

**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

**CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES**

**PROYECTO MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE  
LA COMUNIDAD (RE.P.O.C.)**

**INFORME FINAL**

**OCTUBRE 2019**

**FUNDESCO**



## EXTRACTO

El presente informe final relata el proceso y los resultados finales del Proyecto “Modernización del Registro de Organizaciones de la Comunidad” (RE.P.O.C.), tarea que fue llevada a cabo por la Fundación para el Desarrollo del Conocimiento (FUNDESCO) y un equipo profesional conformado de manera ad hoc para propiciar los resultados de manera satisfactoria.

Con el objetivo principal de implementar un proceso de Modernización del RE.P.O.C. fueron ejecutados tres ejes fundamentales de acción: digitalización de los datos almacenados en papel de las OSCS en el RE.P.O.C., diseño de un nuevo software de gestión documental electrónica, y la elaboración de un enlace web para permitir la tramitación online.

Sus componentes principales constaron de cinco tareas: (1) relevamiento y análisis de información sobre el funcionamiento actual del Registro Provincial de Organizaciones de la Comunidad RE.P.O.C., (2) digitalizar los datos almacenados en papel de las Organizaciones Sociales Comunitarias – OSC en el Registro Provincial de Organizaciones de la Comunidad – RE.P.O.C., (3) nuevo software para carga y sistematización de datos, (4) Sistema de inscripción y consulta online en el RE.P.O.C. para las organizaciones sociales y comunitarias y (5) Capacitaciones.

Los nuevos recursos de gestión generados por el proyecto “Modernización del Registro de Organizaciones de la Comunidad (RE.P.O.C.)” poseen un alcance territorial que abarca todo el ámbito de la Provincia de Buenos Aires (135 municipios) y contempla a todas las organizaciones de la comunidad registradas en el RE.P.O.C. Esto posibilita una mejor respuesta y acción de gobierno de la Dirección Provincial de Relaciones con la Comunidad, Sustentabilidad y Responsabilidad Social de la Secretaría General del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, cuyo objetivo fundamental es el de trabajar como un área de servicio y apoyo para las Organizaciones de la Sociedad Civil.

El informe a continuación presenta los resultados finales mediante una descripción de los objetivos fundamentales del proyecto, una fundamentación de la importancia del mismo, el diagnóstico efectuado en los primeros meses de trabajo y la descripción de las tareas incluidas en el contrato de trabajo.

## ÍNDICE GENERAL

Introducción 9

I. Objetivos y alcance 11

II. Fundamentación del proyecto 12

III. Diagnóstico de situación 16

IV. Esquema de trabajo 20

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 – Cronograma de digitalización	27
Figura 2 - Figura 2 – Ejemplo de carpeta digitalizada (formulario 626 y certificación de personas jurídicas)	28
Figura 3 - Ejemplo de carpeta digitalizada (Estatuto)	29
Figura 4 - Ejemplo de carpeta digitalizada (Estatuto y Certificado de trámite ingresado)	29
Figura 5 – Fases proceso de digitalización	30
Figura 6 – Ingreso para usuarios registrados	32
Figura 7 – Tablero de control de estado de todo el sistema	33
Figura 8 - Alta, Baja y Modificación de Tipos de Organización	33
Figura 9 - Formulario de Alta de Tipo de Organización	34
Figura 10 - Tablero de control de estado de todo el sistema	34
Figura 11 – Formulario de inscripción RE.P.O.C.	35
Figura 12 – Resultado de búsqueda por área temática	35
Figura 13 – Formulario 626 utilizado anteriormente	36
Figura 14 – Enlace web RE.P.O.C.	39

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 – Tarea 1 “Diagnóstico e informe de situación”	20
Tabla 2 – Tarea 2 “Digitalización carpetas RE.P.O.C.”	26
Tabla 3 – Tarea 3 “Nuevo Software”	31
Tabla 4 – Tarea 4 “Sistema Web de Inscripción y Consulta”	37
Tabla 5 – Tarea 5 “Capacitaciones”	39

## ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO A: imágenes del archivo RE.P.O.C. en la actualidad (trabajadores +  
archivo + carpeta actual). 41

ANEXO B: capacitación del sistema RE.P.O.C 42

ANEXO C.: Manual de instrucciones 43

## INTRODUCCIÓN

En el presente informe final se pretende dar cuenta del trabajo realizado en pos de los objetivos fundamentales del Proyecto de Modernización del Registro de Organizaciones de la Comunidad (RE.P.O.C.), describir los procesos que llevaron a la consecución de los resultados y proveer de material fotográfico que avale lo escrito.

El proyecto tiene como objetivo principal el de agilizar los procesos administrativos para brindar un servicio de manera más eficaz reduciendo los costos y tiempos administrativos, y de esta manera poder brindar un servicio mejorado a las organizaciones sociales que cumplen roles fundamentales para la población de la Prov. De Buenos Aires. Para lograrlo se planificaron tres ejes fundamentales de acción:

1. Digitalizar los datos almacenados en papel de las OSCS en el RE.P.O.C., reduciendo al mínimo el uso de papel.
2. Renovar el sistema de almacenamiento y procesamiento de datos, mediante la implementación de un software, que facilite el trabajo diario y permita un uso efectivo de los recursos disponibles.
3. Implementar un servicio de inscripción, consulta y de entrega de certificados online para las organizaciones sociales como parte del mismo software de almacenamiento de datos previamente descripto.

Este plan de trabajo conjunto entre el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y el Consejo Federal de Inversiones (CFI) provee de respuestas concretas a los desafíos de la gestión diaria del registro, beneficiando a la ciudadanía de los 135 municipios que conforman la provincia de Buenos Aires. Esta implementación de nuevos sistemas de gestión significan ahorros precisos de tiempo y recursos, y un avance de la tarea gubernamental en línea con los

objetivos de gestión de la Dirección Provincial de Relaciones con la Comunidad, Sustentabilidad y Responsabilidad Social.

El esquema del presente informe comienza con la enunciación de los objetivos del proyecto y su alcance, una descripción sintética de los beneficios concretos de la implementación y una descripción del esquema de trabajo realizado a lo largo de los diez meses de duración para cumplir lo planes consensuados.

## I. OBJETIVOS Y ALCANCE

### **Objetivo general**

Implementar un Plan de Modernización del RE.P.O.C. que promueva un proceso progresivo de des-papelización del archivo de OSCS e incorpore el uso de tecnologías de información y comunicación a su funcionamiento. Para ello se prevé la digitalización de los datos almacenados en papel de las OSCS en el RE.P.O.C., la implementación de un software para carga y sistematización de datos y la puesta en marcha de un servicio de inscripción, consulta y de entrega de certificados online para las organizaciones sociales.

### **Objetivos específicos**

- Digitalizar los datos almacenados en papel de las OSCS en el RE.P.O.C., reduciendo al mínimo el uso de papel.
- Renovar el sistema de almacenamiento y procesamiento de datos, mediante la implementación de un software web, que facilite el trabajo diario y permita un uso efectivo de los recursos disponibles.
- Implementar un servicio de inscripción, consulta y de entrega de certificados online para las organizaciones sociales como parte del mismo software de almacenamiento de datos previamente descrito.

### **Alcance**

El plan de trabajo general de la acción “Modernización del Registro de Organizaciones de la Comunidad (RE.P.O.C.)” se proyecta con un alcance territorial que abarca todo el ámbito de la Provincia de Buenos Aires (135 municipios) y contempla a todas las organizaciones de la comunidad registradas en el RE.P.O.C.

## II. FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO

### Fundamentación del proyecto

La Dirección Provincial de Relaciones con la Comunidad, Sustentabilidad y Responsabilidad Social, de la Secretaría General del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, tiene como objetivo fundamental el de trabajar como un área de servicio y apoyo para las Organizaciones de la Sociedad Civil. Con este fin realiza tareas para fomentar la articulación de las relaciones entre el gobierno de la Provincia y las organizaciones sociales, al mismo tiempo que desarrolla e implementa políticas para su fortalecimiento y consolidación.

El desafío de la Dirección Provincial es facilitar la misión de bien común que tienen las organizaciones sociales, a través del mejoramiento de sus capacidades de acción y para ello se propone, los siguientes objetivos de trabajo<sup>1</sup>:

- Propiciar y asistir la constitución y desarrollo de las organizaciones de la sociedad civil cuya finalidad sea la de contribuir al bien de la comunidad.
- Formular y articular acciones necesarias para el fortalecimiento e integración de las organizaciones de la sociedad civil en los planes y programas de gobierno.
- Propiciar la representación de los intereses de la ciudadanía en el Gobierno de la Provincia, a través de instituciones intermedias y organizaciones de la sociedad civil.
- Diseñar estrategias y redes de capacitación orientadas a los dirigentes de las organizaciones de la sociedad civil tendientes a minimizar las dificultades en su funcionamiento.

De acuerdo a los objetivos planteados, la Dirección Provincial de Relaciones con la Comunidad, Sustentabilidad y Responsabilidad Social se plantea los siguiente Ejes de Acción que articulan las distintas misiones de la Secretaría General con la Comunidad:

---

<sup>1</sup> [https://www.gba.gob.ar/subsecretariageneral/%C3%A1reas\\_de\\_trabajo](https://www.gba.gob.ar/subsecretariageneral/%C3%A1reas_de_trabajo)

- Confeccionar y llevar adelante el Registro Provincial de Organizaciones de la Comunidad (REPOC).
- Asesorar en materia jurídica a los representantes de organizaciones sociales, facilitando su constitución y propiciando que mantengan sus registros actualizados.
- Brindar capacitación a representantes de organizaciones sociales en cuestiones de gestión cotidiana de instituciones sociales.
- Coordinar espacios de interacción entre las distintas áreas del estado provincial que trabajan con organizaciones sociales.

Por ende, el proyecto de Modernización del RE.P.O.C. resulta fundamental ya que involucra todos los objetivos y ejes de acción planteados institucionalmente por la Dirección Provincial de Relaciones con la Comunidad, Sustentabilidad y Responsabilidad Social, al mismo tiempo que involucra una mejora sustancial en los procesos que redundan en beneficios para la comunidad y en procesos más eficaces que permitan el ahorro de tiempo y recursos, tanto para el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires como para los integrantes de organizaciones civiles y sociales que cumplen roles fundamentales en sinergia con el trabajo del Estado.

