usuario tiene contacto al entrar al Portal, aquí se encuentran distribuidos los siguientes elementos: Imagénes que se recargan cada vez que el usuario entra al Portal, Gif animado de bienvenida, Isologotipo de Autopista de la Información, Isogotipo de la provincia de San Luis, texto de introducción y bienvenida del Portal, Botón de ingreso al portal en inglés. y los Accesos directos a la **Página Principal** y a las **Páginas Temáticas: Gobierno, Turismo y Negocios.**

3.1.3 *Página Principal*



ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. Encabezado: *ver Partes componentes de las Páginas - Encabezado*

2. Columna Izquierda: *ver Partes Componentes de las Páginas - Columna Izquierda*

3. Solapa Noticias: - Verdana 8 pts. MAYÚSCULAS. Bold. Color: #ffffff

4. Título de la noticia principal: - Times New Roman 14 pts. Color: #000000.

5. Copete: - Verdana 7 pts. Color: #666666. Cinco líneas de texto.

6. Foto Noticia Principal: - Debe ser de 130 x 120 px. - Formato jpg.

7. Título de otras noticias: - Verdana 8 pts. Bold. Color: #000000.

8. Título destacados: - Verdana 8 pts. MAYÚSCULAS. Bold. Color: #ffffff

8. Todo el texto el sitio: - Verdana 10 píxel. Color: #000000.

9. Destacados.

10. Banner Grande: 380 x 50 px. **Banner chico:** 216 x 50 px.

11. Pie de página *: ver Partes Componentes de las Páginas)*

12. Espacio para Banners de Intercambio *(Banners).* No colocar banner cuando el menú es más extenso que el contenido del cuerpo principal de la página.

Márgenes

· Margen superior (entre el top y el contenido) 10 px.

· Margen izquierdo (entre el menú izquierdo y el contenido) 20 px.

· Margen derecho (entre recuadro de color y barra del explorador) 0 px.

· Márgenes internos de recuadros de color 5 px.

· Margen inferior (entre pie de página y contenidos) 20 px.

Espacios

· Espacios entre foto y noticia 13 px.

· Espacios entre noticias y bloques de textos 18 px.

· Espacio entre columnas de contenidos 20 px.

Tamaños

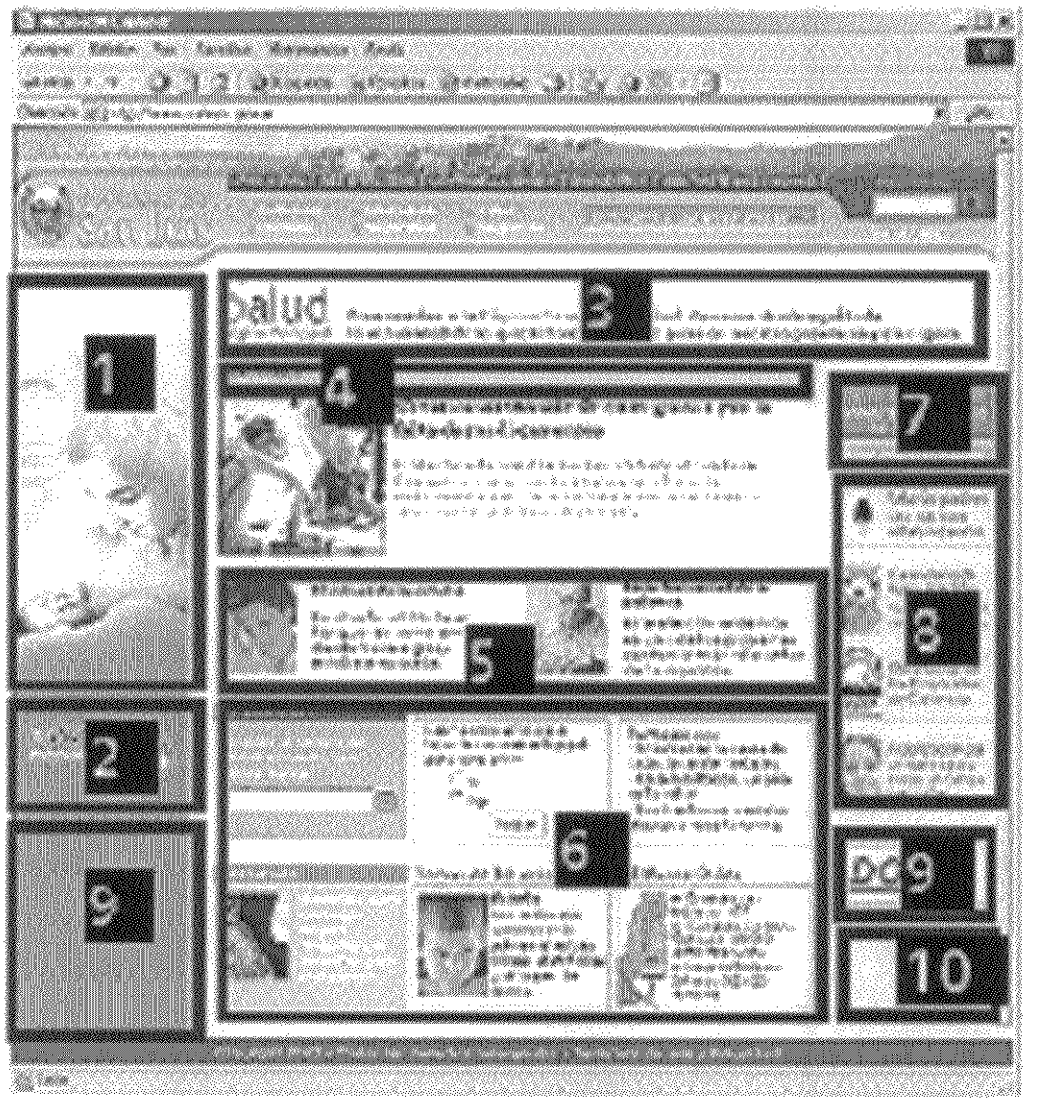
· Tamaño de foto noticia principal: 135 x 125 px.

· Tamaño de foto contáctenos: 110 x 60 px.

· Tamaño de fotos chicas 60 x 40 px.

Las medidas aquí explicitadas son en Píxeles.

3.1.4 *Páginas Temáticas*



ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. Imagen con fotos pertinentes a la sección.

2. Isologotipo de Autopista de la Información.

3. Título de la Sección y bienvenida.

4. Título de la noticia principal: - Times New Roman 14 pts. Color: #000000.

- Copete: Verdana 7 pts. Color: #666666

5. Textos notas: - Verdana 8 pts. Bold. Color: #000000.

6. Destacados, Agenda,Eventos, Foros, Encuestas y Artículos especiales, según la sección.

7. Acceso directo al Ministerio o Secretaría correspondiente.

8. Temas Destacados: Formato GIF.

9. Banners chicos: 216 x 50 px.

10. Espacio para Banners de

Intercambio *(Banners).* No colocar banner cuando el menú es más extenso que el contenido del cuerpo principal de la página.

Márgenes

· Margen superior (entre el top y el contenido) 10 px.

· Margen izquierdo (entre el menú izquierdo y el contenido) 20 px.

· Margen derecho (entre recuadro de color y barra del explorador) 0 px.

· Márgenes internos de recuadros de color 5 px.

· Margen inferior (entre pie de página y contenidos) 20 px.

Espacios

· Espacios entre foto y noticia 13 px.

· Espacios entre noticias y bloques de textos 18 px.

· Espacio entre columnas de contenidos 20 px.

Tamaños

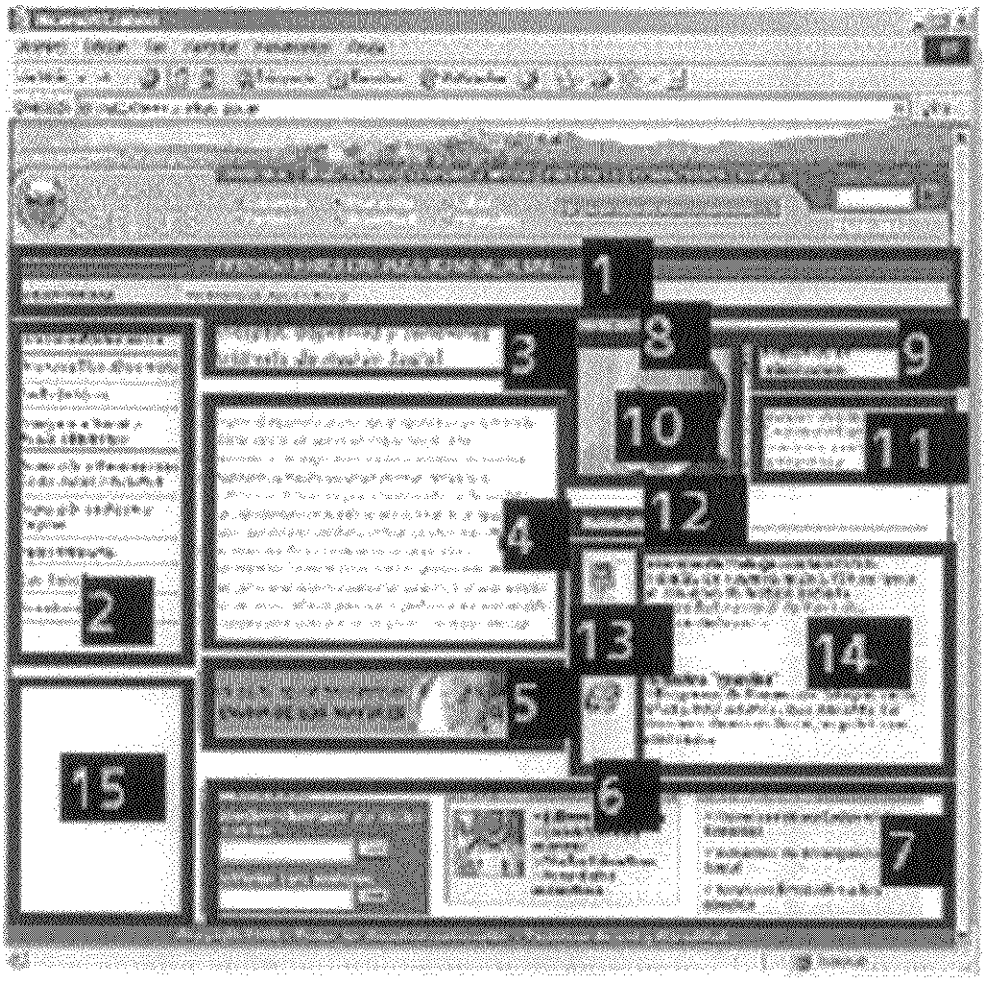
· Tamaño de foto noticia principal: 135 x 125 px.

· Tamaño de foto contáctenos: 110 x 60 px.

· Tamaño de fotos chicas 60 x 40 px.

Las medidas son en Píxeles.

3.1.5 *Páginas Institucionales: Caso N° 1*



ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. Título de Sección: *ver Partes Componentes de las Páginas - Titulo de Sección y Ruta de Navegación*

2. Columna Izquierda: *ver Partes Componentes de las Páginas - Columna Izquierda*

3. Titulo de "Conceptos, Objetivos y Funciones..." - Trebuchet 11pts. Bold. Color según corresponda a la sección.

4. Texto de "Conceptos, Objetivos y Funciones...": - Verdana 10 pixel. Italic. Color: #808285

5. Banner mediano: 280 x 50 px.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES
BIBLIOTECA
Dr. Manuel Belgrano

6. Título Cuadros Destacados: - Verdana 10 píxel. Bold. MAYÚSCULAS. Color según corresponda a la sección.

7. Texto Cuadros Destacados: - Verdana 10 píxel. Color según corresponda.

8. Solapa de Noticias - Verdana 10 píxel. Color #FFFFFF.

9. Título de la Noticia principal: - Times New Roman 14 pts. Color: #000000.

10. Foto Noticia principal: *ver imágenes - Fotografías*

11. Copete: - Verdana 7 pts. Color: #666666.

12. Título "Novedades": - Verdana 10 píxel. Bold. Color: #000000.

13. Fotos "Más Novedades": *ver Imágenes - Fotografías*

14. Texto de "Novedades" - Verdana 10 píxel. Color: #000000. Fondo: # EFEFEF.

15. Espacio para Banners de Intercambio *Ver Banners)*

Márgenes

· Margen superior (entre el top y el contenido) 10 px.

· Margen izquierdo (entre el menú izquierdo y el contenido) 20 px.

· Margen derecho (entre recuadro de color y barra del explorador) 0 px.

· Márgenes internos de recuadros de color 5 px.

· Margen inferior (entre pie de página y contenidos) 20 px.

Espacios

· Espacios entre foto y noticia 13 px.

· Espacios entre noticias y bloques de textos 18 px.

· Espacio entre columnas de contenidos 20 px.

Tamaños

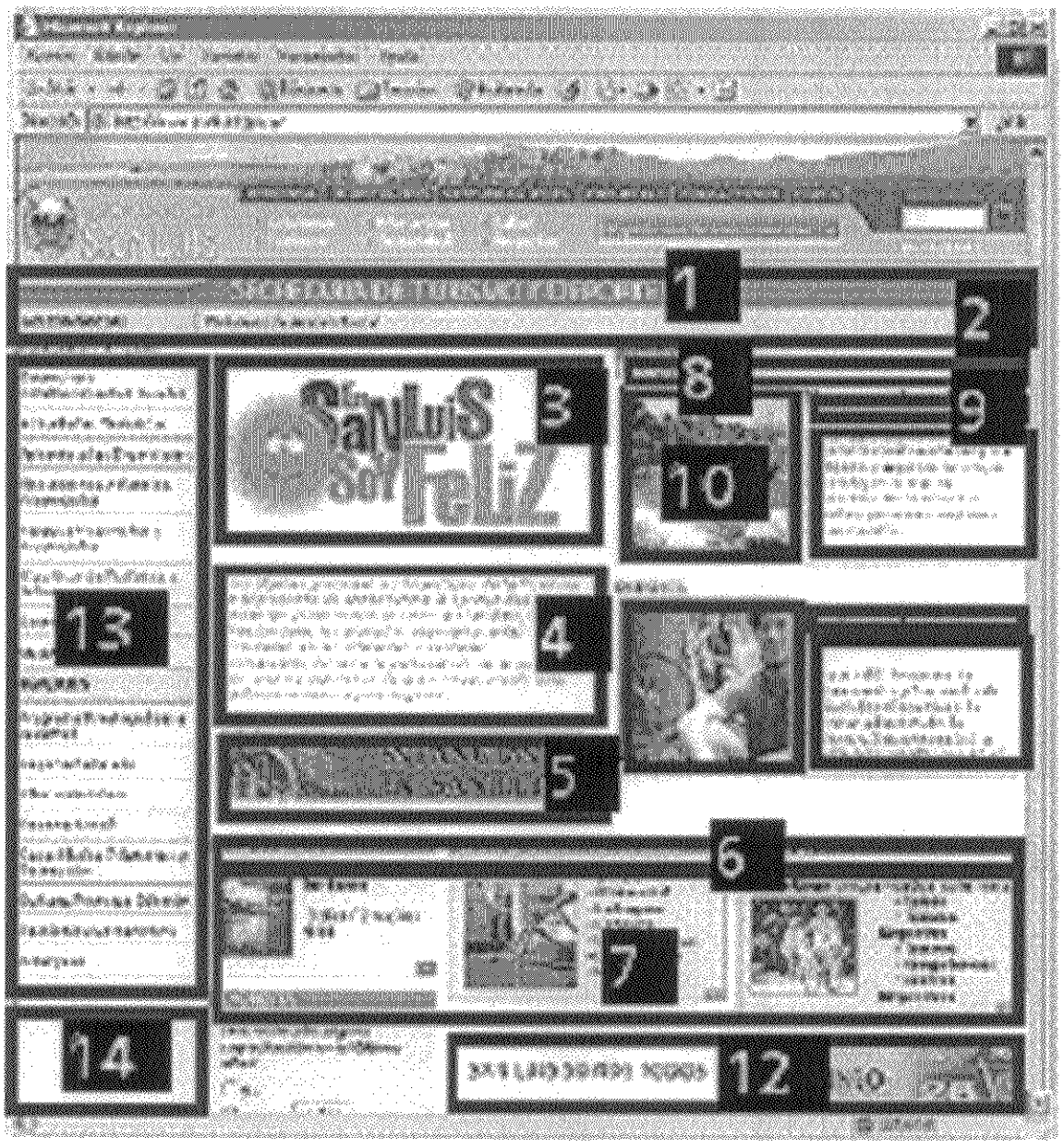
· Tamaño de foto noticia principal: 135 x 125 px.

· Tamaño de foto contáctenos: 110 x 60 px.

· Tamaño de fotos chicas 60 x 40 px.

Las medidas son en Píxeles.

3.1.6 *Páginas Institucionales: Caso N° 2*



ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. Encabezado del Ministerio o secretaría, en su respectivo color.

2. Ruta de navegación: - Verdana 10 píxel - Color: #000000 - Color de fondo: según corresponda.

3. Imagen que reemplaza el título de "Conceptos, Objetivos y Funciones...".

4. Texto de "Conceptos, Objetivos y Funciones...": - Verdana 10 píxel. Italic - Color: #808285

5. Banner mediano: 280 x 50 px.

6. Título Cuadros Destacados: - Verdana 10 píxel. Bold - MAYÚSCULAS. Color según corresponda a la sección.

7. Texto Cuadros Destacados: - Verdana 10 píxel - Color según corresponda.

8. Títulos de Sección: - Verdana 10 píxel. Bold - Color según corresponda a la sección.

9. Título de la Noticia principal: - Times New Roman 14 pts - Color: #000000.

10. Foto Noticia principal: *ver imágenes - Fotografías.*

11. Copete: - Verdana 7 pts - Color: #666666.

12. Banners chicos: 216 x 50 px.

13. Menú de la izquierda: - Tamaño 140 px de ancho - Fondo gris: # EFEFEF - Líneas divisorias, Color según corresponda a la sección - Links: Verdana 10 píxel - Color: #000000 - Rollover en color según corresponda a la sección.

14. Espacio para Banners de Intercambio: Ver *Banners*

Márgenes

· Margen superior (entre el top y el contenido) 10 px.

· Margen izquierdo (entre el menú izquierdo y el contenido) 20 px.

· Margen derecho (entre recuadro de color y barra del explorador) 0 px.

· Márgenes internos de recuadros de color 5 px.

· Margen inferior (entre pie de página y contenidos) 20 px.

Espacios

· Espacios entre foto y noticia 13 px.

· Espacios entre noticias y bloques de textos 18 px.

· Espacio entre columnas de contenidos 20 px.

Tamaños

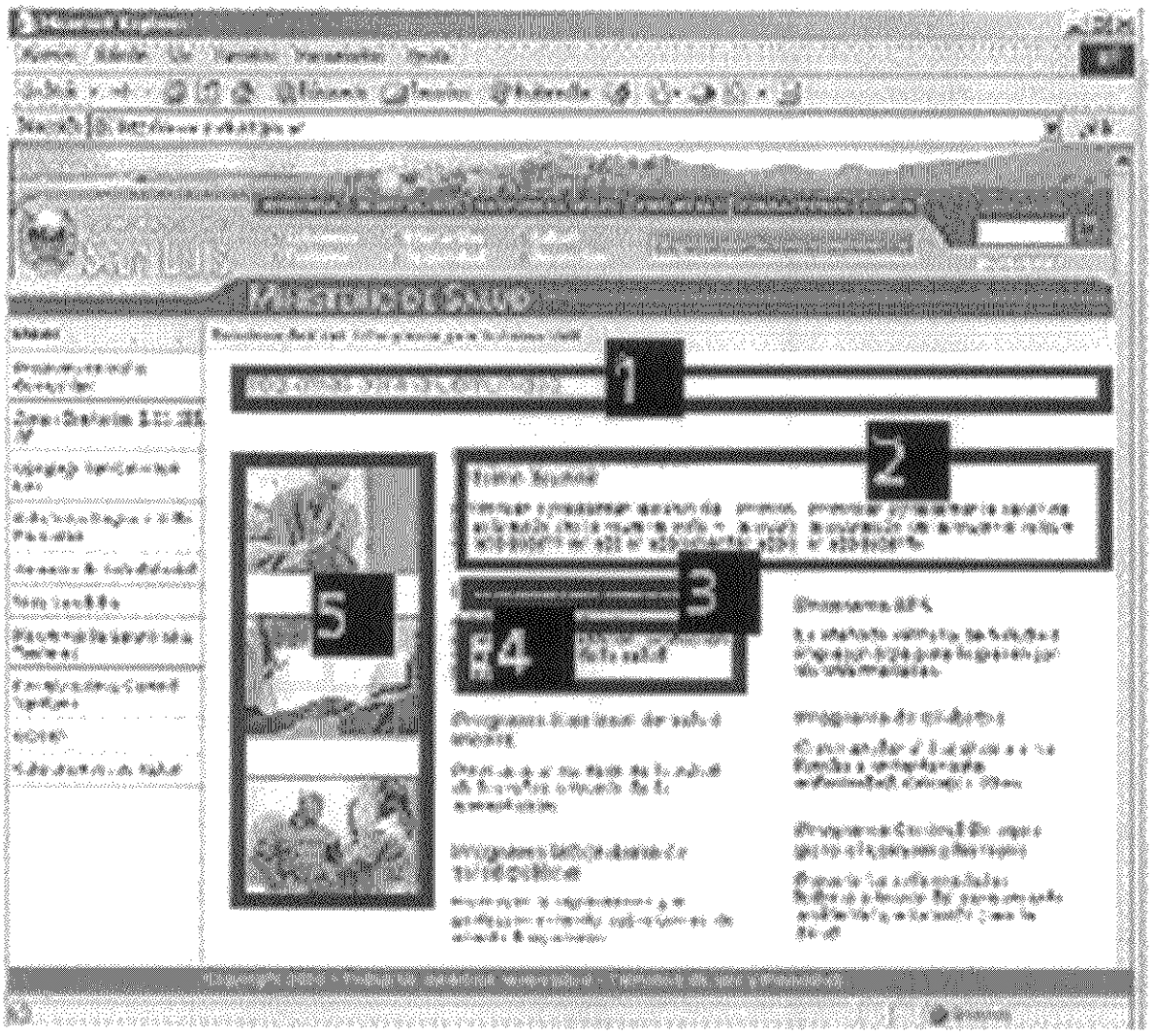
· Tamaño de foto noticia principal: 135 x 125 px.

