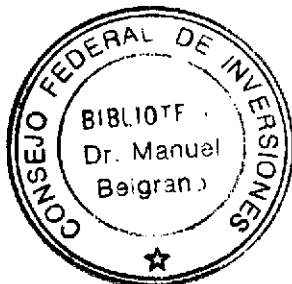


O/N. 311.1

43633

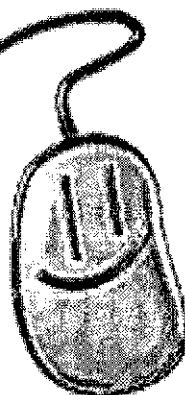
T266

Bases legales para la Implementación de una Provincia Digital



María Roxana Torres Almazán

Autopista de la información



SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

20	25	11	02
HORA	MIN	DIA	AÑO

RECIBIÓ: *Liciora*

INDICE GENERAL

Resumen ejecutivo	II
Actividad N°1: <i>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</i>	1
Actividad N°2: <i>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</i>	25
Actividad N°3: <i>Elaboración de un Proyecto de Ley modificatorio de la Ley Provincial de Obras Públicas y Proyecto de Decreto Reglamentario</i>	51
Actividad N°4: <i>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.</i>	80
Anexo I - (Act. N°1) : <i>CONCLUSIONES DEL FORO DLM (Documentos Legibles por Máquina)</i>	156
Anexo II - (Act. N°1) : <i>República Argentina Provincia de Santa Fe Gobernación Subsecretaría de Planeamiento y Control de Gestión "Sistema de Información de Expedientes"</i>	160
Anexo III – (Act. N°2) : <i>Proceso Digital</i>	172
Anexo IV – (Act. N°2) : <i>Marco Legal Actual: Tecnología En La Administración PÚBLICA NACIONAL</i>	178
Anexo V – (Act.N°3) : <i>Ley N° 3744 Ley de Obras Públicas</i>	181

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 está 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*



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 Pública 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. 12º 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 transmisión, 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 límites. 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 Pública), 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 el artículo 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 público. 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

artículo 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

VISTO:

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 efectuó 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, el 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 anomalías 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.*



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 interceptación 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 olográficamente. 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.