Los objetivos de este Proyecto de Modernización del RE.P.O.C. además están en consonancia con los fines planteados por el Gobierno Nacional desde el Ministerio de Modernización<sup>2</sup> y el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires a través de la Subsecretaría para la Modernización del Estado cuyo objetivo es incorporar las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a la gestión pública para prestar mejores servicios a los ciudadanos, fomentar la cooperación interinstitucional, aumentar la transparencia y brindar nuevos canales de participación que permiten presentar al Estado Provincial frente a sus ciudadanos como una entidad única, eficiente y predictiva en materia burocrática.<sup>3</sup>

<sup>2</sup> <http://www.lanacion.com.ar/2064495-andres-ibarra-la-digitalizacion-es-fundamental-para-el-estado-del-futuro>

<sup>3</sup> <https://www.gba.gob.ar/jefatura/subsecretarias>

Pero al mismo tiempo que el proceso de digitalización y “despapelización” redundará en beneficios para la gestión gubernamental de ahorro y eficacia, conlleva beneficios claros para los usuarios y habitantes de la Provincia de Buenos Aires, en el caso del RE.P.O.C., la digitalización, despapelización y generación de un software específico ampliarán las facilidades para el registro al simplificar el proceso y aumentar el control de la información para la correcta implementación de los planes de gobiernos relacionados al accionar de las distintas organizaciones civiles y sociales.

En ese sentido se pueden enumerar los siguientes beneficios directos en la operatoria resultante al finalizar el proyecto:

1. Simplificación y agilización del proceso de inscripción, reinscripción y beneficios resultantes.
2. Aumento de la seguridad de los datos provistos por las organizaciones civiles y sociales.
3. Mayor eficiencia en la tarea gubernamental, lo que conlleva en un ahorro de tiempo y recursos.
4. Ahorro de tiempo y de recursos de las Organizaciones Civiles y Sociales al poder realizar el proceso de inscripción a través de una plataforma online.
5. Mayor resguardo y mejor conservación de la información almacenada.
6. Incorporación de nuevas tecnologías administrativas para renovar la gestión gubernamental, lo que permitirá brindar un servicio mejorado a las organizaciones civiles y sociales que cumplen roles fundamentales para la población de la Provincia de Buenos Aires.
7. Facilitación de la interacción entre la Dirección Provincial de Relaciones con la Comunidad, Sustentabilidad y Responsabilidad Social, y las

organizaciones civiles y sociales, a partir del fortalecimiento de la infraestructura tecnológica, las redes, y del desarrollo de servicios digitales.

8. Accesibilidad para su consulta para varios usuarios al mismo tiempo sin importar la posición geográfica.
9. Contribución a la sostenibilidad del medio ambiente, a través de la disminución del uso de papel y de los recursos.

### **III. DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN**

El RE.P.O.C. es una base de datos que contiene información de organizaciones sociales y comunitarias (OSC) de la Provincia de Buenos Aires. El registro congrega la documentación que las organizaciones deben presentar

anualmente ante el gobierno provincial para acceder a diversos beneficios que este otorga, como asesoramiento, capacitaciones y financiamiento.

Actualmente, el RE.P.O.C. archiva la documentación referida a las organizaciones sociales en soporte papel en las oficinas de la Dirección de Relaciones con la Comunidad, Sustentabilidad y Responsabilidad Social. Esta modalidad de archivo se viene implementando desde la creación del registro en el año 2008. Hasta la fecha, la oficina cuenta con documentación en papel de más de 10.000 organizaciones sociales. Si bien el RE.P.O.C. posee actualmente un programa de carga de datos, el mismo no admite el registro de la totalidad de los datos que se vuelcan en la documentación en papel que entregan las organizaciones. Por ello, el registro debe conservar la información en papel. Asimismo, la interfaz actual del programa presenta limitaciones en torno a la utilización y combinación de los datos ingresados.

Bajo la dinámica actual, las organizaciones deben registrarse cada año ante el gobierno de la PBA, actualizando su información en el RE.P.O.C., ya que se les entrega un certificado que tiene una validez de un año aniversario. En su gran mayoría, las organizaciones realizan el trámite personalmente en las oficinas de La Plata ubicadas en la calle 53 N° 510, entre 5 y 6, donde funciona la Dirección de Relaciones con la Comunidad, Sustentabilidad y Responsabilidad Social. Sólo algunas pocas envían la documentación por mail y algunas otras lo hacen por correo postal.

Dadas las condiciones de registro y funcionamiento actuales del RE.P.O.C., se vislumbran una serie de problemas que dificultan la operatoria cotidiana del registro. En primer lugar, se presentan inconvenientes en torno al almacenamiento de la documentación dado que el espacio físico de archivo es reducido y la cantidad de información almacenada es importante y crece año a año. Actualmente, hay doce archiveros en uso que han llegado a su capacidad máxima y, de seguir con esta modalidad de conservación de documentos, será necesario comprar nuevos archiveros debido a las nuevas solicitudes de inscripción que se renuevan anualmente. Por otra parte, el área destinada para el archivo de la documentación en las oficinas no cuenta con más espacio para nuevos archiveros, por lo que la incorporación de nuevos registros presentará

un problema de locación a futuro. Además, se presentan serios cuestionamientos en cuanto a la sostenibilidad del sistema actual de archivo en soporte papel.

En segundo lugar, el sistema de registro de datos no admite la carga de la totalidad de la información que deben completar las OSCS en la documentación a presentar. Por ello, hay información de las OSCS que no está digitalizada en el sistema. Otro inconveniente se genera con el sistema de filtros que posee el programa de carga y análisis de datos. En este sentido, no todos los campos o las variables que se cargan en el sistema pueden ser filtrados y también sucede que los filtros no permiten combinar dos o más variables, lo que dificulta la tarea a la hora de realizar búsquedas avanzadas. Sumadas a estas dificultades, el sistema no cuenta con un método práctico para extraer la información. Por ejemplo, no se puede generar un Excel a partir de los datos extraídos. Así, para obtener alguna información es necesario copiar, pegar y luego editar los datos de acuerdo a las necesidades específicas del caso. Tampoco resulta posible mapear la información almacenada en el sistema y ubicar geográficamente a las organizaciones sociales y comunitarias en el mapa.

En tercer lugar, una vez ingresado el pedido de inscripción de las OSCS en el RE.P.O.C., se pone en marcha un circuito interno que comprende varios pasos que se realizan manualmente. Estos son:

1. Ingreso: las organizaciones sociales que quieren registrarse en el RE.P.O.C. tienen que presentar un formulario y documentación de respaldo. Estas acciones se reciben por mesa de entrada en las oficinas de La Plata, por correo postal o por correo electrónico. En esta instancia, quien recibe el trámite lleva adelante un primer control de la documentación presentada, de manera que si existe alguna observación que pueda advertirse a simple vista, se informa al representante de la institución, a los fines de que pueda iniciar el trámite correctamente. Si la organización presenta sus papeles en forma completa, se ingresa el trámite, imprimiendo una faja para armar un expediente y asignando un número de legajo.

2. Control de documentación: una vez armado el expediente se lleva adelante un segundo control de la documentación. Si existe alguna observación, se contacta a la institución para informarle y permitir que se complete el trámite.
3. Carga de datos en sistema: los datos que las organizaciones completan en el formulario se vuelcan en la base de datos del RE.P.O.C.
4. Autorización de la inscripción: el/la directora/a del RE.P.O.C. controla el expediente y, si corresponde, autoriza el trámite de inscripción.
5. Impresión del certificado: luego de haber sido autorizado, se procede a la impresión del certificado de inscripción. Dicho certificado indica el nombre de la institución, la fecha de inscripción y fecha de vencimiento (un año aniversario). Además, cuenta con un código QR que contiene todos estos datos.
6. Control final y firma del certificado: el/la directora/a del RE.P.O.C. controla que los datos del certificado sean correctos y lo eleva a la Subsecretaría General para su firma.
7. Entrega del certificado: el/la presidente de la organización o alguien autorizado por éste/a se presenta en las oficinas de La Plata a retirar el certificado de inscripción firmado.

Todos estos procesos se realizan de forma manual, con las consecuentes dilaciones del trámite y los errores que resultan de la carga manual de los datos.

Otra dificultad que se presenta es que las computadoras que posee el RE.P.O.C. no cuentan con una memoria suficiente para almacenar un archivo digital tal como se planifica realizar en este proyecto. El RE.P.O.C tampoco posee un scanner que permita digitalizar la información de las OSCS.

Por último, las organizaciones también manifiestan una serie de dificultades con el esquema actual. Estos inconvenientes se relacionan con los gastos que conlleva la impresión de documentos y utilización de papel que cada institución se ve obligada a presentar anualmente ante el Estado Provincial. También sucede que muchas organizaciones se encuentran radicadas en localidades alejadas de las oficinas del RE.P.O.C. en La Plata, y por ello manifiestan tener problemas de logística y costos para presentar los papeles personalmente y también para retirar el certificado con validez anual que allí les es otorgado. De hecho, esta modalidad de retiro del certificado presencialmente en muchos casos produce serias demoras y algunas organizaciones tardan meses en pasar a buscarlo. Incluso hay organizaciones que, ante este panorama, desisten de anotarse en el RE.P.O.C. y de esta manera no acceden a los beneficios que la registración les brinda.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DEL ESQUEMA DE TRABAJO**

El proyecto fue articulado en tres ejes fundamentales que cuentan con objetivos concretos y mensurables, con resultados específicos que representan productos que quedarán en funcionamiento bajo la órbita de la Dirección

Provincial de Relaciones con la Comunidad, Sustentabilidad y Responsabilidad Social. A continuación, se detallará cada tarea con descripción de los objetivos en virtud de cada eje de trabajo y sus respectivos productos o resultados:

**Tarea I: relevamiento y análisis de información sobre el funcionamiento actual del Registro Provincial de Organizaciones de la Comunidad RE.P.O.C.**

**Objetivo:** realizar un relevamiento tendiente a obtener una clara visión del estado de situación actual en lo que respecta al sistema, archivos y base de datos de la documentación a digitalizar.