· Tamaño de foto contáctenos: 110 x 60 px.

· Tamaño de fotos chicas 60 x 40 px.

Las medidas son en Píxeles.

3.1.7 *Página Interna 4° Nivel con Links*



1. Título en html: - Arial 12 pts. Bold - Color: # 858585

2. Copete: - Verdana 10 píxel - Color: # 7E7E7E

3. Título Link : - Verdana 11 píxel. Bold - Color que corresponda - Rollover a color según corresponda a la sección.

4. Texto del Link: - Verdana 10 píxel - Color: #000000.

5. Imágenes: - 3 imágenes de 130 x 85 px.

Márgenes

· Margen superior (entre el top y el contenido) 10 px.

· Margen izquierdo (entre el menú izquierdo y el contenido) 20 px.

· Margen derecho (entre recuadro de color y barra del explorador) 0 px.

· Márgenes internos de recuadros de color 5 px.

· Margen inferior (entre pie de página y contenidos) 20 px.

Espacios

· Espacios entre foto y noticia 13 px.

· Espacios entre noticias y bloques de textos 18 px.

· Espacio entre columnas de contenidos 20 px.

Tamaños

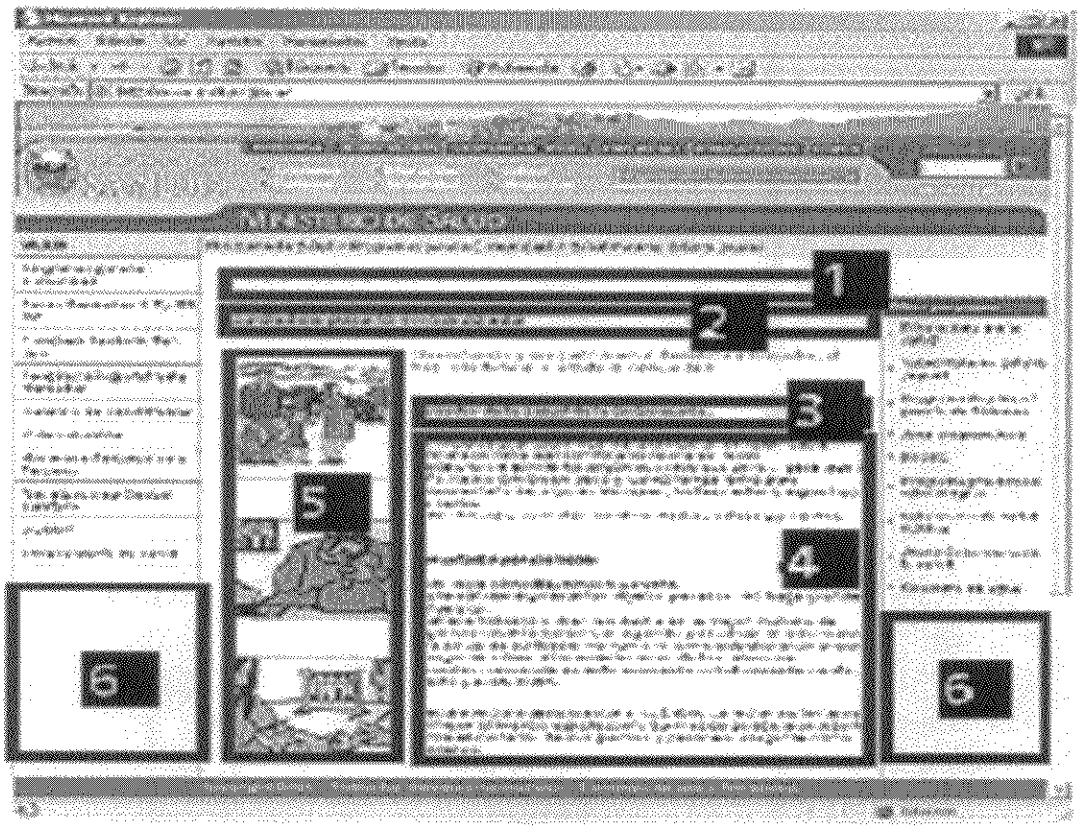
· Tamaño de foto noticia principal: 135 x 125 px.

· Tamaño de foto contáctenos: 110 x 60 px.

· Tamaño de fotos chicas 60 x 40 px.

Las medidas son en Píxeles.

3.1.8 *Página Interna 4° Nivel con Información*



ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. Título en HTML: - Arial 9 pts. Bold - Color: # 858585 - Subrayado: color según corresponda a la sección.

2. Título en HTML: - Arial 12 pts. Bold - Color: # 333333. Subrayado con color según corresponda a la sección.

3. Título en html: - Verdana 11 píxel. Bold - Color que corresponda.

4. Texto de contenido: - Verdana 10 píxel - Color: #000000.

5. Imagen: 120 x 105 px.

6. Espacio para Banners de Intercambio: Ver *Banners* - No colocar banner cuando el menú es más extenso que el contenido del cuerpo principal de la página.

Márgenes

· Margen superior (entre el top y el contenido) 10 px.

· Margen izquierdo (entre el menú izquierdo y el contenido) 20 px.

· Margen derecho (entre recuadro de color y barra del explorador) 0 px.

· Márgenes internos de recuadros de color 5 px.

· Margen inferior (entre pie de página y contenidos) 20 px.

Espacios

· Espacios entre foto y noticia 13 px.

· Espacios entre noticias y bloques de textos 18 px.

· Espacio entre columnas de contenidos 20 px.

Tamaños

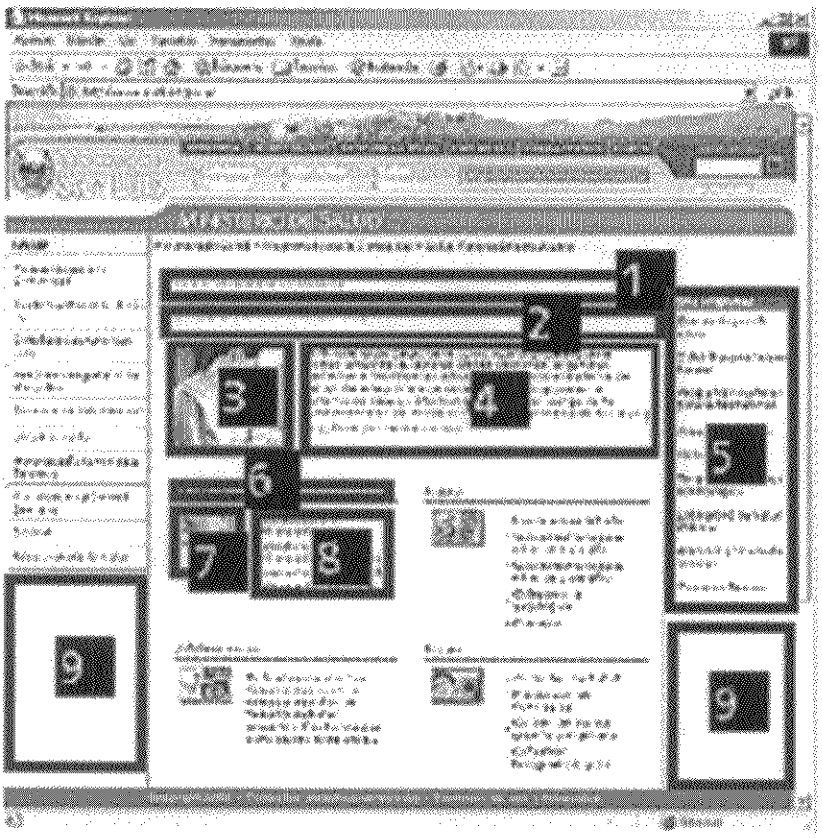
· Tamaño de foto noticia principal: 135 x 125 px.

· Tamaño de foto contáctenos: 110 x 60 px.

· Tamaño de fotos chicas 60 x 40 px.

Las medidas son en Píxeles.

3.1.9 *Página Interna 5° Nivel con Links*



ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. Título en HTML: - Arial 9 pts. Bold - Color: # 858585 - Subrayado: Color que corresponda.

2. Título en HTML: - Arial 12 pts. Bold - Color: # 333333.- Subrayado con color según corresponda a la sección.

3. Imagen: 120 x 105 px. Aproximadamente.

4. Copete: - Verdana 10 píxel - Color: # 7E7E7E

5. Links Derecha: - Verdana 10 píxel - Color según corresponda a la sección. Rollover a # 000000. Link seleccionado en color # 000000.

6. Título Link : - Verdana 11 píxel. Bold - Color según corresponda a la sección. Rollover a Color según corresponda a la sección.

7. Imagen: 55 x 35 px.

Márgenes

· Margen superior (entre el top y el contenido) 10 px.

· Margen izquierdo (entre el menú izquierdo y el contenido) 20 px.

· Margen derecho (entre recuadro de color y barra del explorador) 0 px.

· Márgenes internos de recuadros de color 5 px.

· Margen inferior (entre pie de página y contenidos) 20 px.

Espacios

· Espacios entre foto y noticia 13 px.

· Espacios entre noticias y bloques de textos 18 px.

· Espacio entre columnas de contenidos 20 px.

Tamaños

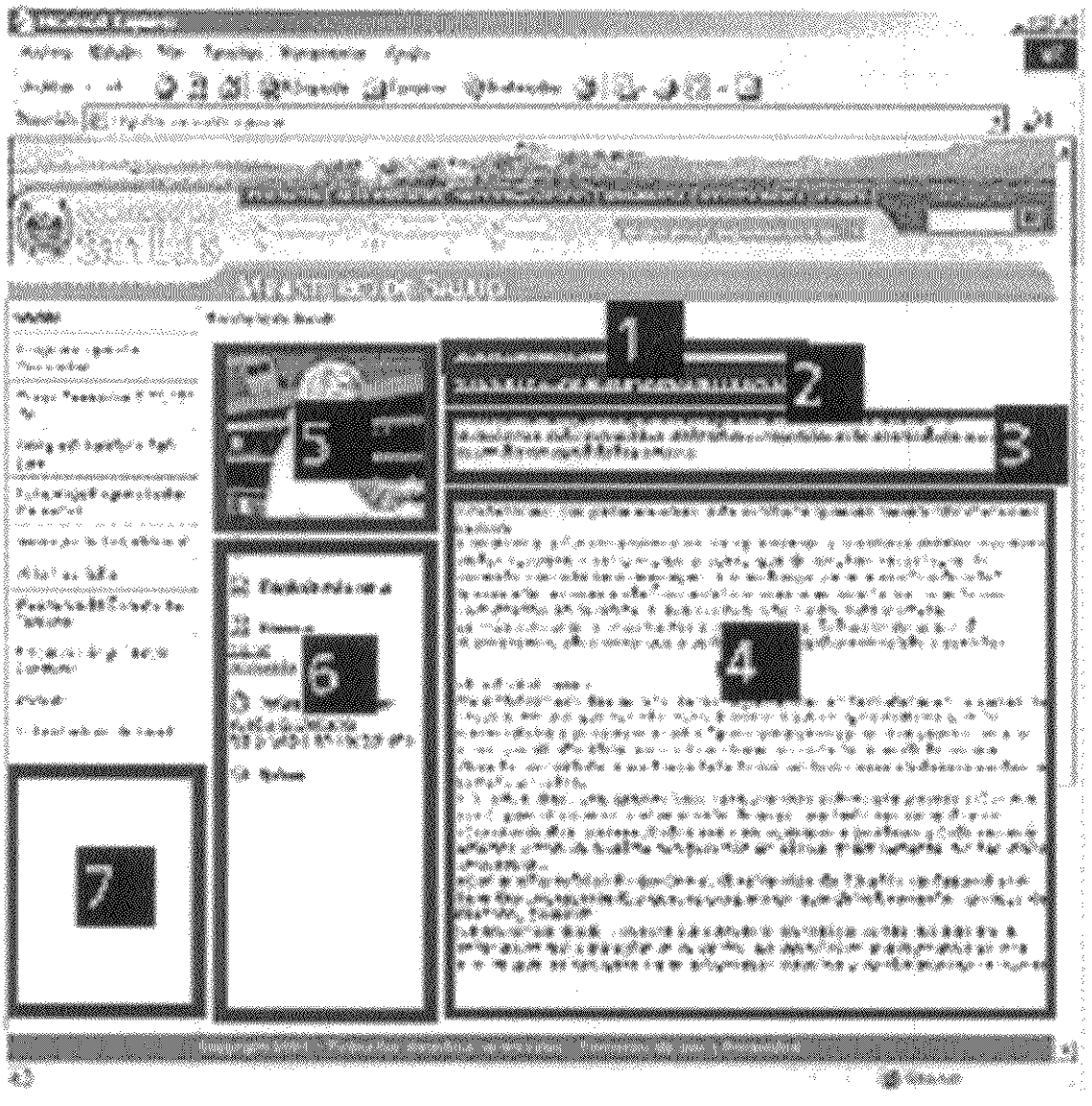
· Tamaño de foto noticia principal: 135 x 125 px.

· Tamaño de foto contáctenos: 110 x 60 px.

· Tamaño de fotos chicas 60 x 40 px.

Las medidas son en Píxeles.

3.1.10 Página modelo de *Notas*



ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. Antetítulo de la Noticia: - Arial 9 pts. Bold - Color: # 858585 - Subrayado: Color según corresponda a la sección.

2. Título de la noticia: - Times New Roman 14 pts - Color: #000000.

3. Copete:- Verdana 10 píxel. Bold - Color: #7E7E7E.

4. Texto de contenido: - Verdana 10 píxel - Color: #000000.

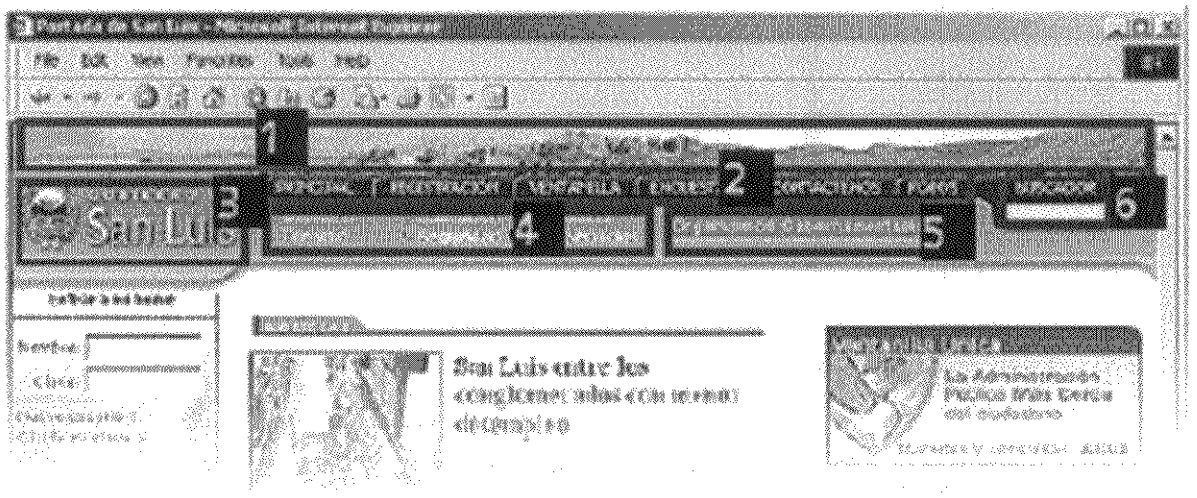
5. Imagen: - Debe ser de 130 x 120 px - Formato jpg

6. Links propios de Nota: - Verdana 7 pts. Bold - Color: #000000.

7. Espacio para Banners de Intercambio: ver B*anners*. -No colocar banner cuando el Menú es más extenso que el contenido del cuerpo principal de la página.

El texto de las notas no debe tener como máximo 5 páginas.

3.2.1 *Encabezado*



ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. Imagen compuesta por varias relacionadas con paisajes de típicos de San Luis

2. Links superiores: - Arial 7 pts. MAYÚSCULAS - Color: #ffffff

3. Isologotipo formado por el escudo de la provincia y el texto de la Provincia de San Luis.

4. Links Páginas Temáticas: - Verdana 7 pts. Bold - Color: #ffffff

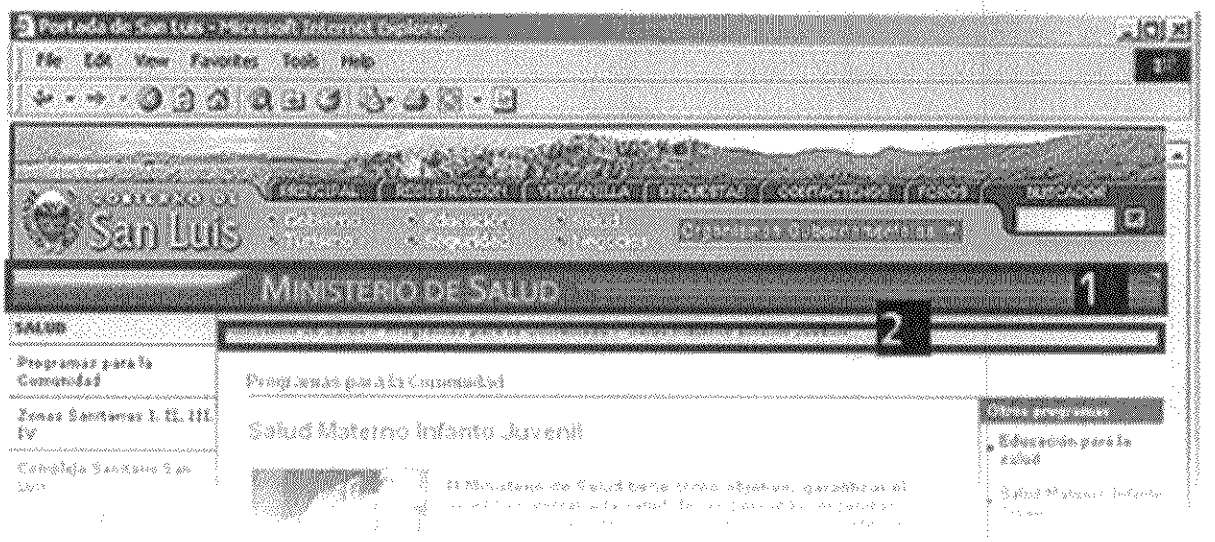
5. Menú desplegable con links de todos los Organismos Gubernamentales

6. Buscador General.

A través del **Encabezado** se establece contacto con cada una de las **Páginas Temáticas y las Páginas Institucionales**, realizar trámites, consultas, acceder a

diferentes servicios, etc. También permite que el usuario encuentre información libremente en el sitio a través de un **Buscador** General.

3.2.2 *Título de Sección y Ruta de Navegación*



ESPECIFICACIONES TECNICAS

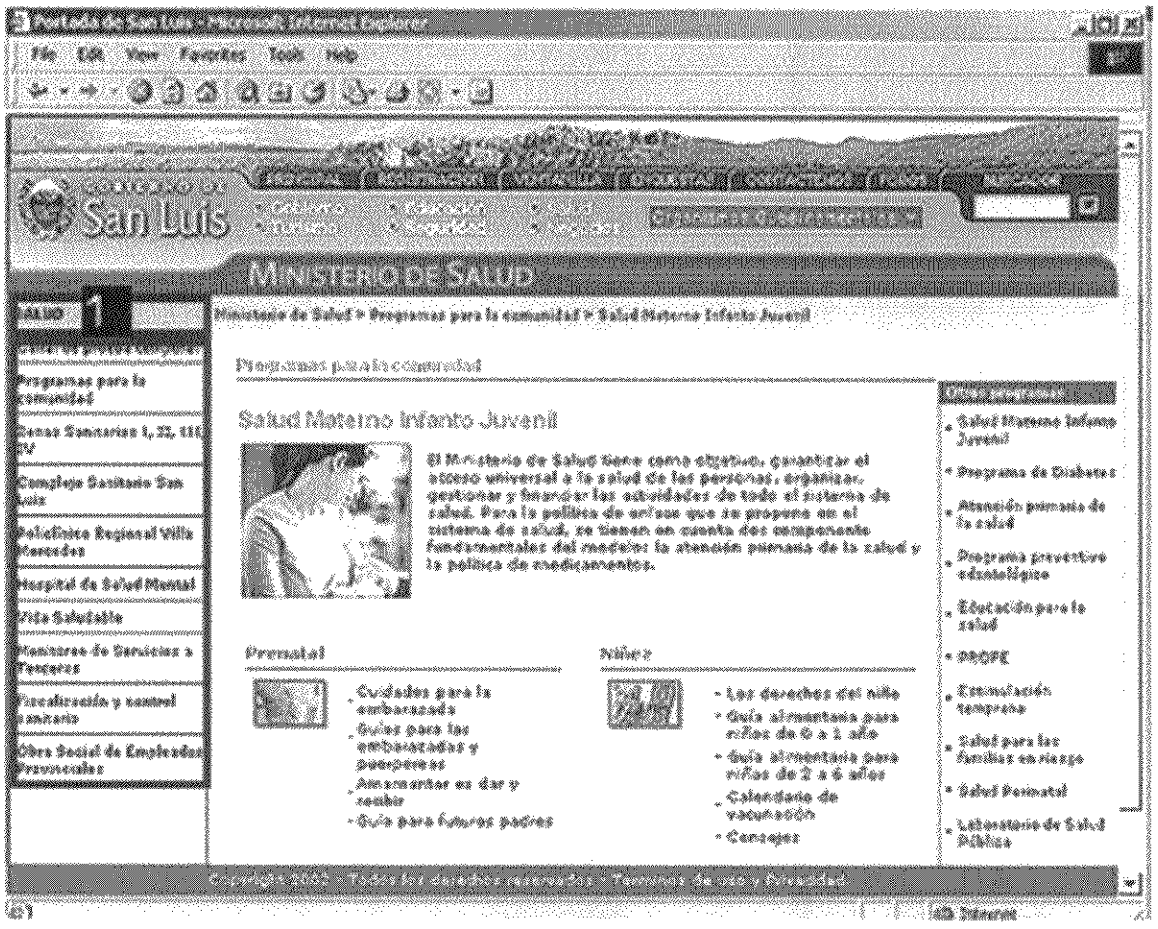
1. Título de Sección: - Texto como imagen: Tipografía Myriad 18 pts y 24 pts en las letras iniciales - Color #FFFFFF - Colores de fondo de todos los títulos de Sección.

2. Ruta de Navegación: - Verdana 10 píxel. Bold - Color: #000000 - Colores de fondo de todos las Rutas.

Las **Páginas Institucionales** tienen para su identificación un **Título de Sección** compuesto por un pleno de color que las identifica.

Un aspecto destacable en la navegación por cada página del Portal es la implementación de una **Ruta de Navegación dinámica**: cuando el usuario navega internamente por una sección, tiene la posibilidad de ir hacia cualquier página de acuerdo al árbol de esa sección, desde la página principal hasta la página del último nivel, mediante un click en la barra de ruta de navegación, que es la banda que está por **debajo del Título de la Sección.**

3.2.3 *Columna Izquierda*



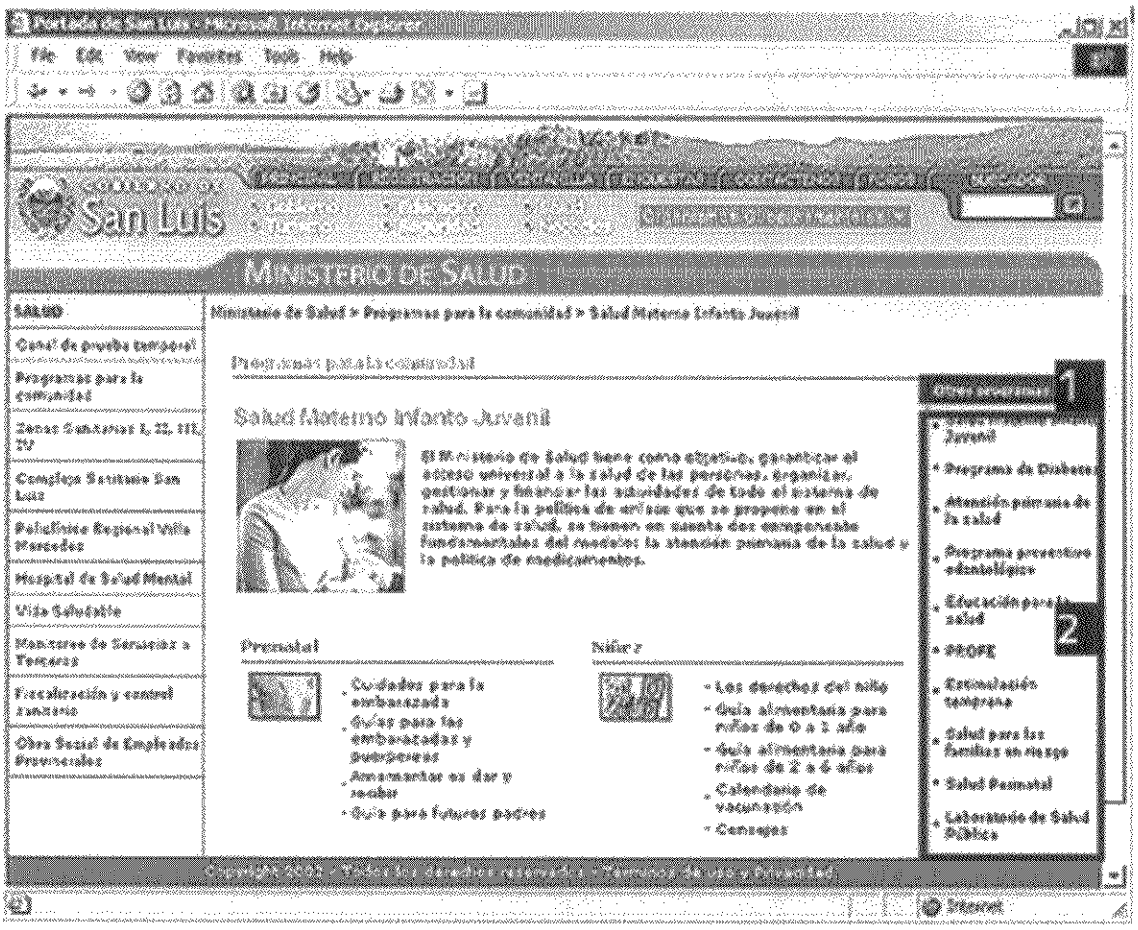
ESPECIFICACIONES TECNICAS

- Tamaño de la columna: 140 px. de ancho.

1. Título de Links: - Links: Verdana 10 píxel – Mayúsculas - Bold. Color: #ffffff - Color de fondo: #C6D7DE

Se ubica a la **izquierda** de la página, un **Menú de estructura fija**, es decir, que está presente siempre en el nivel de Ministerio o Secretaría elegido, con todos sus links correspondientes.

3.2.4 *Columna Derecha*



ESPECIFICACIONES TECNICAS

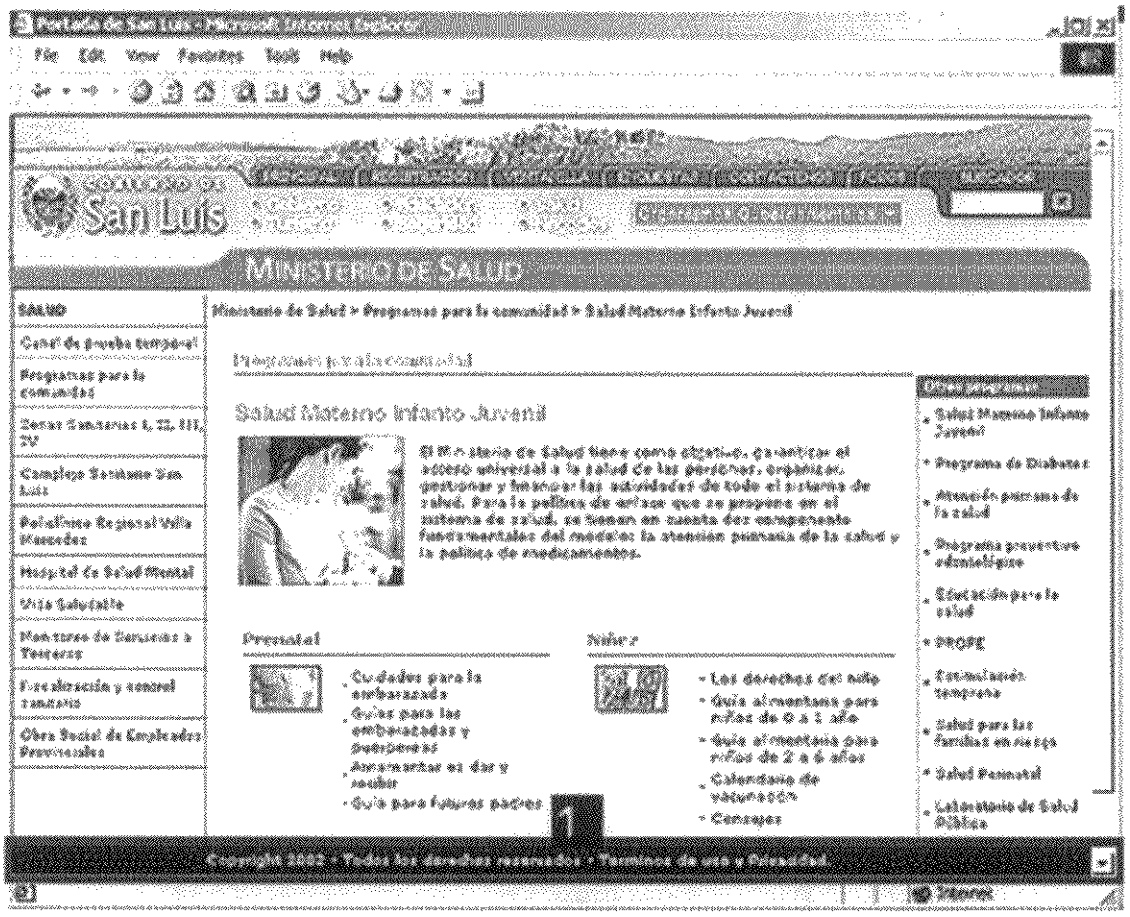
- Tamaño de la colummna: 125 px. de ancho.

1. Título Sección: - Links: Verdana 10 píxel. Bold - Color: #ffffff - Color de fondo: Correspondiente al Ministerio o Secretaría.

2. Links Derecha: - Verdana 10 píxel: Correspondiente al Ministerio o Secretaría.

Rollover: a # 000000 - Link seleccionado: Color # 000000.

3.2.5 *Pie de Página*

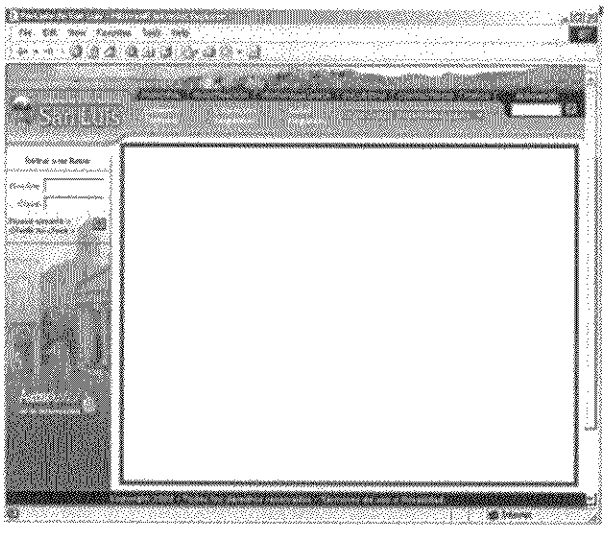


ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. Pie de página: Alto: 20 px. **Color:** #183C94 **Tipografía:** Verdana 7 pts. Color: #ffffff.

El **Pie de Página** contiene el año en el cual fue creado el Copyright del sitio, como así también los aspectos legales, términos de uso y privacidad.

3.2.6 Inserción de Contenido Dinámico de Aplicativo



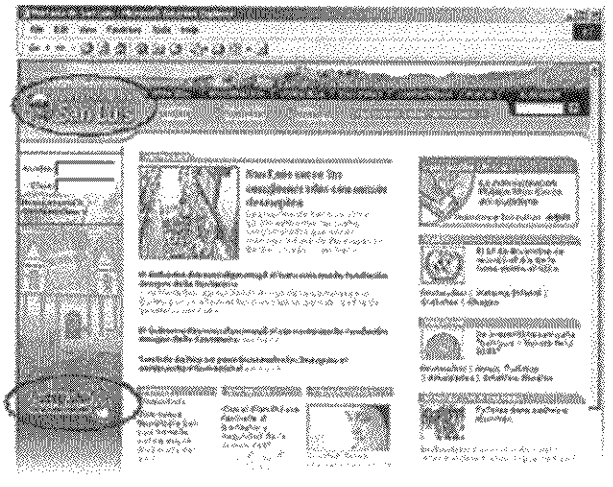
ESPECIFICACIONES TECNICAS

Título en HTML: - Arial 9 pts. Bold - Color: # 858585 - Subrayado: Color que corresponda.

Subtítulo en HTML: - Arial 12 pts. Bold - Color: # 333333 - Subrayado con color según corresponda a la sección.

Imagen: 152 x 140 px.

3.3.1 *Ubicación en Páginas Principales*



ESPECIFICACIONES TECNICAS

Isologotipo de la Provincia de San Luis: Debe estar **siempre** en el encabezado de la Página, del lado izquierdo.

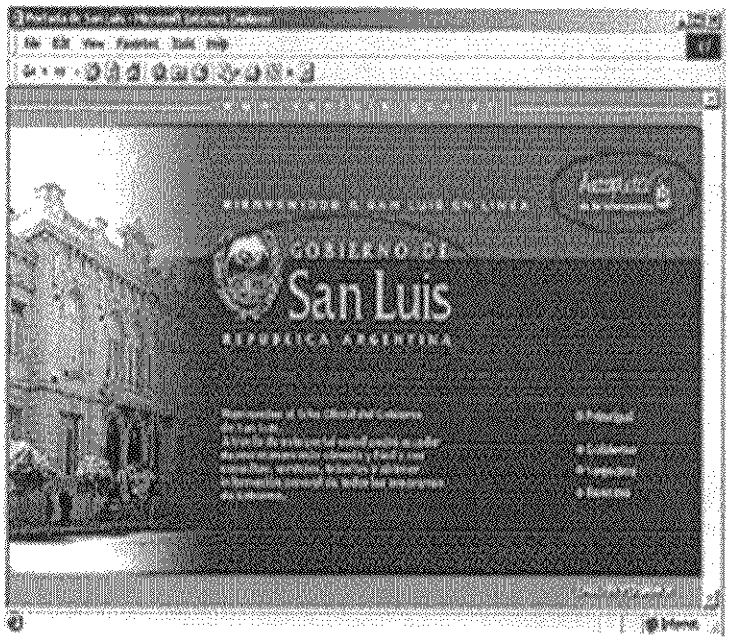
Isologotipo de Autopista de la Información: Se debe ubicar en la columna izquierda, al final de la imagen en la **Página Principal** y en cada una de las **Páginas Principales Temáticas,** separados aproximadamente por 10 píxels.

Tamaños: - Isologotipo de Gobierno: 134 x 44 px - Isologotipo Autopista: 119 x 50 px.

USOS NO PERMITIDOS

No rotar - No aplicar en tamaños diferentes a los establecidos.

3.3.1 *Ubicación en Prehome y Página Interna*



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Prehome

Tamaños: - Isologotipo de Gobierno: 245 x 80 px - Isologotipo Autopista: 103 x 44 px.

USOS NO PERMITIDOS

No rotar.

No aplicar en tamaños diferentes a los establecidos.

No expandir ni condensar.

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Página Interna

Tamaños: - Isologotipo de Gobierno: 134 x 44

- El Isologotipo Autopista no está presente en las páginas internas.

USOS NO PERMITIDOS

No rotar

No aplicar en tamaños diferentes a los establecidos.

No expandir ni condensar.

3.4.1 *Colores Emblemáticos*

El color **azul** es el color base del sitio, en combinación con el color **naranja** y son emblemáticos. Esta combinación debe respetarse tanto en la **Prehome, Página Principal, Páginas Temáticas y Ventanilla Única.**

Color Institucional
Azul: #1E9800

Naranja: # EF7529

Ruta de Navegación: #FFC394

3.4.2 *Colores de Secciones*

Para las **Páginas Institucionales** se creó un **sistema de colores** para distinguir los Ministerios de las Secretarías.

Estos colores deben ser aplicados de acuerdo a estos **dos grupos**:

1 - Los **MINISTERIOS,** compartirán un **mismo color:**

Encabezado: #0869BC

Ruta de Navegación: #C9E3ED

Título de Links: #C6D7DE

2 - Las **SECRETARIAS**, donde cada una tiene su **propio color**:

- General de la Gobernación:

Encabezado: #6B387B

Ruta de Navegación: #EAD5F1

Título de Links: #DECFE7

- Turismo y Deporte:

Encabezado: #AD3C4A

Ruta de Navegación: #C9E3ED

Título de Links: #C6D7DE

- Agricultura y Ganadería:

Encabezado: #589156

Ruta de Navegación: #C6DFC6

Título de Links: #B5D3B5

- Tecnología de la Información:

Encabezado: #738E10

Ruta de Navegación: #E7F3C6

Título de Links: #D6E3AD

- Control y Gestión:

Encabezado: #E6A112

Ruta de Navegación: #F2E3C7

Título de Links: #ECD6AD

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Las Solapas de Título de Sección: Deben resultar de la combinación del **color de cada página más** el color **naranja** especificado.

Los Botones: En todo el sitio son de color gris - #F7F7F7 y de borde más oscuro color #848284. Excepto en el encabezado.

PARA CREAR NUEVAS SECCIONES:

Debe tenerse en cuenta de **qué tipo de sección** se trata, si es un **Ministerio**, deberá llevar **el color propio de Ministerios.** Si se trata de una **Secretaría**, respetar la línea estética ya establecida para un nuevo color, **teniendo en cuenta los que ya existen.**

La Ruta de Navegación resulta del color elegido al 10%. El color de el **fondo del Titulo de Links** resulta del color elegido al 30%

USOS NO PERMITIDOS

No debe haber ningún ministerio de color diferente al anteriormente especificado.

No debe haber dos secretarías del mismo color.

No agregar botones de diferente estilo al establecido.

3.5.1 *Universos Tipográficos*

Tipografías como Texto HTML

Verdana

ABCDEFGHIJKLMÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmñoprstuvwxyz
0123456789 +-*/

Times New Roman

ABCDEFGHIJKLMÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmñoprstuvwxyz
0123456789 +-*/

Trebuchet

ABCDEFGHIJKLMÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmñoprstuvwxyz
0123456789 +-*/

TEXTO COMO HTML

Verdana

Esta tipografía es la que se utiliza **en todo el sitio**, junto con sus variables bold e itálica. Tanto en mayúsculas como en minúsculas.

Times New Roman

Esta tipografía se debe utilizar en los **titulares de las noticias**, tanto en la Página Principal del Portal, como en las Páginas Principales de Ministerios y Secretarías. En su variable bold. Siempre en minúsculas.

Trebuchet

Esta tipografía se debe utilizar en las Páginas Principales de Ministerios y Secretarías, en la **introducción** "Concepto, objetivos y funciones de..." En sus variables bold e itálica. Tanto en mayúsculas como en minúsculas.

Tipografías como Imagen

Myriad

ABCDEFGHIJKLMÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmñoprstuvwxyz
0123456789 +-*/

Fritz Quadrata

ABCDEFGHIJKLMÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmñoprstuvwxyz
0123456789 +-*/

TEXTO COMO IMAGEN

Myriad

Esta tipografía se debe utilizar únicamente en los **títulos de Ministerios y Secretarías.** Siempre en mayúsculas.

Fritz Quadrata

Esta tipografía se debe utilizar únicamente en los **títulos de las páginas temáticas.** Tanto en mayúsculas como en minúsculas.

3.6.1 *Tamaños y Formatos*

Existen dos formatos principales para comprimir, guardar y publicar las imágenes en internet: **JPG o GIF.**

JPG

Se utiliza para comprimir imágenes con una gran cantidad de colores, como es el caso de las fotos. La compresión se regula en el programa editor de imágenes (por ejemplo Adobe Photoshop) mediante una barra de porcentaje, en donde se debe intentar lograr un equilibrio entre la calidad y el peso de la imagen. Por lo general el porcentaje medio ideal es de entre 40 y 60 % (este porcentaje puede llegar a variar, dependiendo del caso).

GIF

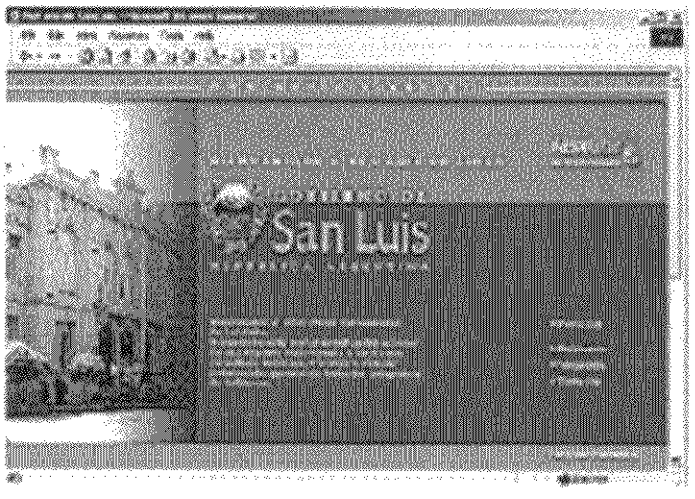
Se utiliza para comprimir imágenes con pocos colores que utilizan plenos, como por ejemplo gráficos, íconos, ilustraciones o bien para fotos chicas en tamaño, aproximadamente de 60 x 60 px. La compresión se logra mediante la cantidad de

colores que se le asigne a la imagen (cuanto más color mayor será el peso de la imagen). La cantidad de colores que se le puede asignar a una imagen con formato GIF va desde 1 a 256 colores. Se utiliza particularmente en los títulos de las Secciones.

USOS NO PERMITIDOS

No deben aplicarse ningún tipo de efectos (relieve, sombra, etc.) a las fotografías e imágenes en el sitio.

3.6.2 *Prehome*



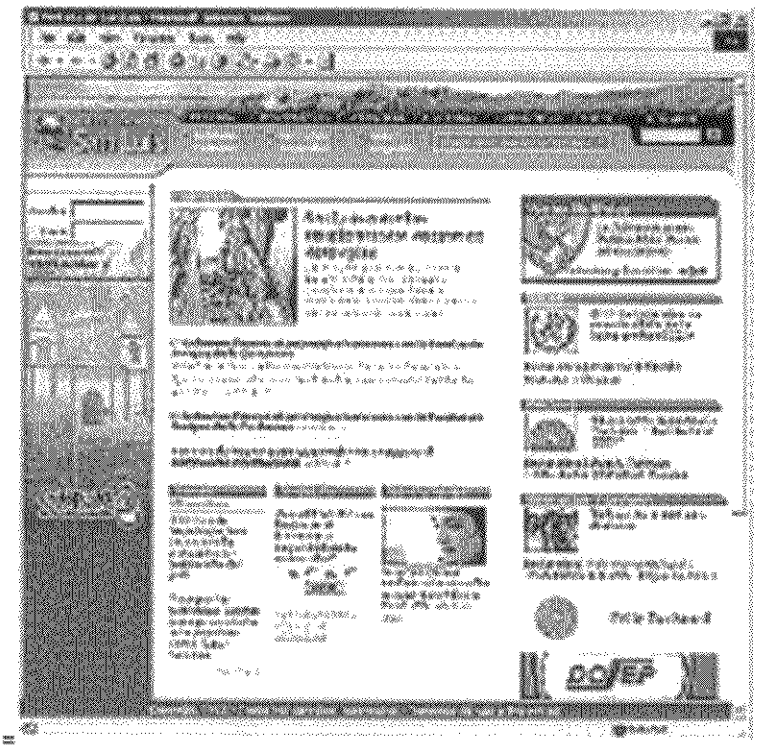
ESPECIFICACIONES TECNICAS

Prehome

Una imagen pertinente de San Luis que se recarga permanentemente con otras tres cada vez que se reingresa a la Prehome Pagina Principal.