**Producto:** Informe de relevamiento en donde se establecerán la arquitectura y las definiciones de la infraestructura tecnológica de la plataforma a desarrollar.

**Estado:** finalizada.

**Tabla 1** – Tarea 1 “Diagnóstico e informe de situación”

<b>TAREA/MES</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
<b>1</b>	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

**Resultados:** como resultado de esta primera etapa se realizó un plan de tareas para lograr los objetivos propuestos. El mismo se estructuró en cuatro tareas:

1. Tarea II: Digitalización del RE.P.O.C (a realizar en 10 meses, la tarea que mayor cantidad de tiempo requiere).
2. Tarea III: elaboración del software (5 meses)
3. Tarea IV: Sistema de inscripción y consulta online en el RE.P.O.C. para las organizaciones sociales y comunitarias
4. Tarea V: capacitación del personal a cargo del RE.P.O.C.

Esta tarea constó del análisis de requerimientos y la posterior construcción del software para poder dar respuesta a la necesidad de automatizar y mejorar la gestión de la información de las distintas organizaciones que componen

REPOC. Por este motivo el plan de acción se subdivide en diferentes actividades

### **Actividades realizadas**

1. Relevamiento
  - a. Relevamiento de información necesaria para catalogar a las organizaciones
  - b. Relevamiento de tecnología e infraestructura a utilizar.
  - c. Relevamiento de circuitos de comunicación y de canales de atención.
  
2. Análisis y Diseño de la solución
  - a. Definición de los flujos de información a adoptar para cubrir los distintos requerimientos.
  - b. Definición funcional del sistema
  - c. Integración con software de gestión de organizaciones REPOC.
  
3. Desarrollo de la aplicación
  - a. Módulo de Gestión de Usuarios, Roles y Permisos.
  - b. Desarrollo de interfaz pública.
  - c. Módulo de gestión de mensajes.
  
4. Testing
  - a. Testeo unitario y tests de integración
  - b. Testeo con usuarios finales
  
5. Puesta en producción
  - a. Implementación del sistema en los servidores definitivos de la provincia de Buenos Aires.
  - b. Capacitación y transferencia de conocimiento.

## **Relevamiento y análisis de tecnología a utilizar**

Para el siguiente trabajo se han realizado análisis comparativos entre diferentes tecnologías a utilizar para llevar adelante este proyecto. En particular se han analizado:

- Java + Spring framework
- AngularJS
- React JS
- PHP con jquery

Las principales variables que se consideraron a la hora de elegir la tecnología a utilizar han sido:

- Facilidad de mantenimiento
- Escalabilidad y adaptabilidad
- Costes en infraestructura tecnológica
- Costes en RRHH para desarrollar el producto
- Grado de desarrollo de la comunidad que da soporte a la tecnología a nivel nacional y/o internacional.

En resumen, la presente propuesta de trabajo contempla el desarrollo de la plataforma con un framework de desarrollo ampliamente probado por el mercado y con soporte a nivel internacional. Esto no sólo garantiza la calidad del desarrollo sino también un bajo costo de mantenimiento a futuro en caso de que se requiera agregar módulos adicionales. El framework elegido es CakePHP<sup>4</sup> en su última versión 3.x. Este framework de desarrollo garantiza que el desarrollo se realizará con la arquitectura MVC<sup>5</sup> separando la capa de presentación de la capa de Datos y de la capa de controladores. Esto facilita el mantenimiento además de que permite desarrollar componentes reutilizables lo cual facilita el desarrollo.

---

<sup>4</sup> <https://cakephp.org/>

<sup>5</sup> <https://en.wikipedia.org/wiki/Model%E2%80%93view%E2%80%93controller>

Esta capa de aplicación correrá en un servidor linux (Ubuntu server, Debian, etc.) y dentro de la aplicación Apache en su versión 2.x.

La separación en capas propuesta por el framework garantiza que con muy poco esfuerzo la solución pueda escalar a la cantidad de usuarios que se precisen. Estas decisiones serán tomadas durante el proyecto con el equipo de Infraestructura.

#### Datos

En la capa de datos podríamos utilizar cualquier base de datos, pero se recomienda trabajar con MySQL6, MariaDB7 o Percona8 a través del ORM del framework de desarrollo propuesto. Cualquier de los 3 motores de Bases de Datos son compatibles entre sí con lo cual según las necesidades se podría trabajar con cualquier de ellos.

El mecanismo de informes se esquematizó de una manera repetitiva ya que la información dentro de un proceso de digitalización reviste un carácter de repetición centrado en dos aspectos fundamentales: la digitalización de los archivos físicos y el diseño de una herramienta informática para digitalizar todos los procesos. Naturalmente un resultado electrónico resulta mejor comunicado de manera electrónica, por ende la descripción de los procesos serán representados de la mejor manera posible con un soporte digital que avale lo expuesto.

### **El proceso de desarrollo del Software**

El desarrollo se realiza de forma gradual e incremental. Cada fase tiene una duración preestablecida (aunque puede variar de acuerdo al tipo de proyecto) de entre 2 y 4 semanas, obteniendo como resultado una versión del software con nuevas prestaciones listas para ser usadas. En cada nueva fase, se va ajustando la funcionalidad ya construida y se añaden nuevas prestaciones priorizándose siempre aquellas que aporten mayor valor de negocio.

- Product Backlog: Conjunto de requisitos denominados historias descritos en un lenguaje no técnico y priorizados por valor de negocio, o lo que es lo mismo, por retorno de inversión considerando su beneficio y coste.

Los requisitos y prioridades se revisan y ajustan durante el curso del proyecto a intervalos regulares.

- **Sprint Planning:** Reunión durante la cual el Product Owner presenta las historias del backlog por orden de prioridad. El equipo determina la cantidad de historias que puede comprometerse a completar en ese sprint, para en una segunda parte de la reunión, decidir y organizar cómo lo va a conseguir.
- **Sprint:** Iteración de duración prefijada durante la cual el equipo trabaja para convertir las historias del Product Backlog a las que se ha comprometido, en una nueva versión del software totalmente operativo.
- **Sprint Backlog:** Lista de las tareas necesarias para llevar a cabo las historias del sprint.
- **Daily sprint meeting:** Reunión diaria de cómo máximo 15 min. en la que el equipo se sincroniza para trabajar de forma coordinada. Cada miembro comenta que hizo el día anterior, que hará hoy y si hay impedimentos.
- **Demo y retrospectiva:** Reunión que se celebra al final del sprint y en la que el equipo presenta las historias conseguidas mediante una demostración del producto. Posteriormente, en la retrospectiva, el equipo analiza qué se hizo bien, qué procesos serían mejorables y discute acerca de cómo perfeccionarlos.

### **Roles del equipo de diseño**

En Scrum, el equipo se focaliza en construir software de calidad. La gestión de un proyecto Scrum se centra en definir cuáles son las características que debe tener el producto a construir (qué construir, qué no y en qué orden) y en vencer cualquier obstáculo que pudiera entorpecer la tarea del equipo de desarrollo.

El equipo Scrum está formado por los siguientes roles:

- **Scrum master:** Persona que lidera al equipo guiándolo para que cumpla las reglas y procesos de la metodología. Gestiona la reducción de impedimentos del proyecto y trabaja con el Product Owner para maximizar el ROI.

- Product owner (PO): Representante de los clientes/usuarios que usan el software. Se focaliza en la parte de negocio y el es responsable del ROI del proyecto (entregar un valor superior al dinero invertido). Traslada la visión del proyecto al equipo, formaliza las prestaciones en historias a incorporar en el Product Backlog y las reprioriza de forma regular.
- Team: Grupo de profesionales con los conocimientos técnicos necesarios y que desarrollan el proyecto de manera conjunta llevando a cabo las historias a las que se comprometen al inicio de cada fase del trabajo.

**Tarea II: digitalizar los datos almacenados en papel de las Organizaciones Sociales Comunitarias – OSC en el Registro Provincial de Organizaciones de la Comunidad – RE.P.O.C.**

**Objetivo:** implementar la digitalización de la información de las organizaciones sociales y comunitarias que se encuentra actualmente en formato papel en el RE.P.O.C. La digitalización de este material se realizará mediante el escaneo y archivo digital de la información actual del registro, proveniente de más de 10.000 organizaciones sociales desde el año 2008. Dicha información se encuentra alojada en doce archiveros ubicados en una de las oficinas con las que cuenta la Dirección de Relaciones con la Comunidad, Sustentabilidad y Responsabilidad Social. Para ello, se procederá a alquilar un scanner que permita digitalizar la información y una PC que permita almacenar la información extraída.

**Producto:** archivo digital conteniendo toda la documentación presentada por las OSCS inscriptas en el RE.P.O.C., desde su creación hasta la actualidad digitalizada.

**Estado:** finalizada.

**Tabla 2 – Tarea 2 “Digitalización carpetas RE.P.O.C.”**

<b>TAREA/MES</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
<b>2</b>		-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

**Descripción de las actividades:** en este proceso se organizó el trabajo equipados de un escáner de tipo industrial con el fin de lograr la meta planteada de 2400 carpetas digitalizadas cada dos meses. En este momento se digitalizaron la totalidad de 12.000 carpetas, transportando dicha información al servidor oficial del gobierno de la provincia de Buenos Aires. La información está almacenada tanto localmente como en la nube para garantizar el resguardo de esta y la seguridad de los procesos. El proceso se estructuró desde el segundo mes de proyecto hasta el decimo o último, previendo potenciales dificultades que pudieran surgir en una actividad que realizaron a lo largo del tiempo dos personas en promedio 4 horas por día de lunes a viernes. Generalmente el principal problema que se encuentra en este tipo de trabajos es el estado de los archivos físicos, aunque en este caso, dada la relativa poca antigüedad del registro que fue inaugurado en el 2009, los archivos se encontraban en perfectas condiciones. En general el proceso de digitalización con un escáner industrial facilita el trabajo ya que puede tomar la información en doble faz y de varias hojas permitiendo una mayor rapidez y maleabilidad de los documentos. Una segunda fase del proceso de digitalización, luego de la generación del documento en formato electrónico, es la obtención de los datos en los mismos para ser utilizados en el sistema (o sea el sistema debe ser capaz de obtener los datos digitalizados para poder utilizarlos en el futuro). Es el llamado proceso de “data entry” o entrada de datos que en el caso de este proceso se realizó de manera simultánea a la digitalización, estableciendo de una sola vez archivos que no requieren ingreso al sistema y que se realizan en un solo paso.

La información digitalizada e indexada se encuentra ubicada en el servidor oficial, lo que permite una mejora ostensible en la guarda y consulta de datos ya que posibilita el entrecruzamiento de datos para obtener al instante información que anteriormente resultaba imposible de conseguir salvo el relevamiento físico de carpeta por carpeta. Nuevamente, vale agregar que además del trabajo de digitalización se realizó un trabajo de data entry para que la información pueda ser utilizada por el software para realizar el cruce de

variables que sean requeridos y que brinden mayores posibilidades de análisis a las personas encargadas de administrar el REPOC. Para finalizar, todos los datos se encuentran con acceso limitado para garantizar la privacidad de los datos del Registro y evitar cualquier tipo de pérdida que pueda resultar en un perjuicio para las Organizaciones Civiles.

Esquema de digitalización 12000 carpetas planificado, se cumplió con los períodos de tiempo estipulados aunque se sumaron carpetas que fueron encontradas posteriormente, permitiendo la generación de archivos cuya extensión es de 60GB, con soporte local y en la nube (como fue aclarado anteriormente). Como la información tiene un tamaño ostensible y debido a razones de resguardo de datos que pertenecen el RE.P.O.C. se provee de un usuario de acceso para que el CFI pueda comprobar el estado de la información digitalizada.

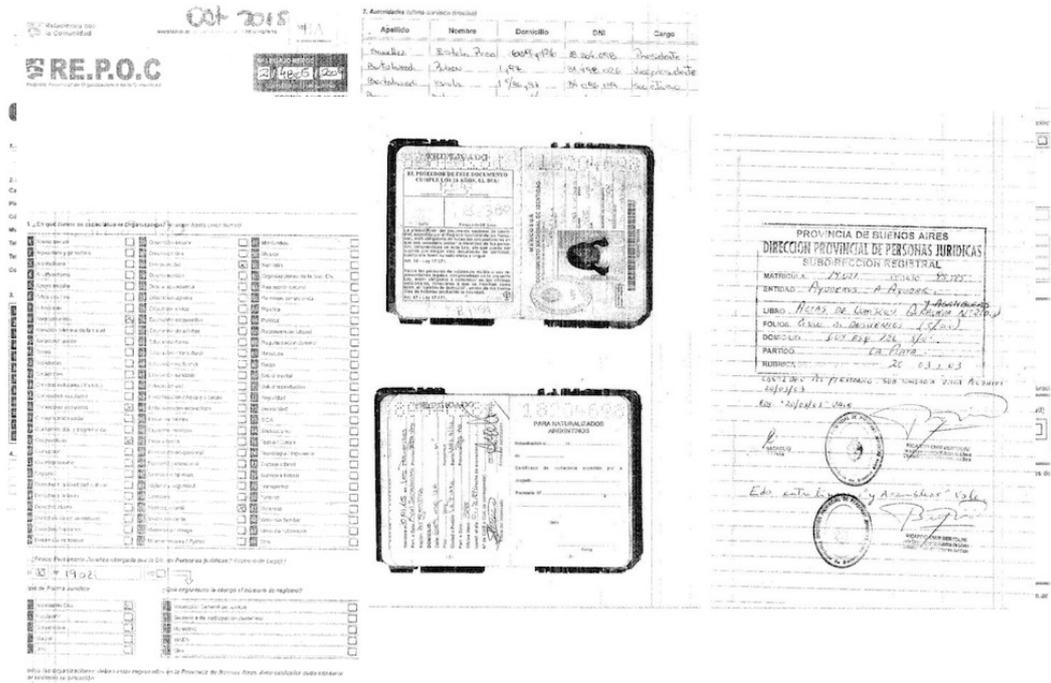


**Figura 1 – Cronograma de digitalización**

### **Ejemplo de Carpeta Digitalizada**

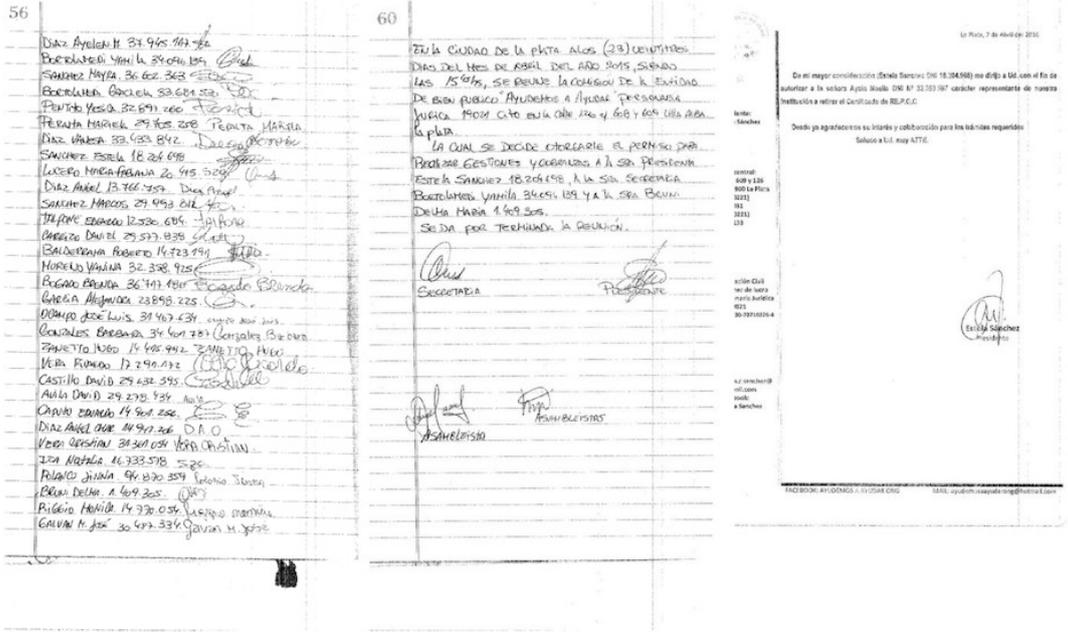
Ejemplo de carpeta digitalizada: la misma se muestra en imágenes en miniatura a fin de ahorrar espacio de impresión, por eso la calidad de la imagen se redujo para este informe para que sirva estrictamente a fines de consulta. Cada dato de la carpeta es indexado y su información cargada para ser utilizada a posteriori por el software en desarrollo. A continuación, se suceden 6

imágenes que resumen una carpeta ingresada al RE.P.O.C. el día 9 de octubre de 2015 (la calidad de los archivos está reducida ya que sólo pretenden ilustrar del avance del proceso de digitalización)



**EJEMPLO DE CARPETA DIGITALIZADA**  
 FORMULARIO 626, DNI Y CERTIFICACIÓN PERSONAS JURÍDICAS

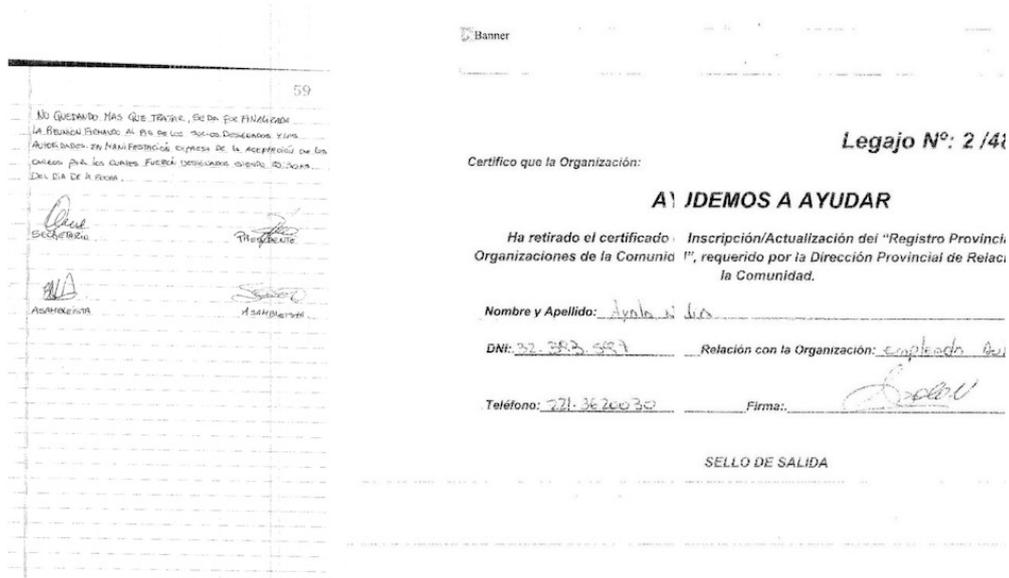
Figura 2 – Ejemplo de carpeta digitalizada (formulario 626 y certificación de personas jurídicas)



## EJEMPLO DE CARPETA DIGITALIZADA

ESTATUTO PARTE 2

Figura 3 – Ejemplo de carpeta digitalizada (Estatuto)