Composición de diferentes imágenes características de San Luis, resuelta en tonos azules.

3.6.3 *Página Principal*



ESPECIFICACIONES TECNICAS

Pagina Principal

Columna Izquierda: Composición de diferentes imágenes características de San Luis, resuelta en tonos azules.

Parte Superior: Composición de diferentes imágenes características de San Luis, resuelta a todo color.

3.6.4 *Páginas Temáticas*

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Composición de la Imagen de Fondo del Menú principal y temático: Dos o tres imágenes propias del tema. Color: Resuelta en tonos azules teniendo de base el color: # 6B7594

PARA CREAR NUEVAS IMAGENES

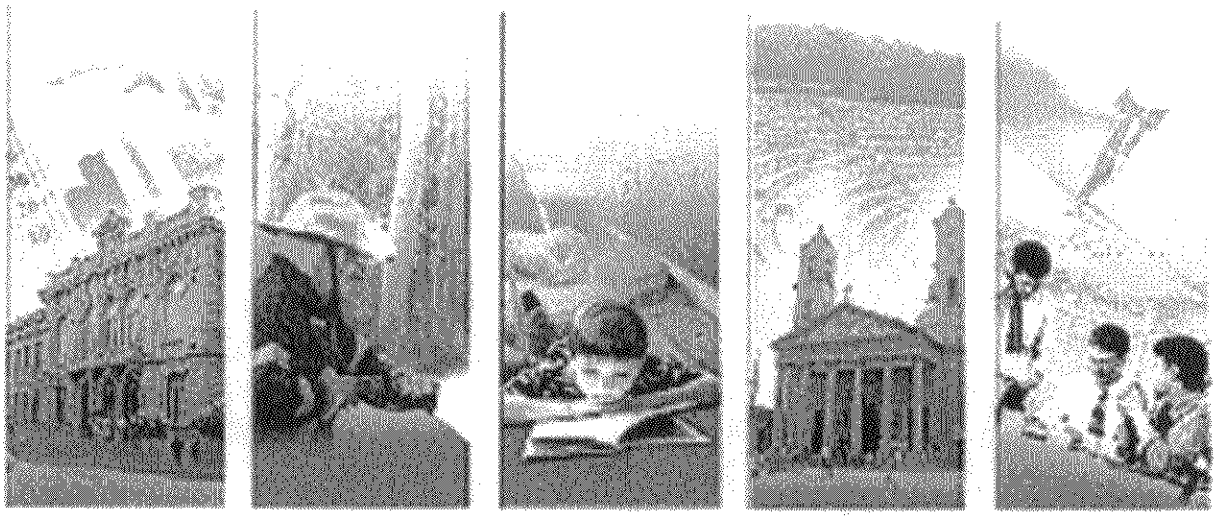
De las dos imágenes utilizadas, la inferior debe tener un mayor protagonismo visual y conceptual.

USOS NO PERMITIDOS

No usar imágenes en colores ó en otras escalas de valores que no sea la especificada.

No aplicar más de dos imágenes para el menú.

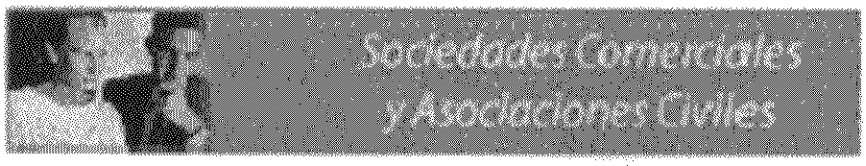
Imágenes Utilizadas en las Páginas Temáticas



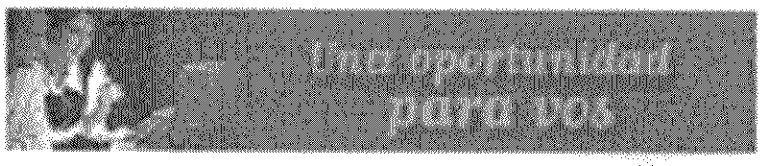
Gobierno Seguridad Educación Turismo Negocios

3.7.1 *Tamaños y Ubicaciones*

El sitio cuenta con **4 tamaños** de banners: **Banner grande** (380 x 50 píxels) Únicamente se debe ubicar en la Página Principal.



Banner mediano (280 x 50 píxels)



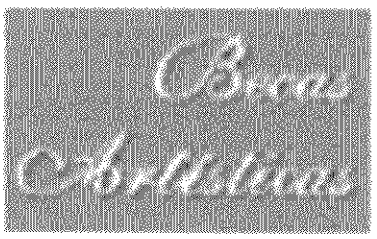
El Banner mediano siempre se debe **ubicar** en las **Páginas Principales de las secciones**. En el caso de las secciones de *Turismo y Deporte*, y *Cultura y Educación,* Además del banner mediano, deberán agregarse dos banners chicos:

Banner chico (216 x 50 píxels)

Además de la ubicación anteriormente mencionada, los banners chicos deben ubicarse en la **Página Principal**, pueden ubicarse en las páginas internas de las secciones, donde fuera necesario para mantener la estructura de la página.

En el caso de que el banner tenga fondo blanco agregar un borde de 1 píxel para reconocer sus límites.

Banner de Intercambio o eventuales. (112 x 70 píxels)



Los Banners de Intercambio corresponden a links externos del Portal.

Los Banners Eventuales promocionan diversas secciones o eventos del portal.

En el caso de que el banner tenga fondo blanco agregar un borde de 1 píxel para reconocer sus límites.

USOS NO PERMITIDOS

No ubicar banners chicos donde correspondan medianos, y viceversa.

No agregar tamaños de banners distintos a los establecidos.

No agregar banners chicos que tengan peso mayor a: 15 kb.

No agregar banners grandes que tengan peso mayor a: 20 kb.

3.8.1 *Documentos PDF*

Aquellos links para descargar documentos: **trámites, formularios, leyes y todo aquel que tenga carácter documental,** deberán ser guardados en formato **PDF** (ver Glosario, pag. 42) , restringiendo la modificación del archivo en las opciones de

seguridad del programa Adobe Acrobat. A su vez, debe existir el link para bajar el Acrobat Reader, para asegurar la visualización del ducumento. El archivo puede estar comprimido o no en formato **.zip** (ver Glosario, pag. 43) según el peso del archivo.

Glosario

Alias

Nombre usualmente corto y fácil de recordar que se utiliza en lugar de otro nombre usualmente largo y difícil de recordar. Ver Nick.

Banner (anuncio, promocional virtual)

Dentro del universo de Internet, la manera más popular de presentar la publicidad es a través de un banner, los hay de todos tamaños, su objetivo primordial es el de captar la atención del usuario y llevarlo a que haga "click" en ellos para llevarlos a los sitios que promueven.

Browser (Examinador, navegador)

Programa cliente que se utiliza para buscar diferentes recursos de Internet. Se trata de una herramienta de navegación sin la cual no se podría acceder a los recursos de Internet. Los browsers más usados son Netscape. Navigator y Microsoft Internet Explorer.

Buscador

Un buscador es un tipo de software que crea índices de bases de datos o de sitios web en función de los títulos de los ficheros, de palabras clave, o del texto completo de dichos ficheros. El usuario conecta con un buscador y especifica la palabra o las palabras clave del tema que desea buscar. El buscador devuelve una lista de resultados presentados en hipertexto, es decir que se pueden pulsar y acceder directamente al fichero correspondiente.

Canal

Es un concepto más amplio que el de Página. El término *"Canal"* presenta propiedades adicionales a las de una página por su virtud de poder ser utilizado como contenedor de recursos. Es decir, cuando un diseñador ejecuta la creación de una nueva página en

realidad estaría creando un canal donde luego podrá almacenarse todos aquellos recursos a ser utilizados en la construcción de dicha página.

Columna

Componente en el proceso de estructuración al igual que las secciones.

Contenido (para Portal)

Se dice de todo lo que encierra o incluye un portal.

Contenido Erróneo

Es toda falla gramatical, visual y /o auditiva que no permita la percepción objetiva de lo que se quiere representar.

Contenido Impropio

Es todo texto imagen y /o sonido que sea contrario a los usos normales y a las buenas costumbres.

Contenido Obsoleto

Es todo texto, imagen y /o sonido que se encuentre desactualizado en el tiempo.

Contraseña (Ing.: password)

Conjunto de caracteres alfanuméricos que permite a un usuario el acceso a un determinado recurso o la utilización de un servicio dado. Se usa como herramienta de seguridad para identificar usuarios de una aplicación, archivo, o red. Puede tener la forma de una palabra o frase de carácter alfanumérico, y se usa para prevenir accesos no autorizados a información confidencial.

Chat

Término utilizado para describir la comunicación de usuarios en tiempo real. Un programa de software de red que permite a varios usuarios mantener "conversaciones" en tiempo real con los demás, escribiendo mensajes en sus equipos y enviándolos a través de una red de área local o de Internet. Las personas escriben los mensajes en

sus teclados y éstos aparecen en la pantallas de todos los participantes. Los chats se dan entre dos o más personas.

- Chat Room -

Espacio electrónico, un sitio web o una sección de un servicio en línea, donde la gente puede comunicar en línea y en tiempo real. Los chat rooms están a menudo organizados en torno a un tema específico, como la jardinería, el cine, la bolsa, etc.

Dirección electrónica (Ing.: address)

Dirección de un usuario en Internet. Por medio de ella es posible enviar correo electrónico a un usuario. Esta es única para cada usuario y se compone por el identificativo (login) de un usuario, el símbolo arroba, @, y el nombre del servidor de correo electrónico o dominio al que pertenece ese usuario, por ejemplo: usuario@ computadora.dominio.com, o usuario@dominio.com

Dirección electrónica (Ing.: address)

Dirección de un usuario en Internet. Por medio de ella es posible enviar correo electrónico a un usuario. Esta es única para cada usuario y se compone por el identificativo (login) de un usuario, el símbolo arroba, @, y el nombre del servidor de correo electrónico o dominio al que pertenece ese usuario, por ejemplo: usuario@ computadora.dominio.com, o usuario@dominio.com

Download

Término prestado del inglés, cuya traducción literal significa "descargar". Se refiere a la acción de importar archivos de una computadora remota a otra local por medio de una conexión, como se puede realizar a través de un FTP. En el argot de Internet, se usa para describir esta acción, la frase "bajar de la red" o, simplemente "traerse" un archivo o un programa.

Enlace (Ing.: link)

Conexión a otro documento Web, por medio de la dirección URL. Los enlaces aparecen en el texto de un documento Web en forma de texto subrayado y de distinto color. Permiten al usuario presionar el botón del ratón sobre dicho texto y automáticamente saltar a otro documento, o a otro servidor, o enlazar a otra parte del mismo documento.

Extranet

Sun extranet es una red que permite a una empresa compartir informaciones con otras empresas y clientes. Los extranets transmiten información por Internet y requieren que el usuario tenga una contraseña para poder acceder a los datos de los servidores internos de la empresa.

Foro o Grupo de discusión (Inglés: Newsgroup)

Se trata de un grupo de discusión electrónica, una serie de envíos, sobre un tema particular que son enviados a un servidor de noticias que los distribuye a los otros servidores participantes. Hay miles de grupos de discusión que tratan sobre múltiples temas. Hay que suscribirse a un grupo de discusión para poder participar en él o seguir los comentarios que en él se hacen. La suscripción es gratuita.

Formulario

Documento HTML con campos donde el usuario puede escribir o casillas que pueden ser marcadas. Los datos resultantes se pasan a un programa CGI o se envían a través de e-mail.

GIF (Graphics Interchange Format - Formato de intercambio de gráficos) Formato Gráfico desarrollado para resolver el problema del intercambio de imágenes a través de diferentes plataformas. Soporta hasta 256 colores y es ideal para la creación de iconos, imágenes con fondos plenos y fotos pequeñas. La optimización (definición de la cantidad de colores y tamaño en pixels de la imagen) de estos archivos es vital, ya que

determina el tiempo de descarga que empleará para mostrarse en el navegador. Esto también incide sobre la calidad gráfica de la imagen.

- GIF animados -

El formato gráfico GIF89a permite que varias imágenes puedan ser compiladas dentro de un mismo fichero GIF. Estas imágenes pueden ser unidas a modo de secuencias (o frames) La visualización de este fichero produce una salida animada. Es posible también actuar sobre el tamaño de cada secuencia, tiempo entre ellas, colores de fondo, inclusión de textos y comentarios y otras características avanzadas. Netscape Navigator fue el primer navegador (browser) en soportar esta novedad; hoy día casi todos los navegadores están adaptándose a esta nueva característica.

HTML

Acrónimo de HiperText Markup Language (Lenguaje de Marcas de Hipertexto). Es el lenguaje con que se escriben los documentos en el World Wide Web. HTML sigue un modelo de desarrollo abierto. Cuando una nueva característica es propuesta, es implementada en algunos clientes y probada en algunas aplicaciones. Si la demanda para esta nueva característica es suficiente, otras implementaciones son animadas a seguir esta nueva demanda, y la nueva característica llega a ser ampliamente empleada. En este proceso, el diseño es revisado y quizás modificado o potenciado.

Finalmente, cuando existe suficiente experiencia con esta nueva característica, llega a ser parte del conjunto estándar de HTML. La versión más extendida actualmente es la 3.2, aunque ya está disponible la 4.0. Las páginas escritas en lenguaje HTML deben ser visualizadas usando los software cliente denominados browser o navegadores.

Hipertexto (Ing.: hypertext)

Cualquier texto que contiene enlaces a otros documentos. Determinadas palabras o frases en el documento, (que están unidas a otro documento o parte del mismo

mediante un enlace), al ser activadas (normalmente mediante un clic del ratón), provocan la recuperación y posterior visualización del documento enlazado.

Imagen interactiva

Una imagen interactiva es cualquier imagen que tiene instrucciones de manera que al ser pulsada se inicia algún tipo de acción o de resultado. En una página web, una imagen interactiva es cualquier imagen que tenga un URL o más de un URL incrustado o escondido tras ella.

Intranet

Se llaman así a las redes tipo Internet pero que son de uso interno, por ejemplo, la red corporativa de una empresa que utilizara protocolo TCP/IP y servicios similares como WWW. Red propia de una organización, diseñada y desarrollada siguiendo los protocolos propios de Internet, en particular el protocolo TCP/IP. Puede tratarse de una red aislada, es decir no conectada a Internet.

Icono

Un icono es una pequeña imagen, normalmente un símbolo, utilizado para representar gráficamente un programa, un fichero, o una función en la pantalla del ordenador, para facilitar su localización.

JPG (Joint Photographic Experts Group - Grupo de expertos fotógrafos)

Es, como gif, un formato para archivos gráficos, y un estándar para imágenes en Web. Los archivos de este formato tienen extensión ".jpg". Lo que diferencia a los formatos gif y jpeg es cómo se comprimen los datos (con pérdidas en jpeg, y sin pérdidas en gif) y la profundidad de bits (8 bits para gif, y 24 bits para jpeg). Su algoritmo de compresión es especialmente eficiente con imágenes de tono continuo como fotos de personas, paisajes, etc. Aquí también es posible optimizar el peso de las imágenes, variando su calidad gráfica de 1 a 100%.

Login

Clave de acceso que se le asigna a un usuario para que pueda utilizar los recursos de una computadora. También define la acción de entrar en un sistema de computadoras.

Look and Feel

Se refiere a la apariencia y a la funcionalidad general (aspectos comunicacionales, gráficos y de navegación) que se le presentan a un usuario de una determinada interface, sitio web o portal. Se la considera una parte fundamental, ya que determina que tan fácil o amigable resulta la presentación de los contenidos a fin de hallar la información rápida y adecuadamente por parte del usuario.

Menú

Es una herramienta de navegación que está normalmente presente en la parte superior, lateral y/o inferior de cada página o pantalla y permiten al usuario "navegar por el sitio", o volver a la página anterior, avanzar a la siguiente página, ir a la parte superior de la página en curso o volver a la página principal.

Multimedia

Multimedia hace referencia a la utilización simultánea de más de un tipo de media como por ejemplo texto con sonido, imágenes estáticas o dinámicas con música, etc.

Nick

Nombre o pseudónimo que utiliza un usuario de IRC. Ver alias.

Nombre de usuario (Ing.: userid, username)

El nombre que utiliza el usuario cuando accede a otra computadora.

Página principal

También denominada página de inicio. Es la página web por la que comienza la presentación de un sitio web. Es una especie de índice de lo que hay en el sitio web, y ofrece enlaces a distintas partes del sitio.

Página Web (Ing.: Web page)

Una página web es un documento creado en formato HTML (Hypertext Markup Language) que es parte de un grupo de documentos hipertexto o recursos disponibles en el World Wide Web. Una serie de páginas web componen lo que se llama un sitio web. Una página de Web no es comparable a una página real de material impreso, tal como un folleto o la página de un libro. Las páginas de la Web pueden ser prácticamente de cualquier largo, aún cuando por razones prácticas la mayoría de la gente las limita a menos de 400 lineas de texto en 80 columnas. Los documentos HTML, que estén en Internet o en el disco duro del ordenador, pueden ser leídos con un navegador. Los navegadores leen documentos HTML y los visualizan en presentaciones formateadas, con imágenes, sonido y video en la pantalla de una computadora. Las páginas web pueden contener enlaces hipertexto con otros lugares dentro del mismo documento, o con otro documento en el mismo sitio web, o con documentos de otros sitios web. También pueden contener formularios para ser rellenados, fotos, imágenes interactivas, sonidos, y videos que pueden ser descargados.

Palabras claves (Ing.: Keywords)

Conjunto de caracteres que puede utilizarse para buscar una información en un buscador o dentro de un sitio web.

Portable Document Format - PDF (Formato de Documento Portable) Formato gráfico creado por la empresa Adobe que reproduce cualquier tipo de documento en forma digital idéntica, facsímil, permitiendo así la distribución electrónica de los mismos a través de la red en forma de ficheros PDF. El programa gratuito Acrobat Reader, de Adobe, permite la visualización de los mismos.

Portal

Sitio web cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios, entre los que suelen encontrarse buscadores, foros, compra electrónica, etc.

Ruta de navegación

Representa dinámicamente el camino que recorrió el usuario hasta llegar a su ubicación actual. Sirve como guía en los casos en que la búsqueda de la información atraviesa varios niveles.

Sitio web

Conjuntos de servicios de red, ante todo documentos HTML, que están enlazados juntos y que existen en el Web en un servidor específico.

Upload

Enviar un archivo al servidor. En Internet, proceso de transferir información desde una computadora personal a un servidor de información, por tanto, inverso a Download.

Usuario

Refiere a cualquier persona que utilice una computadora, con independencia de su nivel de conocimientos.

URL (Uniform Resource Locator - Localizador de Recursos Uniforme)

Es el modo estándar de proporcionar la dirección de cualquier recurso en Internet, que es parte de la WWW. Las URLs pueden ser absolutas o relativas. Una URL absoluta consiste en un prefijo que denota un método ("http" para servidores Web, "gopher" para gophers, "ftp" para transferencia de ficheros, etc.), seguido por dos puntos y dos barras (://), una dirección, que consiste en un nombre de dominio, seguido por una barra, un nombre de vía, y un ancla opcional (precedido por un símbolo * que apunta a un lugar dentro de una página Web). Una URL relativa designa un elemento relativo en el que la

designación se hace. Es similar a dar el número de teléfono sin el prefijo de provincia para llamar desde la misma ciudad.

Vínculo

Abreviatura de hipervínculo, un vínculo hace referencia a una zona activa de un documento Web y se suele resaltar con un color diferente al del texto que lo rodea. Es posible hacer clic en los vínculos para abrir un objeto de la misma base de datos o de otra diferente, de un documento diferente o de una página HTML de Web o de una intranet local.

WWW

Abreviatura de World Wide Web. Literalmente "tela de araña mundial", más conocida como web. Se puede considerar el web como una serie de ficheros de texto y multimedia y otros servicios conectados entre sí por medio de un sistema de documentos hipertexto.

Webmaster

Persona encargada del mantenimiento de un conjunto de páginas Web o de todo un servidor.

Zip

Sistema de compresión de archivos que se ha popularizado en Internet debido, entre otros motivos, a sus elevadas prestaciones. La mayoría de los archivos disponibles para su descarga en los servidores FTP anónimos se encuentra en este formato, principalmente archivos para entornos de PC. La manipulación (compresión y descompresión) de estos ficheros requiere de programas especializados, como por ejemplo: pkzip para entorno MS-DOS y winzip para entorno Windows. Se distinguen fácilmente por su extensión: .zip en PC, .gz en Unix, etc.

4. CONCLUSIÓN

La normativa aquí propuesta establece criterios de imagen institucional y de uso para el Portal de Gobierno de la Provincia de San Luis. De esta manera se pretenden establecer los fundamentos para una correcta aplicación de los criterios seleccionados para la comunicación de la imagen institucional del portal de Gobierno de la Provincia de San Luis.

Este proyecto tiende a instrumentar aspectos técnico destinado a su utilización por los titulares de determinados cargos o puestos de trabajo, con responsabilidades en los procesos de generación de contenidos afectados por el manual. Está dirigido a los organismos autónomos vinculados a él y a la entidad gestora de la producción de contenidos (compuesta de un editor responsable que valide los documentos a publicar, contenidistas, diseñadores, programadores, correctores, etc) y está destinado a establecer formalmente y reforzar la imagen del portal.

La estructura del Portal del Gobierno de San Luis ha sido diseñada teniendo en cuenta la gran cantidad de contenidos, componente fundamental que marca el sentido del portal y la necesidad de establecer un orden visual y formal capaz de ayudar al usuario a encontrar la información deseada en un entorno amigable, intuitivo y eficaz..

.....

ANEXO I

CONCLUSIONES DEL FORO DLM (Documentos Legibles por Máquina)

Autopista de la información

ANEXO I

CONCLUSIONES DEL FORO DLM (Documentos Legibles por Máquina)

Primera:

La Comisión fue invitada a publicar y difundir las actas del Foro DLM (en las lenguas de trabajo del Foro, es decir, alemán, francés e inglés) a los participantes y al público interesado en estar informado sobre los resultados y el seguimiento del Foro.

Esta publicación debería tener lugar dentro de un plazo razonable a fin de sacar provecho del impacto del Foro, de aumentar la sensibilización acerca de las exigencias de la gestión de los documentos y los datos electrónicos en la administración pública, en los servicios de archivo, en la industria y en la investigación, y de promover una mejor cooperación en este campo dentro de los Estados miembros y a nivel comunitario.

Segunda:

Sobre la base de los informes elaborados por expertos nacionales de los Estados miembros y presentados en el Foro DLM, la Comisión debería tomar la iniciativa de efectuar un estudio completo de las relaciones entre la administración pública y los servicios de archivo en materia de gestión de documentos y datos electrónicos, incluyendo un examen más detallado a nivel nacional/regional e internacional, referido tanto a los flujos transfronterizos de datos como a las instituciones de la U.E. Convendrá comunicar los resultados de este estudio a los decidores administrativos y políticos que podrán así tomar medidas de planificación y financiación y efectuar el correspondiente seguimiento.

Tercera:

Debe concederse una prioridad a la promoción de las mejores prácticas en lo que concierne a los documentos electrónicos actualizando y publicando unas "líneas directrices": a este fin, bastará tener en cuenta todas las presentaciones y comentarios habidos en el curso del Foro, incluyendo las "Mejores prácticas para la utilización de datos legibles por máquina" (establecidas por iniciativa de la Comisión Europea en el marco del seguimiento de las conclusiones del Consejo europeo de 17 de junio de 1994, en colaboración con expertos nacionales de los Estados miembros), así como otras líneas directrices pertinentes relativas a determinadas disciplinas (especialmente las del Consejo Internacional de Archivos) o las de un Estado miembro o de una región.

Cuarta:

A fin de combinar los esfuerzos y actividades de seguimiento del Foro DLM en los Estados miembros y a nivel comunitario, la Comisión y los Estados miembros deben de disponer conjuntamente la creación de instalaciones apropiadas para la recogida y distribución de informaciones acerca de los proyectos en curso y otras actividades relevantes.

Quinta:

Los Estados miembros, junto con la Comisión Europea, designarán puntos focales nacionales (corresponsales DLM), existentes o nuevos, encargados de fomentar en el marco de la Sociedad de la Información:

- el intercambio de informaciones.

- el establecimiento de exigencias funcionales para la gestión de documentos electrónicos en las administraciones públicas y en el sector privado.

- la mejora de la cooperación y de la actividad de red entre las diferentes disciplinas (administración, archivos, sector privado, investigación y otros) con vistas a obtener el máximo beneficio de los aspectos comunes, tales como la normalización en materia de creación, transmisión, migración y acceso a documentos electrónicos.

Sexta:

Los Estados miembros y la Comisión Europea son invitados a participar de una forma más activa en los trabajos de los organismos de normalización (ISO, CENELEC, CEN). El enfoque multidisciplinar (administración pública, archivos, industria e investigación) deberá ser reforzado.

Séptima:

Sobre la base de las experiencias de los diferentes Estados miembros, conviene establecer un programa de formación destinado a administradores y archiveros. Este programa de formación debe abarcar cuestiones técnicas referidas a la gestión de los documentos electrónicos, a fin de garantizar la adquisición de las aptitudes necesarias precisas de Tecnología de la Información. En este contexto, se invita a la Comisión Europea a favorecer el recurso a los programas de acción comunitarios en materia de formación profesional (Leonardo, Sócrates ...). Un informe de avance sobre esta cuestión deberá presentarse a todos los actores interesados en el curso del segundo semestre de 1997.

Octava:

Se invita a la Comisión Europea, en colaboración con los Estados miembros, a poner en marcha un grupo de trabajo encargado de determinar las implicaciones jurídicas en el campo de la gestión de los documentos electrónicos.

Un informe o un estudio de expertos deberá ser presentado a los Estados miembros. Esta tarea podrá ser llevada a cabo con organismos existentes, tales como el Consejo Consultivo Legal de la U.E. y otros grupos de trabajo que ya tienen responsabilidad sobre estas cuestiones desde otras perspectivas.

Novena:

Los Estados miembros junto con la Comisión Europea deberían promover el acceso directo del ciudadano a la información a través de los servicios de archivo y de otros órganos de información.

Décima:

A fin de guiar el seguimiento del Foro DLM sobre documentos electrónicos, los Estados miembros y la Comisión Europea deberían establecer un grupo de trabajo multidisciplinar que publicará un informe en el primer semestre de 1998.

El trabajo de este grupo multidisciplinar se beneficiará con las aportaciones de otros equipos y especialistas implicados en actividades nacionales e internacionales sobre este asunto, tales como la red de información Bonn - Berlín.

ANEXO II

República Argentina Provincia de Santa Fe Gobernación

Subsecretaría de Planeamiento y Control de Gestión

"Sistema de Información de Expedientes"

Autopista de la información

ANEXO II

República Argentina
Provincia de Santa Fe
Gobernación

Subsecretaría de Planeamiento y Control de Gestión
Sistema de Información de Expedientes

NORMAS (Hace referencia al Decreto N° 0483/85)

NORMA N° 1: NUMERACION DE EXPEDIENTES INICIADOS en el ámbito del PODER EJECUTIVO PCIAL.

NORMA N° 2: EXPEDIENTES GENERADOS por ORGANISMOS EXTERNOS al PODER EJECUTIVO PCIAL.

NORMA N° 3: FORMULARIOS

NORMA N° 4: AGREGADO de EXPEDIENTES

NORMA N° 5: EXPEDIENTES de VARIOS TOMOS o CUERPOS

NORMA N° 1

NUMERACION DE EXPEDIENTES INICIADOS EN EL AMBITO DEL PODER EJECUTIVO PROVINCIAL

OBJETIVOS :

. Identificar inequívocamente las actuaciones que se inician en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial, a partir de un número único de trámite.

. Lograr la integración plena de los datos que se generan en las diferentes Mesas de Entradas provinciales conectadas al S.I.E., extendiendo así los límites de seguimiento de los expedientes al espectro global que demarca el Sistema.

ALCANCE : **Poder Ejecutivo Provincial.**

SUBTEMAS : **A) Expedientes Nuevos.**

B) Expedientes Anteriores.

C) Consideraciones Generales.

A) EXPEDIENTES NUEVOS

A.1) CONCEPTO: **Pertenecen a esta categoría los expedientes que se inician a partir de la incorporación de la Mesa de Entradas al Sistema.**

A.2) METODOLOGIA:

A.2.1) Para dar inicio a un trámite de expediente se deberá utilizar la transacción: "00 - ALTA DE EXPEDIENTES NUEVOS".

A.2.2) El número de expediente compuesto por código de mesa iniciadora, número de trámite y dígito de control será asignado en forma automática por el Sistema al momento de producirse el alta correspondiente y no será susceptible de modificación alguna.

A.2.3) Las Mesas de Entradas que no cuenten con equipamiento conectado al S.I.E. podrán comunicar el inicio de actuaciones utilizando el formulario SIE-O-01, el cual deberá derivarse a la Mesa de Entradas de su Jurisdicción a través de la cual canalizan la alimentación de datos al Sistema.

B) EXPEDIENTES ANTERIORES

B.2) METODOLOGIA:

B.2.1) Para dar asiento al expediente en la base de datos que soporta al Sistema se deberá utilizar la transacción: "01 - ALTA DE EXPEDIENTES ANTERIORES".

B.2.2) Se deberá mantener el número de expediente inicialmente otorgado y se antepondrá al mismo el código de mesa de origen, tal como consta en la tabla específica.

B.2.3) En la posición de dígito de control el Sistema forzará una letra "V" que permitirá diferenciar este tipo de expedientes de aquellos categorizados como nuevos, inhibiendo a la vez la posibilidad de una numeración duplicada.

C) CONSIDERACIONES GENERALES

C.1) Las distintas oficinas del Poder Ejecutivo Provincial integradas al S.I.E. asimilarán para los expedientes iniciados en otras dependencias de dicho ámbito, los mismos tratamientos que los utilizados para los expedientes propios, en especial en lo que refiere a utilización y confección de formularios.

C.2) Bajo ningún concepto se renumerarán los expedientes precitados, debiendo circular siempre con el número asignado por el Sistema.

SISTEMA DE INFORMACION DE EXPEDIENTES

EXPEDIENTES	PROPIOS	NUEVOS	MESA CON TERMINAL	Número generado por el Sistema al momento de la iniciación del trámite
			MESA SIN TERMINAL	Otorgamiento de números generados con antelación por el Sistema
		ANTERIORES	Se mantiene el número asignado, anteponiéndole el código de origen. Letra "V" como dígito de control.	
	DE OTRAS MESAS DE ENTRADAS DEL PODER EJECUTIVO	DE MESAS INTEGRADAS	NUEVOS	No se renumeran.
			ANTERIORES	Si aún no fueron dados de alta, se ingresarán con el número asignado en origen, anteponiéndole el código respectivo. Letra "V" como dígito de control.
		DE MESAS NO INTEGRADAS	Lo ingresa la primer mesa integrada que lo recepcione, manteniendo el número de origen antepuesto por el código de iniciación respectivo. Letra "V" como dígito de control.	

NORMA OPERATIVA Nº 1

NORMA Nº 2

EXPEDIENTES GENERADOS POR ORGANISMOS EXTERNOS AL PODER EJECUTIVO PROVINCIAL

OBJETIVOS :

. Identificar los expedientes iniciados en Organismos externos al ámbito del S.I.E., a partir de un número generado por éste.

. Posibilitar una búsqueda alternativa de información utilizando la numeración de origen.

ALCANCE :

Mesas de Entradas de la Administración Pública Provincial con equipamiento conectado al S.I.E.

CONCEPTO :

Es el caso de expedientes generados por Organismos externos al Poder Ejecutivo Provincial tales como: Poder Judicial, Poder Legislativo, Organismos Nacionales, Municipales, de otras Provincias, entidades civiles, etc., que al no estar adheridos al S.I.E. utilizan una numeración que responde a criterios particulares.

METODOLOGIA:

1. **La primer Mesa de Entradas integrada al S.I.E. que reciba un expediente de las características tratadas lo renumerará empleando al efecto la transacción: "02 - ALTA DE EXPEDIENTES EXTERNOS".**
2. **La operación señalada generará un número cuyo primer dígito ("2") reflejará que estamos en presencia de un expediente externo renumerado. A su vez, los cuatro dígitos siguientes identificarán la Mesa de Entradas por la que se canaliza el alta al Sistema.**
3. **El número así obtenido se asentará en la carátula del expediente, en lugar visible, indicando que corresponde al S.I.E.**
4. **El número de origen del expediente, antepuesto por el código de organismo externo (según tabla específica), será almacenado en el espacio reservado para otros números, brindando así un canal alternativo de búsqueda de información. Si el cuerpo principal del número externo excediere la cantidad de siete dígitos, se truncará asentando aquellos que estuvieren alineados hacia la derecha (7 últimos). En la posición de dígito de control se consignará la letra "V".**

5. **Una vez renumerado un expediente, el resto de las oficinas del Poder Ejecutivo Provincial por donde circulare tomarán como referente dicho número para dar curso a las operaciones corrientes.**

NORMA Nº 3

FORMULARIOS

OBJETIVOS :

. Organizar la actividad administrativa relacionada con el Sistema.

. Unificar criterios y procedimientos en todo el ámbito de aplicación.

. Documentar debidamente los aspectos administrativos subyacentes.

ALCANCE :

Poder Ejecutivo Provincial.

CONCEPTO :

Se trata de formularios diseñados para canalizar las actividades relacionadas con las diferentes temáticas del Sistema: operaciones corrientes; usuarios; terminales; solicitud de trabajos; etc.

DISPOSICIONES:

Se impone el uso obligatorio de los formularios que se indican en los cuadros esquemáticos que obran a continuación, cuyos modelos e instructivos de llenado forman parte anexa a la presente norma.

CUADRO ESQUEMATICO SOBRE USO DE FORMULARIOS DEL S.I.E.

FORMULARIO TOPICO

- SIE - R - 01 **Solicitud de producción de informes.**
- SIE - T - 01 **Habilitación de nuevas terminales.**
- SIE - T - 02 **Inhabilitación o baja de terminal.**
- SIE - U - 01 **Reempadronamiento de usuarios.**
- SIE - U - 02 **Incorporación de nuevos usuarios.**

- **Delegación de atribuciones para trámites relacionados con usuarios, terminales, códigos de oficinas o temas y producción de informes.**

- SIE - U - 03 **Modificación del permiso de acceso al Sistema.**
- **Traslado de un agente a otra oficina del mismo organismo de revista, manteniendo su condición de usuario del Sistema.**
- **Delegación de atribuciones para trámites relacionados con usuarios, terminales, códigos de oficinas o temas y producción de informes.**

- SIE - U - 04 **Baja de usuarios por fallecimiento, jubilación, sumario, etc.**
- **Traslado de un agente a otra oficina del mismo Organismo de revista, con pérdida de su condición de usuario del Sistema.**
- **Traslado de un agente a otro Organismo de la misma Jurisdicción.**
- **Traslado de un agente a otra Jurisdicción.**
- SIE - U - 05 **Permiso de uso de terminales a usuarios de otras oficinas.**
- SIE - O - 01 **Comunicar altas de exptes. producidas en el ámbito de Mesas de Entradas integradas al Sistema que no cuentan con unidades terminales habilitadas**
- SIE - O - 02 **Comunicar a Mesa de Entradas el movimiento de exptes., para su ingreso al S.I.E.**

SIE - O - 02

- SIE - O - 02 bis **Comunicar a Mesa de Entradas el movimiento de exptes. que registran más de un pase en el mismo día:**
  - **1er. pase: SIE - O - 02.**
- **2do. pase en adelante: SIE - O - 02 bis.**
- SIE - O - 03
- (Remito) **Asiento de pases en el Sistema, con impresión automática de los remitos correspondientes (únicamente oficinas que cuentan con video e impresora habilitados).**
- SIE - O - 04 **Comunicar a Mesa de Entradas el motivo por el cual se encuentra con demora justificada un expediente para el correspondiente asiento en el Sistema.**
- SIE - O - 05 **Informar a Mesa de Entradas los actos de agregación de expedientes que se hubieren practicado.**
- SIE - O - 06 **Informar a Mesa de Entradas los actos de desglose de expedientes que se hubieren practicado.**
- SIE - O - 07 **Informar a Mesa de Entradas los actos de desglose de folios que se hubieren practicado.**
- SIE - O - 08 **Comunicar a Mesa de Entradas el archivo de expedientes, con carácter concluído o reservado, a los efectos de su pertinente registro.**

NORMA Nº 4

AGREGADO DE EXPEDIENTES

OBJETIVOS :

. Unificar criterio y metodología administrativa.

. Mejorar la calidad de la información que brinda el Sistema.

ALCANCE : **Poder Ejecutivo Provincial.**

SUBTEMAS : **a) Agregados directos.**

b) Agregados por cuerda floja.

c) Consideraciones Generales.

A) AGREGADOS DIRECTOS

A.1) CONCEPTO: **Es el expediente que por considerarse antecedente específico, trámite idéntico o estrechamente relacionado, puede ser anexado a otro con escasas posibilidades de desglose posterior.**

A.2) Metodología:

A.2.1) **Se anexará al expediente principal, conformando un solo cuerpo.**

A.2.2) **La carátula del expediente principal debe obrar al frente de la actuación unificada.**

A.2.3) **La totalidad de la actuación será unida con dos broches para papel o carpetas, centrados en el margen izquierdo.**

A.2.4) **Se renumerarán los folios en orden a la nueva estructura resultante, teniendo cuidado de no foliar carátulas internas.**

A.2.5) **Las nuevas providencias, pases, informes y demás actuaciones se incorporarán a continuación del último folio renumerado.**

A.3) Ingreso de información al Sistema:

A.3.1) Oficinas no equipadas para el S.I.E.:

A.3.1.1.) **En concomitancia con el acto de agregación se deberá cumplimentar el Formulario S.I.E. Nº 5: "INFORMACION DE AGREGADOS", por duplicado, consignando 1 en tipo de agregado.**

A.3.1.2) **Se remitirá el Formulario S.I.E. Nº 5 original a la Mesa de Entradas competente, respetando las normativas existentes para la comunicación diaria de novedades. El duplicado, con la debida constancia de recepción, se archivará en la oficina que practicó el agregado.**

A.3.1.3) **Mesa de Entradas ingresará la información al Sistema, utilizando al efecto la transacción "10 - ALTA DE AGREGADOS Y DESGLOSES".**

A.3.2) Oficinas que cuentan con equipamiento para el S.I.E.:

A.3.2.1) **En forma inmediata al acto de agregación deberán ingresar la información correspondiente, utilizando al efecto la transacción "10 - ALTA DE AGREGADOS Y DESGLOSES".**

B) AGREGADOS POR CUERDA FLOJA:

B.1) CONCEPTO: **Es el expediente que por considerarse antecedente general, de relación circunstancial, se agrega a otro de manera que una vez cumplido su objetivo puede desglosarse y continuar su trámite por separado o archivarse, según corresponda.**

B.2) METODOLOGIA:

B.2.1) **Se considerará expediente principal aquel que se encuentra en trámite.**

B.2.2) **Cada expediente que se agregue se ubicará en la pila por encima del expediente principal, uniéndose ligeramente a éste con hilo o broche, en forma tal que cada uno conserve su estructura e identidad original.**

B.2.3) **El acto de agregación no dará lugar a refoliación alguna.**

B.2.4) **Las fojas que se generen por intervención de las oficinas actuantes se incorporarán al expediente principal continuando con su foliatura original.**

B.3) INGRESO DE INFORMACION AL SISTEMA:

B.3.1) Oficinas no equipadas para el S.I.E.:

B.3.1.1) **En concomitancia con el acto de agregación se deberá cumplimentar el Formulario S.I.E. Nº 5: "INFORMACION DE AGREGADOS", por duplicado, consignando 2 en tipo de agregado.**

B.3.1.2) **Se remitirá el formulario S.I.E. Nº 5 original a la Mesa de Entradas competente, respetando las normativas existentes para la comunicación diaria de novedades. El duplicado, con la debida constancia de recepción, se archivará en la oficina que practicó el agregado.**

B.3.1.3) **Mesa de Entradas ingresará la información al Sistema, utilizando al efecto la transacción "10 - ALTA DE AGREGADOS Y DESGLOSES".**

B.3.2) Oficinas que cuentan con equipamiento para el S.I.E.:

B.3.2.1) **En forma inmediata al acto de agregación deberán ingresar la información correspondiente, utilizando al efecto la transacción "10 - ALTA DE AGREGADOS Y DESGLOSES".**

C) CONSIDERACIONES GENERALES:

C.1) **Únicamente se pueden imputar pases al expediente principal.**

C.2) **La información sobre agregados que se puede ingresar en los remitos generados por la transacción "19": ALTA DE PASES CON REMITO, no implican modificaciones en la base de datos y son de mero carácter documental.**

CUADRO ESQUEMATICO SOBRE USO DE FORMULARIOS DEL S.I.E.

FORMULARIO	TOPICO
SIE - R - 01	• **Solicitud de producción de informes.**
SIE - T - 01	• **Habilitación de nuevas terminales.**
SIE - T - 02	• **Inhabilitación o baja de terminal.**
SIE - U - 01	• **Reempadronamiento de usuarios.**
SIE - U - 02	• **Incorporación de nuevos usuarios.** • **Delegación de atribuciones para trámites relacionados con usuarios, terminales, códigos de oficinas o temas y producción de informes.**
SIE - U - 03	• **Modificación del permiso de acceso al Sistema.** • **Traslado de un agente a otra oficina del mismo organismo de revista, manteniendo su condición de usuario del Sistema.** • **Delegación de atribuciones para trámites relacionados con usuarios, terminales, códigos de oficinas o temas y producción de informes.**
SIE - U - 04	• **Baja de usuarios por fallecimiento, jubilación, sumario, etc.** • **Traslado de un agente a otra oficina del mismo Organismo de revista, con pérdida de su condición de usuario del Sistema.** • **Traslado de un agente a otro Organismo de la misma Jurisdicción.** • **Traslado de un agente a otra Jurisdicción.**
SIE - U - 05	• **Permiso de uso de terminales a usuarios de otras oficinas.**

SIE - O - 01	• **Comunicar altas de exptes. producidas en el ámbito de Mesas de Entradas integradas al Sistema que no cuentan con unidades terminales habilitadas**
SIE - O - 02	• **Comunicar a Mesa de Entradas el movimiento de exptes., para su ingreso al S.I.E.**
SIE - O - 02 SIE - O - 02 bis	• **Comunicar a Mesa de Entradas el movimiento de exptes. que registran más de un pase en el mismo día:** • **1er. pase: SIE - O - 02.** • **2do. pase en adelante: SIE - O - 02 bis.**
SIE - O - 03 (Remito)	• **Asiento de pases en el Sistema, con impresión automática de los remitos correspondientes (únicamente oficinas que cuentan con video e impresora habilitados).**
SIE - O - 04	• **Comunicar a Mesa de Entradas el motivo por el cual se encuentra con demora justificada un expediente para el correspondiente asiento en el Sistema.**
SIE - O - 05	• **Informar a Mesa de Entradas los actos de agregación de expedientes que se hubieren practicado.**
SIE - O - 06	• **Informar a Mesa de Entradas los actos de desglose de expedientes que se hubieren practicado.**
SIE - O - 07	• **Informar a Mesa de Entradas los actos de desglose de folios que se hubieren practicado.**
SIE - O - 08	• **Comunicar a Mesa de Entradas el archivo de expedientes, con carácter concluído o reservado, a los efectos de su pertinente registro.**

NORMA Nº 5

EXPEDIENTES DE VARIOS TOMOS O CUERPOS

OBJETIVOS: **Establecer una metodología administrativa.**

. Detectar inequívocamente la radicación de los diferentes tomos, cuando éstos estuvieren dispersos.