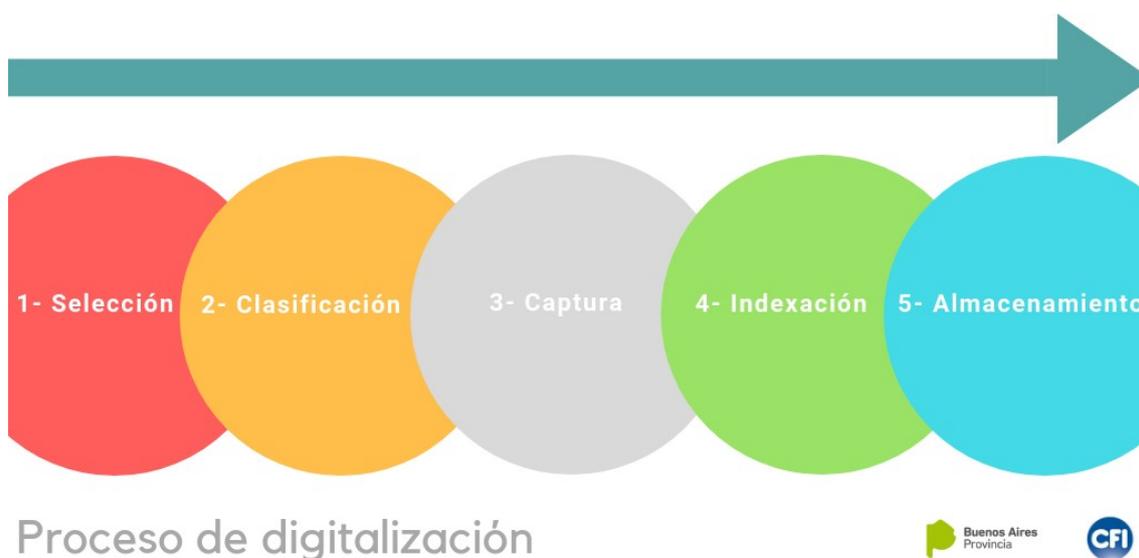
## EJEMPLO DE CARPETA DIGITALIZADA

ESTATUTO PARTE 3 Y CERTIFICADO DE TRÁMITE INGRESADO

Figura 4 – Ejemplo de carpeta digitalizada (Estatuto y Certificado de trámite ingresado)

## Fases proceso digitalización

Fases del proceso de digitalización: en líneas generales el proceso de digitalización se define de manera simple: es el proceso por el cual se codifica información para pasarla del soporte físico al digital. En dicho proceso operan distintas etapas que garantiza un correcto y seguro manejo de la información, en ese sentido la selección es el campo de trabajo (en el caso del RE.P.O.C. las 12.000 carpetas), la clasificación en el caso este trabajo es difícil ya que cada carpeta posee características similares pero con diferencias sustantivas a los fines de cada una de las organizaciones. La captura se realizó con un escáner industrial y la indexación y almacenamiento se realizaron mediante el ingreso y codificación de la información digitalizada por el grupo de trabajo.



**Figura 5 – Fases proceso de digitalización**

## Tarea III: nuevo software para carga y sistematización de datos

**Objetivo:** Desarrollar e implementar un nuevo software web para la carga de los datos que presentan las OSCS anualmente ante el RE.P.O.C. El nuevo sistema será diseñado de manera tal que permita solventar los inconvenientes de carga y procesamiento que presenta el sistema actual. Así, el software para carga y sistematización de datos a desarrollar contempla:

- El almacenamiento de toda la información presentada por las OSCS desde el 2008 hasta la actualidad, previendo un crecimiento significativo luego de la digitalización de todo el proceso de inscripción y carga de nuevas organizaciones.
- La implementación de un sistema de búsqueda avanzada que permita agregar diferentes filtros sobre la información
- La articulación de la información y de los resultados de las búsquedas en formatos de fácil acceso.
- El sistema de reportes estadísticos sobre la información cargada en el sistema para poder realizar distintos análisis estadísticos.
- La generación de mapas georreferenciados con la información de las distintas organizaciones previamente cargadas en el sistema.

**Producto:** Software Web de carga y análisis de datos desarrollado de acuerdo a las necesidades del registro.

**Estado:** finalizada.

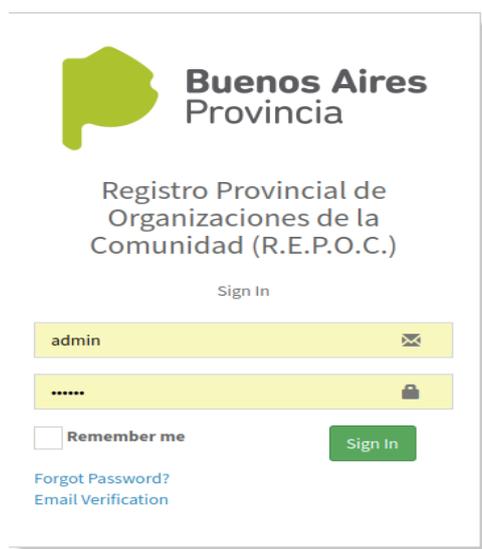
**Tabla 3** – Tarea 3 “Nuevo Software”

TAREA/MES	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>
<u>3</u>	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----			

**Resultados:** se finalizó el software desarrollado en función de los requisitos planteados por RE.P.O.C. En particular se trabajó con el proceso de alta, baja y modificación de los formularios N° 626 para que todos los expedientes digitalizados en la *Tarea II* puedan ser cargados directamente en la plataforma WEB. Además se estableció un módulo de reportes de gestión de la plataforma RE.P.O.C que indica el estado de los distintos trámites y la cantidad de trámites sobre los que el personal de RE.P.O.C tendrá que prestar especial atención.

El trabajo de ajuste del sistema a los requerimientos de los responsables del RE.P.O.C. fue una instancia fundamental ya que se plantearon necesidades que debieron ser repensadas, principalmente respecto al flujo de los procesos. En si el sistema se ingresará de manera online y permitirá la carga de documentación tanto al personal de la gobernación de la provincia como a cualquier ciudadano que pertenezca a una organización civil susceptible de inscribirse al RE.P.O.C. La firma de los documentos será a través de la plataforma de gestión documental electrónica del gobierno de la provincia de Buenos Aires "GDEBA".

Debido a que es una herramienta online, consideramos más adecuado informar sobre el mismo a través de imágenes capturadas desde una computadora (toma de pantalla) y a través de su código fuente que acompaña este informe en formato electrónico (CD). A continuación se adjuntan algunas capturas de pantalla del sistema web que fue programado, siguiendo los pasos que deberán seguir los próximos usuarios del RE.P.O.C.:



**Figura 6 - Ingreso para usuarios registrados**

**Tablero de control**

ORGANIZACIONES REGISTRADAS: 5 [Ver más](#)

PENDIENTES/MES: 2 [Ver Pendientes / Mes](#)

Últimos Registros con observaciones

#ID de registro	Organización	Status	Descripción
0020	Cooperativa de los Libres	Pendiente	Falta adjuntar documentación para completar el formulario 646
0100	Fundación Donar Vida	Pendiente	Falta adjuntar documentación para completar el formulario 646
0200	Fundación Brincar	Pendiente	Falta adjuntar documentación para completar el formulario 646

Copyright © 2017 PersisCal Version 1.0.0

Figura 7 - Tablero de control de estado de todo el sistema.

**Tipos de Organización**

[Agregar Tipo](#)

id	Nombre	Descripción	Creado	Modificado	
3	Agrupación de colectividades	Agrupación de colectividades	4/13/18, 6:26 AM	4/13/18, 6:26 AM	<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a> <a href="#">B</a>
4	Asociación de consumidores	Asociación de consumidores	4/13/18, 6:27 AM	4/13/18, 6:27 AM	<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a> <a href="#">B</a>
5	Ayuda Solidaria	Ayuda Solidaria	4/13/18, 6:27 AM	4/13/18, 6:27 AM	<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a> <a href="#">B</a>
6	Biblioteca	Biblioteca	4/13/18, 6:27 AM	4/13/18, 6:27 AM	<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a> <a href="#">B</a>
7	Bomberos voluntarios	Bomberos voluntarios	4/13/18, 6:27 AM	4/13/18, 6:27 AM	<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a> <a href="#">B</a>

Copyright © 2017 PersisCal Version 1.0.0

Figura 8 - Alta, Baja y Modificación de Tipos de Organización

**Buenos Aires Provincia**

Federico Botti (admin)

Inicio > Organizaciones > Agregar Tipo

### Agregar Tipo de Organización

Agregar Tipo de la Organización

**Nombre del Tipo de la Organización**  
Ingrese Tipo de la Organización

**Descripción Tipo de la Organización**  
Ingrese la descripción del Tipo de la Organización

[Agregar](#) [Cancelar](#)

Copyright © 2017 Persiscal Version 1.0.0

**Figura 9 - Formulario de Alta de Tipo de Organización**

**Buenos Aires Provincia**

Federico Botti (admin)

Home > Tablero de control

### Tablero de control

ORGANIZACIONES REGISTRADAS: 5 [Ver más](#)

PENDIENTES/MES: 2 [Ver Pendientes / Mes](#)

Últimos Registros con observaciones

#ID de registro	Organización	Status	Descripción
0020	Cooperativa de los Libres	Pendiente	Falta adjuntar documentación para completar el formulario 646
0100	Fundación Donar Vida	Pendiente	Falta adjuntar documentación para completar el formulario 646
0200	Fundación Brincar	Pendiente	Falta adjuntar documentación para completar el formulario 646

Copyright © 2017 Persiscal Version 1.0.0

**Figura 10 - Tablero de control de estado de todo el sistema.**

Formulario de inscripción RE.P.O.C Alta de organización

Home > RE.P.O.C > Alta de organización

Alta de organización - Formulario N° 626

**1. Nombre de la Organización:**

Ingrese el nombre de la organización como figura en el órgano de inscripción

**Sigla**

SRL/SA

**2. Datos básicos**

**Calle**

Ingrese el nombre de la calle

**Número**

**Piso**

Piso

**Departamento**

**Casa**

**Manzana**

**Barrio**

**Código Postal**

**Localidad**

**Municipio**

**Partido/Departamento**

**Prefijo**

**Teléfono**

**Prefijo**

**Celular**

**Correo electrónico**

Figura 11 – Formulario de inscripción RE.P.O.C.

Buenos Aires Provincia

Federico Botti (admin)

Áreas temáticas generales de la Organización

Inicio > Areas Temáticas

Agregar Área Temática

id	Nombre	Descripción	Creado	Modificado	
1	Ambiente	Ambiente	7/31/18, 11:13 PM	7/31/18, 11:13 PM	 
2	Ciencia y Tecnología	Ciencia y Tecnología	7/31/18, 11:14 PM	7/31/18, 11:14 PM	 
3	Cultura	Cultura	7/31/18, 11:14 PM	7/31/18, 11:14 PM	 
4	Deporte y Recreación	Deporte y Recreación	7/31/18, 11:14 PM	7/31/18, 11:14 PM	 
5	Derechos Humanos	Derechos Humanos	7/31/18, 11:14 PM	7/31/18, 11:14 PM	 
6	Economía	Economía	7/31/18, 11:14 PM	7/31/18, 11:14 PM	 
7	Educación	Educación	7/31/18, 11:15 PM	7/31/18, 11:15 PM	 
8	Formación Política	Formación Política	7/31/18, 11:15 PM	7/31/18, 11:15 PM	 
9	Género	Género	7/31/18, 11:15 PM	7/31/18, 11:15 PM	 

Figura 12 – Resultado de búsqueda por área temática

## Formulario 626 anterior

El mismo se descargaba desde [www.gba.gov.ar/file/archivos/Formulario %20REPOC%202016.pdf](http://www.gba.gov.ar/file/archivos/Formulario%20REPOC%202016.pdf) y es dónde constaba la información fundamental de la organización como su dirección, objetivos, temática, autoridades y recursos. Con el nuevo sistema será cargado de manera en línea simplificando la cantidad de datos requeridos de acuerdo a lo solicitado por el personal que administra el RE.P.O.C.