. Uniformar criterio respecto a la cantidad máxima de fojas por tomo.

ALCANCE : **Poder Ejecutivo Provincial.**

CONCEPTO : **Es el caso de expedientes que, a los efectos de un manejo ágil y adecuado, se subdividen en dos o más cuerpos.**

METODOLOGIA:

Se sugiere un nuevo cuerpo o tomo cada vez que se supere la cantidad de 200 fojas.

La numeración de las fojas del expediente será correlativa, cualquiera fuere el número de cuerpos que lo componen.

Unicamente podrán incorporarse nuevas fojas al último tomo.

La carátula de cada nuevo tomo será una réplica exacta de la que obra en el primer cuerpo del expediente, incorporándose como aditamento el número de tomo correspondiente.

Si por razones prácticas y en orden a la naturaleza de la actuación se considerare innecesario trasladar todos los tomos, se asentará tal circunstancia en la última foja del expediente, imputando en el Sistema un pase en condiciones normales.

Si el tomo objeto de traslado no fuere el último, se procederá de la siguiente manera:

a. **Se practicará un desglose de folios en correspondencia con el tomo que se traslada, asentando tal circunstancia en el S.I.E.**
b. **Se dejará constancia en el expediente del acto administrativo practicado, efectuando registro del número de cuerpo que se traslada; la fecha del desglose y el destino.**
c. **El tomo desglosado se anexará como antecedente por cuerda floja a la actuación que dio lugar al trámite administrativo.**
d. **No se renumerarán fojas como consecuencia del desglose que se practica.**

e. **Si en el futuro se resolviere reintegrar el tomo a su origen, se insertará en idéntico orden y forma a la que tenía al momento de su separación, asentándose en el expediente la fecha de retorno y demás circunstancias atinentes al caso.**

ANEXO III

Proceso Digital

Autopista de la información

ANEXO I

Proceso Digital

Cómo funcionan las firmas electrónicas

El fundamento de las firmas electrónicas es la criptografía, disciplina matemática que no sólo se encarga del cifrado de textos para lograr su confidencialidad, protegiéndolos de ojos indiscretos, sino que también proporciona mecanismos para asegurar la integridad de los datos y la identidad de los participantes en una transacción.

El cifrado consiste en transformar un texto en claro (inteligible por todos) mediante un algoritmo en un texto cifrado, gracias a una información secreta o clave de cifrado, que resulta ininteligible para todos excepto el legítimo destinatario del mismo. Se distinguen dos métodos generales de cifrado:

- **Cifrado simétrico:** cuando se emplea la misma clave en las operaciones de cifrado y descifrado, se dice que el criptosistema es simétrico o de clave secreta. Estos sistemas son mucho más rápidos que los de clave pública, y resultan apropiados para el cifrado de grandes volúmenes de datos. Ésta es la opción utilizada para cifrar el cuerpo de los mensajes en el correo electrónico o los datos intercambiados en las comunicaciones digitales. Para ello se emplean algoritmos como IDEA, RC5, DES, TRIPLE DES, etc.
- **Cifrado asimétrico**: cuando se utiliza una pareja de claves para separar los procesos de cifrado y descifrado, se dice que el criptosistema es asimétrico o de clave pública. Una clave, la privada, se mantiene secreta, mientras que la segunda clave, la pública, es conocida por todos. De forma general, las claves públicas se utilizan para cifrar y las privadas,

para descifrar. El sistema posee la propiedad de que a partir del conocimiento de la clave pública no es posible determinar la clave privada ni descifrar el texto con ella cifrado. Los cripto-sistemas de clave pública, aunque más lentos que los simétricos, resultan adecuados para los servicios de autenticación, distribución de claves de sesión y firmas digitales, como se explicará posteriormente. Se utilizan los algoritmos de RSA, Diffie-Hellman, etc.

Qué es un certificado digital

A la vista de este esquema de funcionamiento, se plantea un problema evidente de confianza que puede originar varios interrogantes: *¿cómo tener certeza de que la clave pública de un usuario corresponde realmente a ese individuo y no ha sido falsificada por otro?*, *¿por qué fiarse de esa clave pública antes de confiarle algún secreto?*, *¿quién verifica la identidad del poseedor de la clave pública?*

Todas estas preguntas encuentran su respuesta en la figura de los certificados digitales, especie de DNI virtuales o documentos electrónicos que garantizan la identidad de una persona. Al igual que sucede en el caso del DNI o del pasaporte físicos, los certificados digitales contienen de forma estructurada información relevante acerca de usted y de la entidad que lo emitió:

- El código identificativo único del certificado.
- La identificación del prestador de servicios de certificación que expide el certificado, es decir, de la autoridad de certificación, de las que se hablará más adelante en este artículo.

• La firma electrónica avanzada del prestador de servicios de certificación que expide el certificado y que da fe de que el certificado expedido es válido y ha sido emitido de acuerdo con sus prácticas de certificación.

• La identificación del signatario, por su nombre y apellidos o a través de un seudónimo que conste como tal de manera inequívoca (información relevante para el uso de que será objeto el certificado).

• Los datos de verificación de firma (es decir, la clave pública) que correspondan a los datos de creación de firma que se encuentren bajo el control del signatario (o lo que es lo mismo, su clave privada), de manera que se produce una vinculación exclusiva del interesado con las claves. Esta clave pública es la que permite a su vez verificar la autenticidad de la firma electrónica.

• El comienzo y el fin del período de validez del certificado, fuera de los cuales no podrá utilizarse.

• Los límites de uso del certificado, si se prevén, como por ejemplo compra a través de Internet, acceso a bancos, exclusión de ciertos contratos como préstamos y fianzas, identificación ante servidores en una red local, etc.

• Los límites del valor de las transacciones para las que puede utilizarse el certificado, si se establecen. De esta forma se controla que con un certificado no puedan efectuarse compras por importe superior a un valor especificado en el mismo.

En síntesis, la misión fundamental de los certificados es permitir la comprobación de que la clave pública de un usuario, cuyo conocimiento es imprescindible para autenticar

su firma electrónica, pertenece realmente a ese usuario, ya que así lo hace constar en el certificado una autoridad que da fe de ello. Representan además una forma conveniente de hacer llegar la clave pública a otros usuarios que deseen verificar sus firmas. Normalmente, cuando se envía un documento firmado digitalmente, éste siempre se acompaña del certificado del signatario, con el fin de que el destinatario pueda verificar la firma electrónica adjunta.

Estos certificados permitirán a sus titulares realizar una gran cantidad de acciones a través de Internet: acceder por medio de su navegador a sitios web restringidos, a los cuales les deberá presentar previamente el certificado, cuyos datos serán verificados y en función de los mismos se le permitirá o denegará el acceso; enviar y recibir correo electrónico cifrado y firmado; entrar en intranets corporativas, e incluso a los edificios o instalaciones de la empresa, donde se le pedirá que presente su certificado, posiblemente almacenado en una tarjeta inteligente; firmar software para su uso en Internet, como applets de Java o controles ActiveX de Microsoft, de manera que puedan realizar acciones en el navegador del usuario que de otro modo le serían negadas; firmar cualquier tipo de documento digital, para uso privado o público; obtener confidencialidad en procesos administrativos o consultas de información sensible en servidores de la Administración; realizar transacciones comerciales seguras con identificación de las partes, como en SSL, donde se autentica al servidor web, y especialmente en SET, donde se autentican tanto el comerciante como el cliente. Actualmente, el estándar al uso en este tipo de certificados es el X.509.v3.

Qué son las autoridades de certificación

El certificado digital incorpora información sobre el usuario (entre otros datos, su clave pública), información que debe ser contrastada por algún tipo de autoridad competente,

que dota así de validez al documento acreditativo. En el contexto electrónico, la función básica de una autoridad de certificación (CA) o prestador de servicios de certificación (PSC) reside en verificar fehacientemente la identidad de los solicitantes de certificados, crear y emitir a los solicitantes dichos certificados y publicar listas de revocación cuando éstos son inutilizados. Se contempla que cualquier entidad u organización pública o privada se constituya en PSC, fomentando así la libre competencia también en este mercado. Ahora bien, para que una persona física o jurídica se erija en la figura de autoridad de certificación es necesario que cumpla una serie de obligaciones exigibles a todos los prestadores de servicios de certificación que expidan certificados reconocidos, entre las que destacan, según la Ley de firma electrónica:

- La comprobación de la identidad de los solicitantes de los certificados, ya que si esta verificación no se realiza rigurosamente, toda la estructura de certificados y firmas digitales pierde por entero su validez.
- No almacenar las claves privadas de los usuarios, para preservar su privacidad y evitar la posibilidad de que sean suplantados, ya que hasta cierto punto puede decirse que la identidad digital de un usuario reside en su clave privada.
- Informar debidamente a los solicitantes acerca de precios y condiciones de utilización de los certificados, precios que estarán regidos por el mercado en régimen de libre competencia.
- Mantener un registro de todos los certificados emitidos y de su estado de validez.

• Indicar la fecha y la hora en las que se expidió o se dejó sin efecto un certificado.

• Poseer una serie de garantías técnicas que demuestren la fiabilidad necesaria de sus servicios, la rapidez y la seguridad en la prestación de los mismos, el empleo de personal cualificado y con la experiencia necesaria para dicha prestación, la utilización de sistemas y productos fiables protegidos contra toda alteración, la toma de medidas contra la falsificación de certificados y el uso de sistemas fiables para almacenarlos.

• Conservar registrada toda la información y documentación relativa a un certificado reconocido durante quince años, con el fin de garantizar que los certificados puedan ser aportados como prueba en los procesos judiciales que pudieran surgir en relación con el uso de la firma.

ANEXO IV

MARCO LEGAL ACTUAL

TECNOLOGIA EN LA ADMINISTRACIÓN

PUBLICA NACIONAL

Autopista de la información

ANEXO IV

MARCO LEGAL ACTUAL

TECNOLOGIA EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA

NACIONAL

Res. SFP Nº 97/97: SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Establece los lineamientos que deben seguir los Organismos en el desarrollo de sus sitios en Internet, estableciendo las "Pautas de Integración para las Páginas Web de la Administración Pública Nacional".

Resolución SAFJP Nº 293/97 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE JUBILACION Y PENSIONES -

Incorporación del Correo Electrónico con Firma Digital. Establece que los CD-ROMs remitidos por las Administradoras de Fondos de Jubilaciones y Pensiones,2 debidamente identificados por el Sistema, serán válidos y eficaces, surtiendo todos los efectos legales y probatorios.

Resolución SFP Nº 45/97 SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA - La SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA autoriza el empleo de la firma digital en el ámbito de la Administración Pública Nacional.

Resolución MTSS N° 555/97 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Define el documento digital, la firma digital, el certificador de clave pública, el certificado, la clave privada, la clave pública y establece que los documentos digitales se considerarán válidos y eficaces, surtiendo todos los efectos legales y probatorios cuando estén firmados digitalmente.

Resolución SFP Nº 212/97 SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Dicta los estándares de licenciamiento y operación de las autoridades certificantes de la Administración Pública Nacional.

Decreto Nacional Nº 735/97

Crea, en el ámbito de la PRESIDENCIA DE LA NACION, la Comisión de Conexión con **Internet**, con responsabilidad sobre la administración del vínculo de conexión del señor Presidente de la Nación con la red **Internet**, y sobre el manejo del servidor WWW de la PRESIDENCIA DE LA NACION.

Decreto NC 427/98 del PODER EJECUTIVO

Autoriza el uso de la firma digital para los actos internos de la administración dentro del ámbito del Sector Público Nacional 1 y que no producen efectos jurídicos individuales en forma directa.

Resolución SFP Nº 194/98 SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Dicta los estándares de homologación de algoritmos criptográficos para la Infraestructura de Clave Pública de la Administración Pública Nacional.

Resolución SFP Nº 194/98 SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

Aprueba los "ESTÁNDARES SOBRE TECNOLOGÍA DE FIRMA DIGITAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL" a que alude el Artículo 6° del Decreto 427/98.

Resolución SFP Nº 212/98 SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Establece la "POLÍTICA DE CERTIFICACIÓN ("CERTIFICATION POLICY"): Criterio de certificación para el licenciamiento de las autoridades certificantes de la Administración Pública Nacional".

Resolución General 474/99 AFIP Administración Federal de Ingresos Públicos.

Sistema "OSIRIS" para la recepción de pagos y de los datos contenidos en declaraciones juradas por medio de soportes magnéticos.

Resolución SFP 17/99 SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Se aprueban los ETAP 4, Estándares Tecnológicos para la Administración Pública Nacional, Versión de febrero de 1999, en materia informática y de comunicaciones asociadas.

Resolución SFP Nº 52/99 SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
Establece los requisitos mínimos en materia informática a cumplir por los organismos en el año 2000.

Res. SFP 77/99 SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
Amplia los alcances del Anexo al Artículo 5º del Decreto Nº 856/98 en lo que se refiere a los elementos exentos de la intervención de esa Secretaría en lo relativo a los proyectos de adquisición o arrendamiento de bienes y servicios de carácter informático y sus comunicaciones asociadas.

Resolucion CNV Nº 345/00 COMISION NACIONAL DE VALORES
Implementa un sistema de remisión y publicación de información financiera de las sociedades emisoras de títulos valores y calificadoras de riesgo a través de Internet, utilizando tecnología de firma digital.

Ley 25.326 y decreto reglamentario N 995/2000 (30/10/00). PROTECCIÓN DEDATOS PERSONALES. Registro de datos personales. Deberes ante el reclamo del titular de datos. Registros de poseedores de bases de datos. Transferencia y actualización de bases de datos. Órgano de control. Sanciones.

Ley 25.506 de Firma Digital. Sancionada: Noviembre 14 de 2001.Promulgada de Hecho: Diciembre 11 de 2001.Establece consideraciones generales, certificados digitales, certificador licenciado, titular de un certificado digital, organización institucional, autoridad de aplicación, sistema de auditoria, comisión asesora para la infraestructura de Firma Digital, responsabilidad y sanciones.

ANEXO V

LEY N° 3744 LEY DE OBRAS PÚBLICAS

Autopista de la información

ANEXO V

Ley N° 3744 Ley de Obras Públicas

CAPITULO I - De las Obras Públicas en General (artículos 1 al 5)

ARTICULO 1: Se consideran Obras Públicas sometidas a las disposiciones de la presente Ley, todos los estudios, proyectos, construcciones, conservaciones, instalaciones, trabajos, obras en general que realice la Provincia por intermedio de sus reparticiones centralizadas o descentralizadas, autónomas o autárquicas, empresas o sociedades anónimas estatales o mixtas, por concesiones a terceros o por entidades de bien público, cualquier sea el origen de los fondos que se invirtieran.

ARTICULO 2:Quedan incluidas en las disposiciones de la presente Ley la adquisición, provisión, arrendamiento, adecuación o reparación de máquinas, equipos, aparatos, artefactos, instalaciones, materiales, combustibles, lubricantes, energía, herramientas y elementos permanentes de trabajo o actividad que efectúe la Administración con destino específico a obras públicas.

ARTICULO 3:Cuando esta Ley menciona a la Administración debe entenderse por tal, a la persona u órgano comitente de la obra.

ARTICULO 4:Cuando las obras deban efectuarse en inmuebles, estos deberán ser propiedad del comitente de la misma. Excepcionalmente podrán

efectuarse en inmuebles sobre los que ejerzan el derecho de posesión, servidumbre o uso, por cualquier título, cuando y en la forma que la reglamentación lo establezca. Los créditos acordados para obras públicas, podrán ser afectados por los importes que demande la adquisición del inmueble necesario para su ejecución.

ARTICULO 5:Cuando una cuestión no pueda resolverse ni por las palabras ni por el espíritu de la Ley, se atenderá a los principios de leyes análogas, los principios generales del derecho administrativo y supletoriamente, a las normas del derecho común.

CAPITULO II - De los Estudios, Proyectos y Financiación

ARTICULO 6:Antes de proceder a la licitación, a la contratación directa o a la iniciación por vía administrativa de una obra pública deberá estar aprobado su proyecto y presupuesto, con conocimiento y especificación de todas las condiciones, estudios y antecedentes técnicos, legales, económicos y financieros, que sean necesarios para su realización, salvo los casos de excepción que expresamente determine la reglamentación.

ARTICULO 7: Previa resolución fundada, la administración podrá contar el estudio, proyecto, dirección, inspección en conjunto o separadamente, conforme a las disposiciones de esta Ley y lo que la reglamentación establezca. Dicha contratación se hará mediante concurso de anteproyectos o

antecedentes. Los pliegos y las respectivas bases fijarán los requisitos pertinentes.

ARTICULO 8:Previo al llamado a licitación, a la contratación directa o a la iniciación por vía administrativa de toda obra, trabajo o adquisición, deberá disponerse o estar autorizado el respectivo crédito legal y el específico destinado a su financiación, con más un adicional del veinte por ciento (20 %)para ampliaciones, modificaciones, ítems nuevos o imprevistos, acorde con el monto de la obra que se prevea ejecutar anualmente. El importe resultante del veinte por ciento (20 %) establecido, se reajustará en definitiva al monto resultante de la obra. Cuando el periodo de ejecución o provisión exceda de un ejercicio financiero, podrán contraerse compromisos con afectación a presupuestos futuros, previa autorización legal pertinente. Exceptúanse de estos requisitos las construcciones nuevas o reparaciones que fueran declaradas de reconocida urgencia y de carácter impostergable, con cargo de solicitar ulteriormente la autorización legal pertinente.

CAPITULO III - De los Sistemas de Realización de las ObrasPúblicas

ARTICULO 9:La ejecución de toda obra pública, a los efectos de la presente Ley, puede ser realizada de conformidad a los siguientes procedimientos: a) Por contratación; b) Por administración, cuando existan razones de conveniencia; c) Por combinación de los anteriores.

ARTICULO 10:La contratación de obras públicas podrá realizarse mediante: a) Contratado de obra pública, que a su vez puede serlo por cualquier de los siguientes sistemas:1- Por unidad de medida;2- Por ajuste alzado;3- Por coste y costas;4- Por administración delegada;5- Por combinación de estos sistemas entre sí;6- Por otros sistemas que como excepción se pueden establecer. b) Concesión de obras públicas.-

ARTICULO 11:La inscripción y habilitación de personas o empresas que intervengan en obras públicas, se efectuará por medio de un registro de constructores y proveedores de Obras Públicas. A estos efectos se tendrán en cuenta principalmente los siguientes conceptos: capacidad técnica, económica, financiera y de ejecución.

ARTICULO 12:Todas las contrataciones que se realicen con sujeción ala presente Ley, deberán formalizarse mediante licitación pública. Quedan exceptuados de la obligación de este acto y podrán hacerse directamente o mediante licitación privada o concurso de precios, de acuerdo con las normas que establezca la reglamentación, en los siguientes casos, debiéndose fundar encada uno, la procedencia de la excepción:

a- Cuando el presupuesto oficial de la obra no exceda del tope que el Poder Ejecutivo fije anualmente.

b- Cuando los trabajos que resulten indispensables en una obra en curso de ejecución, no hubiesen sido previstos en el proyecto ni pudieran incluirse en el contrato respectivo. El importe de estos trabajos no podrán exceder el cincuenta por ciento (50 %) del total del monto contratado.

c- Cuando los trabajos de urgencia reconocida o circunstancias imprevistas demandaren una pronta ejecución que no permita esperar el resultado de la licitación pública, o se trate de aquellos que sean necesarios para la satisfacción de servicios de órden social de carácter impostergable.

d- Cuando las circunstancias exijan reserva.

e- Cuando se trate de obras u objetos de arte o de técnica o de naturaleza especial que sólo pudieran confiarse a artistas, técnicos, científicos, empresas u operarios especializados, cuando deban utilizarse patentes o privilegios excusivos, o cuando los conocimientos para la ejecución sean poseídos por una sola persona.

f- Cuando realizado un llamado a licitación pública, no hubiese habido postor o no se hubieren hecho ofertas convenientes.

g- Cuando se trate de contrataciones con organismos nacionales, provinciales o municipales.

h- Cuando la Administración, por motivos de oportunidad o conveniencia debidamente fundados, contrate con cooperativas, consorcios vecinales o cualquier entidad de bien público debidamente reconocidas, la realización de obras que sean de la finalidad específicas de las mismas.

i- Cuando se trate de la contratación de un proyecto con el autor del estudio respectivo o de la dirección de una obra con el autor del proyecto correspondiente, siempre que así haya especificado previamente.

ARTICULO 13: La reglamentación de esta Ley establecerá los requisitos, publicidad, procedimientos y demás condiciones que deban regir el llamado a licitación. El cumplimiento de los requisitos formales mínimos establecidos por la reglamentación, será condición esencial para considerar la oferta. Previo a tomaren cuenta y proceder a la apertura de las propuestas, necesariamente deberá declararse la admisibilidad de las mismas. Si se hubieren formulado propuestas que signifiquen una variante, serán consideradas sólo en caso que los pliegos permitan en forma expresa su presentación, y siempre que el oferente haya formulado propuesta según el pliego oficial. En las licitaciones, la oferta deberá afianzarse en una suma equivalente al uno por ciento (1 %) del importe del presupuesto oficial.

ARTICULO 14:El proponente deberá presentar con la oferta el plan de trabajo que incluirá el plan gráfico de obra, y, si correspondiere plan de acopio, análisis de precios y gráficos de certificación. El plazo total y los parciales que se hubieren fijado deberán cumplirse en la forma establecida en la documentación contractual.

ARTICULO 15:Cuando la índole de la obra a licitarse por razones de conveniencia a los intereses fiscales, así lo justifiquen la autoridad competente podrá autorizar, el anticipo de fondos al contratista, lo que constará en forma expresa en los pliegos de bases y condiciones de la licitación. El otorgamiento del anticipo será concedido previa garantía satisfecha de acuerdo alas normas que se fijen en reglamentación. Este anticipo no podrá exceder en ningún caso del treinta por ciento (30 %) del monto contratado y se amortizará por los certificados de obra a emitirse, aplicándose a su monto nominal un descuento porcentual igual al del anticipo.