The image shows a collage of several pages from the 'Formulario 626' used previously. The pages contain various sections for data entry, including:

- Section 1: 'INSCRIPCIÓN' and 'ACTUALIZACIÓN' tabs, with a title 'FORMULARIO N° 626'.
- Section 2: 'Datos Básicos' with fields for 'Nombre', 'Calle', 'Código Postal', 'Localidad', 'Municipio', 'País', 'Teléfono', 'Correo Electrónico', and 'Página Web'.
- Section 3: 'La Organización en otros países' with a list of countries and checkboxes.
- Section 4: 'Países de Recaudación' with checkboxes for 'Brasil', 'Argentina', 'Uruguay', 'Paraguay', 'Chile', 'Perú', 'Venezuela', 'Colombia', 'Ecuador', 'Bolivia', 'Paraguay', 'Uruguay', 'Chile', 'Perú', 'Venezuela', 'Colombia', 'Ecuador', 'Bolivia'.
- Section 5: '¿La Organización está integrada por más de una sede?' with a table for 'Sede', 'Dirección', 'Código Postal', 'Localidad', 'Municipio', 'País'.
- Section 6: '¿La Organización tiene un representante en el extranjero?' with a table for 'País', 'Nombre', 'Cargo', 'Dirección', 'Código Postal', 'Localidad', 'Municipio', 'País'.
- Section 7: '¿La Organización tiene un representante en el extranjero?' with a table for 'País', 'Nombre', 'Cargo', 'Dirección', 'Código Postal', 'Localidad', 'Municipio', 'País'.
- Section 8: '¿La Organización tiene un representante en el extranjero?' with a table for 'País', 'Nombre', 'Cargo', 'Dirección', 'Código Postal', 'Localidad', 'Municipio', 'País'.

In the center of the collage, there is a text box that reads: **FORMULARIO 626 CONSTA DE 6 PÁGINAS QUE CON EL NUEVO SOFTWARE SE LLENARÁN EN UN PROCESO ENTERAMENTE DIGITAL.**

Figura 13 – Formulario 626 utilizado anteriormente

## Tarea IV: Sistema de inscripción y consulta online en el RE.P.O.C. para las organizaciones sociales y comunitarias

**Objetivo:** Desarrollar un sistema web de inscripción y consulta para las organizaciones sociales y comunitarias a través de la página web del RE.P.O.C. que les permita llevar adelante el trámite de registro y realizar consultas íntegramente a través de internet. Entre ellas: actualizar las novedades del área (comunicar programas vigentes, capacitaciones y asesoramiento jurídico a OSCS), difundir convocatorias de financiamiento,

posibilitar la inscripción en el REPOC y dar alerta sobre la proximidad del vencimiento anual de la inscripción, entre otros. Este sistema web será integrado con el nuevo software para carga y sistematización de datos con el objetivo de centralizar toda la información y enriquecer el proceso de gestión sobre las organizaciones de RE.P.O.C.

La DRC tiene como función fortalecer el vínculo entre el gobierno provincial y las organizaciones sociales. Es en este sentido que se torna necesario establecer un canal de diálogo e intercambio fluido, que permita a ambas partes estar en permanente contacto. Todo programa que desarrolla (y desarrolle en el futuro) la DRC debe poder ser fácilmente comunicable a su público destinatario. Asimismo, las OSC deben poder consultar dudas jurídicas o respecto del estado de su inscripción en el RE.P.O.C. La información relevante deberá ser, asimismo, accesible a las distintas dependencias estatales que trabajan con OSCS, generando así una mejor comunicación intra-estatal. Al finalizar esta etapa será posible generar todo el trámite de manera online y al mismo tiempo permitirá a los profesionales del RE.P.O.C. ingresar al sistema para realizar consultas de manera remota.

**Productos:** Sistema Web de inscripción y consulta online en el RE.P.O.C.

**Estado:** finalizada.

**Tabla 4** – Tarea 4 “Sistema Web de Inscripción y Consulta”

TAREA/MES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4			-----	-----	-----	-----	-----	-----		

**Descripción de las actividades:** para poder contar con el sistema web de inscripción y consulta fue necesario completar previamente dos tareas: la finalización del software y la gestión del servidor dónde estará alojado el sistema.

Luego de la finalización del software correspondiente a la *Tarea III* se realizaron todas las actividades de configuración del servidor de la provincia, instalación del software necesario para correr el sistema web, configuración del sistema web y migración de datos. Esta tarea encontró su mayor dificultad en la generación de accesos al servidor público del gobierno de la provincia de Buenos Aires, por razones entendibles de seguridad y resguardo. Una vez obtenidos los permisos de acceso, cuya tramitación tardó aproximadamente dos meses, se comenzó la migración de datos a través de la red trabajo que tomó unas tres semanas ya que debe realizarse con extrema atención y cuidado para no afectar los datos.

Los contactos con las personas encargadas de administrar el servidor de la provincia comenzaron durante el mes de agosto finalizando en el mes de octubre. Mediante la configuración de acceso como administrador el servidor se procedió a la carga de toda la información digitalizada en el Servidor Provincial, contando con un resguardo de información de manera local para garantizar la disponibilidad de los archivos y registros generados. Al mismo tiempo se debe tener en cuenta un servicio de mantenimiento posterior a la finalización del proyecto que debe correr a cargo del área de informática del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

El enlace web dónde se ingresará al sistema es [www.repoc.sg.gba.gob.ar](http://www.repoc.sg.gba.gob.ar), el mismo se encuentra activo actualmente pero sólo para descargar el formulario 626. Se estableció que el enlace estará activo para el público en general a partir del mes de diciembre para asegurar durante noviembre el normal funcionamiento del sistema y realizar la correcciones en caso de que sean necesarias. La idea es facilitar el trabajo de las personas de informática del gobierno de la provincia de Buenos Aires y aprovechar un enlace que los usuarios ya conocen agregándole la función de carga online. La tarea de difusión a la comunidad y prensa estará a cargo de la Dirección Provincial pertinente.



Figura 14 – Enlace web RE.P.O.C.

**Tarea V: Capacitaciones.**

**Objetivo:** finalizados los desarrollos y realizadas las pruebas y testeos pertinentes, se realizarán capacitaciones a los usuarios miembros del Registro Provincial de las Organizaciones de la Comunidad – RE.P.O.C. acerca del uso y funcionalidades de dos sistemas desarrollados.

**Productos:** 2 capacitaciones en la oficina y un tutorial a entregarse en el último mes del proyecto.

**Estado:** finalizada.

Tabla 5 – Tarea 5 “Capacitaciones”

TAREA/MES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5					-----	-----			-----	-----

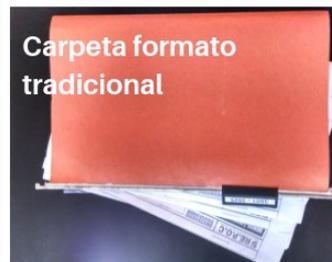
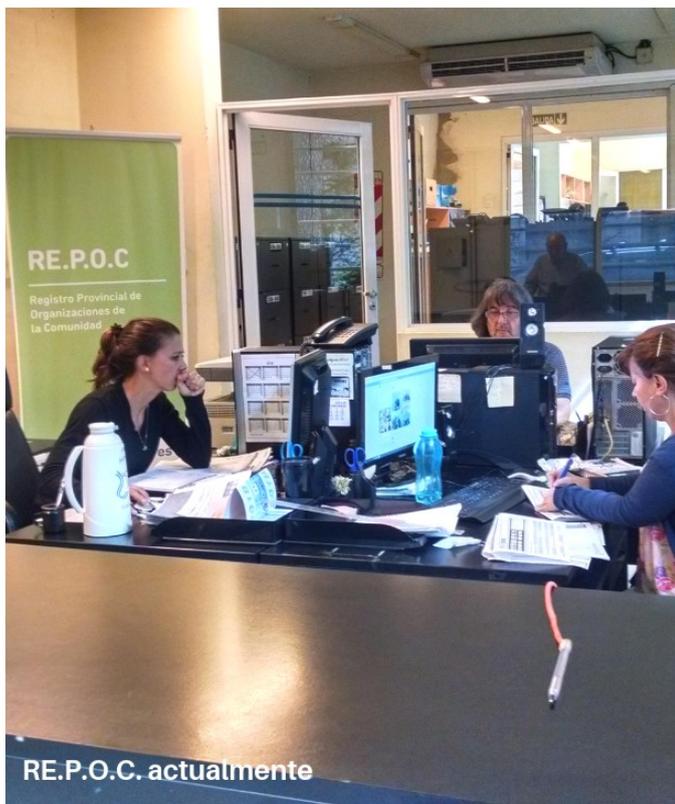
**Descripción de las actividades:** para esta tarea se estableció una fecha de acuerdo a las conveniencias del personal del RE.P.O.C. para durante una jornada realizar una inducción completa al nuevo software. En la misma participaron 10 personas y la idea básica es la utilización del software mediante una demo para poder practicar sin afectar la estructura del programa.

El principal fin del nuevo soft es la simplificación del proceso, por ende, la interfaz está diseñada para ser fácilmente comprendida y utilizada por cualquier persona, por ende el principal fin de la capacitación es la asimilación de la nueva estructura de información para que los profesionales evacúen cualquier tipo de dudas que puedan surgir y establecer también un modus operandi idóneo que impida el surgimiento de problemáticas a posteriori. Al mismo tiempo esta inducción permite el establecimiento de comentarios y/o mejoras por parte del usuario, que pueden ser potencialmente incorporadas al sistema en caso de existir la posibilidad. Por ende, la capacitación cumple dos objetivos: la asimilación y práctica por parte del usuario y al mismo tiempo la posibilidad de establecer cambios en caso de ser necesario.

Al mismo tiempo se dejará un tutorial (el mismo se encuentra en los anexos en su versión impresa) a manera de manual impreso y digital para utilizar en caso de dudas o para la formación de nuevo personal que pueda ingresar a trabajar en el RE.P.O.C. Esto permite, junto a la segunda capacitación en los últimos meses, evacuar cualquier tipo de dudas acerca del funcionamiento del software y permitir la incorporación de la visión del usuario, es decir los empleados del registro. También se diseñó un espacio de “Aula Virtual” para que las personas involucradas en la utilización del nuevo software puedan ingresar y simular la utilización del sistema para de manera didáctica poder aprender la utilización de una matriz que posee un diseño simple y aprehensible. Para garantizar todos estos procesos establecimos un canal directo a través de nuestros propios correos electrónicos para que el período de los primeros dos meses de utilización, o sea noviembre, diciembre, la comunicación sea fluida y poder responder a los posibles interrogantes que pudieran surgir.

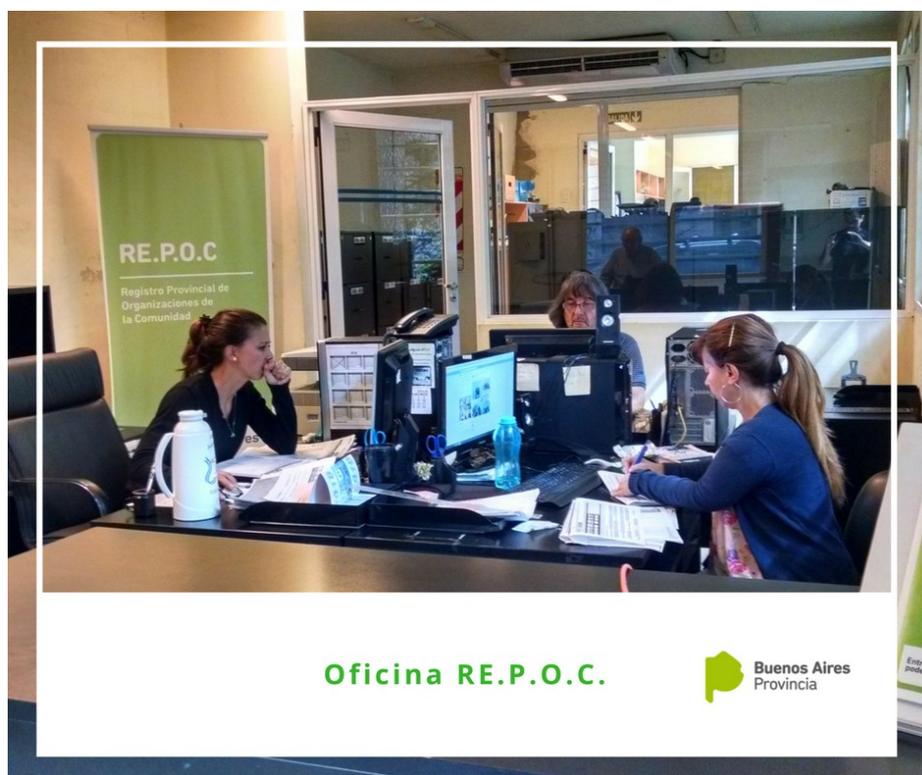
Debido a la demora en la implementación por diferencias de criterio en cuanto a los resultados del funcionamiento del programa se trabajó con el equipo profesional de REPOC de manera continua durante meses lo cual sirvió como sistema de prueba in situ y de aprendizaje para el desarrollo de la herramienta, incorporándose nuevas sugerencias que agregaron funcionalidades al software. Al mismo tiempo permitió un acostumbramiento por parte del personal técnico en la utilización que permite una implementación facilitada del proceso y al mismo tiempo una minimización de las posibilidades de fallas en el funcionamiento. Estas demoras también estuvieron asociadas al acceso definitivo al servidor de la Provincia para poder hacer la implementación de la solución procediendo a la transferencia tecnológica definitiva. Esto trajo aparejado cambios de Base de Datos y del desarrollo del sistema para poder adaptarse a los servidores propuestos por la Provincia. Todos estos problemas fueron subsanados, trabajando conjuntamente con el equipo de REPOC para resolverlo y con el equipo de tecnología de la provincia.

**ANEXO A: imágenes del archivo RE.P.O.C. en la actualidad (trabajadores + archivo + carpeta actual).**





Archivo RE.P.O.C.



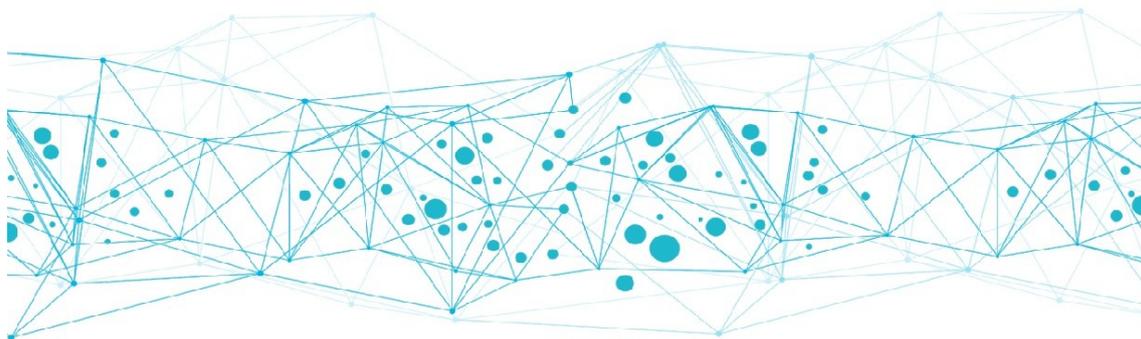
Oficina RE.P.O.C.



## ANEXO B: capacitación del sistema RE.P.O.C.



## ANEXO C: Manual de Instrucciones



**Buenos Aires**  
Provincia



CONSEJO FEDERAL  
DE INVERSIONES



Fundación para el Desarrollo  
del Conocimiento

## Digitalización de R.E.P.O.C.

Noviembre, 2018

---

## Historial de revisiones

Versión	Fecha	Autor - Principales cambios
1.0	Noviembre 2018	Persiscal Consulting - Versión inicial

---

## Índice

<b>Historial de revisiones</b>	<b>2</b>
<b>Índice</b>	<b>3</b>
<b>Introducción</b>	<b>4</b>
<b>Acceso y perfil</b>	<b>5</b>
Registro	5
Perfil	6
Organizaciones	6
Trámites	8
<b>Configuración</b>	<b>10</b>
<b>Administración</b>	<b>11</b>
Usuarios	11
Permisos de usuarios	12
Creación de páginas estáticas	12

## Introducción

El objetivo de este documento es explicar el funcionamiento del sistema de Registro Provincial de Organizaciones de la Comunidad.



FIG 1. Diagrama general de R.E.P.O.C.

## Acceso y perfil

Los usuarios que cuenten con usuario y contraseña pueden acceder al sistema. En caso de que no recuerden su contraseña pueden pedir que se les envíe, como también realizar la verificación de su cuenta de correo.

FIG 2. Ingreso en el sistema

## Registro

Si no cuenta con usuario, puede registrarse completando los datos solicitados por el sistema.

FIG 3. Registro

## Perfil

El usuario puede ver los datos de su perfil, editarlo y modificar su contraseña. Así mismo desde el menú de la izquierda el usuario podrá acceder a ver las organizaciones que ha cargado en el menú: “Mis Organizaciones” como también podrá filtrar todos sus trámites desde la opción: “Mis trámites”.



FIG 4. Menú de usuario

## Organizaciones y trámites

Re.P.O.C. permite a los usuarios que tengan los permisos correspondientes el alta, baja y edición tanto de trámites como de organizaciones. Ambos estarán relacionados pudiendo crear un trámite digital para el registro Re.P.O.C para una organización determinada.

## Organizaciones

En el alta de las **organizaciones** se deben completar los campos solicitados. Se encuentran identificados los “obligatorios”.

FIG 5. Alta de organización

Una vez dada de alta la organización, se podrá ver la misma desde el listado, desde donde es posible realizar las siguientes acciones (el usuario puede ver o no estas opciones de acuerdo a los permisos que tenga):



- Ordenar por columna seleccionada.
- Agregar una nueva organización.
- Ingresar un nuevo trámite para una organización y visualizar trámites asociados.
- Ver/editar organización
- Eliminar organización

Id	Nombre	Responsable	Dirección	Email	Actualizado
70	Moduras del SUR SRL	Federico Botti (fbotti@persicalcoersu.ting.com)	Calle 1452(CABA)	info@moduras.com.ar	13-11-2016 04:37 AM
75	Persical Consulting	Federico Botti (fbotti@persicalcoersu.ting.com)	Arcos 2413(CABA)	fbotti@persicalconsulting.com	13-11-2016 18:51 PM

FIG 6. Listado de mis organizaciones

El sistema permite también realizar una búsqueda más detallada de organizaciones. Desde el menú de "Buscar" se pueden completar los campos a buscar y visualizar los resultados en forma de lista:





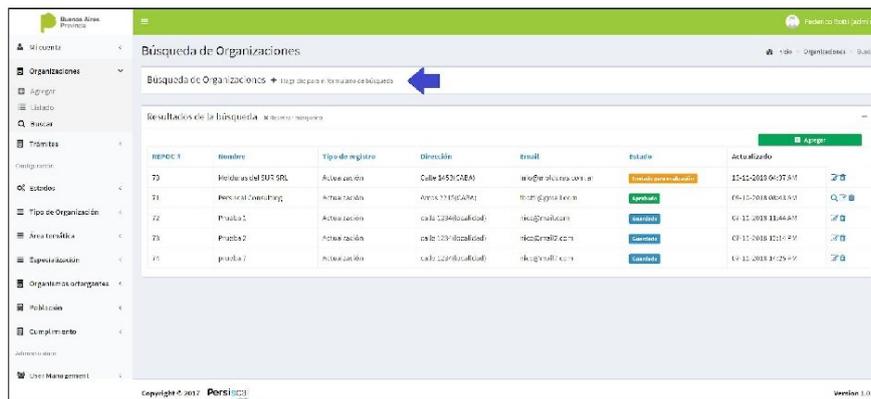


FIG 6. Búsqueda De organizaciones

## Trámites

Al igual que con las organizaciones, el menú de “Trámites” cuenta con dos opciones: **Agregar** y **Listado**. A continuación se describen las características y funcionalidades de cada uno:

Para **agregar** un trámite es necesario completar todos los campos solicitados por el sistema. Se encuentran identificados los campos obligatorios:

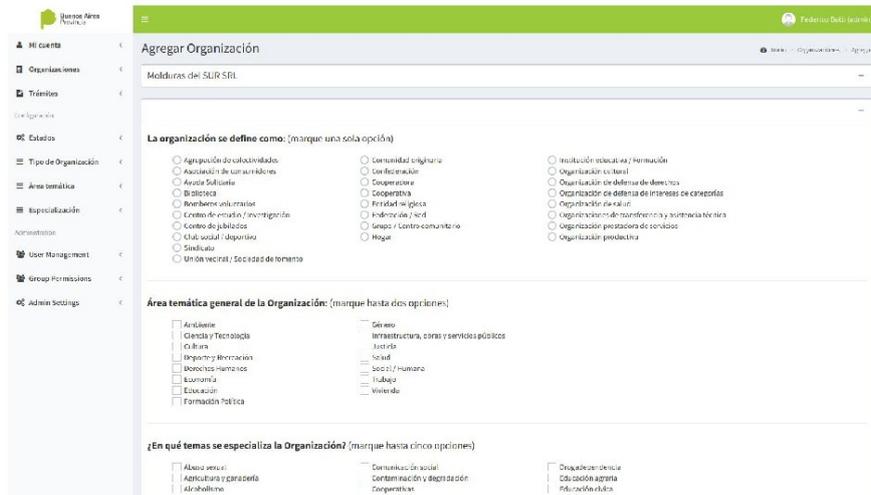


FIG 7. Alta de trámites

En el **listado** de trámite, se permiten ver los trámites dados de alta con su estado correspondiente. Dependiendo de dicho estado, se pueden modificar o eliminar. El operador de REPOC podrá actualizar el estado de cada trámite hasta cerrar el trámite definitivo y que el usuario responsable de la organización pueda recibir el certificado de organización inscripta. Es importante aclarar el flujo por el que puede pasar cada trámite:



FIG 8. Flujo de estado de trámites

**Mis Trámites**

Borradores y pendientes de envío

REPOC #	Tipo de registro	Nota del estado	Email	Estado	Ultima fecha de actualización
75	Actualización		info@medlabars.com.ar		12-11-2016 21:05 PM

**Trámites en proceso**

REPOC #	Tipo de registro	Nota del estado	Email	Actualización
70	Inscripción	info@medlabars.com.ar	info@medlabars.com.ar	15-11-2016 08:10 AM
74	Inscripción	info@medlabars.com.ar	info@medlabars.com.ar	15-11-2016 08:11 AM
76	Actualización	info@medlabars.com.ar	info@medlabars.com.ar	14-11-2016 09:04 PM

**Trámites concluidos**

REPOC #	Tipo de registro	Nota del estado	Email	Actualización
---------	------------------	-----------------	-------	---------------

FIG 9. Mis trámites

## Configuración

Para los usuarios que tengan los permisos correspondientes, el sistema cuenta con la posibilidad de configurar un conjunto de parámetros, los cuáles puede ser utilizados en otras secciones del sistema. Cada submenú cuenta con las opciones para ver su listado, agregar y/o realizar una búsqueda detallada. A continuación se lista los parámetros configurables:

- Estados
- Tipo de organización
- Área temática
- Especialización
- Organismos otorgantes
- Población
- Cumplimiento

Las funcionalidades de cada sección, respeta los estándares descritos en sección de “Organismos y trámites”.

id	Nombre del estado	Descripción
1	Cargado en el sistema	El trámite ha sido iniciado por el responsable de la organización
2	Controlado para cargar	La documentación es válida para ser controlado y autorizar la carga del trámite
3	Aprobado para ser enviado por GUBERN	Los requisitos son correctos y se ha presentado el GUBERN
4	Controlado emitido por GUBERN	El trámite ha sido emitido por GUBERN para ser enviado al interesado
5	Cargado al sistema	El trámite ha sido ingresado y entregado al usuario
6	Llegó al usuario	El trámite ha sido ingresado y entregado al usuario
7	Llegó al usuario	El trámite ha sido ingresado y entregado al usuario
8	Llegó al usuario	El trámite ha sido ingresado y entregado al usuario
9	Llegó al usuario	El trámite ha sido ingresado y entregado al usuario

FIG 10. Configuración

## Administración

Los usuarios que cuenten con los permisos correspondientes, tienen la posibilidad de administrar el sistema creando grupos y subgrupos de permisos, usuarios y creación de páginas estáticas para la organización.

### Usuarios

Desde esta sección es posible la creación de usuarios. Dicha creación se puede hacer de manera individual o importando un csv con el formato acorde solicitado por el sistema.

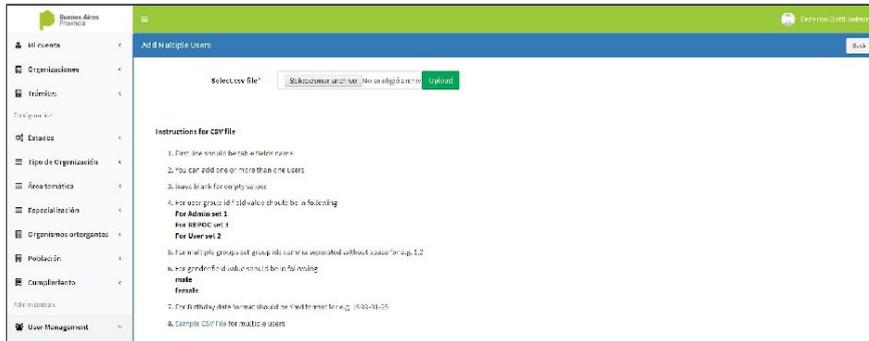


FIG 11. Importación CSV para múltiples usuarios

Por otro lado, el sistema cuenta con dos tipos de listados: **Usuarios online** que permite ver los usuarios conectados en el momento que se esté visualizando dicha pantalla y **Listado de usuarios** desde donde será posible editar los mismos, inactivarlos, enviarles mail o ver sus permisos:

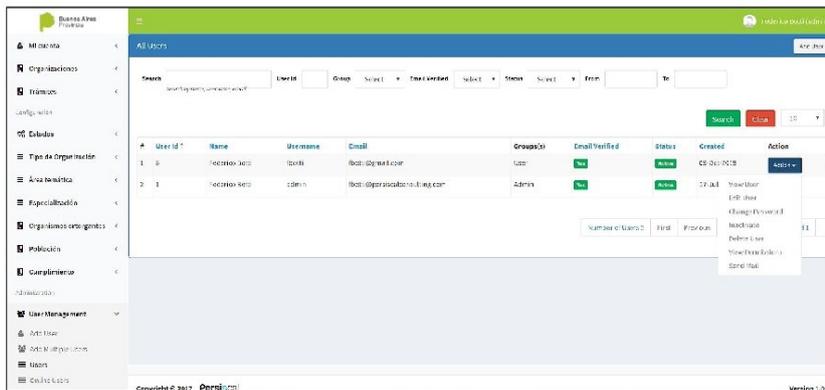


FIG 12. Listado de usuarios

## Permisos de usuarios

Los usuarios administradores pueden crear grupos y subgrupos y asignarles permisos. Al incluir usuarios en estos grupos, se define qué opciones podrán visualizar y cuáles son las acciones que tendrán posibilidad de realizar en el sistema.

## Creación de páginas estáticas

Desde el menú de Ajustes de administración, el usuario puede crear páginas estáticas para las organizaciones. Esta sección cuenta con la opción de agregar una nueva página, editar, borrar o visualizar la misma. Para esto es necesario que el usuario tenga el código html correspondiente y lo incluya al realizar la creación de la página. Es requisito también definir una URL:

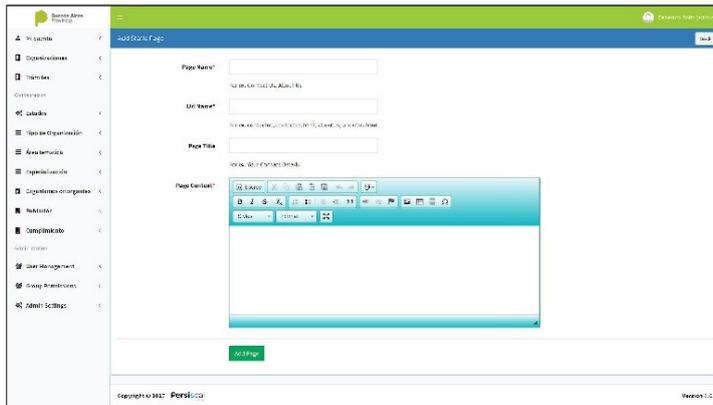


FIG 13. Creación de página estática

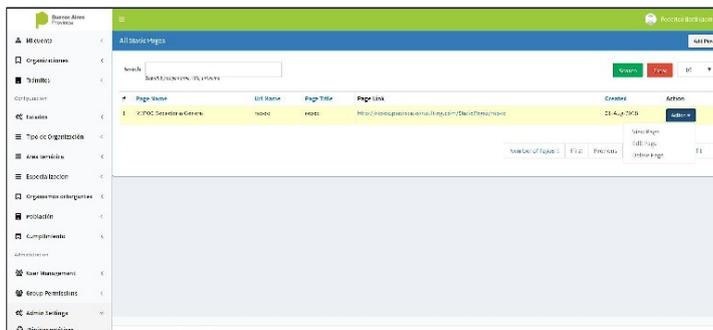


FIG 14. Listado de páginas estáticas