ARTICULO 16:El Poder Ejecutivo aprobará un pliego General de condiciones único, ajustado a las disposiciones de la presente Ley y su reglamentación, el que será obligatorio para todas las licitaciones y contratos que se realicen dentro del ámbito de la Ley. Dispondrá también la redacción de "normas de medición","certificación y liquidación" las que serán únicas, y a partir dela fecha de su aprobación, deberán aplicarse a todas las obras sometidas a las disposiciones de esta Ley.

CAPITULO IV - De la Adjudicación y Contrato (artículos 17 al 24)

ARTICULO 17:Los pliegos de condiciones establecerán el término por el cual los proponentes deberán mantener sus ofertas. La Administración podrá solicitar a la totalidad de los oferentes, prórroga en el mantenimiento de sus ofertas, previo acto fundado.

ARTICULO 18:La adjudicación se hará a la oferta más conveniente de aquellas que se ajusten a las bases y condiciones de la licitación. El menor precio no será factor exclusivamente determinante de la decisión. La circunstancia de no haberse presentado más de una oferta no impedirá la adjudicación si se la considera conveniente. La Administración rechazará toda propuesta en al que se compruebe:

a) Que un mismo representante técnico intervenga en dos o más propuestas.

b) Que exista acuerdo entre dos o más proponentes o representantes técnicos para la misma obra. Los proponentes comprendidos en los casos anteriores, perderán la garantía constituida a favor de la Administración, notificándose al Registro de Constructores y Proveedores de Obras Públicas y al Consejo Profesional respectivos para que adopten las medidas correspondientes.

ARTICULO 19: En aquellos casos en que dos o más ofertas resulten igualmente convenientes, se llamará a mejoras de oferta entre los proponetes en paridad de condiciones.

ARTICULO 20:La Administración podrá rechazar todas las propuestas sin que ello signifique crear derecho a favor de los proponentes, ni obligaciones a cargo de ella.

ARTICULO 21:Si antes de resolver la adjudicación, dentro del plazo de mantenimiento de oferta, esta fuera retirada, sin el consentimiento de la Administración, el oferente perderá la garantía constituída en beneficio de aquella. En este caso, la Administración podrá, sin necesidad de recurrir a un nuevo llamado, adjudicar a otro proponente en los términos del Artículo18.

ARTICULO 22: La adjudicación se comunicará a todos los oferentes y formalmente al adjudicatario en el plazo y condiciones que establezca la reglamentación. Dentro de los treinta (30) días corridos de efectuada la notificación se firmará el contrato. Previamente el adjudicatario deberá haber constituído una garantía equivalente al cinco por ciento (5 %) del monto del contrato, que podrá hacerse en la forma que establezca la reglamentación. La misma se podrá formar integrando la garantía de propuesta y/o sustituírse por los demás medios que prevea la reglamentación. Si el adjudicatario no se presentare, no afianzare o se negara afirmar el contrato en la forma y tiempo

establecido perderá el importe de la garantía de la propuesta en beneficio de la Administración. Si el contrato no se firmara por causas imputables a la Administración, el adjudicataria podrá desistir de la propuesta, para lo cual deberá previamente intimarla por un plazo mínimo de diez (10) días corridos.

ARTICULO 23:Producido el desistimiento de la propuesta en el caso previsto en el último párrafo del Artículo precedente, el adjudicatario tendrá derecho al resarcimiento de los gastos que fueran consecuencia directa e inmediata de la preparación y presentación de la oferta; y los realizados para cumplir la garantía prevista hasta la fecha de su desistimiento. Sin embargo no podrá reclamar ningún perjuicio producido en el lapso que hubiera dejado transcurrir sin formalizar la intimación. Estos resarcimientos no podrán exceder el importe correspondiente a la garantía de propuesta.

ARTICULO 24:El orden de prelación de la documentación contractual será establecido en la reglamentación.

CAPITULO V - De la Ejecución de las Obras

ARTICULO 25:La realización de los trabajos y/o provisiones debe efectuarse con estricta sujeción al contrato.

ARTICULO 26:El contratista no tendrá derecho bajo ningún pretexto de error u omisión de su parte, a reclamar aumento de los precios fijados en el contrato. En el caso que los trabajos a ejecutar difieran con la información o descripción que de ellos se hacen en el proyecto o en la documentación que sirvió de base al contratista para formular su oferta, este tendrá derecho a solicitar a la Administración la fijación de nuevo precio.

ARTICULO 27:La documentación del contrato establecerá expresamente el plazo de ejecución y/o entrega y comienzo del mismo. El término contractual se computará desde el perfeccionamiento del contrato o aprobación del replanteo inicial o si depende de otras circunstancias, desde que ellas estén dadas; todo ello conforme lo establezcan los pliegos pertinentes. En estos últimos supuestos, se dejará constancia de la iniciación labrándose acta.

ARTICULO 28:La vigencia y contralor de los trabajos o provisiones estará a cargo de la Administración y deberá ser encomendada a profesionales universitarios o a personal técnico debidamente habilitado, cuya capacidad deberá ser equivalente a la del representante técnico exigida al contratista. El contratista puede impugnar al personal técnico de la misma, por causa justificada, resolviendo la Administración su aceptación o rechazo dentro del plazo máximo de treinta (30) días corridos vencido el cual sin que la Administración se

pronuncie, su representante será reemplazado provisionalmente hasta tanto se dicte la resolución correspondiente. Todo esto no será motivo de suspensión o ampliación de los plazos contractuales. El contratista es responsable de la conducción técnica de la obra, y, salvo disposición contraria del pliego de condiciones, debe contar en la misma con la presencia de un representante técnico cuya capacidad determine el pliego de condiciones. La Administración puede rechazar fundadamente al representante técnico, cuyo caso debe ser reemplazado dentro del término que se fije una pena de incurrir en las responsabilidades contempladas en el Artículo 84. de la presente Ley.

ARTICULO 29:El contratista debe mantener al día el pago de los salarios del personal que emplee en la obra y cumplir con las leyes laborales y previsionales, debiendo la Administración exigirle acreditar su cumplimiento.

ARTICULO 30:Las demoras incurridas en el cumplimiento de los plazos contractuales, darán lugar a la aplicación a las penalidades que fije la reglamentación de la presente Ley o los Pliegos de Condiciones, salvo que dichas demoras fueran motivadas por causa debidamente justificadas. El contratista se constituirá en mora, por el solo vencimiento del o de los plazos estipulados en el contrato y está obligado al pago de las multas que correspondan y le sean aplicadas. Estas serán descontadas de los certificados pendientes de emisión o futuros

que se le otorguen, o de las sumas acreditadas al contratista por cualquier concepto o de las garantías constituidas. Si los créditos y/o garantías correspondientes al contrato no alcanzaren a cubrir el importe de las multas aplicadas, el contratista está obligado a depositar el saldo dentro de los diez (10) días corridos de notificado. En los casos de recepciones provisionales parciales las multas que correspondiere aplicar se determinarán separadamente para cada una de las partes de obra recibida, teniendo en cuenta su estado de atraso respecto de los plazos contractuales.

ARTICULO 31:Cuando las multas aplicadas alcancen al diez por ciento(10 %) del monto del contrato, la Administración podrá rescindir o convenir con el contratista las condiciones de prosecución de las obras. La opción de la Administración por la continuación de las obras no implicará la renuncia a los demás derechos que esta Ley le acuerda.

ARTICULO 32:El contratista está obligado de denunciar o poner en conocimiento de la Administración, todo caso fortuito o situación de fuerza mayor dentro del plazo de veinticuatro (24) días corridos de producirse o podido conocer el hecho o su influencia. Pasado dicho término, no podrá ser invocado para justificar demora alguna, salvo el caso que se tratara de siniestros de pública notoriedad.

ARTICULO 33:La Administración puede, cuando lo considere conveniente establecer premios por entrega anticipada de obras y provisiones. Cuando la Administración conceda prórroga de los plazos contractuales, podrá convenir con el contratista el nuevo régimen de premios, el que se ajustará al espíritu de las condiciones contractuales.

ARTICULO 34:Los materiales provenientes de demolición cuyo destino hubiera sido previsto en la documentación contractual, quedan de propiedad de la Administración.

ARTICULO 35:La Administración es responsable frente al contratista del proyecto que confeccione o apruebe y de los estudios que han servicio de base para su realización. El contratista es responsable de la interpretación de documentación contractual y no puede aducir ignorancia de las obligaciones contraídas, ni tiene derecho a reclamar modificaciones de las condiciones contractuales invocando error u omisión de su parte. Asimismo es responsable de cualquier defecto de construcción y de las consecuencias que puedan derivar de la realización de trabajos basado en proyectos o planos con deficiencias manifiestas, que no denuncie por escrito a la Administración antes de iniciar los respectivos trabajos. El representante técnico es responsable solidario con el contratista, por todo daño o

perjuicio que ocasione a la Administración por culpa o negligencia en el cumplimiento de sus funciones específicas.

ARTICULO 36:El importe de los derechos por el uso de elementos, materiales, sistemas y/o procedimientos constructivos patentados, está a cargo del contratista, salvo disposición en contrario delos pliegos de condiciones. La responsabilidad técnica por el uso de los mismos queda a cargo de quien dispuso su utilización.

ARTICULO 37:Cuando los pliegos de condiciones exijan la utilización de productos o materiales de fabricación exclusiva, o la ejecución de ciertos trabajos por otros contratistas determinados por la Administración, el contratista principal queda eximido de responsabilidad por las deficiencia que originen dichos productos o materiales siempre que su utilización se hubiere ajustado a las condiciones técnicas y por el incumplimiento en que incurrieran aquellos contratista.

ARTICULO 38:Cuando sin haberse estipulado en el contrato, fuese conveniente emplear materiales pertenecientes al Estado, se descontará el importe que resulte del estudio equitativo de valores, adoptando los precios vigentes y cuidando que la provisión no represente una carga extra contractual para el contratista. Se reconocerá a éste el derecho a indemnización por los materiales acopiados por su cuenta y los contratados, si probare fehacientemente

su existencia con anterioridad a la fecha de la comunicación correspondiente de la Administración.

ARTICULO 39:El contratista será el único responsable y no tendrá derecho a indemnización alguna por destrucción, pérdida, avería o perjuicio de materiales de consumo o de aplicación, de equipos o de elementos incorporados o a incorporar a la obra, debidos u originados por su culpa, por falta de medios o por errores que lesean imputables. La Administración responderá por los daños previstos en el párrafo anterior cuando se originen o sean debidos a actos del poder público u originados en casos fortuitos o de fuerza mayor. A los efectos de no perder el derecho a la indemnización y reparación del daño sufrido, el contratista deberá poner en conocimiento de la Administración el hecho acaecido, aunque se tratare de siniestros de pública notoriedad, y presentar sus reclamaciones o formular expresa reserva de los mismos, así como elevar todos los antecedentes que obraren en su poder, dentro del plazo establecido en el Artículo 32..Dentro del término que fije la Administración deberá presentar el detalle y prueba de los mismos.

ARTICULO 40:La procedencia o improcedencia de la reclamación establecida en el Artículo anterior deberá ser resuelta dentro delos treinta (30) días corridos de presentado el detalle de los perjuicios, considerándose denegada la reclamación de no producirse resolución

dentro de dicho término. En el caso de que proceda la indemnización, el monto de la misma se determinará tomándose en cuenta los precios contractuales actualizados en los elementos que sean de aplicación.

ARTICULO 41:Para los efectos de esta Ley, se consideran casos fortuitos o de fuerza mayor:

a) Los acontecimientos extraordinarios y de características tales que no hubieran podido preverse o que previstos no hubieran podido evitarse.

b) Las situaciones creadas por actos del Poder Público, que alteren fundamentalmente las condiciones existentes al momento dela contratación.

ARTICULO 42: Serán reconocidas al contratista las mayores erogaciones debidas a gastos improductivos que sean consecuencia de paralizaciones totales o parciales de la obra, imputable o causadas por la Administración.

ARTICULO 43:No puede el contratista efectuar sub-contratación ni asociación alguna, sin la previa autorización de la Administración. Esta autorización no exime al contratista de sus responsabilidades.

ARTICULO 44:La Administración puede autorizar la transferencia o cesión del contrato siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a) Que el cesionario, inscripto en la especialidad correspondiente en el Registro de Constructores y Proveedores de Obras Públicas tengan capacidad disponible suficiente;

b) Que el cedente haya ejecutado no menos del treinta por ciento(30 %) del monto del contrato, salvo causa debidamente justificada;

c) Que el cesionario sustituya las garantías de cualquier naturaleza que hubiese presentado o se le hubiesen retenido al cedente.

CAPITULO VI - Alteraciones a las Condiciones del Contrato

ARTICULO 45:Las alteraciones que produzcan aumento o reducción de obra o provisión contratada, que no excedan en conjunto del veinte por ciento (20 %) del monto básico contractuado son obligatorias para el contratista en las condiciones que establece el Artículo siguiente, abonándose en el primer caso el importe del aumento sin que tenga derecho en el segundo, a reclamar indemnización alguna por los beneficios que hubiese dejado de percibir. Si el contratista justificase haber acopiado o contratado materiales, equipos o realizado trabajos para las obras reducidas o suprimidas, se hará un justiprecio de perjuicio que haya sufrido por tal causa, el que será conocido por la Administración. En los caso que para ejecutar los trabajos precedentemente citados, se deban emplear equipos que difieran manifiestamente delos que hubieren sido necesarios para realizar la obra contratada, se convendrán precios nuevos.

ARTICULO 46:Las alteraciones a que se refiere el Artículo anterior deben considerarse de la siguiente forma:

a) Si se hubiese contratado por el sistema de unidad de medida e importase en algún ítem un aumento o disminución superior al veinte por ciento (20 %) del importe del mismo, la Administración o el contratista en su caso, tienen derecho a que se fije un nuevo precio unitario por análisis y de común acuerdo. En caso de disminución, el nuevo precio se aplicará a la totalidad del trabajo a realizar en el ítem; pero si se trata de aumento, solo se aplicará a la cantidad de trabajo que exceda al veinte por ciento (20 %) de la que para este ítem figura en el presupuesto oficial de obra.

b) Si el contrato fuera por ajuste alzado e importase en algún ítem un aumento o disminución superior al veinte por ciento (20%) del importe de dicho ítem los precios aplicables serán fijados por análisis y de común acuerdo entre las partes, en la forma que se establezca en los pliegos de bases y condiciones. El porcentaje de alteración se establecerá sobre el cómputo especial efectuado para el caso, en base a los planos y especificaciones del proyecto que integra el contrato con prescindencia de cualquier otro cómputo que pudiera figurar en la documentación.

c) En el caso de ítem nuevo debe convenirse el precio a aplicar por analogía de los precios contractuales o por análisis de precios. d) En caso de supresión de ítem, se determinará de común acuerdo el valor real del ítem suprimido a los efectos de contemplar los gastos generales, por los cuales el contratista debe ser indemnizado y determinar el reajuste contractual correspondiente. Para ello se procederá en la siguiente forma:

1- Cuando los precios unitarios hubieren sido calculados por el contratista, el valor de los gastos generales será el que se deduzca del análisis de precios.

2- Cuando los precios unitarios se obtuvieren de los fijados por la Administración, el valor a reconocer será el que resulte de deducir del precio unitario el beneficio y gastos directos. De no llegarse a un acuerdo sobre los precios nuevos, los trabajos deberán ser ejecutados obligatoriamente por el contratista, a quien se le reconocerá el costo real, más los porcentajes de gastos generales y beneficios que correspondan, todo de conformidad al procedimiento que establezca la documentación contractual.

ARTICULO 47:El derecho acordado en los incisos a) y b) del Artículo anterior podrá ser ejercido por las partes en cualquier momento, y los nuevos precios que se convengan, se aplicarán a las cantidades que se ejecuten posteriormente a la fecha en que se ejerció el derecho.

ARTICULO 48:En los contratos celebrados por el sistema de coste y costas el porcentaje a que se refiere el Artículo 45. se calculará sobre las cantidades de obra contratada.

ARTICULO 49:La reglamentación determinará con precisión, las bases con las que se determinará el valor de cada uno de los elementos integrantes del precio.

ARTICULO 50:Toda ampliación o reducción de obra significará un reajuste del plazo contractual, el que debe ser fijado por la Administración con la conformidad del contratista. En toda ampliación de obra o en los adicionales o imprevistos que se autoricen, deben reajustarse las garantías de contrato y fondo de reparo.

CAPITULO VII - De la Medición, Certificación y Pago

ARTICULO 51:Los pliegos de bases y condiciones determinarán la forma cómo debe ser medida y certificada la obra y/o provisión.

ARTICULO 52:A los efectos de esta Ley, se entiende por certificado, todo crédito documentado que expida la Administración a contratista con motivo del contrato de la obra pública. La observaciones que el contratista formule sobre los certificados no eximirán a la Administración de la obligación de pago de los mismos en su totalidad, hasta una suma líquida reconocida por ella, dentro de los plazos establecidos. De reconocerse el derecho del contratista sobre el reclamo, los intereses por el saldo se liquidarán de acuerdo al criterio establecido en el Artículo 57.

ARTICULO 53: Del importe de cada certificado, excepto de los de acopio e intereses, se deducirá el cinco por ciento (5 %) que se retendrá hasta la recepción definitiva como garantía de ejecución de la obra o fondo de reparo. Este depósito podrá ser sustituido por los demás medios que prevea la reglamentación. En caso de será afectado al pago de multas o devoluciones que por cualquier concepto debieran efectuar el contratista, corresponderá al mismo reponer la suma afectada en el plazo perentorio de doce (12) días corridos bajo apercibimiento de rescisión del contrato; igualmente se procederá cuando la afectación esté referida a la garantía del contrato.

ARTICULO 54:Todos los certificados, salvo el final, son provisionales. Una vez expedidos, no pueden ser modificados en su monto ni trabado su trámite de pago, en sede administrativa, por ninguna circunstancia,

salvo error material evidente. De advertirse errores u omisiones en los certificados, serán tenidos en cuenta en los siguientes, cualquiera sea su naturaleza. Dentro de los setenta y cinco (75) días corridos, contados desde el dela recepción provisional, se procederá a expedir el certificado de liquidación final.

ARTICULO 55:Los certificados de pago solo son embargables por créditos originados en servicios, trabajos o materiales aportados a la obra. El embargo por carencias de otro origen, sólo será procedente sobre el saldo de la liquidación final.

ARTICULO 56:Dentro del mes siguiente al que se efectúen los trabajos o acopios, la Administración expedirá el correspondiente certificado de pago de los mismos como así también los adicionales o de reajuste a que hubiere lugar y el provisorio de variaciones de costos. Si el contratista dejare de cumplir con las obligaciones a su cargo para obtener la expedición de certificados, estos serán expedidos de oficio sin perjuicio de las reservas que formula real tomar conocimiento de ellos, en este supuesto, el contratista no tendrá derecho a los intereses previstos en el Artículo 52.

ARTICULO 57:El pago de los certificados se efectuará dentro de los sesenta (60) días corridos contados a partir del primer día del mes siguiente al que fueron realizados los trabajos o acopios. Vencido dicho plazo, la

Administración incurrirá automáticamente en mora. Sin perjuicio de los demás derechos que le correspondan por la presente Ley, correrán desde entonces a favor del contratista intereses, calculados a la tasa fijada por el sistema bancario oficial para el descuento de certificados de obras públicas. El pago del certificado final, sin reserva del contratista respecto de los intereses devengados por mora extingue la obligación de abonarlos. Los intereses a que hubiere lugar por mora, serán liquidados y abonados dentro de los quince (15) días corridos siguientes al pago del certificado correspondiente. Si la demora en la emisión de los certificados fuera ocasionada por culpa del contratista, éste no tendrá derecho al cobro de intereses.

ARTICULO 58:Las obras podrán contratarse por pagos diferidos. En estos casos se establecerá en el pliego respectivo los plazos y modalidades para el pago de los certificados.

ARTICULO 59:El pliego deberá estipular los medios de pago y su valor en caso de preverse que no será efectivizado el total de la obra en moneda de curso legal.

ARTICULO 60:Las liquidaciones de las variaciones de costos se efectuarán por los periodos que establezca la reglamentación, y tendrán carácter definitivo en cuanto al criterio de cálculo de las variaciones de costos. Los errores de cómputos que pudieran producirse, se rectificarán al comprobarse,

siempre que ello se produzca, antes de la liquidación final. La liquidación mensual de las variaciones de costos correspondientes a los trabajos certificados se efectuará calculándose en forma aproximada en base a los valores del último certificado definitivo. Sobre los saldos que resulten en las liquidaciones de variaciones de costos definitivas y las aproximadas, se liquidarán intereses a partir de los treinta (30) días corridos del vencimiento del periodo definitivo que se certifica.

ARTICULO 61:Cuando la mora de los pagos de la Administración, lesione el presupuesto financiero previsto por el contratista para la obra, éste tendrá derecho a solicitar se autorice la disminución del ritmo de los trabajos, y ampliación del plazo del contrato, acompañando las pruebas necesarias. En tal caso la disminución será proporcional a la incidencia del perjuicio conforme al procedimiento que determine la reglamentación, sin perjuicio de su derecho al cobro de intereses y gastos que la Administración lo considere conveniente, podrá acordar con el contratista el mantenimiento del ritmo de ejecución contractual, mediante el reconocimiento de las mayores erogaciones que por dicho motivo se le originen.

ARTICULO 62:Para la certificación de provisiones regirán en lo pertinente, las mismas normas de despacho y pago de as correspondientes a certificados de obra y solo para ellos podrá eximirse la constitución del fondo de reparo, cuando se estime conveniente a criterio de la Administración.

CAPITULO VIII - De la Recepción y Conservación

ARTICULO 63:Las obras podrán recibirse parcial o totalmente, provisionales o definitivamente conforme a lo establecido en el contrato; pero la recepción parcial también podrá hacerse cuando se considere conveniente para la Administración y de común acuerdo con el contratista. La recepción total o parcial tendrá carácter provisional hasta tanto se haya cumplido el plazo de garantía que fije el pliego. Dentro de los treinta (30) días corridos de solicitada por el contratista, la Administración procederá a efectuar las recepciones correspondientes.

ARTICULO 64:Si al procederse a la inspección, previa a la recepción provisional, se encontrasen obras que no estuvieren ejecutadas con arreglo a las condiciones del contrato, se podrá suspender dicha recepción hasta que el contratista ejecute las mismas en la forma estipulada; a tales efectos la Administración fijará un plazo, transcurrido el cual si el contratista no diere cumplimiento a las observaciones formuladas, la Administración podrá ejecutarlas por sí o con intervención de terceros cargando los gastos al contratista, sin perjuicio de las sanciones que correspondieren. Cuando se tratase de subsanar ligeras deficiencias o de completar detalles que no afecten la habilitación de la obra, podrá realizarse la recepción provisional, dejando constancia en el acta para que se subsanen dichos inconvenientes dentro del término que se fije al efecto y durante el plazo de garantía.

ARTICULO 65:La recepción definitiva se realizará al finalizar el plazo de garantía fijado en el pliego, el que regirá a partir de la fecha del acta de recepción provisional. Si la recepción provisional se hubiere llevado a cabo sin observaciones, y si durante el plazo de garantía no hubiesen aparecido defectos como consecuencia de vicios ocultos y se hubieran realizado los trabajos de conservación que previeran los pliegos, la Administración efectuará la recepción definitiva. El contratista está obligado a subsanar las deficiencias consignadas en el Acta de Recepción Previsional y las que pudieran aparecer durante el plazo de garantía que sean notificadas. La Administración intimará al contratista para que en un plazo perentorio subsane los defectos observados, transcurrido el cual y persistiendo el incumplimiento, procederá a hacerse cargo de la obra, de oficio, dejando constancia del estado en que se encuentra; y determinará el monto en que se afecta el fondo de reparos, sin perjuicio de las sanciones y acciones que pudieran corresponder. Subsanadas las deficiencias a satisfacción de la Administración el plazo de garantía de las partes afectadas de la obra podrán prorrogarse hasta un máximo que no excederá el plazo de garantía original.

ARTICULO 66:Producida la recepción provisional o definitiva se procederá dentro del plazo de treinta (30) días corridos a hacer efectiva la devolución de las garantías que correspondan. Si hubiere recepciones provisionales o definitivas parciales, se devolverá la parte proporcional de la garantía

siempre dentro del plazo establecido en el párrafo anterior. En caso de mora atribuible a la Administración, el contratista tendrá derecho apercibir intereses del tipo fijado por el sistema bancario oficial para el descuento de certificados.

ARTICULO 67:Cuando los pliegos de bases y condiciones no ordenen otro procedimiento, la habilitación total o parcial de una obra dispuesta por la Administración, da derecho al contratista a reclamar la formalización del acta y recepción provisional de la parte habilitada.

ARTICULO 68: Cuando los pliegos de condiciones exijan la ejecución de ciertos trabajos por otros contratistas determinados por la Administración, el contratista principal tiene derecho a que se efectúe la recepción parcial de sus trabajos, independientemente del estado de cumplimiento del contrato por parte de aquellos contratistas.

ARTICULO 69:Transcurrido el plazo establecido en el Artículo 63. sin que la Administración efectúe las recepciones correspondientes no mediando causa justificada, las mismas se considerarán operadas automáticamente.

ARTICULO 70:Para el caso de provisiones u obras especiales los pliegos determinarán lo concerniente a las recepciones provisionales o definitivas.

CAPITULO IX - De la Rescisión y sus Efectos

ARTICULO 71:En caso de quiebra, concurso civil, liquidación sin quiebra, incapacidad sobreviviente o muerte del contratista dentro del término de treinta (30) días corridos de producirse alguno de los supuestos, los representantes legales o herederos en su caso, podrán ofrecer continuar la obra, por sí o por intermedio de terceros, hasta su terminación en las mismas condiciones estipuladas en el contrato. Transcurrido el plazo señalado sin que se formulase ofrecimiento, el contrato quedará rescindido de pleno derecho. Formulado el ofrecimiento en término, la Administración podrá admitirlo o rechazarlo, con causa fundada, sin que en este último caso contraiga responsabilidad indemnizatoria alguna.

ARTICULO 72:La Administración tendrá derecho a rescindir el contrato en los siguientes casos:

a) Cuando el contratista obre con dolo o con grave y reiterada negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

b) Cuando el contratista sin causa justificada se exceda del plazo fijado en la documentación contractual para la iniciación de la obra. En este caso la Administración a pedido del contratista podrá conceder prórroga del plazo pero si vencido éste tampoco dio comienzo los trabajos, la rescisión se declarará sin más trámite.

c) Cuando sin mediar causa justificada, el contratista no dé cumplimiento al plan de trabajo. Previamente la Administración lo intimará para que, dentro de plazo que le fije, alcance el nivel de ejecución el plan previsto.

d) Cuando el contratista ceda total o parcialmente el contrato, o se asocie con otro y otros para la ejecución de la obra, o subcontrate la misma, sin autorización de la Administración.

e) Cuando el contratista infrinja las leyes de trabajo en forma reiterada.

f) Cuando se produzca el caso previsto por el Artículo 31.

g) Cuando se dé el caso previsto en el Artículo 53. in fine.

h) Cuando sin causa justificada el contratista abandonare o interrumpirse los trabajos por plazos mayores de ocho (8) días en más de tres (3) ocasiones o por un periodo mayor de un mes.

ARTICULO 73:El contratista tendrá derecho a solicitar la rescisión del contrato en los siguientes casos:

a) Cuando la Administración no efectúe la entrega de terrenos ni el replanteo cuando éste corresponda.

b) Cuando las alteraciones o modificaciones del monto contractual, contempladas en el Capítulo VI, excedan las condiciones y el porcentaje obligatorio en él establecido.

c) Cuando por causas imputables a la Administración, suspenda por más de tres (3) meses la ejecución de obra.

d) Cuando el contratista se vea obligado a reducir el ritmo establecido en el plan de trabajo, en más de cincuenta por ciento(50 %) durante más de cuatro (4) meses, como consecuencia de la falta de cumplimiento por parte de la Administración en la entrega de la documentación, elemento o materiales a que se hubiere comprometido contractualmente.

e) Cuando la Administración demore la emisión o pago de uno o más certificados, que en conjunto superen el veinte por ciento (20 %)del monto contractual por más de tres (3) meses después del término señalado en Artículo 57. sin perjuicio del reconocimiento de intereses. Esta causa no podrá ser invocada cuando mediare culpa o negligencia del contratista, o cuando se refiriere a trabajos o provisiones cuya certificación no haya sido realizada por no existir acuerdo de las partes. En este caso, los plazos comenzarán a regir de que exista resolución firme y definitiva al respecto. En todos los casos el contratista intimará previamente a la Administración para que en el término de treinta (30) días corridos, normales la situación. Vencido este término sin que se haya normalizado la situación, el contratista tendrá derecho a solicitar a la Administración, rescisión del contrato por culpa de ésta, la que debe pronunciarse dentro del término de treinta(30) días corridos a contar desde la solicitud. Vencido este plazo sin que la Administración se pronunciare se

entenderá denegada la rescisión.

ARTICULO 74:Será causa de rescisión de contrato, la fuerza mayor o el caso fortuito que imposibiliten su cumplimiento. En este caso la Administración abonará el trabajo efectuado y podrá adquirir, con la conformidad del contratista los materiales y equipos específicamente destinados a la obra.

ARTICULO 75:Cuando no se den plenamente los supuestos de rescisión previstos en los Artículos 71., 72., 73. y 74. cuando concurrieran las causales de unos y otros podrá rescindirse el contrato, graduando, de común acuerdo, las consecuencias que se mencionan en los Artículos 76., 77. y 78..

ARTICULO 76:En los casos previstos en el Artículo 71. los efectos serán los siguientes:

a) Recepción provisional e la obra en el estado en que se encuentre.
b) Liquidación y pago de los trabajos ejecutados que no merezcan objeción y de sus respectivas reajustes de costos.
c) Certificación y pago de los materiales acopiados, o cuya compra hubiera sido contratada y que la Administración quisiera adquirir.
d) Liquidación y pago, a los precios de plaza a la fecha de rescisión, del valor de los equipos, herramientas útiles y demás enseres que la Administración quiera adquirir o arrendar. A falta

de acuerdo sobre el precio a pagar, la Administración podrá disponer de ellos previo inventario y valuación. En este supuesto el contratista podrá recurrir de la valuación o del precio del uso.

e) Descuento de las multas que pudieran corresponderle.

f) La Administración podrá subrogar al contratista en sus derechos y obligaciones respecto de los contratos que hubiera celebrado con terceros para la ejecución de la obra.

g) No corresponderá pago de gastos que se hubieran vuelto improductivos como consecuencia de la rescisión, ni tampoco lucro cesante o daño emergente.

ARTICULO 77:En los casos previstos en el Artículo 72. los efectos de la rescisión serán los siguientes:

a) Ocupación inmediata de la obra en el estado en que se encuentre. Recepción provisional de las partes que estén de acuerdo con las condiciones contractuales.

b) El contratista responderá por los perjuicios directos que sufra la Administración a causa del nuevo contrato que se celebre para la continuación de las obras y/o provisiones o por la ejecución de éstas por vía administrativa. La celebración del contrato o la iniciación de las obras por administración, deberán realizarse dentro del plazo de un (1) año a contar desde la fecha de recepción provisional.

c) Descuento de las multas que pudieran corresponderle.

d) Liquidación y pago a los precios de plaza a la fecha de rescisión de valor de los equipos, herramientas útiles y demás enseres que la Administración quiera adquirir o arrendar. A falta de acuerdo sobre el precio a pagar, la Administración podrá disponer de ellos previo inventario y valuación. En este supuesto el contratista podrá recurrir de la valuación o del precio de uso.

e) Asimismo podrá comprar los materiales necesarios al precio de costo que el contratista hubiere acopiado para esa obra. Los créditos que resulten, por los materiales que la Administración reciba en virtud del inciso anterior; por la liquidación departes de obras terminadas, por obras inconclusas, que sean de recibo y por fondos de reparos, quedarán retenidos a la resulta de la liquidación final de los trabajos ejecutados hasta el momento de la rescisión del contrato. El mora en los pagos, pudieran corresponderle.

f) En ningún caso el contratista tendrá derecho al beneficio que se obtuviese en la continuación de las obras con respecto a los precios del contrato rescindido.

g) La Administración podrá subrogar al contratista en sus derechos y obligaciones respecto de los contratos que hubiere celebrado con terceros para la ejecución de la obra.

h) En todos los casos el contratista perderá la garantía que indica el Artículo 22. y ampliaciones que se hubieren producido, en favor de la Administración, notificándose al Registro de Constructores y Proveedores de Obras Públicas para que se apliquen las sanciones que correspondan.

i) En todos los casos en que la responsabilidad del contratista excediera el monto de los créditos que por cualquier concepto hubiere a su favor, aquella podrá hacerse efectiva sobre el equipo u otros bienes de su propiedad.

ARTICULO 78:En los casos previstos en el Artículo 73. los efectos serán los siguientes:

a) Recepción provisional de la obra en el estado en que se encuentre, salvo las partes que no estén de acuerdo a las condiciones contractuales, debiendo realizarse la definitiva una vez vencido el plazo de garantía fijado.

b) Devolución de las garantías constituídas para el cumplimiento del contrato.

c) Liquidación a favor del contratista de los trabajos realizados.

d) Certificación y pago de los materiales acopiados o cuya compra hubiera sido contratada salvo que el contratista los quisiera retener.

e) Descuento de las multas que pudieran corresponderle.

f) Liquidación y pago a favor del contratista, previa valuación practicada de común cuerdo, de los equipos, herramientas, instalaciones, útiles y demás enseres que se hubiere adquirido específicamente para la obra, siempre que el contratista no los quisiera retener.

g) La Administración podrá subrogar al contratista de sus derechos y obligaciones con respecto de los contratos que hubiere celebrado con terceros ara la ejecución de la obra. En caso contrario deberá indemnizarlo por los eventuales perjuicios que pudiera producirle la rescisión de dichos contratos.

h) Indemnización al contratista por los daños y perjuicios directos que sean consecuencia de la rescisión excluido el lucro cesante, computados hasta el momento de la recepción provisional de la obra.

CAPITULO X - Del Reconocimiento de las Variaciones de Costos (artículos 79 al 83)

ARTICULO 79:Los precios contratados serán invariables pero la Administración tomará a su cargo o beneficio las variaciones de costo que se produzcan exclusivamente respecto a los siguientes elementos: mano de obra y sus cargas sociales, materiales de uso y consumo, energía, combustibles y lubricantes, transportes de materiales y amortización de equipos. Cuando

el plazo que se extiende desde la fecha de apertura de la licitación hasta la recepción provisional de la obra esté comprendido en uno de los periodos que establece el Artículo 60.,solamente se reconocerá si así lo fijaren las especificaciones particulares, la variación de costos de mano de obra y sus cargas sociales, energía, combustibles y lubricantes. Podrá contratarse en las condiciones de precios invariables las provisiones de origen extranjero, pagaderas en moneda extranjera.

ARTICULO 80:Al importe que resultare de legítimos reconocimiento en concepto de variaciones de costos por aplicación del Artículo anterior y del régimen o sistema que la Administración fije, podrá adicionársela, cuando así lo dispongan las especificaciones particulares, hasta un máximo del quince por ciento (15 %) en concepto de gastos generales.

ARTICULO 81:No serán reconocidos los mayores costos que sean consecuencia de la imprevisión, omisión, negligencia, impericia o erradas operaciones de los contratistas.

ARTICULO 82:Si las obras se ejecutaran con posterioridad a la fecha prevista en el Plan de trabajo con una tolerancia de hasta un diez por ciento (10 %) de acuerdo con lo que disponga el pliego de condiciones, las variaciones de costos se referirán a las fechas en que debieron ejecutarse con su tolerancia, salvo que la ejecución demorada o postergada hubiera sido justificada por la Administración prorrogando los plazos.

ARTICULO 83:A las variaciones de costos calculadas se le descontarán los porcentajes equivalentes al fondo de reparo y a la garantía contractual. Una vez emitidos los certificados por la autoridad competente, deberá seguirse el trámite común a los certificados de obra con los mismos plazos e intereses moratorios establecidos en los Artículos 57 y 60.

CAPITULO XI - Disposiciones Generales

ARTICULO 84:La reglamentación de esta Ley o en su defecto el pliego de condiciones, deberá establecer las multas u otras penalidades que se aplicarán al contratista por el incumplimiento de las obligaciones emergentes de esta Ley y del respectivo contrato.

ARTICULO 85:Dentro de los sesenta (60) días corridos de promulgada la presente Ley, el Poder Ejecutivo por conducto del Ministro de Obras y Servicios Públicos, procederá a dictar su reglamentación y del Pliego General de Condiciones a que se hace referencia en el Artículo 16.

ARTICULO 86:La presente Ley entrará en vigencia a partir del día primero de enero del año mil novecientos setenta y siete y regirá para todas las obras que se liciten o contrate directamente o se ejecuten por vía administrativa, a partir de la fecha señalada.

ARTICULO 87:Derogase la Ley N. 2899 (T.O. 1962) y sus accesorias correlativas a partir del 1. de enero de 1977, actualmente en vigencia, y que será de aplicación a todos los actos obligaciones ya adquiridas con anterioridad a la vigencia de la presente Ley.

ARTICULO 88:Cúmplase, comuníquese, publíquese, dese al Registro Oficial y archívese.

BIBLIOGRAFÍA

- Sistema de Expedientes, Provincia de Santa Fé. www.santafe.gov.ar
- Decreto N° 0383/54 sobre Normas de Expedientes Electrónicos en Santa Fé.
- Sistema de expedientes. Ciudad de Córdoba realizado a través de la empresa *Lempert*. www.lempert.com.ar
- Gobierno de la Provincia de Buenos Aires – Sistema de Expediente - Http://www.gba.gov.ar/html/expedientes.htm
- Decreto N° 998/96 sobre competencia de la Dirección Nacional de Coordinación e Integración Tecnología de la Secretaría de la Función Publica.
- Plan Maestro Autopista de la Información para la Provincia de San Luis.
- Decreto Provincial N° 567/44 Expedientes Administrativos.
- Información sobre la Conferencia Documentos Electrónicos.Cooperación en el ámbito Europeo (Foro DLM) Bruselas, 18-20 Diciembre de 1996 http://europa.eu.int/historical_archives/dlm_forum/index_en.htm
- Periódico "El Financiero", del 22-28 de abril del 2002, Avance en los expedientes Electrónicos (Costa Rica).
- DECRETO 65-998 Expedientes Electrónicos – Uruguay -
- Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) http://www.impi.gob.mx/web/docs/promocion/3wanua97.htm
- Diario "El Día" Digital - España - http://www.eldia.es/2001-01-19/sur/sur5.htm

- Xunta de Galicia - Información mantenida por la Xunta de Galicia

  Servicio prestado por la Consellería de la Presidencia en la Administración Pública.

  http://www.xunta.es/adm/sgpa/castella/
- Proyecto de Unificación del Código Civil y Comercial de la Nación de 1.998.
- Resolución SFP 455/97 sobre adhesión de la Secretaria de la Función Publica a las conclusiones aprobadas por el subcomité de criptografía y firma digital del comité de usuarios de procesamiento de imágenes (C.U.P.I).
- Decreto N° 660/96 sobre competencia de la Dirección Nacional de Coordinación e Integración Tecnología de la Secretaría de la Función Pública.
- Decreto N° 998/96 sobre competencia de la Dirección Nacional de Coordinación e Integración Tecnología de la Secretaría de la Función Publica.
- Resolución SFP 194/98 sobre estándares aplicables a la Infraestructura de Firma Digital para el sector publico nacional.
- Decreto N° 427/98 sobre Infraestructura de Firma Digital.
- Resolución SFP 212/98 sobre política de certificación.
- Plan Maestro Autopista de la Información para la Provincia de San Luis.
- "Firma Digital y Derecho Societario Electrónico" – Bernardino P. Carlino – Edit. Rubinzal – Culzoni Editores – 1.998.
- Proyecto de Ley de Firma Digital de autoría del Dip. Nacional Pablo Fontdevila de fecha 23 de Agosto, (Proyecto ingresado al Honorable Senado de la Nación para su tratamiento).
- Decisión Administrativa 102/00 – Prorroga del Decreto N ° 427/98 de Firmas Digitales para la Administración Publica Nacional.

- Resolución General CNV 345/99 Comisión Nacional de Valores – Remisión y Publicación de Información Financiera de Emisoras de Títulos Valores y Calificadoras de Riesgo por la Autopista de la Información Financiera en Internet web en español.
- Resolución MTSS 555/97 Ministerio de Trabajo y Seguridad Social – Normas y Procedimientos para la incorporación de documentos y Firma Digital.
- Resolución SAFJP 293/97 Superintendencias de Administradoras de Fondos de Jubilaciones y Pensiones – Incorporación del Correo Electrónico con Firma Digital en español.
- Resolución AFIP 474/99 Administración Federal de Ingresos Públicos – Régimen de Declaraciones Juradas Impositivas y Previsionales por Internet.
- Ley N 25.326 de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 25.506 de Firma Digtal.
- PKI.: http://www.pki.gov.ar/.
- Proyecto de Unificación del Código Civil y Comercial de la Nación de 1.998.
- Resolución SFP 455/97 sobre adhesión de la Secretaria de la Función Publica a las conclusiones aprobadas por el subcomité de criptografía y firma digital del comité de usuarios de procesamiento de imágenes (C.U.P.I).
- Decreto Nº 660/96 sobre competencia de la Dirección Nacional de Coordinación e Integración Tecnología de la Secretaría de la Función Pública.
- Decreto Nº 998/96 sobre competencia de la Dirección Nacional de Coordinación e Integración Tecnología de la Secretaría de la Función Publica.

- Resolución SFP 194/98 sobre estándares aplicables a la Infraestructura de Firma Digital para el sector publico nacional.
- Decreto Nº 427/98 sobre Infraestructura de Firma Digital.
- Resolución SFP 212/98 sobre política de certificación.
- Plan Maestro Autopista de la Información para la Provincia de San Luis.
- "Firma Digital y Derecho Societario Electrónico" – Bernardino P. Carlino – Edit. Rubinzal – Culzoni Editores – 1.998.
- Proyecto de Ley de Firma Digital de autoría del Dip. Nacional Pablo Fontdevila de fecha 23 de Agosto, (Proyecto ingresado al Honorable Senado de la Nación para su tratamiento).
- Decisión Administrativa 102/00 – Prorroga del Decreto N º 427/98 de Firmas Digitales para la Administración Publica Nacional.
- Resolución General CNV 345/99 Comisión Nacional de Valores – Remisión y Publicación de Información Financiera de Emisoras de Títulos Valores y Calificadoras de Riesgo por la Autopista de la Información Financiera en Internet web en español.
- Resolución MTSS 555/97 Ministerio de Trabajo y Seguridad Social – Normas y Procedimientos para la incorporación de documentos y Firma Digital.
- Resolución SAFJP 293/97 Superintendencias de Administradoras de Fondos de Jubilaciones y Pensiones – Incorporación del Correo Electrónico con Firma Digital en español.
- Resolución AFIP 474/99 Administración Federal de Ingresos Públicos – Régimen de Declaraciones Juradas Impositivas y Previsionales por Internet.

- Ley N 25.326 de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 25.506 de Firma Digtal.
- PKI.: http://www.pki.gov.ar/.
- Gobierno Digital on line: http://www.gdonline.com.ar/.Gobierno Digital on line: http://www.gdonline.com.ar/.
- Digesto del Derecho Público 2001
- Pliego General Único de Bases y Condiciones – Decreto N° 903-HyOP(SOP)-97
- Ley N° 3744.
- Decreto N° 885.

Secretaría de Estado de Tecnologías de la Información
San Luis

Lic. Silvina R. Acuña
GERENTE DE
CONCIENTIZACION COMUNITARIA
SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN