



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE TUCUMÁN



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS
UNIVERSIDAD NACIONAL TUCUMAN

LA GESTIÓN EFICIENTE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN EL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

Autores: Adil, Alexia Nerea
Villagrán, María Agustina

Director: Bravo, César

2017

Trabajo de Seminario: Contador Público Nacional

PRÓLOGO

Hemos adoptado como guía para la realización del trabajo elaborado, el objetivo establecido para el cursado de la materia Seminario de la carrera de Ciencias Económicas de la UNT. Ha sido entonces la intención de lograr “la iniciación en la investigación científica, para favorecer la personalidad de cada uno de nosotros, los estudiantes, a los efectos de despertar o definir nuestra vocación”. Tratando de que los nuevos saberes puedan ser incorporados a nuestra estructura cognitiva, poner en juego nuestros recursos, estrategias y habilidades de forma de participar activamente en el proceso de construcción de nuestro conocimiento.

Con base a esta meta propuesta por la cátedra, seleccionamos un tema que, en forma simultánea, resulte un aporte para mejorar nuestro desempeño en el ámbito laboral y constituya un aporte al funcionamiento de la administración pública, que sea generado desde el ámbito académico universitario.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo tiene por finalidad analizar diversos aspectos relacionados a la producción y gestión de documentos administrativos de archivo, para su aplicación en la dependencia en la que nos desempeñamos al momento de la elaboración del presente trabajo.

Hemos tomado en consideración los principios de control y la necesidad de la administración de contar con un sistema adecuado para la gestión de documentos y asegurar que sean mantenidos y recuperados con eficiencia a la vez que asegura la posibilidad de una gestión eficaz en todas las fases de su ciclo vital, disminuyendo costos y simplificando servicios

Los documentos administrativos tienen un rol esencial en la gestión de la administración, por su importancia para lograr eficiencia, permitir el control y la rendición de cuentas y asegurar el debido proceso y el respeto a los derechos de los administrados, deben reunir determinadas condiciones para constituir testimonios confiables y precisos de las decisiones y las acciones que documentan.

CAPITULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Sumario: 1.- Distinción entre información pública y documento. 2.- Documento de archivo y su valor. 3.- La importancia de los documentos. 4.- Los documentos como prueba.

1.- Distinción entre información pública y documento

Según la Ley Modelo Interamericana sobre acceso a la información pública, información “*se refiere a cualquier tipo de dato en custodia o control de una autoridad pública*” y documento “*se refiere a cualquier información escrita, independientemente de su forma, origen, fecha de creación o carácter oficial, de si fue o no fue creada por la autoridad pública que la mantiene, y de si fue clasificada como confidencial o no*”¹, otra definición más básica de documento es la que se establece en el compilado “Hacia una política integral de gestión de la información pública”², y que se refiere a todo registro de la actividad humana fijada en un soporte durable. O sea, toda información fijada sobre un soporte y susceptible de ser recuperada. Para la comunidad archivística, la información puede no tener soporte: una conferencia mientras se está dictando, una reunión mientras está sucediendo, una orden dada oralmente. Todas estas actividades generan información que se transforma en documento cuando queda un registro de las mismas: por ejemplo, cuando la conferencia se graba en un soporte (digital, de cinta o lo que sea), cuando la reunión se deja asentada en un acta, o cuando la

¹ http://www.oas.org/dil/esp/CP-CAJP-2840-10_Corr1_esp.pdf (octubre 2017)

² http://www.palermo.edu/cele/pdf/Hacia_una_Politica_Integral.pdf (octubre 2017)

orden se da por escrito, etc. Si la información no se registra en un soporte, no podrá ser recuperada.

2.- Documento de archivo y su valor

El Documento de Archivo

El documento de archivo *“es el soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades. Incluyen tanto los jurídicos como los administrativos. Distinguiéndose de otras acepciones documentales por su génesis, por cuanto se estiman como tales los producidos o recibidos por una persona o institución durante el curso de su gestión o actividad para el cumplimiento de sus fines y conservados como prueba e información. Los documentos de archivo se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series. Este carácter seriado es el resultado de acciones repetitivas determinadas por una o muchas funciones específicas”*.³

“Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material o formal”.⁴

Independientemente del soporte (material físico en el que se registra la información), la información que presentan puede ser sólo texto, en este caso se denominan documento textual; o bien mostrar un gráfico, un plano o un mapa y, en ese caso, se tendría un documento gráfico; o bien mostrar una imagen en movimiento o un sonido, documentos en imagen y sonoros.

³ ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo, *“Diccionario de términos archivísticos”*, Ediciones del Sur (Córdoba- República Argentina 2003)

⁴ Diccionario de terminología archivística.

Los documentos en soporte papel pueden tener diferente formato, así pueden estar integrados por una o dos hojas reflejo de un solo acto administrativo, en ese caso se denominan documento simple, o bien por un conjunto de hojas que reflejen varios actos administrativos, como por ejemplo un expediente, al que se denomina documento complejo.

Por lo tanto, independientemente de sus características, constituyen los elementos que utiliza la Administración para cumplir con sus fines.

Los documentos son recibidos o producidos en las reparticiones municipales y una vez cumplida la finalidad por la cual fueron creados, si no se archivan comienzan a acumularse, quitando espacio a las nuevas tramitaciones y dificultando la organización de los mismos.

En las oficinas se tramitan los documentos, pero no se conservan y acumulan. Los documentos estarán en ellas siempre y cuando sean necesarios para los empleados públicos en su trabajo cotidiano.

El valor de los documentos

Los documentos tienen un valor que puede venir dado por su información o como sustentador de derechos, pueden ser:

- Valor Administrativo: es el que tiene el documento en cuanto es de utilidad en la propia oficina para la gestión de sus asuntos
- Valor Legal/Fiscal: es el que viene marcado por las leyes y que indica que el documento puede tener un valor demostrativo de derechos para la propia administración y para los ciudadanos.
- Valor histórico: viene marcado por la información que contiene el documento y que puede servir para conocer mejor la historia de una institución o de una comunidad.

En el supuesto de que tras el análisis de un documento se llegara a la conclusión de su ausencia de valor, ni siquiera para una futura investigación histórica, lo

*mejor que su puede hacer sería destruirlo. Nunca se debe incrementar el volumen documental de una institución innecesariamente.*⁵

3.- La importancia de los documentos

En el sector público los documentos son fundamentales para el concepto de democracia la información documentada apoya la protección de los derechos humanos, el estado de derecho y el trato justo e igual de los ciudadanos. Los ciudadanos tienen derecho a esperar que haya pruebas documentales confiables y precisas de las decisiones y acciones del gobierno.

Ninguna institución gubernamental u organización privada podría sobrevivir sin documentar sus actividades. Oficina alguna podría funcionar bien si tuviera que depender solamente de la memoria de sus funcionarios para recordar las transacciones efectuadas.

Sin documentos cualquier administración organizada dejaría rápidamente de funcionar. Los documentos y específicamente la información que contienen, son uno de los recursos fundamentales que las instituciones necesitan para poder realizar sus operaciones eficazmente.

En el contexto de las actividades administrativas de las organizaciones los documentos ayudan a:

- Proporcionar una memoria corporativa
- Formular políticas
- Tomar decisiones apropiadas
- Alcanzar más eficiencia, productividad y coherencia
- Cumplir con los requisitos legales y las regulaciones vigentes
- Proteger los intereses de la organización y aquellos de su personal y sus clientes

⁵ FERNÁNDEZ GIL, Paloma, “Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales”, (Edición CEMCI, GRANADA 1997)

- Reducir los riesgos relacionados con la falta de pruebas de decisiones y acciones

- Documentar actividades y logros.

4.- Los documentos como prueba

La Gestión de documentos es el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr economía y eficiencia en la creación, el mantenimiento, el uso y la disposición de los documentos de una organización durante todo su ciclo de vida y de hacer que la información que contienen esté disponible en apoyo del quehacer de esa organización y de los usuarios externos a ella que lo requieran.⁶

Ningún gobierno ni ninguna organización podrían ser responsabilizados por acto alguno si no existen documentos que ofrezcan testimonio registrado de sus actividades. La responsabilidad se establece cuando es posible mostrar pruebas de que los funcionarios públicos sabían lo que hubieran debido saber, que medidas tomaron y el resultado de sus actividades. Consecuentemente, las instituciones tienen que establecer estrategias y procedimientos para asegurar que los documentos se crean, se conservan y es posible su acceso cuando se necesitan. Estas son funciones de la Gestión de documentos.

⁶ CASAS DE BARRAN, Alicia, y otros, Gestión de Documentos del Sector Público desde una Perspectiva Archivística II.

CAPITULO II

MARCO LEGAL

Sumario: 1.-Actuaciones administrativas: definición, clasificación de los documentos administrativos 2.- Actos administrativos, elementos esenciales y accidentales 3.- Marco Legal aplicable al funcionamiento de la Secretaria de Economía y Hacienda. 3.1.-Funciones Generales. 3.2.-Clasificación de los documentos que ingresan al servicio de Mesa de Entradas 3.3 Formalidades de los escritos, foliación, agregación y desglose, vistas y notificaciones

1.- Actuaciones Administrativas

Definición

Las actuaciones administrativas se exteriorizan a través de documentos formales de decisión y gestión producidos por funcionarios/as o agentes de la Administración Pública, que hacen posible su comunicación tanto interna como externa.⁷

Clasificación de los Documentos Administrativos

Según la finalidad, contenido, ámbito de aplicación y destinatarios, las actuaciones administrativas adoptarán alguna de las formas o denominaciones que a continuación se detallan: documentos que promueven una decisión; documentos de decisión; documentos administrativos y documentos técnicos.

⁷ Capítulo I: Actuaciones Administrativas- Definición y Clasificación-, Anexo I, , Guía para la Gestión de la Comunicación Escrita en la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires, (Decreto 2200/06)

Los documentos administrativos son las diversas comunicaciones propias de la dinámica administrativa, por lo que a los fines del presente trabajo importa desarrollar su clasificación:

- Documentos de juicio: Textos que contienen una declaración de un órgano administrativo, entidad pública o persona física o jurídica, sobre asuntos de hecho o de derecho, cuyo objetivo es proporcionar a los órganos competentes datos, valoraciones y opiniones necesarias para la formación de un juicio y la adopción de decisiones. Se clasifican, a su vez, en Dictámenes e Informes Técnicos:
 - Dictamen: Documento que contiene la opinión de un órgano de consulta interno o externo a la dependencia, que orienta a la autoridad que debe resolver un asunto de carácter legal o contable, basándose en las normas jurídicas de aplicación y en la jurisprudencia o antecedentes que pudieran existir.
 - Informe técnico: Texto de índole técnico-profesional producido por un funcionario/a o un equipo de un área determinada y que ofrece datos y opiniones fundadas sobre un asunto de su competencia. Se elabora a pedido de una autoridad competente.
- Convenio: Acto de declaración de un acuerdo de voluntades entre un organismo estatal en ejercicio de la función administrativa y otro/s organismo/s estatal/es o tercero/s, para satisfacer necesidades públicas. Debe ser suscripto o firmado por las partes. Según su naturaleza y efectos, en la Administración Pública podrá recibir las siguientes denominaciones: convenio, contrato administrativo, acuerdo, acuerdo marco, acta acuerdo, protocolo, etc.
- Circular: Documento suscripto por personal jerárquico hasta el rango de Director o equivalente dentro del ámbito de su competencia, mediante el cual se comunica, a todos o gran parte de los agentes del área o dependencia, una decisión propia o bien de un órgano superior, disposición, resolución o decreto. En el cuerpo del texto se expondrán los motivos que originan el acto.

- Nota: Comunicación escrita, referente a asuntos del servicio de carácter general, que se dirige de persona a persona. Según el ámbito de aplicación o modalidad, se denominará nota externa, nota interna, nota con copia (c/c) o nota múltiple. Esta última se caracteriza por tener más de un/a destinatario/a.
- Memorando: Texto sintético, de uso interno, que se dirige a uno o varios destinatarios con jerarquía igual o inferior, con el objeto de informar una situación específica o una decisión o exponer elementos de juicio.
- Esquela: Comunicación escrita, breve, personal y de índole protocolar. Se ajustará a la estructura sugerida para las notas.
- Parte de novedades: Comunicación sintética que se efectúa a diario o periódicamente, para informar sobre un asunto determinado.
- Providencia: Texto sintético mediante el cual se da traslado a las actuaciones administrativas a efectos de continuar con su diligenciamiento. No resulta necesario emitir opinión, pero se debe aclarar el objetivo del traslado (consulta, producción de informe o dictamen, elaboración del acto administrativo aprobatorio, etc.).
- Formularios: Son formatos estandarizados que se adoptan para facilitar la realización práctica de las comunicaciones.
- Tarjeta: Medio de presentación que identifica a los funcionarios públicos en el ejercicio de su gestión oficial. Se establecen dos categorías:
 - Tarjetas institucionales. Podrán utilizarla los/las funcionarios/as de mayor jerarquía institucional hasta el rango de director/a o equivalente.
 - Tarjetas personales. Para uso de los/las funcionarios/as con rango inferior a director/a de línea.
- Documentos de constancia: Textos que contienen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo, cuyo objetivo es la acreditación de actos, hechos o efectos. Pueden estar prediseñados o no.
 - Acta: Texto mediante el cual dos o más personas físicas o jurídicas dan testimonio u opinión de lo tratado, sucedido o acordado.

- Certificado: Documento provisto por la Administración Pública con el objeto de, entre otros, acreditar antecedentes obrantes en una dependencia, autorizar, habilitar, etcétera. Puede ser otorgado a petición de parte interesada.⁸
- Informe: Dato u opinión fundados que se da sobre un asunto determinado y que se dirige de dependencia a dependencia.
- Dictamen: Opinión que emite un órgano de consulta, basada en las normas jurídicas de aplicación y, en su caso, en la jurisprudencia o antecedentes que pudieran existir, y que tiende a orientar a la autoridad que debe resolver el caso.
- Expediente: Conjunto de documentos o actuaciones administrativas, originados a solicitud de parte interesada o de oficio y ordenados cronológicamente, en el que se acumulan informaciones, dictámenes y todo otro dato o antecedente relacionado con la cuestión tratada, a efectos de lograr los elementos de juicio necesarios para arribar a conclusiones que darán sustento a la resolución definitiva⁹

2.- Actos administrativos, elementos esenciales y accidentales

La Ordenanza de procedimientos administrativos (N.º 731/82) en su Título X, trata de los actos administrativos.

Establece como elementos sustanciales los siguientes:

- 1- Sujeto: el órgano administrativo debe actuar en ejercicio de su competencia, debiendo los agentes públicos actuar con discernimiento, intención y libertad
- 2- Causa: son los antecedentes de hecho y de derecho que en cada caso llevan a dictarlo
- 3- Objeto: debe ser lícito, cierto y física y jurídicamente posible. Debe decir todas las peticiones formuladas, puede involucrar otras no propuestas previa audiencia del interesado y siempre que ello no afecte derechos adquiridos.

⁸ <http://www.ips.gba.gov.ar/usointerno/guia-300.pdf> (octubre 2017)

⁹ Anexo I, "Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo" (DECRETO N.º 333/85)

4- Procedimientos: antes de su emisión deben cumplirse los procedimientos esenciales y sustanciales previstos en la mencionada Ordenanza y que se desarrollara en el capítulo siguiente, y los que resulten implícitos en el ordenamiento jurídico.

5- Forma: debe exteriorizarse por instrumento idóneo, expresamente y por escrito, indicando lugar y fecha de su emisión y órgano que lo dicta. Solo por excepción y si las circunstancias lo permiten puede usarse una forma distinta.

Se puede prescindir de la forma escrita en los siguientes casos: cuando mediare urgencia o imposibilidad de hacerlo, debiendo el acto documentarse por escrito a la brevedad, salvo que sus efectos ya se hayan agotado y su registración no tenga razonable justificación; cuando se trate de cuestiones de servicios que se refieren a asuntos ordinarios.

Son elementos accidentales del acto administrativo los siguientes:

- 1- El termino, es el lapso en que un acto debe comenzar a producir sus efectos o en el cual debe cesar de producirlos
- 2- La condición resolutoria, los efectos del acto se extinguen al producirse los acontecimientos futuros que se hayan previsto.
- 3- El modo, en virtud del cual el acto expresamente impone una especial obligación

Para que sean considerados elementos accidentales del acto administrativo, se requiere que los actos enumerados precedentemente no aparezcan como elementos normales, propios e integrantes del respectivo acto y además deben surgir expresamente del acto mismo, o de un acto separado que forme parte integrante de aquel

3.- Marco Legal aplicable al funcionamiento de la Secretaria de Economía y Hacienda

3.1.-Funciones Generales:

El Reglamento para las Mesas de Entradas, regulado por Decreto N° 40 G del 22 de febrero de 1968 establece, en su Capítulo I, como funciones generales de las Mesas de Entrada, las siguientes

- a) Registrar, caratular, clasificar y distribuir las presentaciones, notas y comunicaciones que reciba de parte de interesados o de otras reparticiones o dependencias de la Municipalidad.
- b) Intervenir en el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones.
- c) Velar por el cumplimiento estricto sobre sellado que fije la ordenanza impositiva en vigencia.
- d) Reservar, con o sin término los expedientes y demás documentos cuando lo ordene la autoridad competente.
- e) Vigilar, dentro de su competencia el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mencionado Decreto Reglamentario, devolviendo la documentación mal remitida o presentada y haciendo conocer a quien corresponda las transgresiones o errores que se adviertan a fin de que sean subsanados.
- f) Proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes que se tramitan, por número y nombre del causante
- g) Llevar estadísticas permanentes y al día acerca de las distintas tramitaciones que se cumplen por la Oficina.
- h) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que prohíben la gestión personal de expedientes a empleados de la Municipalidad.

3.2.- Clasificación de los documentos que ingresan al servicio de Mesa de Entradas

Los documentos que ingresen al Servicio de Mesa de Entradas, se clasifican en: "Expediente", "Trámites Internos" e "Impresos".

- Expedientes: Se les asignará esta denominación a los escritos cuyo trámite requiera una resolución.

- Trámites Internos: Esta mención será para aquellos asuntos breves internos y de rutina, cuya registración sea indispensable, prohibiéndose el uso de carpeta o portada; para estos casos se empleará el sistema de registro de clasificación múltiple.
- Impresos: Comprende todo material bibliográfico y, además, la información de datos estadísticos por medio de formularios, derivándose a las dependencias encargadas de su clasificación, distribución o guarda.¹⁰

3.3.- Formalidades de los escritos, foliación, agregación y desglose, vistas y notificaciones

Formalidades

La Ordenanza de Procedimientos Administrativos (Nº 731/82) que se aplica a toda la actividad municipal, centralizada y descentralizada, establece que: *“Los escritos serán redactados a máquina o manuscritos en tinta, en idioma nacional, y en forma legible; deberá salvarse toda testadura, enmienda o palabra interlineadas. Llevarán en la parte superior un resumen del petitorio. Serán suscriptos por los interesados, representantes legales o apoderados. En el encabezamiento de todo escrito, sin más excepción que el que iniciare una gestión debe indicar su numeración y año del expediente a que corresponda y en su caso, contendrá la indicación precisa de la representación que se ejerza.”*¹¹

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

a) Nombre, apellido, indicación de identidad y domicilio real y especial del interesado.

¹⁰ Reglamento para la Secretaría de Hacienda, Mesa de Entradas, Salidas, Archivos, Decreto (N.º 759/1966 t. o.)

¹¹ Art. 56, Ordenanza de Procedimiento Administrativo, (N.º 731, t. o. 1982)

b) *Relación de los hechos, y si se considerare pertinente, indicación de la norma en que funde su derecho.*

c) *La petición concreta y en términos claros y precisos.*

d) *Ofrecimiento de toda la prueba de que haya de valerse, acompañando la documentación en que funde su derecho el peticionaste o en su defecto su mención con la individualización posible, expresando lo que de ella resulte y designando el archivo, oficina pública o lugar donde se encuentren los originales.*

e) *Firma del interesado o de su representante legal o apoderado.*¹²

Foliación

El Capítulo VIII del Decreto N° 40 G, establece que las actuaciones serán foliadas en el orden correlativo de su compaginación, con excepción de sus copias que llevaran el mismo número del original, para ello se deberá utilizar sello foliador, que se estampará en el ángulo superior derecho de la foja y se enumerará correlativamente con claridad y sin enmiendas. La foliatura no puede ser alterada y deberá ser conservada hasta la finalización del trámite y su periodo de archivo. Queda prohibido refoliar los expedientes que se agreguen o acumulen a otros debiendo procederse en la forma que se señala en el punto siguiente.

Agregación de expedientes

Se establece que el término "Agregar" y sus derivados indican que un expediente se incorpora a otro para formar parte del mismo, perdiendo su individualidad propia mientras subsista tal situación. Los términos "agregar sin acumular", "acumular sin agregar" o "agregar por cuerda floja o separada", y sus derivados, indican que un expediente seguirá el curso de otro quedando paralizado en su trámite propio

Los expedientes y demás documentos de una o más fojas que se agreguen a otro conservarán su foliación original, así como su caratula, pero serán considerados como una sola foja a efectos de integrar el expediente principal. En este caso, la providencia que disponga la agregación deberá mencionar el número de fojas que integran

¹² Art. 57, Ibidem, pág. 14.

el expediente agregado; dejándose constancia en ambos cuerpos de las actuaciones, procediendo al mismo tiempo a su anotación en las fichas del Registro correspondiente.

La Mesa de Entrada al recibir un escrito para ser agregado a un expediente le dará entrada como antecedente y lo remitirá de inmediato a la repartición en que se encuentra aquel mediante una diligencia en la que se hará constar además de su número y año la cantidad de fojas del escrito. Recibido en la repartición y previo a todo trámite o informe, se procederá a su agregación y foliado siguiendo correlativamente la numeración del expediente.

Desglose de Actuaciones

“El desglose de las actuaciones se realiza cuando un expediente contiene documentación que corresponde a otro expediente. Ésta puede ser incluida en un expediente ya existente o generar uno nuevo”.¹³

Toda foja de expediente o documento de cualquier naturaleza agregada al mismo, sólo podrá ser desglosada previa orden escrita de autoridad competente, en cuyo caso la providencia que ordene el desglose deberá indicar claramente el número de fojas a retirar y el motivo que haya habido para hacerlo, firma del empleado que desglose y sello de la oficina. Cuando el desglose sea de un expediente completo, la providencia mencionará también el número de fojas del mismo.

Si se considera que la/s foja/s desglosadas tienen importancia para el trámite posterior del expediente se dejará copia autenticada de las mismas. Caso contrario, el desglose se practicará dejando una constancia breve en el margen superior de la foja siguiente a la/s desglosadas, en el que se especificarán las fojas en que se agregan las copias autenticadas o todos los datos esenciales que permitan informar debidamente a la autoridad

¹³http://www.senado.gov.ar/bundles/senadomicrositios/pdf/expte_administrativos.pdf (septiembre 2017)

Vistas y Notificaciones

El otorgamiento de las vistas, con exclusión de las de carácter interno, solo podrá ser realizado previa autorización del jefe de la Repartición, a quien le compete señalar las limitaciones en cuanto a la extensión de las mismas y a las formalidades a cumplir en el acto de concederse la toma de conocimiento por los interesados.

La vista solo se les concederá a los interesados o a sus apoderados o representantes legales, previa comprobación de la representación que invisten y registro de sus poderes cuando corresponda.

Las notificaciones se harán personalmente, por nota o por cedula. Cuando se trate de notificar resoluciones a personas cuyo domicilio conste en el expediente se le citará por nota, dejando constancia en el cuerpo del mismo. Estas notificaciones deberán contener: nombre completo y domicilio a quien se dirige; número y año del expediente; invitación a apersonarse ante la oficina dentro de los tres días de su recepción.

Transcurrido dicho plazo sin que el interesado comparezca, el jefe de la Mesa de Entrada, le cursará cédula por duplicado con los siguientes recaudos: nombre completo y domicilio; número y año del expediente; transcripción literal de la Resolución que se notificara, con fecha de la misma y designación del funcionario que la suscribe.

Las formalidades para diligenciar la notificación de las Cédulas son: el interesado deberá suscribir uno de los ejemplares quedando el otro en su poder; si el interesado no se encuentra presente, se hará entrega a una persona de la casa, mayor de edad y responsable bajo constancia de firma; si el domicilio permaneciera constantemente cerrado se fijara la cedula en la puerta de la calle, haciendo constar esta circunstancia en la diligencia, la que suscribirán dos testigo, no empleados municipales, a falta de ello podrá hacerlo un agente de la policía.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Sumario: 1.- Normas básicas del procedimiento administrativo, caracteres sustanciales 2.- Procesos de las Mesas de Entradas 2.1.- Presentación, recepción y registro de la documentación 2.2.- Inicio, y salida de expedientes 3.- Procedimientos de compras o contrataciones 4.- Procedimiento de Contratación Directa de bienes y/o servicios, formularios que se utilizan, cursograma 5.- Disposiciones para los procedimientos de contrataciones que no sean por contratación directa 6.- Cursograma del circuito de un expediente en el Despacho de la S.E.H. 7.- Importancia del Manual de Procedimientos Administrativos, diseño propuesto para la S.E.H.

1.- Normas básicas del procedimiento administrativo Caracteres sustanciales

La ordenanza de procedimientos administrativos (N.º 731/82), en su Título II establece los caracteres del procedimiento administrativo.

En primer lugar, la actuación administrativa se desarrollará con arreglo a criterios de economía, sencillez y eficacia.

Su objetivo como principio es la determinación de la verdad material, valiéndose al efecto de la instrucción e impulsión de oficio. La excepción la dará el supuesto de que, en alguna etapa del procedimiento, la actividad de los interesados sea necesaria para proseguirlo y él tienda a beneficiarlos.

Se consagra el principio del informalismo, por el cual los administrados no deben ver afectados sus derechos por la inobservancia de exigencias no esenciales que puedan ser cumplidas posteriormente sin afectar a terceros ni a los otros principios que establece la Ordenanza mencionada precedentemente, y siempre que sea cumplida en el plazo que al efecto se le otorgue. Se puede establecer a modo de ejemplo la siguiente aplicación:

- a. Los recursos administrativos deberán ser calificados técnicamente y proveerse y resolverse cualquiera sea la denominación que el interesado les dé o las expresiones de que se valga, siempre que resulte indudable la intención de impugnar el acto administrativo
- b. En caso de duda sobre si un recurso, petición, reclamación, o actuación de un administrado ha sido efectuado en tiempo propio, hay que interpretarlo afirmativamente, es decir considerarlo en término.
- c. Los escritos presentados ante órgano incompetente deberán remitirse de oficio al competente, se tiene como fecha de presentación al del primer cargo. Salvo error inexcusable y siempre que no se afecten derechos de terceros

Se deberá respetarse un debido proceso legal, lo cual significa para el administrado los siguientes derechos:

- A ser oído, exponiendo sus razones, antes de que se emita el acto administrativo, que se refiera a sus derechos subjetivos o interés legítimo.
- Hacerse patrocinar o representar profesionalmente
- A ofrecer y producir pruebas, debiendo rechazar las notoriamente inoficiosas.
- A presentar alegatos o descargos, después de cumplida la etapa probatoria
- Al acceso del expediente personalmente o por conducto de su letrado o apoderado. Las vistas podrán ser solicitadas verbalmente, sin perjuicio de lo establecido en la Ordenanza mencionada precedentemente, acerca de las actuaciones secretas o reservadas¹⁴

2.- Procesos de las Mesas de Entradas

2.1.- Presentación, recepción y registro de la documentación

EL Capítulo III del Reglamento para Mesas de Entradas (Decreto N°40 G) establece que todo escrito inicial deberá ser presentado directamente en la Mesa de Entradas, con la que tenga relación lo que peticiona y se habilitará en ellas el expendio

¹⁴ Art 2° a 6°, Ibidem, pág. 15.

de sellado. El jefe de la Oficina rechazará todos aquellos que no se ajusten a las prescripciones establecidas en el Decreto mencionado precedentemente. Igual temperamento se adoptará por los que se reciban por correspondencia, salvo que resulte conveniente darles trámite, en cuyo caso se adoptarán las medidas necesarias para reposición de sellado y constitución de domicilio.

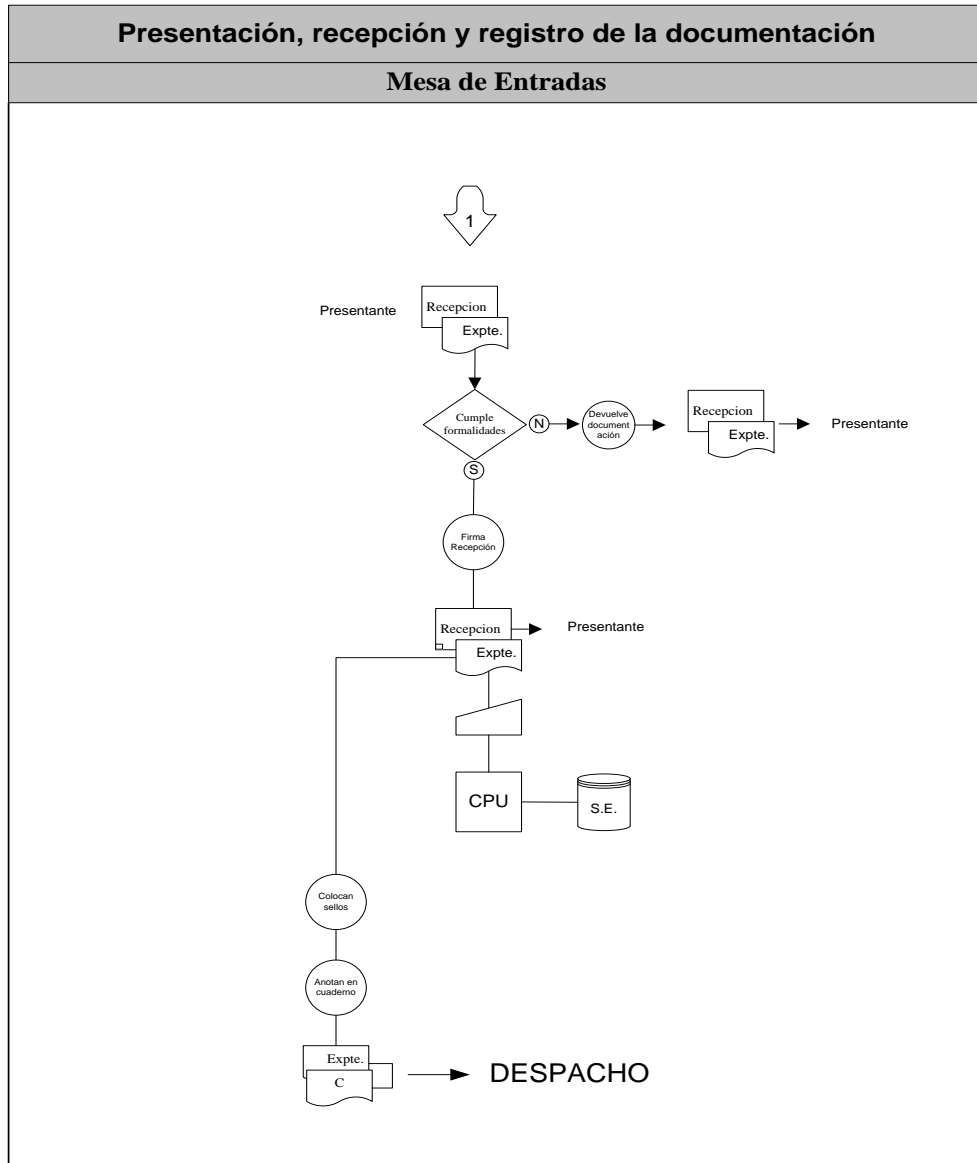
Las notas emanadas de reparticiones o dependencias municipales, deberán contener en su encabezamiento, a continuación de la fecha, el objeto de las mismas, redactado en forma breve, claro y preciso.

Se colocará el carácter de “URGENTE”, cuando se trate de expedientes o notas provenientes de Organismos Oficiales, Asesoría Letradas o referidos a prestación de servicios, o ejecución de obras u otros, que por su índole exijan rápida tramitación.

La Mesa de Entradas al recibir expedientes originados en las Mesas de Entradas de las distintas reparticiones o dependencias, debe verificar:

1. Si corresponde su recepción conforme a la última providencia que registre
2. Si cumple con el sellado que fije la ordenanza impositiva en vigencia y demás requisitos que aseguren su normal tramitación. Para el caso de no corresponder su recepción se devolverán las actuaciones a su origen y se tomará los recaudos para no entorpecer el trámite en los casos de urgencia.
3. La foliatura para establecer si las fojas están por numeración correlativa. Si al expediente le faltan fojas o no esta foliado correctamente, se procederá en la forma señalada en el punto anterior
4. Si el expediente ha sido girado por la repartición o dependencia dentro de los siguientes términos: dos días, con excepción de aquellos que, por su índole, requieran informes técnicos. Los expedientes de Asesorías Letradas, jueces y cámaras, deberán despacharse en el día, al igual que los emanados de los Poderes Públicos Na-

cional y Provincial, así como los que tengan el sello de “URGENTE”; si se trata de actuaciones que en ella se originan en el día o a más tardar dentro de las 24 horas de recibidas.



2.2.- Inicio y salida de expedientes

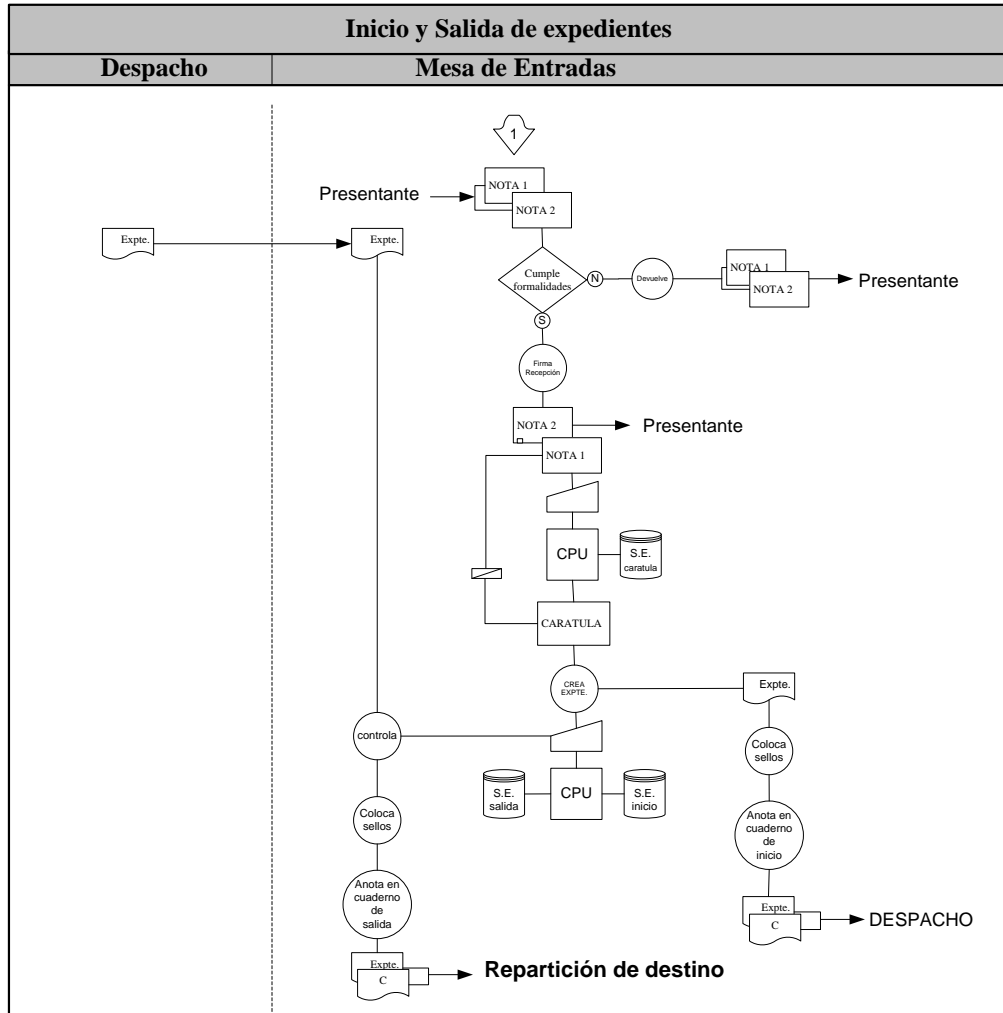
El inicio de un expediente administrativo puede realizarse de oficio o a petición de cualquier persona física o jurídica, pública o privada que invoque un derecho subjetivo o un interés legítimo.

Con las solicitudes o notas se formarán expedientes numerados correlativamente, conforme el numerador asignado para cada Mesa de Entrada, y se registrarán en fichas que contendrán todos los datos relativos al expediente, como así los tramites seguidos hasta su finalización y archivo.

Las solicitudes o notas de presentación se encarpitarán en caratulas especialmente destinadas al efecto, donde se irán agregando, debidamente foliadas, todas las fojas y documentos que el trámite exija. Dichas caratulas contendrán los siguientes datos: número de expediente, año, causante y asunto.

El envío de expedientes se hará mediante Libros de Descargo, en los que deberán constar: fechas, número de expediente enviado, cantidad de fojas y firma de recepción. Tales registraciones servirán de prueba suficiente en caso de pérdida, mora en su despacho, etc.

La Mesa de Entrada está autorizada a enviar directamente los actuados a informe de la repartición o dependencia que en ellos deba intervenir, sin que sea necesaria la providencia expresa del Oficial Mayor que la disponga. Con excepción de la remisión de expedientes a Asesorías Letradas, los que requerirán en todos los casos este requisito.



3.- Procedimientos de compras o contrataciones

La Ordenanza de Contabilidad N.º 570/1980, en su Capítulo III “Régimen de Contrataciones- Compras”, establece que el procedimiento a seguir para toda compra o contrataciones sobre trabajos o suministros de especies, locaciones, arrendamientos y servicios que se realicen por cuenta de la Municipalidad de San Miguel de Tucumán, se hará según el valor estimado para cada operación, previa licitación pública, con excepción de las siguientes contrataciones:

1. *Previa Licitación Privada, cuando el valor estimado para la operación no exceda de \$26.500.000*
2. *Previo Concurso de Precios, cuando el valor estimado para la operación no exceda de \$7.500.000*
3. *Directamente, cuando el valor estimado para la operación no exceda de \$1.600.000¹⁵*

La Ordenanza de Contabilidad faculta al Departamento Ejecutivo a actualizar los montos establecidos anteriormente, y a disponer la competencia de los funcionarios que autorizarán y aprobarán los procedimientos de contratación que en ella se establecen. Así por Decreto N.º 4618/SEH/14 se establece lo siguiente:

- a) **CONTRATACIONES DIRECTAS**, (mencionadas precedentemente)
 - De \$0,00 a \$15.000,00 autoriza y aprueba el director de la repartición o el director de la Dirección General de Compras y Contrataciones de corresponder, mediante Resolución
 - Más de \$15.000 a \$90.000,00 autoriza el director de la repartición o el director de la Dirección General de Compras y Contrataciones de corresponder, mediante Resolución y aprueba el secretario del área por Resolución.

¹⁵ART. 65º, Ordenanza de Contabilidad, (Nº570, t.o. 1980)

b) CONCURSO DE PRECIOS:

- Más de \$90.000,00 a \$150.000,00 autoriza el director de la Dirección General de Compras y Contrataciones por Resolución y aprueba el secretario del área por Resolución

c) LICITACIONES PRIVADAS:

- Más de \$150.000,00 a \$230.000,00 autoriza el secretario del área por Resolución y aprueba el Departamento Ejecutivo mediante Decreto

d) LICITACIONES PÚBLICAS:

- Más de \$230.000,00 autoriza el secretario del área respectiva en acuerdo con el Secretario de Economía y Hacienda mediante Resolución y aprueba el Departamento Ejecutivo mediante Decreto

e) CONTRATACIONES DIRECTAS, a que se refiere el artículo 70° de la Ordenanza de Contabilidad:

- Más de \$90.000 a \$230.000, autoriza el secretario del área mediante Resolución y aprueba el Departamento Ejecutivo mediante Decreto
- Más de \$230.000 autoriza y aprueba el Departamento Ejecutivo mediante Decreto

El artículo 70° establece que, no obstante lo dispuesto en el artículo 67° de la Ordenanza de Contabilidad, que establece: *“El Departamento Ejecutivo aprobará las contrataciones que excedan de \$17.500.000.- quedando facultado a determinar los funcionarios que autorizarán los actos respectivos cualquiera sea su importe y los que aprobaran aquellos menores de \$17.500.000.-”*, podrá asimismo contratarse en forma directa cuando se trate de los casos en él enumerados, por ejemplo por razones de urgencia o emergencia imprevisible y únicamente por el mínimo indispensable hasta tanto se proceda al llamado licitatorio, siempre que se acredite fehacientemente el estado de necesidad y urgencia invocada; las contrataciones de artistas, técnicos o científicos, o sus obras; etc.

4.- Procedimiento de Contratación Directa de bienes y/o servicios, formularios que se utilizan, cursograma

Toda actuación administrativa destinada a la contratación directa de bienes y/o servicios, prevista en el apartado a) del punto 3 desarrollado precedentemente, se ajustará al siguiente procedimiento establecido en el Decreto N°4618/S.E.H./14 y utilizará los formularios que se mencionan a continuación:

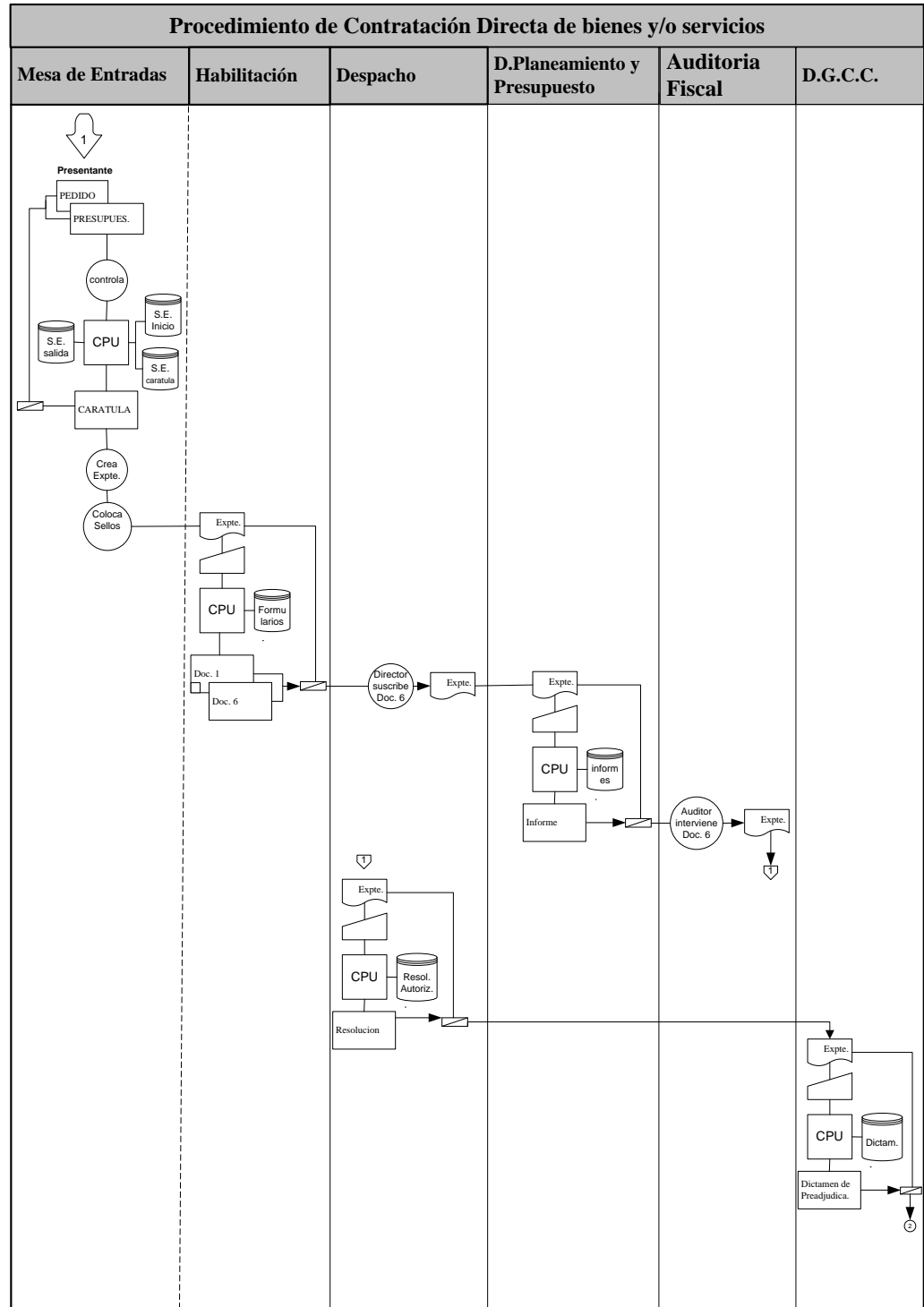
- a) La repartición solicitante iniciará las actuaciones administrativas con el pedido que efectúe el área solicitante, y un presupuesto que se ajuste a la calidad y características del mismo, a los efectos de cuantificar la contratación a efectuar. Con esta documentación la Habilidad procederá a la confección de la siguiente documentación:
 - Documento 1- Solicitud de Compra: en el que se consignarán todas las especificaciones del bien y/o servicio que se requiere, y la partida en la cual se atenderá el gasto
 - Documento 6- Afectación Preventiva del Gasto y Procedimiento de Contratación: en el cual se realizará la afectación preventiva del gasto y se indicará el procedimiento de contratación pertinente.
- b) Una vez suscriptos los Documentos 1 y 6 por el servicio administrativo y el director de la repartición, las actuaciones deberán ser giradas a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto para el informe correspondiente
- c) Con la intervención de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, las actuaciones deberán ser remitidas a Contaduría General, a fin de que el Documento 6 sea intervenido por el Auditor Fiscal, implicando tal intervención la prestación de conformidad del trámite realizado hasta esa instancia.
- d) Cumplido el trámite indicado precedentemente se procederá a la confección de la resolución de autorización para la contratación directa previo cotejo de precios, dentro de los límites autorizados en los incisos a) a e) del punto 3 precedente. El cotejo de precios podrá exceptuarse cuando razones debidamente fundadas lo

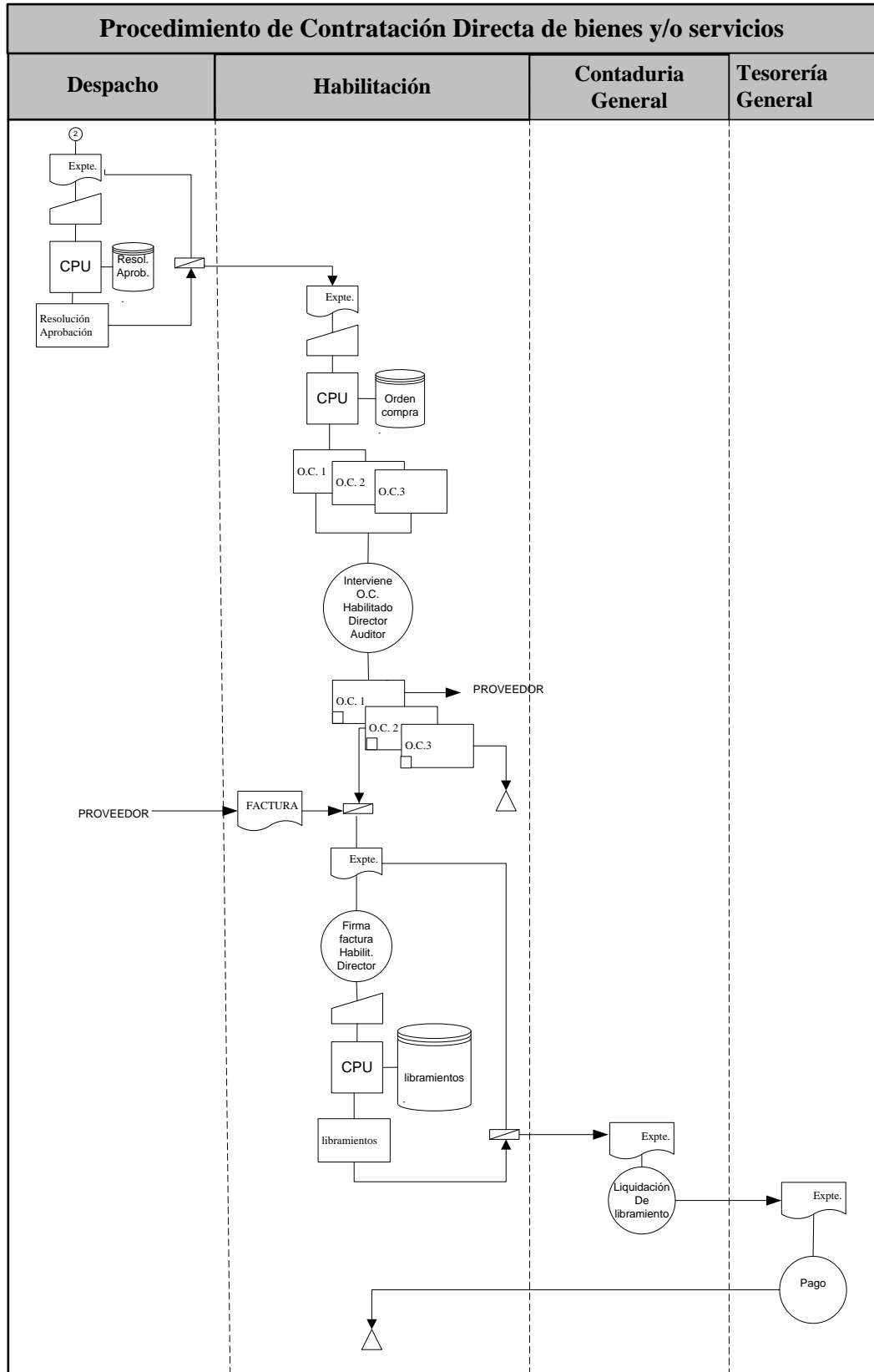
- e) ameriten, dejando constancia de ello en las actuaciones el funcionario que las invoque, quien será responsable de las mismas.
- f) El análisis de las propuestas presentadas se reflejará en cuadro comparativo de ofertas en el cual se indicarán los precios y marcas ofrecidas por cada uno de los proponentes. A partir de la información reflejada en el cuadro, se determinarán las propuestas más convenientes en orden de mérito mediante Dictamen de Pre adjudicación, que podrá ser consignado al pie del cuadro comparativo o por informe separado.
- g) Según lo aconsejado por el dictamen de pre adjudicación se confeccionará el Documento 15 (Aprobación de la Contratación, Adjudicación y Afectación Definitiva) el cual deberá ser intervenido por el Auditor Fiscal. En caso de no formular objeciones, se considerará que existe conformidad al procedimiento llevado a cabo para la contratación de los bienes y/o servicios hasta esa instancia
- h) Emitido el instrumento legal por el cual se aprueba el procedimiento realizado y se dispone la adjudicación, corresponde confeccionar orden de compra y/o provisión por triplicado, numerada en forma correlativa e identificada por repartición, siendo intervenida por director, Auditor Fiscal y Habilitado en su caso, y Encargado o Jefe Departamental destinatario de los bienes, cuando corresponda. El ejemplar original de la orden de compra y/o provisión se entregará al proveedor, quien deberá dejar constancia de tal situación en el duplicado de la orden. Para el caso de compras de bienes de capital, la orden de compra deberá ser notificada al Departamento Patrimonial de Contaduría General. El duplicado se adjuntará al expediente, y el triplicado será archivado en la repartición.
- i) Una vez provistos los bienes y/o prestados los servicios, el proveedor presentará la factura que deberá ser conformada por el director, Habilitado y Encargado o Jefe Departamental de la Repartición. Cumplido este requisito, el servicio administrativo actuante procederá a la emisión del libramiento de pago suscripto por director, Auditor Fiscal y Habilitado en su caso. Cuando la obligación deba ser cancelada con cargo a una cuenta especial, tal afectación deberá ser expresamente

- j) indicada en el Documento 6, Documento 15 y en los instrumentos legales correspondientes. En todos los supuestos deberá indicarse, si así correspondiere, monto y concepto de retenciones aplicables, debiendo ser giradas las actuaciones a Contaduría General para su liquidación.
- k) Realizada la liquidación del libramiento por Contaduría General, corresponderá su remisión a Tesorería General y al servicio administrativo- según corresponda- a fin de que se proceda al pago.

Este procedimiento de contratación directa podrá ser tramitado a través de la Dirección General de Compras y Contrataciones cuando lo requieran las reparticiones, para este caso se aplicarán las previsiones del inciso a) del punto 3.1 y se aplicarán los incisos a), b) y c) precedentes.

Para los supuestos de contratación directa previstos en el artículo 70° de la Ordenanza de Contabilidad, debidamente fundados por la repartición solicitante, se aplicarán las previsiones del inciso e) del punto 3.1 y se aplicarán los incisos a), b) y c) precedentes.



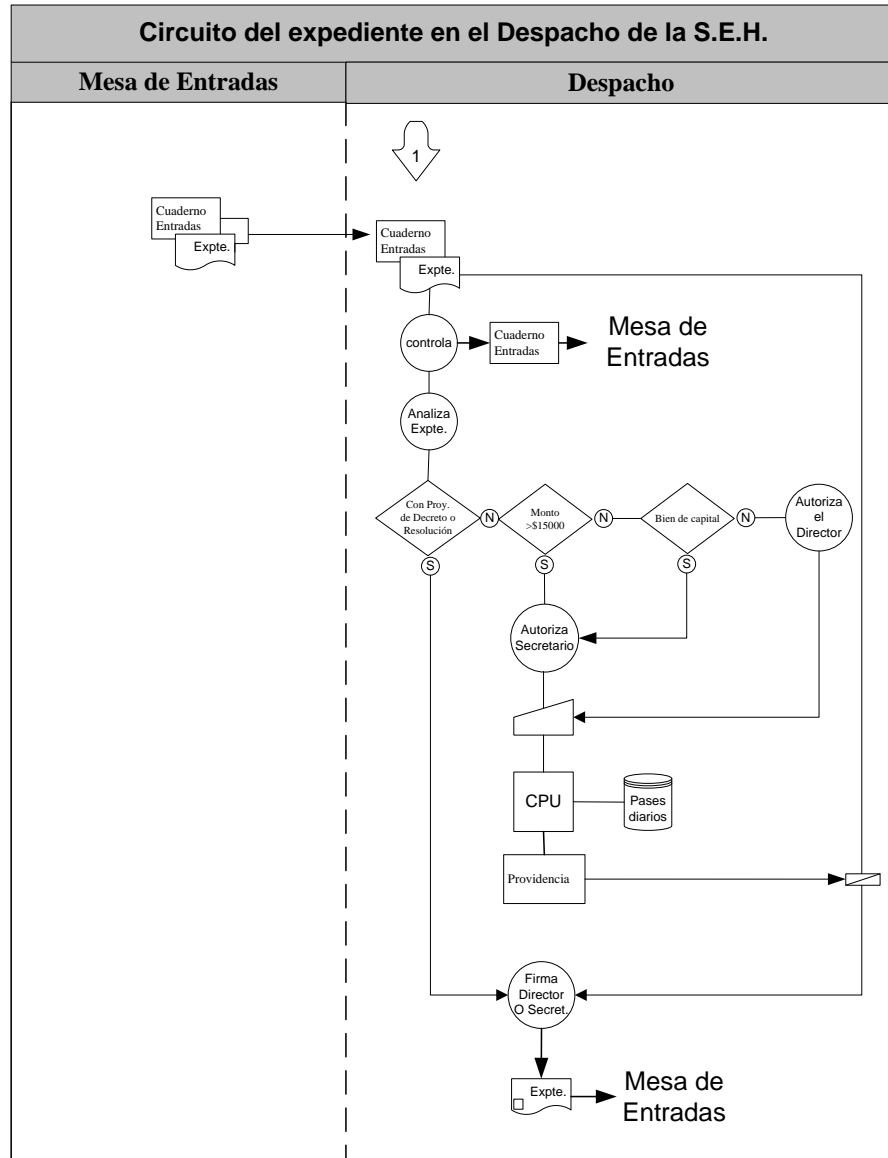


5.- Disposiciones para los procedimientos de contrataciones que no sean por contratación directa

Para los supuestos de contrataciones de bienes y/o servicios que se efectúen mediante los procedimientos de concurso de precios, licitación privada y licitación pública se aplicarán los procedimientos establecidos en el apartado anterior incisos a), b) y c), debiendo adjuntar la repartición solicitante las especificaciones particulares de la contratación cuando corresponda

Una vez cumplido el procedimiento indicado en el párrafo anterior, las actuaciones serán remitidas a la Dirección General de Compras y Contrataciones para la continuidad del procedimiento según corresponda

6.- Cursograma del circuito de un expediente en el Despacho de la S.E.H.



7.- Importancia del Manual de Procedimientos Administrativos, diseño propuesto para la S.E.H

*Un Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos a través de la descripción de las actividades secuenciales, además de ser un auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso*¹⁶

Si bien la Secretaría de Economía y Hacienda no cuenta, por el momento, con un Manual de Procedimientos Administrativos, su elaboración se hará a los fines de servir como guía y consulta para su personal y no para el público en general (Ver Apéndice).

Para la confección del Manual de Procedimientos Administrativos es importante mencionar las facultades delegadas por el Departamento Ejecutivo a la Secretaría de Economía y Hacienda.

Por Decreto 1750/S.Gral. /2013 del 5 de junio de 2013 se unifica la multiplicidad de Decretos de delegación de facultades en distintas secretarías del Departamento Ejecutivo, con el fin de brindar una mayor celeridad y eficiencia de las distintas tramitaciones, tanto en beneficio de los interesados como del propio municipio.

Se delega en cada una de las secretarías del Departamento Ejecutivo de la Municipalidad de San Miguel de Tucumán, el tratamiento y resolución de los asuntos de su competencia, enumerados en el Anexo I, del Decreto mencionado precedentemente, previa intervención en los casos que corresponda, a la autoridad de aplicación, a su asesoría legal y a Fiscalía Municipal. Asimismo, se delega exclusivamente en la Secretaría de Economía y Hacienda en el Anexo III. Los Anexos mencionados establecen lo siguiente:

¹⁶http://www.fpchiapas.gob.mx/sis_leyes/archivos/Interno/Manuales/manual_procedimientos_2012.pdf (noviembre 2017)

ANEXO I

1. Autorización de traslado y permuta de personal, en forma conjunta con el Sr. secretario del área de destino
2. Otorgamiento de licencias extraordinarias, sin goce de haberes, no contemplados en el Decreto EH/377/77
3. Transferencias internas de partidas presupuestarias
4. Rectificación de los errores materiales o de hecho y los aritméticos, deslizados en un acto administrativo, siempre que la enmienda no altere lo sustancial del acto o decisión. Las resoluciones rectificativas que se dictaren en el marco del presente inciso deberán contar junto con la del respectivo secretario de quien emanen, con la firma de la Secretaria General
5. Reconocimiento y autorización de pagos de subsidio municipal por fallecimiento previo cumplimiento de los recaudos previstos en la Circular N.º 01/G/80
6. Prórroga de la licencia anual ordinaria por razones de servicio.
7. Aceptación de renuncia del personal por razones particulares o por jubilación
8. Otorgamiento de licencia por hijo o conyugue enfermo discapacitado y autorización de pago por asignación especial previstos en la Ordenanza N.º 3269.

ANEXO III

1. Otorgamiento de códigos para descuentos por planillas de haberes
2. Puestas a disposición de las cajas chicas
3. Autorización de pagos por compras de combustibles

CAPITULO IV

ARCHIVO

Sumario: 1.- Archivo: definición y características 2.- Organización del Archivo, importancia 3.- Etapas de los documentos y su vinculación con el sistema de archivo 4.- Sistema Nacional de Archivo 5.- Como organiza sus documentos la S.E.H. en el archivo de oficina

1.- Archivo: definición y características

Archivo es un conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte, incluidos los informáticos¹⁷. De esta definición se puede extraer la siguiente característica: conjunto orgánico, es decir, los documentos son el resultado de un proceso natural fruto siempre de unas funciones administrativas encaminadas al servicio público. Nunca se puede denominar, por tanto, archivo a una colección de documentos resultado de un acto voluntario tendente a acumular información para ponerla al servicio de una colectividad, como hace un Centro de Documentación.¹⁸

Pero la expresión archivo hace referencia a otros conceptos, así por archivo se entiende el espacio físico donde se conservan los documentos y la oficina en donde se organizan para ponerlos al alcance de los ciudadanos y de la propia institución

¹⁷ Diccionario de Terminología Archivística. Madrid. Dirección de ARCHIVOS ESTATALES. 1993.

¹⁸ http://biblioteca.unex.es/tesis/Manual_organizacion_archivos_gestion.pdf (octubre 2017)

Pero la expresión archivo hace referencia a otros conceptos, así por archivo se entiende el espacio físico donde se conservan los documentos y la oficina en donde se organizan para ponerlos al alcance de los ciudadanos y de la propia institución.

2.- Organización del Archivo, importancia

En muchas ocasiones el funcionario se plantea la organización del archivo tras el último ataque de nervios al no encontrar un documento imprescindible, la realidad es que siempre llega un momento en que los responsables de los archivos son conscientes de que han llegado a un nivel de saturación tal que es imposible encontrar un documento concreto en el plazo solicitado. Otras veces la necesidad se plantea ante la llegada de un nuevo responsable que exige que los documentos estén disponibles cuando se necesitan, también la necesidad surge cuando ya no hay espacio para archivar los documentos.

La consecuencia de estos problemas es que la organización de los archivos se aborda con precipitación y sin ningún plan establecido por lo que se cometen los siguientes errores:

- Fragmentación de las series documentales al utilizar una clasificación por asuntos o materias para la organización de los archivos.
- Excesiva división del archivo, ya que los documentos se ordenan en función de la situación en que se encuentran los expedientes.
- La no consideración de que la pauta de organización de un archivo la dan los expedientes finalizados.
- Ordenar los documentos en función de la recuperación de la información.

El archivo se debe organizar pensando no solo en el presente sino en el futuro para ello es importante elaborar un plan de trabajo y adquirir conocimientos de archivo, se debe considerar el volumen documental, las necesidades de consulta de los documentos si estos son muy consultados se debe tener un sistema de archivo ágil, los instrumentos de recuperación de los documentos deben ser eficaces, el mobiliario de oficina debe ser accesible, si una vez archivado el documento rara vez tendrá que ser consultado, en este caso el sistema de archivo puede ser sencillo una vez que se haya

establecidos criterios claros de clasificación y ordenación. Cada oficina tiene sus peculiaridades y deben ser sus responsables los que opten por un sistema que, dentro de unos criterios archivísticos básicos, se adapte a sus circunstancias.

Organizar un archivo requiere la utilización de un método en el que estén implicados todos los responsables de la oficina, con el propósito de realizar un análisis del problema, fijar objetivos y llegar a un consenso, es importante que todas las partes implicadas estén convencidas de la necesidad de mejorar el sistema de archivo y que éste responda a las necesidades de la oficina, se debe tener en cuenta que el archivo de los documentos es tarea exclusiva del personal administrativo.

3.- Etapas de los documentos y su vinculación con el sistema de archivo

En la ciencia archivística los documentos pasan por tres etapas desde su creación, llamada Teoría de las tres edades.

- Primera edad: en la que los documentos circulan y se tramitan. Su uso es frecuente, y reunidos y organizados forman el archivo de oficina.
- Segunda Edad: Los documentos carecen de valor administrativo, pero su conservación es necesaria ya que tienen un valor legal y/o fiscal y son consultados con mucha frecuencia por la Administración o los ciudadanos. Forman el Archivo Intermedio.
- Tercera Edad: Los documentos tienen un valor histórico y su consulta se lleva a cabo por los investigadores preferentemente. Estos documentos forman el Archivo Histórico.

Generalmente a cada una de estas edades

se le asigna un número de años, así se dice que los documentos de primera edad tienen de 0 a 5 años, los de segunda edad de 5 a 30 años y lo de tercera edad son aquellos que superan dicha fecha. Lo que no deja de ser un convencionalismo tal vez de necesaria aplicación en grandes organizaciones, pero que aplicado a ámbitos más

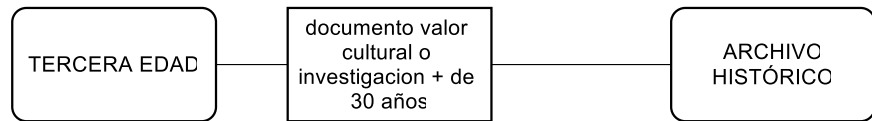
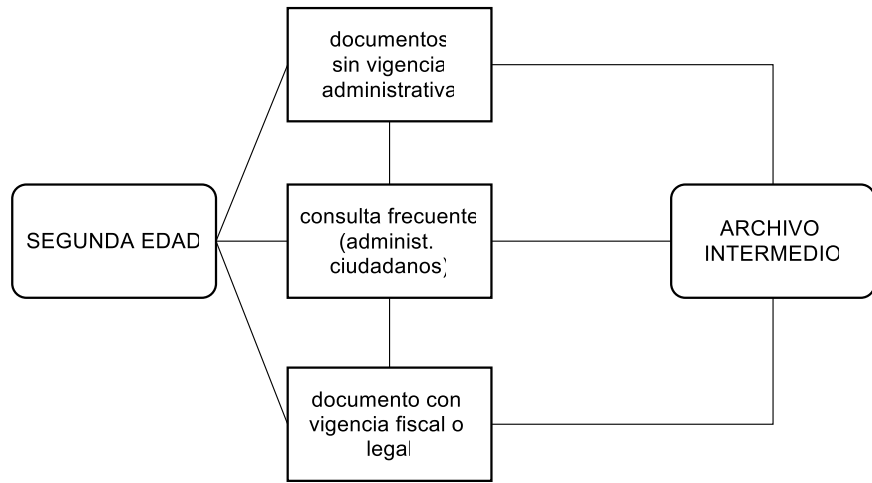
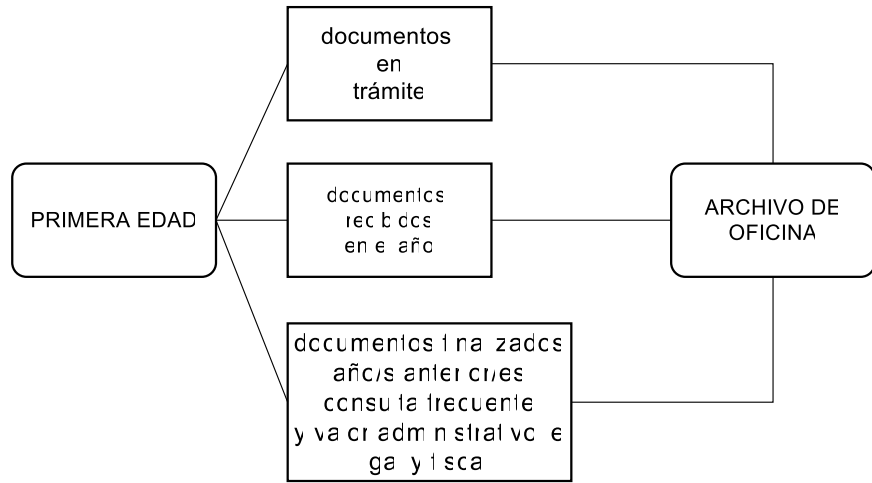
*pequeños puede ir en detrimento de la conservación de los documentos y del aprovechamiento de los espacios administrativos.*¹⁹

El sistema archivístico se debe adaptar a las necesidades de cada organismo. En las administraciones pequeñas sólo existirán dos órganos para atender a todos los documentos: El Archivo de Oficina y el Archivo General o Municipal.

Para las Administraciones mayores pueden existir 3 o 4 tipos de archivos:

- Archivo de Oficina
- Archivo Central
- Archivo Intermedio
- Archivo Histórico

¹⁹ FERNÁNDEZ GIL, Paloma, *op. cit.*, pág. 6.



4.- Sistema Nacional de Archivos

Sistema de Archivos, definido desde dos miradas diferentes de profesionales en el campo archivístico, por un lado, Antonia Heredia Herrera y Manuel Vázquez Murillo lo definen, respectivamente, como:

“Un sistema de archivos está constituido por un conjunto de actividades articuladas a través de una red de centros y servicios técnicos para estructurar la transferencia, recepción, depósito, ordenamiento, descripción y entrega de documentos”

“Sistema integrado de archivos es un conjunto orgánico de archivos, vinculados a una dirección central, la cual normaliza los procesos archivísticos y centra la información en un punto accesible a la consulta interna y externa”

Heredia Herrera propone ese concepto, al asociar el sistema a un conjunto de estructuras archivísticas bajo la dirección a través del estado, el cual puede variar teniendo en cuenta las características unitarias y federalistas de cada país.

Por su lado Murillo destaca la importancia de los sistemas de archivos como instrumentos de racionalización archivística, ya sean nacionales, estatales, municipales, de instituciones públicas o empresas privadas y lo asocia al control del ciclo vital de los documentos.

La República Argentina no cuenta con un sistema nacional de archivo y teniendo en cuenta que menos de la mitad de las provincias argentinas poseen Sistema Provincial de Archivos, al momento de la elaboración de una ley de SNA (Sistema Nacional de Archivo) se puede seguir el concepto de Heredia Herrera, vinculando los archivos nacionales a partir de la designación de un ente rector y a su vez, promoviendo la sanción de sistemas provinciales de archivos, los cuales podrían responder al concepto inferido por Vázquez Murillo ya que, en la jurisdicción provincial, la centralización de información sin la necesidad de contar con un ente rector, es más factible.²⁰

²⁰ Consulta en revistas de la Universidad Nacional de Córdoba: <https://revistas.unc.edu.ar/index.php/sintesis/article/viewFile/12209/12534> (octubre 2017)

5.- Como organiza sus documentos la S.E.H. en el archivo de oficina

Si bien la S.E.H. tiene organizados sus documentos, es conveniente elaborar un plan de trabajo como se propone en los puntos anteriores.

Los expedientes al ingresar al Despacho de la Secretaría siguen su curso de acuerdo al procedimiento descrito en el Capítulo III, básicamente se dividen en tres circuitos, expedientes que pasan para la firma del Secretario de Economía y Hacienda; para la firma del director del Despacho; o bien expedientes a los que se les debe elaborar el instrumento legal y son enviados al personal encargado de dicha tarea. Este último movimiento se debe cargar en el sistema de expedientes, identificándose dentro de los movimientos internos como “instrumento legal” y a continuación el nombre de la persona encargada de su elaboración; además, se debe registrar en libros destinados para ello.

Proponemos como pauta para organizar el archivo administrativo la identificación de los documentos por series y la elaboración de cuadros de clasificación, tal como se lo desarrollará más adelante.

CAPITULO V

PLAN MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

Sumario: 1.-Plan de modernización del Estado. Concepto, finalidad y ámbito de aplicación 1.1-Estructura.1.2-Ejes: objetivos y actividades a implementar 1.3.-Perspectivas de su implementación 2.- Firma digital, electrónica y documentos digitales. Conceptos Generales

1.- Plan de Modernización del Estado. Concepto, finalidad, ámbito de aplicación

A través del Decreto N° 434/2016, publicado el 01/03/2016 en el Boletín Oficial, se aprueba el plan de modernización del estado.

"El plan para modernizar el Estado está basado en la transparencia, para que todos sepamos qué se hace desde el Estado, que funciona gracias a los impuestos que pagamos todos, también en la recuperación de los recursos humanos a través de la capacitación, y la implementación de tecnologías que permitan terminar con los trámites eternos, el maltrato, y las largas colas, recuperando tiempo, calidad de vida, y respeto desde el Estado al ciudadano" así lo define el Presidente de la Nación, Ing. Mauricio Macri.

Es el instrumento mediante el cual se definen los ejes centrales, las prioridades y los fundamentos para promover las acciones necesarias orientadas a convertir al Estado en el principal garante del bien común. La modernización del Estado será abordada a partir de la instrumentación de un conjunto sistemático, integral y metódico de acciones concretas²¹

²¹ ANEXO, Plan de Modernización del Estado, (Dcto. N° 434/2016, t.o.)

Se sustenta en ejes de trabajo para alcanzar un Estado sólido, moderno y eficiente a través de la implementación de las TICs (tecnología de la información y la comunicación), con cuerpos técnicos profesionalizados, orientados a una gestión por resultados, en un marco de plena transparencia de sus acciones y sujetos a rendición de cuentas de lo actuado, permitiendo así afianzar la confianza en la relación con la ciudadanía, la protección de sus derechos, proveyendo bienes y servicios de calidad y promoviendo eficazmente la iniciativa de las personas sin generar tramitaciones innecesarias.

Dicho Plan de Modernización tiene entre sus objetivos constituir una Administración Pública al servicio del ciudadano en un marco de eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de servicios, a partir del diseño de organizaciones flexibles orientadas a la gestión por resultados. Esto supone promover una gestión ética y transparente, articulando la acción del sector público con el sector privado y las organizaciones no gubernamentales. La modernización del Estado es un proceso continuo en el tiempo que presenta acciones concretas y específicas que buscan mejorar el funcionamiento de las organizaciones públicas y avanzar hacia una administración sin papeles.

En tal sentido, resulta necesario aumentar la calidad de los servicios provistos por el Estado incorporando Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, simplificando procedimientos, propiciando reingenierías de procesos y ofreciendo al ciudadano la posibilidad de mejorar el acceso por medios electrónicos a información personalizada, coherente e integral.

Este plan, tiene como objetivo colaborar con las administraciones públicas provinciales, municipales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las cuales podrán adherir al referido plan en sus respectivas jurisdicciones si lo quisieren y busca avanzar hacia una administración sin papeles

El ámbito de aplicación del Plan de Modernización del Estado comprende: La administración central, los organismos descentralizados y las entidades autárquicas; las empresas y sociedades del Estado.

1.1.- Estructura

El Plan está estructurado en 5 ejes:

- Plan de Tecnología y Gobierno Digital: Se propone fortalecer e incorporar infraestructura tecnológica y redes con el fin de facilitar la interacción entre el ciudadano y los diferentes organismos públicos. Asimismo, se busca avanzar hacia una administración sin papeles, donde los sistemas de diferentes organismos interactúen autónomamente.

La iniciativa incluye ejes como "Gestión documental y expediente electrónico", un plan que básicamente busca implementar digitalizar todos los documentos, la información y los trámites de la administración pública a través de una plataforma informática.

Entre sus objetivos, habla de dotar al Estado de una infraestructura tecnológica robusta, escalable, sustentable en el tiempo y eficiente que aumente la productividad con una estrategia común de implementación de sistemas, evitando la diversidad de tecnologías.

Además, el eje busca fortalecer el régimen de compras electrónicas por parte del Estado; aumentar el nivel de seguridad informática y la protección ante incidentes; abrir canales digitales –redes sociales, apps móviles– para facilitar información; desarrollar nuevos servicios online para los usuarios; e implementar la firma electrónica.

-Gestión Integral de los Recursos Humanos: Es fundamental que la gestión de las personas se acompañe de un proceso de cambio organizacional que permita avanzar en su jerarquización, facilitando el aprendizaje y la incorporación de las nuevas tecnologías y procesos para lograr la profesionalización de los trabajadores de la administración pública.

-Gestión por Resultados y Compromisos Públicos: La institucionalización de procesos que permitan tanto la definición clara de prioridades para la toma de decisiones, como la evaluación de los procesos mediante los cuales se plasmarán e implementarán dichas decisiones y la correspondiente reasignación de recursos, son aspectos

fundamentales en la búsqueda de un Estado socialmente eficiente y abarcativo. Asimismo, es necesario promover la cultura de la eficiencia pública, a través de un modelo de gestión que haga énfasis en los resultados y en la calidad de los servicios, con flexibilidad en la utilización de los medios; pero estricto en la prosecución de sus fines, basados en sistemas de rendición de cuentas que aumenten la transparencia de la gestión.

- Gobierno Abierto e Innovación Pública: Junto a la eficiencia de los servicios prestados por el Estado debe promoverse la más amplia participación posible de la comunidad en la evaluación y el control de los programas del Estado y de las instituciones públicas, de manera que se renueve la confianza en el vínculo entre los intereses del Estado y los intereses de la ciudadanía.

-Estrategia País Digital: Se trata de un eje transversal a los cuatro anteriores, orientado a crear alianzas con las administraciones públicas provinciales, municipales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con el objetivo de fortalecer los lazos existentes para avanzar dentro de un marco de intercambio y colaboración mutua, poniendo al servicio del desarrollo conjunto de las administraciones, las experiencias y prácticas exitosas existentes en todo el territorio nacional.

Este eje también apunta a la modernización de la gestión con el uso de las TIC (tecnología de la información y la comunicación) y plantea un proceso de alianza, coordinación e intercambio de sistemas de gestión entre los gobiernos provinciales, municipales y la Ciudad de Buenos Aires.

En este sentido, la idea es generar una interoperabilidad e integración de los sistemas de gestión entre las distintas jurisdicciones. También habla de identificar tecnologías de la información innovadoras y emergentes a nivel mundial y regional para luego evaluar su adopción en la industria TI (Tecnologías de la Información) nacional.

1.2.-Ejes: Objetivos y actividades a implementar

Eje 1: Plan de Tecnología y Gobierno Digital

1.- Gestión documental y expediente electrónico

Objetivo:

Implementar una plataforma horizontal informática de generación de documentos y expedientes electrónicos, registros y otros contenedores que sea utilizada por toda la administración a los fines de facilitar la gestión documental, el acceso y la perdurabilidad de la información, la reducción de los plazos en las tramitaciones y el seguimiento público de cada expediente.

Actividades:

1. Implementar una plataforma de gestión documental de expedientes y documentos electrónicos, y otros contenedores en todo el sector público.
2. Implementar una plataforma de tramitación a distancia con el ciudadano sobre los sistemas de gestión documental y expediente electrónico.
3. Implementar acciones para la generación de reportes de datos con el objetivo de contar con información estadística.

2. Desarrollo, mejora continua e integración de sistemas de gestión

Objetivo:

Incorporar nuevos sistemas y aprovechar iniciativas ya desarrolladas e implementadas que permitan encontrar soluciones transversales de administración integradas al Sistema de Gestión Documental y Expediente Electrónico, procurando cambiar el modelo de desarrollo sectorial, hacia uno homogéneo y cohesionado.

Actividades:

1. Dotar al Estado de una infraestructura tecnológica robusta, escalable, sustentable en el tiempo y eficiente, que tenga en miras aumentar la productividad, establecer una estrategia común de implementación de sistemas, evitar diversidad de tecnologías y proporcionar servicios avanzados de desarrollo.
2. Definir los estándares tecnológicos para promover la interoperabilidad e integración de los sistemas de gestión con el fin de mejorar el control y la eficiencia de

los sistemas y evitar que el ciudadano tenga que aportar información ya obrante en la administración.

3. Fortalecer el régimen de compras electrónicas e incrementar la información disponible sobre las compras del Estado.

4. Establecer los marcos normativos y operativos que resulten necesarios para aumentar el nivel de seguridad informática.

5. Fortalecer las capacidades de prevención, detección y atención de incidentes informáticos que pudieran afectar los sistemas críticos.

6. Implementar acciones para la generación de reportes de datos resultantes de los sistemas transversales de la administración con el objeto de contar con información estadística de trámites y gestión de desempeño.

3. Implementación de trámites a distancia y servicios digitales

Objetivo:

Facilitar a los usuarios acceder a la plataforma digital de información y servicios administrativos, ampliando los medios de vinculación existentes y facilitando la gestión de trámites a distancia.

Actividades:

1. Coordinar la administración y creación de canales digitales a través de redes de telecomunicaciones para facilitar la información, como aplicaciones móviles, redes sociales, etc.

2. Desarrollar servicios en línea para los usuarios, más personalizados, flexibles y trazables, apoyados en criterios de accesibilidad y usabilidad.

3. Actualizar y ampliar la Guía de Trámites, a través de la cual los organismos y entidades de la Administración Público Nacional informan a los ciudadanos sobre las gestiones vinculadas a los servicios que tienen encomendados y los derechos que les asisten en relación con aquellos.

4. Publicar toda aquella información relevante para los ciudadanos acerca de los servicios que se proveen

5. Implementar iniciativas tendientes a alcanzar la consolidación de los sistemas de identificación electrónica de personas permitiendo la firma a distancia de las personas humanas y jurídicas.

6. Crear los estándares de calidad y servicio que resulten necesarios, con el objetivo de medir y mejorar la atención al ciudadano y al usuario.

7. Impulsar la reingeniería de trámites y procesos administrativos, en función de los recursos tecnológicos utilizados, con el fin de simplificar los trámites.

8. Proponer mejoras de procesos y sistemas a la Administración Pública Nacional para modernizar sus procesos verticales.

4. Optimización de la infraestructura tecnológica del Estado

Objetivo:

Optimizar la infraestructura tecnológica de los distintos organismos del Estado.

Actividades:

1. Definir estándares para la adquisición de nueva infraestructura tecnológica.

2. Proponer planes de adecuación tecnológica para el sector público.

3. Fortalecer la infraestructura tecnológica, legal y procedimental de firma electrónica y digital necesaria, y realizar actividades de capacitación para su uso.

Eje 2: Gestión integral de los Recursos Humanos

1. Jerarquización de la carrera administrativa y de la alta dirección pública.

Objetivo:

Desarrollar un proceso de producción de normativa, directivas, metodologías y herramientas que refleje una visión integrada de la gestión de los recursos humanos y que viabilice el desarrollo profesional de los empleados.

Actividades:

1. Revalorizar el rol del empleado público y de la alta dirección pública.

2. Vigorizar los principios de transparencia, publicidad y mérito en los procedimientos de selección para determinar la idoneidad de la función a cubrir.

3. Promover e impulsar mecanismos de promoción o avance en la carrera basados en la evaluación de la eficiencia, eficacia, rendimiento laboral y de exigencias de capacitación acorde con las necesidades de las tareas o funciones a desarrollar.

4. Realizar propuestas para la inclusión de sistemas de mérito en la elección de directivos públicos.

2. Capacitación y Calidad de la Formación

Objetivo:

Fortalecer el Sistema Nacional de Capacitación de la Administración Pública y el desarrollo de competencias de gestión, orientándolos a los objetivos del presente Plan y a las demandas de cada organismo presentadas en los Planes Estratégicos de Capacitación y por los Sindicatos en los Convenios Colectivos de Trabajo.

Actividades:

1. Planificar y coordinar el Sistema Nacional de Capacitación.
2. Desarrollar e implementar metodologías de capacitación electrónica en la formación de los agentes.
3. Planificar conjuntamente con las jurisdicciones las capacitaciones necesarias para alcanzar los conocimientos legales, técnicos y operativos específicos a la organización y cuyo dominio resulta esencial para un adecuado funcionamiento institucional.
4. Desarrollar habilidades gerenciales que posibiliten la motivación y compromiso de las personas con el fin de mejorar la eficacia, la eficiencia y simultáneamente, la calidad de vida laboral.
5. Promover el desarrollo de un modelo de gestión por competencias para organismos del Estado Nacional.
6. Promover la innovación, la creatividad y la comunicación entre los agentes públicos.

3. Sistema de Administración de Recursos Humanos

Objetivo:

Integrar a los organismos del Estado Nacional en un Sistema de Administración de Recursos Humanos y proponer los desarrollos y actualizaciones que resulten necesarias.

Actividades:

1. Fomentar y promover utilización del Sistema de Administración de Recursos Humanos.

2. Procesar y difundir información en estadísticas e informes a los actores políticos, administrativos y gremiales involucrados en el proceso de toma de decisiones, como así también al ciudadano en general.

4. Registro Único de Personal y Prestadores Informatizado

Objetivo:

Satisfacer necesidades de información y guarda de la documentación correspondiente a las personas que prestan servicios personales, así como el cumplimiento de diversas exigencias normativas que deben honrarse como empleador o contratista, mediante la actualización permanente de un registro integral de administración de datos de personal y prestadores informatizado.

Actividades:

1.-Gestionar y ampliar el régimen de Administración Integral del Legajo Único Personal Informatizado, para toda persona que mantenga vinculación en la prestación de servicios personales.

2.-Digitalizar y validar mediante firma electrónica la documentación requerida por exigencias legales o de auditoría.

Eje 3: Gestión por Resultados y compromisos públicos

1. Incorporación y fortalecimiento de los sistemas de planificación

Objetivo:

Optimizar las capacidades de gestión y la asignación de recursos a partir de la sistematización y ordenamiento de las acciones de los organismos públicos, con relación a las metas de gobierno definidas para un período de tiempo, bajo los lineamientos y coordinación de la Jefatura de Gabinete de Ministros, con el fin de lograr el mayor valor público posible.

Actividades:

1. Desarrollar el diseño conceptual, institucional y normativo del Sistema Nacional de Planificación que homogenice metodologías y contenidos de planes sectoriales.

2. Proveer la metodología, procesos y sistemas informáticos para dar soporte a la elaboración de planes estratégicos para cada área u organismo, donde se definen los propósitos y objetivos generales a cumplir, proceso liderado por la Jefatura de Gabinete de Ministros.

3. Asegurar que los objetivos individuales y de cada equipo de trabajo estén alineados a la definición de sus roles y a los planes de las áreas a las que pertenecen.

4. Supervisar que cada área u organismo especifique las actividades que se derivan del Plan Estratégico, estableciendo los programas y recursos presupuestarios para llevar a cabo las acciones junto con indicadores de avance y cumplimiento.

2. Reingeniería organizacional, de procesos administrativos y de control

Objetivo:

Optimizar la estructura organizativa y dotar de mayor eficiencia a los circuitos administrativos y de control para la consecución de los objetivos fijados por los organismos del Gobierno Nacional, adaptándolos a las nuevas tecnologías.

Actividades:

1. Reelaborar estructuras organizativas y procedimientos, teniendo en cuenta la utilización de nuevas tecnologías, para construir y diseñar un modelo integrado, eficaz y eficiente

2. Adaptar las estructuras organizativas, el diseño de dotación y los recursos y tecnologías utilizados en función de los objetivos de los organismos

3. Detectar superposición de funciones, responsabilidades y recursos al interior del Estado, con el objeto de producir una mejor asignación en los recursos, mejorar la producción estatal, reducir los conflictos y clarificar las áreas de competencia

4. Redefinir prioridades, reasignar recursos y responsabilidades manteniendo la alineación con las políticas públicas definidas.

3. Fortalecimiento del Sistema de Seguimiento de Metas

Objetivo:

Mejorar la calidad de los servicios públicos a través del control del cumplimiento de los compromisos asumidos en todo el ámbito de la administración, conforme a los lineamientos que indique la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Actividades:

1. Fortalecimiento del sistema de tablero de control del avance y cumplimiento de los compromisos y metas asumidas por los organismos, conforme a los lineamientos que indique la Jefatura de Gabinete de Ministros.

2. Desarrollo de un sistema de indicadores comunes para la medición, conforme a los lineamientos que indique la Jefatura de Gabinete de Ministros.

3. Apoyo a la implementación del sistema en los organismos de la administración central y descentralizada.

4. Desarrollo de actividades de capacitación sobre el instrumento.

4. Compromisos con el Ciudadano y Compromisos de Desempeño

Objetivo:

Fomentar la instrumentación de compromisos de mejora en el servicio que prestan los organismos públicos, mediante la firma de un documento de carácter público, en el que la entidad explícita ante los ciudadanos las condiciones y modalidades

de las prestaciones, y/o Compromisos de Desempeño entre los responsables de cada sujeto alcanzado por el Plan ante el presidente, vicepresidente o Jefe de Gabinete de Ministros, según corresponda, de cumplir con las metas y objetivos incluidos en los planes estratégicos y operativos y en la Ley de Presupuesto sancionada.

Actividades:

1. Promover la determinación de estándares de calidad en la provisión de los servicios que los organismos suministran a los ciudadanos y las metas cuantificables para su desempeño futuro.

2. Incrementar la comunicación e información a partir del cual los organismos informen a los usuarios sobre la naturaleza, contenido, características y formas de prestación de los servicios que brindan y los requerimientos para acceder a los mismos.

3. Celebrar Compromisos de Desempeño a partir de los lineamientos establecidos en cada Plan Estratégico y los objetivos y metas anuales de gestión establecidos en el Plan Operativo Anual.

5.- Gestión de la Calidad

Objetivo:

Promover el desarrollo y difusión de los procesos y sistemas destinados al mejoramiento continuo en la calidad, asegurando la satisfacción de las necesidades y expectativas de la comunidad.

Actividades:

1. Fomentar el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios prestados.

2. Reconocer las prácticas innovadoras de gestión de calidad.

3. Administrar el Premio Nacional a la Calidad.

Eje 4: Gobierno Abierto e Innovación Pública

1. Apertura de Datos e Información Pública

Objetivo:

Gestionar la información pública como un activo público y cívico de carácter estratégico para el fortalecimiento del proceso democrático en el desarrollo de po-

líticas públicas, basadas en la evidencia, la provisión de datos e información de servicios prestados por el Estado centrados en el usuario y el desarrollo de nuevos productos y servicios.

Actividades:

1. Desarrollar el marco de políticas, procesos y plataformas tecnológicas que favorezcan la gestión de los datos e información del sector público como un activo cívico.

2. Fortalecer las políticas y mecanismos de acceso a la información pública, incorporando canales y procesos digitales que contribuyan a acelerar los tiempos y mejorar la calidad de las respuestas.

3. Fomentar el desarrollo de un ecosistema vibrante de generadores, usuarios y reutilizadores de datos e información pública.

2. Innovación Pública y Cívica

Objetivo:

Promover el desarrollo de las políticas, instrumentos, capacidades y plataformas necesarias para acelerar los procesos de innovación abierta en el sector público y el crecimiento de un ecosistema de innovación pública y cívica.

Actividades:

1. Desarrollar una Estrategia Nacional de Innovación.

2. Desarrollar e implementar instrumentos metodológicos para la identificación, formulación y aceleración de proyectos de innovación.

3. Propiciar el desarrollo de un ecosistema de innovación abierta a través de concursos, desafíos públicos, conferencias, jornadas de trabajo y la aplicación de otras metodologías tendientes a favorecer la circulación de ideas y talentos entre Gobierno Nacional, las distintas jurisdicciones y sociedad civil.

3. Participación ciudadana

Objetivo:

Facilitar al ciudadano los medios, canales y oportunidades necesarios para expresarse, peticionar y participar activamente en el ciclo de políticas públicas.

Actividades:

1. Fomentar la participación activa del ciudadano en los procesos decisorios, así como en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas.
2. Propiciar la incorporación de nuevas tecnologías que promuevan la participación ciudadana en los asuntos de gobierno.
3. Desarrollar los mecanismos, canales y plataformas que faciliten la elaboración participativa de normas.
4. Simplificar los procedimientos de convocatoria y celebración de audiencias públicas.

Eje transversal 5: Estrategia País Digital

Promover políticas y programas de modernización de la Gestión Pública en todo el territorio nacional para mejorar la calidad de los servicios, promover la transparencia, la inclusión digital y la innovación, en coordinación y asistencia mutua con los gobiernos provinciales, municipales, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los otros poderes del Estado. El reto de esta estrategia es la elaboración de un nuevo modelo de colaboración entre las diferentes administraciones que funcione como generador de difusión y transferencia de buenas prácticas vigentes, de manera de extender el conocimiento y las experiencias exitosas en todo el territorio nacional.

Objetivo:

Diseñar, implementar y difundir proyectos, productos y servicios digitales que promuevan la modernización de las gestiones provinciales, municipales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tendientes a la coordinación e intercambio de sistemas de gestión, propendiendo a la maximización a través del trabajo conjunto entre ellos y con el Gobierno Nacional.

Actividades:

1. Celebrar Convenios de Intercambio y colaboración entre el Gobierno Nacional y las administraciones provinciales, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y municipales con el fin de desarrollar conjuntamente prácticas de modernización y servicios digitales.

2. Articular iniciativas conjuntas con organismos del sector privado, de la sociedad civil y la comunidad en general, en materia de iniciativas de gestión y servicios digitales.

3. Brindar asistencia técnica y capacitación a las distintas administraciones para la presentación y evaluación de proyectos de Modernización de la Gestión Pública, articulando con los sectores académicos y privados.

4. Promover el desarrollo conjunto de sistemas de gestión a través del relevamiento de necesidades comunes entre el Gobierno Nacional, provincial, de la Ciudad de Buenos Aires y municipal.

5. Contribuir a la interoperabilidad e integración de los sistemas de gestión entre las distintas jurisdicciones, favoreciendo el intercambio y transparencia de la información.

6. Identificar tecnologías de la información innovadoras y emergentes a nivel mundial y regional, y evaluar la viabilidad de su adopción en la industria de Tecnologías de la Información nacional, provincial, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y municipal.

7. Difundir, compartir y transferir buenas prácticas vigentes, de manera de extender el conocimiento y las experiencias exitosas en todo el territorio nacional.²²

1.3.- Perspectivas de su Implementación

A Nivel Nacional

El Gobierno comenzó a usar expedientes electrónicos, para 30 trámites, en el marco del Plan de Tecnología y Gobierno Digital, que se propone despapelizar los trámites en el Estado. Algunos expedientes que se van a digitalizar son los vinculados a nombramientos de personal, autorización de viajes, acceso a la información pública y pedidos de incorporación tecnológica, entre otros.

²² Ibidem, pág. 42.

La primera etapa se implantó en la Jefatura de Gabinete, la Secretaría Legal y Técnica y los ministerios de Justicia, Hacienda y Modernización. Luego, se irán incorporando el resto de los ministerios.

Para poder implementarlo, el Gobierno dictó el Decreto 561/16, que creó el Sistema de Gestión Documental Electrónico (GDE), abordado en el capítulo siguiente. Se trata de un sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todos los expedientes del sector público, que sirve como plataforma para la gestión de expedientes electrónicos.

Además de digitalizar los expedientes, dentro del Plan de Modernización del Estado, el Gobierno creó una guía de 1.390 trámites, que unificó en el portal web argentina.gov.ar (está activo, aunque en desarrollo), desde el cual se pueden completar los trámites que son totalmente online, iniciar aquellos que son parcialmente digitales y obtener información de los trámites que son presenciales.

Los trámites que más se usan son para pedir la tarifa social, renovar el DNI, sacar turnos en ANSES, así como para consultar las fechas de pago de ese organismo oficial.

A Nivel Provincial

"Para construir administraciones públicas al servicio de la gente necesitamos que la modernización deje de ser una iniciativa del Estado nacional para convertirse en una política de cada provincia y municipio", expresó el ministro de modernización Andrés Ibarra²³

La Argentina necesita de un Estado al servicio de la gente. Un Estado moderno con gobierno digital, transparente y con amplia participación ciudadana, con recursos humanos capacitados y orgullosos de su tarea.²⁴

Para ello que el gobierno nacional y gobernadores de trece provincias firmaron el 18 de abril de 2017, un compromiso federal para la modernización del Estado,

²³ Consulta de Internet: www.lanacion.com.ar (01/10/2017)

²⁴ Compromiso Federal para la modernización del estado, pág. 1

en el que se comprometen a implementar una serie de medidas para avanzar en ese sentido.

Suscribieron el Compromiso: el Presidente Mauricio Macri, el Ministro de Modernización Andrés Ibarra, los gobernadores María Eugenia Vidal (Buenos Aires), Lucía Corpacci (Catamarca), Ricardo Colombi (Corrientes), Gildo Insfrán (Formosa), Gerardo Morales (Jujuy), Hugo Passalacqua (Misiones), Omar Gutiérrez (Neuquén), Alberto Weretilneck (Río Negro), Juan Manuel Urtubey (Salta), Sergio Uñac (San Juan), Claudia Ledesma Abdala (Santiago del Estero) y Juan Manzur (Tucumán), y el vicegobernador de Chubut Mariano Arcioni

El objetivo primordial es Construir un Estado que responda a las necesidades del Siglo XXI y que contribuya al crecimiento del país y de sus ciudadanos.

Este documento consta de 5 Compromiso, cuyos planes de acción está previsto desarrollarse durante el período 2017/2019., los cuales son:

Compromiso 1: Desburocratizar el Estado, simplificando y agilizando los trámites para hacer más sencilla y práctica la vida de los ciudadanos.

-Incorporar sistemas de tramitación electrónica de expedientes y firma digital.

-Implementar plataformas de compras y contrataciones en línea, abiertas y accesibles.

-Generar un portal unificado para el ciudadano, que facilite su interacción con el Estado.

-Incorporar trámites a distancia para facilitar el acceso ciudadano.

Compromiso 2: Jerarquizar el empleo público.

-Desarrollar la carrera administrativa, basada en el mérito y las competencias.

-Implementar el Plan Federal de Capacitación y Desarrollo para los empleados públicos, con foco en la Alta Dirección Pública.

-Promover el ingreso al Estado por concursos públicos y transparentes, desarrollando una adecuada estructura del Estado.

Compromiso 3: Transparentar la gestión y fomentar la innovación para brindar información pública y asegurar la participación ciudadana. brindar información pública y asegurar la participación ciudadana.

-Promover la publicación de la información de la gestión pública, fomentando su reutilización por parte de la sociedad.

-Elaborar un plan de acción de políticas de gobierno abierto por provincia, orientados por los procesos de la Alianza de Gobierno Abierto (OGP).

-Promover la homogeneización de la información pública para lograr la interoperabilidad de la misma entre las jurisdicciones.

-Desarrollar capacidades de innovación y fomentar la realización de dispositivos para la resolución de problemáticas públicas mediante el uso de metodologías ágiles y tecnología cívica.

Compromiso 4: Fortalecer la gestión por resultados y la calidad de los servicios y políticas públicas.

-Implementar o mejorar el funcionamiento de unidades de planeamiento y evaluación de políticas públicas.

-Incorporar metodologías de evaluación de gestión y resultados.

-Controlar la ejecución presupuestaria.

-Promover la utilización de portales de datos para exponer la gestión pública.

Compromiso 5: Incorporación de infraestructura tecnológica necesaria para favorecer la inclusión digital de toda la ciudadanía en forma segura.

-Llevar conectividad a todo el país e implementar WIFI público y gratuito.

-Desarrollar el plan federal de Inclusión Digital para toda la ciudadanía.

-Compartir sistemas de gestión y servicios digitales.

-Desarrollar la estrategia federal de Ciberseguridad.

Municipal

La Dirección de Modernización, Planificación y Control de Gestión de la Secretaría de Estado de Planeamiento del Gobierno de Tucumán, procura diseñar, im-

plementar y monitorear políticas de modernización dentro del ámbito de la administración pública provincial y municipal para así lograr una Administración Pública dinámica, versátil y que presta servicios con calidad, eficiencia y eficacia.

2.-Firma digital, electrónica y documentos digitales. Conceptos Generales Firma Digital

La Administración Pública continuamente tiene que superar los retos de eficacia, dinamismo y eficiencia. Esto se debe a que los gobiernos mediante las Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (TIC's), promueven que se llegue a la ciudadanía en los sitios más distantes y de la manera más rápida posible.

Es por ello que surge como herramienta en creciente uso la Firma Digital. Para dar una breve descripción de la misma podemos entenderla como un conjunto de datos asociados a un mensaje que asegura la identidad del firmante y la integridad del mensaje, es decir que proporciona un mecanismo de seguridad que permite identificar al firmante (autoría), asegurar que los contenidos no han sido modificados desde el momento en que el documento fue firmado y detectar cualquier alteración del documento digital posterior a su firma (integridad). De esta manera, otorga a los documentos digitales características que son propias de los documentos en papel.

La Firma Digital tiene como objetivos fundamentales validar el uso de las comunicaciones por vía electrónica y despapelizar los procedimientos de la Administración Pública todo ello con el propósito de reducir el costo de impresión, de almacenamiento y el tiempo que se pierde para consultar la información archivada.

A la hora de materializar la Firma Digital podemos decir que se representa por una extensa e indescifrable cadena de caracteres que constituye un número, el cual es el resultado de un procedimiento matemático aplicado al documento, por lo tanto, no resulta inteligible como una firma escaneada.

En efecto, la exigencia de la Firma Manuscrita para la configuración de actos administrativos, unida a los cada vez más crecientes volúmenes de información y documentación en soporte papel que manejan las oficinas públicas, dificultan sin duda los

procesos de optimización y reconversión de las organizaciones del sector de las que forma parte el gerenciamiento por resultados y el control de gestión.

La utilización del papel como soporte de información en trámites y procedimientos que tienen lugar actualmente en la Administración Pública Argentina, exige disponer de espacio físico para su archivo, a la vez que vuelve lento su procesamiento.

Hoy en día, las tecnologías de la información (TICs) nos permiten mudar la información en soporte papel a otros medios digitales conservando su veracidad y autenticidad, pero no de cualquier manera, se deben seguir y cumplimentar determinados procedimientos y requisitos.

Así, un documento en papel puede ser digitalizado y enviado a través de medios electrónicos, como, por ejemplo: el correo electrónico, agilizando de esta manera su envío y recepción, con mínimos costos de envío ni mayores pérdidas de tiempo.

Ley de Firma Digital

La Ley N° 25.506 de Firma Digital en su artículo 1 define el objeto y expresa que:

Artículo 1°- Objeto. Se reconoce el empleo de la firma electrónica y de la Firma Digital y su eficacia jurídica en las condiciones que establece la presente ley.²⁵

Y en su artículo 2 detalla el concepto de la misma

Artículo 2°- Firma Digital. Se entiende por Firma Digital al resultado de aplicar a un documento digital un procedimiento matemático que requiere información de exclusivo conocimiento del firmante, encontrándose ésta bajo su absoluto control. La Firma Digital debe ser susceptible de verificación por terceras partes, tal que dicha verificación simultáneamente permita identificar al firmante y detectar cualquier alteración del documento digital posterior a su firma.

Por otra parte, es un procedimiento matemático que realiza una computadora, generando claves y siendo susceptible de ser verificado. Esta característica, es

²⁵ Art. 1, Ley de Firma Digital, 25506 (14/11/2016 t.o.)

una de las más importantes debido a que si no está presente, no estamos ante una Firma Digital.

Un punto positivo de la Firma Digital es que permite la identificación del firmante en forma indubitable, en cambio la firma rubricada no identifica necesariamente al firmante.

Como último punto la ley menciona que la Firma Digital debe proteger la inalterabilidad del documento digital y por otra parte sería imposible que el firmante niegue o repudie el documento digital. Introduce el concepto de no repudio que sí requieren otras legislaciones. En este punto se evidencia otra ventaja sobre la simple firma, la cual no garantiza la inalterabilidad del documento; constituyéndose en una ventaja sobre la firma común.

Firma Electrónica. Diferencias con la Firma Digital.

Es importante establecer la diferencia entre Firma Digital y Firma Electrónica y esto lo hace la ley en su artículo 5:

Artículo 5° - Firma Electrónica. Se entiende por firma electrónica al conjunto de datos electrónicos integrados, ligados o asociados de manera lógica a otros datos electrónicos, utilizado por el signatario como su medio de identificación, que carezca de alguno de los requisitos legales para ser considerada Firma Digital. En caso de ser desconocida la Firma Electrónica corresponde a quien la invoca acreditar su validez.

La ley hace una importante diferenciación debido a las presunciones. En la Firma Digital se presume que, cumplidas ciertas condiciones, el firmante no puede desconocerlo y se invierte la carga de la prueba, en el caso de la Firma Electrónica corresponde a quien la invoca acreditar su validez.

Por otra parte, el elemento que más marca la diferencia entre una firma y la otra es que, la Firma Electrónica carece de alguno de los requisitos legales que sí tiene la Firma Digital. Como se establecieron las diferencias antes detalladas también es importante conceptualizar como define la ley al Documento Digital.

Documento Digital. Originalidad

Se define como una Expresión en manuscrita de un acto o hecho con repercusión jurídica, a la cual el Derecho confiere valor probatorio. Así, la prueba documental o prueba de documentos es la constituida por material documental, bien de naturaleza pública o bien de carácter privado”

La ley en su artículo 6 establece que es un documento digital.

Artículo 6° - Documento Digital. Se entiende por documento digital a la representación digital de actos o hechos, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo. Un documento digital también satisface el requerimiento de escritura.

Este artículo deja en claro que cuando el derecho común requiere actos por escrito, pueden suplirse con el documento digital.

Al definir el Documento Digital se genera un cambio cultural en la organización estatal, dado que cumpliendo determinados requisitos pueden dejar de utilizarse los documentos en papel para empezar a utilizar los documentos digitales. Todas estas implementaciones logran en el gestionar de los organismos mejoras importantes.

Relacionado a este artículo la ley define la originalidad de los documentos. Debe recordarse que en el mundo digital un documento original es exactamente igual a sus copias. No se trata de algo muy parecido, sino que no se podrían establecerse técnicamente las diferencias entre uno y otro.

Artículo 11° - Original. Los documentos electrónicos firmados digitalmente y los reproducidos en formato digital firmados digitalmente a partir de originales de primera generación en cualquier otro soporte, también serán considerados originales y poseen, como consecuencia de ello, valor probatorio como tales, según los procedimientos que determine la reglamentación.

Conservación de Documentación

Otro de los puntos a tener en cuenta es la reducción de los archivos, en los cuales se guardan todos los documentos firmados en forma hológrafa. Esta situación

mejora sustancialmente la gestión dado que gracias a la Firma Digital y a los Documentos Digitales se pueden reducir de manera muy importante la producción de documentos en papel y por ende, los lugares donde se conservan los mismos. Cabe aclarar que la ley hace mención a la conservación en el siguiente artículo:

Artículo 12° - Conservación. La exigencia legal de conservar documentos, registros o datos, también queda satisfecha con la conservación de los correspondientes documentos digitales firmados digitalmente, según los procedimientos que determine la reglamentación, siempre que sean accesibles para su posterior consulta y permita determinar fehacientemente el origen, destino, fecha y hora de su generación, envío y/o recepción.

Validez

Como parte de la infraestructura necesaria para implementar la Firma Digital son necesarios los certificados digitales. Estos tienen una validez determinada que la ley establece en su articulado:

Artículo 9°- Validez. Una Firma Digital es válida si cumple con los siguientes requisitos:

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

En este artículo se basa un punto de control que le da sustentabilidad y control a la Firma Digital, dado que una firma solo es válida si se realizó durante el periodo de vigencia del certificado. Por otro lado, también requiere que el certificado digital haya sido emitido o reconocido por un certificador licenciado.

En todos estos puntos se observa el uso incremental de las tecnologías de información, dado que las mismas tienen un rol fundamental en el Estado, teniendo en

cuenta el gran crecimiento de la gestión digital que se evidencia en la actualidad y que cada día tiene mayor importancia.

La normativa mencionada determina cuando un certificado digital no es válido:

Artículo 23º- Desconocimiento de la validez de un certificado digital. Un certificado digital no es válido si es utilizado:

- a) Para alguna finalidad diferente a los fines para los cuales fue extendido.
- b) Para operaciones que superen el valor máximo autorizado cuando corresponda.
- c) Una vez revocado.

CAPITULO VI

DIAGNÓSTICO Y PROPUESTAS

Sumario: 1.- Detección de Problemas 2.- Recomendaciones para iniciar el proceso de organización de los documentos 3.- Organización de los documentos de apoyo y documentación informativa 4.- Propuesta de aplicación del manual de organización de archivos de gestión al funcionamiento del sistema de archivo del Despacho de la S.E.H

1.- Detección de problemas

Las causas más frecuentes de las dificultades que pueden alterar la marcha normal de una oficina son:

- Acumulación de documentos, en un breve período de tiempo, por el incremento de la cantidad y diversidad de asuntos.
- Rotación del personal.
- Modificación de estructuras y/o reestructuración de instalaciones o cambio de ámbito físico
- Indefinición sobre la distribución y descripción de tareas para cada puesto de trabajo.
- Falta de descripción de los requisitos y procedimientos para el archivo para su aplicación uniforme
- Mobiliario y material inadecuados, para la sistematización y conservación de los documentos
- Falta de normalización de los impresos.

2.- Recomendaciones para iniciar el proceso de organización de los documentos

Como se mencionó en capítulos anteriores para el desarrollo de un método de organización de los documentos de archivo, deben estar implicados todos los responsables de la oficina, en especial el personal administrativo, ya que serán ellos quienes deberán realizar el trabajo.

La organización de los documentos requiere la adopción de medidas referidas al espacio físico, tales como:

- contar con muebles adecuados, estos deben estar libres, para poder ir depositando los documentos
- tener disponible el material auxiliar necesario para la organización (lápiz y papel, carpetas, etiquetas adhesivas móviles de diferentes colores, bandejas clasificadoras, cajas de archivo, carpetas clasificadoras, fichas de cartulina)

3.- Organización de los documentos de apoyo y documentación informativa

Entre los documentos que se pueden encontrar en una oficina existen los documentos de apoyo y documentación informativa auxiliar, tales como:

1- documentos de apoyo a la gestión:

- Originales múltiples
- Documentos procedentes de otras oficinas, y que en forma de fotocopias reciben para su información.
- Copias de documentos elaborados por la oficina

2- documentación informativa auxiliar:

- Textos legales (Manuales de Derecho, Diccionarios, Revistas especializadas, Boletines Oficiales, etc.)
- Fotocopias de Boletines, extractos de legislación, folletos divulgativos, actas de Congresos, memorias, Informes impresos, Catálogos, entre otros

Estos documentos pueden organizarse de la siguiente manera:

- separar esta documentación del resto y establecer unas pautas para su organización, si el archivo está separado por años, la intervención

se limitará a los dos últimos, dejando el resto tal y como se archivó en su momento. Este tipo de documentación nunca formara parte del Archivo.

- Una vez hecha la separación se debe estudiar qué documentación es necesaria conservar en la oficina dado su valor informativo. Aquella que se deseche por obsoleta se debe eliminar, siguiendo el procedimiento regulado por la Administración y nunca como basura normal, no sólo por motivos ecológicos sino por razones de seguridad de la información. En algunos casos se labran actas que reflejen la destrucción con firma de autoridad competente

Para el caso de los documentos que la propia Secretaria se encarga de distribuir como fotocopias (proyectos de ordenanzas, Presupuesto General, etc.) a todas las reparticiones de su dependencia deberían ser accesibles mediante pantallas de ordenador, de esta manera, la oficina no se vería en la necesidad de archivar tanta documentación en soporte papel, ganando así un importante espacio físico que iría en beneficio de la organización de los documentos específicos de la oficina. Este es uno de los ejemplos en los que la informática debería utilizarse como instrumento de trabajo para proporcionar información y participar en la coordinación administrativa.

4.- Propuesta de aplicación del manual de organización de archivos de gestión al funcionamiento del sistema de archivo del Despacho de la S.E.H.

Habiendo realizado un abordaje general sobre cuestiones referidas al trámite y archivo de las actuaciones administrativas y los desafíos que el Estado debe enfrentar para lograr su modernización, aplicaremos la información obtenida para realizar una sugerencia que podría ser aplicada a las estructuras de Despachos de la Administración Pública en general y al funcionamiento del Despacho de la S.E.H. en particular

La propuesta que se muestra en este punto fue inspirada en el Plan desarrollado por la archivista Paloma Fernández Gil en su libro “MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LAS OFICINAS MUNICIPALES

Dicho plan podría implementarse sobre los documentos que se encuentran en trámite y los que hayan sido tramitados en los últimos meses, siguiendo los pasos que se desarrollarán a continuación:

- A. Identificación de series
- B. Cuadros de clasificación
- C. Ordenación física
- D. Recuperación
- E. Instalación
- F. Normas

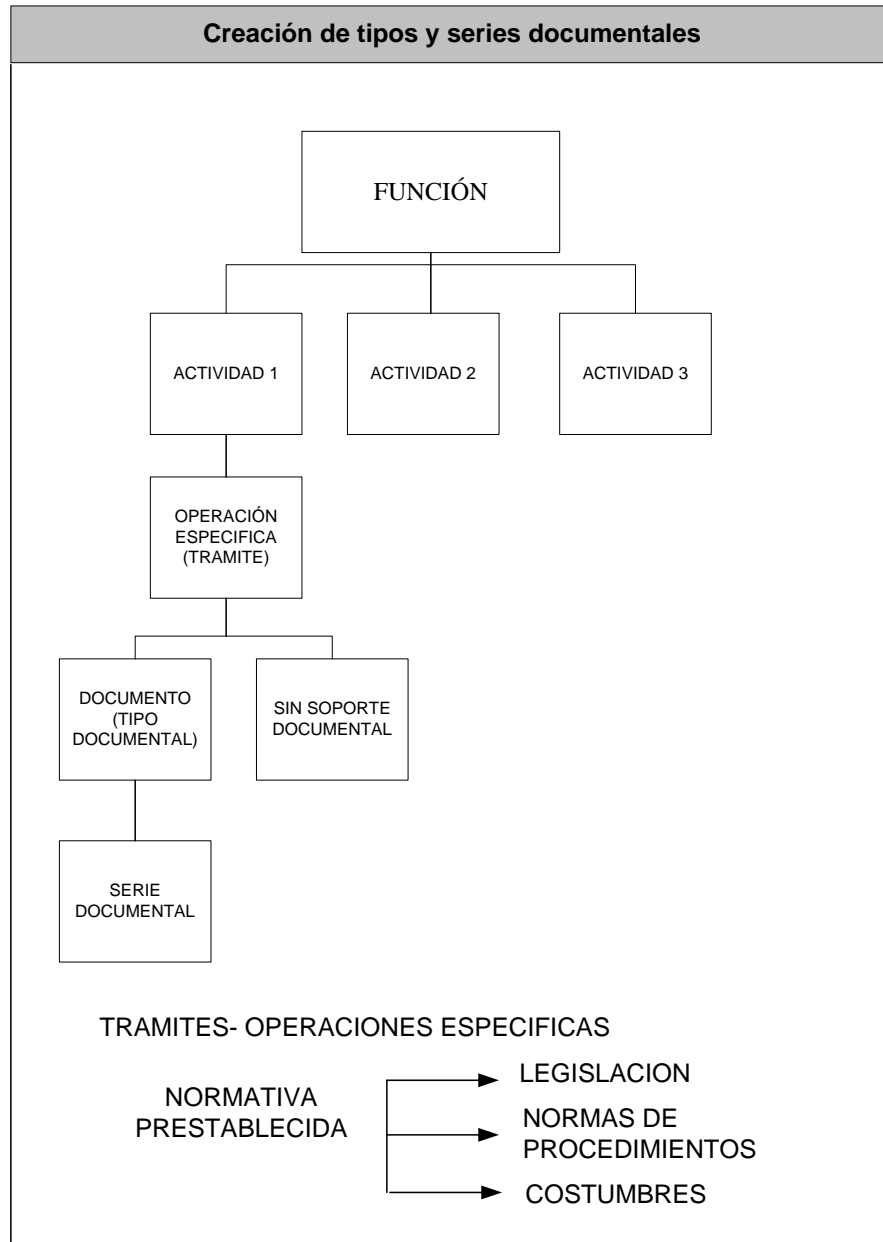
A. Identificación de series documentales

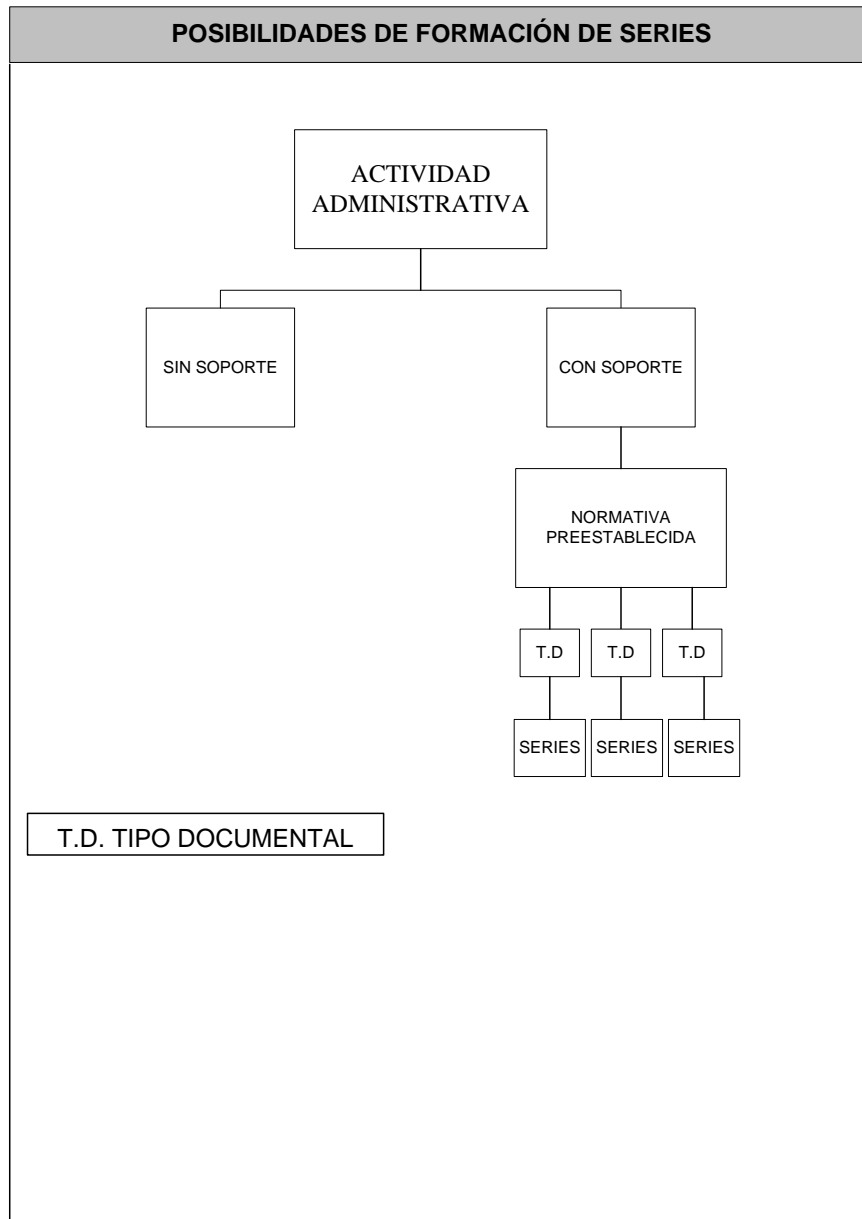
Una serie documental es el “Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento”²⁶

Lo que identifica la serie documental no es su contenido informativo, que no es más que una de las características, por lo que nunca se formarán las series teniendo en cuenta el asunto del que tratan los expedientes, por ejemplo expediente para la compra de mobiliario para la Oficina X, sino que representan continuidad de actividades en el tiempo, por lo que no podrán estar formadas por una sola unidad documental, de lo contrario no se podría hablar del carácter seriado que identifica a los documentos de archivo

Para distinguir las series documentales, se debe examinar cuales son las actividades que se originan para desarrollar las funciones asignadas a la S.E.H.

²⁶ Diccionario de terminología archivística





B. Cuadros de clasificación

Una vez identificadas las series para la S.E.H se deben clasificar los documentos, estructurar ese conjunto de documentos siguiendo un orden jerárquico y de acuerdo con un criterio, con el fin de ponerlo por escrito y elaborar así, un Cuadro de Clasificación que servirá de pauta en la organización del archivo

La clasificación se puede hacer siguiendo dos criterios: Orgánico o Funcional.

Para el caso específico de la S.E.H. proponemos seguir el criterio funcional ya que el criterio orgánico solo se aconseja para el supuesto de organismos pequeños.

El criterio funcional se utiliza de acuerdo con las funciones y actividades que se llevan a cabo en una institución. Para ello es necesario conocer perfectamente todas las funciones y actividades de toda la institución para que el Cuadro sea un instrumento duradero.

Las funciones y actividades, forman secciones y subsecciones del Cuadro de Clasificación. Para su determinación es importante considerar el número de series documentales diferentes. En una oficina en donde se produzca un número inferior a seis series dentro de la misma función, no será necesaria crear secciones diferentes.

Una vez elegido el criterio de clasificación se debe elaborar los Cuadros de Clasificación, que son definidos como “Instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura”. Que de acuerdo con el criterio de clasificación elegido podrán ser orgánicos o funcionales.

Un cuadro de Clasificación para que sea correcto y funcione como instrumento eficaz debe reunir las siguientes características:

- Abierto a nuevas inclusiones
- Debe llevar pocas subdivisiones
- No debe incluir nunca un apartado de VARIOS
- Debe estar diseñado para que no haya que introducir grandes cambios
- Debe estar siempre codificado

- Debe incluir los documentos de apoyo a la gestión

En cuanto al título escogido para cada sección o subsección del Cuadro de Clasificación debe responder a las características siguientes:

- Ser representativo del sistema de clasificación aplicado a los documentos.
- Reflejar el contenido de los documentos reagrupados
- Estar formado por palabras que posean un carácter informativo.
- Ser breve.
- Ser exclusivo. Es decir, evitar que un mismo título pueda servir a dos secciones o subsecciones diferentes.

En cuanto a la jerarquía las secciones y subsecciones cuyo contenido sea más genérico deben preceder a aquellas cuyo contenido sea más específico.

Los Cuadros de Clasificación para que sean un instrumento útil de localización de documentos deben codificarse en toda su estructura, la codificación escogida debe ser simple y tener el número suficiente de caracteres para responder a las exigencias de la estructura de la clasificación.

Existen tres clases de códigos: alfabéticos, numéricos y alfanuméricos. Recomendamos utilizar para el caso específico de la S.E.H. el código numérico consecutivo o significativo, o bien el alfanumérico, ya que el alfabético tiene una gran limitación. Los cuales se definen a continuación:

1. Alfabéticos: consiste en asignar al Cuadro de Clasificación una letra del alfabeto o una combinación de ellas.
2. Numéricos: Consiste en asignar un número a cada división del Cuadro de Clasificación. Permite una flexibilidad muy grande al jugar con un gran número de posibilidades. Pero también en esa flexibilidad radica el peligro de hacer un gran número de subdivisiones
 - 2.1. Consecutivos: Se trata de asignar un número correlativo a cada serie documental. Como hace un ordenador que va asignando un número correlativo a cada registro

2.2. Significativos: En este sistema los códigos numéricos utilizados corresponden a la estructura jerárquica de clasificación. Ofrecen por lo tanto más información

2.2.1. Decimal: se utilizan agrupaciones decimales a las que se da un significado dentro de la estructura jerárquica del cuadro.

2.2.2. Por bloques: es parecido al decimal salvo que se da a los números una significación especial relacionada con las funciones y actividades de una institución.

3. Alfanuméricos: Como su nombre indica se trata de una combinación del 1 y 2 anteriores.

C. Ordenación de los documentos

Se debe considerar la ordenación bajo dos aspectos: Orden establecido por el Cuadro de Clasificación y Ordenación de las unidades documentales que forman la serie.

El Orden establecido por el Cuadro de Clasificación

Partiendo del Cuadro de Clasificación las carpetas de archivo se disponen en estanterías o archivadores siguiendo el orden marcado por éste. Para ello es imprescindible que el Cuadro de Clasificación esté codificado. Las carpetas o cajas de archivo pueden llevar la codificación escrita en el lomo de las carpetas. Una vez memorizados los códigos su aplicación tiene las siguientes ventajas:

- Las carpetas son reutilizables: ya que al conservarse en la oficina sólo los documentos del año en curso o en trámite no es necesario incluir el año, y por lo tanto no hay que abrir nueva carpeta cuando los documentos son transferidos.

- Si se inscriben los códigos, sin especificar el contenido: se consigue que sólo el personal conocedor del sistema pueda tener un rápido acceso a los documentos con lo que se elimina la posibilidad de pérdida del control sobre estos, y se garantiza la confidencialidad.

Ordenación de las unidades documentales que forman la serie

En un primer nivel, para el caso específico del Despacho de la S.E.H. se puede establecer un orden cronológico, que consiste en, ordenar los documentos primero por años después por meses, y por último por el día, el documento que nos encontremos en primer lugar será el más antiguo porque la recuperación de la información es más rápida si se coloca el más antiguo en primer lugar

En un segundo nivel se puede elegir entre los siguientes órdenes:

- 1- Orden alfanumérico: Consiste en ordenar los documentos según las letras del alfabeto y asignar, dentro de cada letra, un número. Se puede utilizar la primera letra por la que empiece el contenido del expediente o actuación que refleje. O bien, se puede elegir una letra determinada dotándola de un significado. Por ejemplo que una A signifique “expediente de solicitud de licencia de obra para un edificio”, así todas las A se instalaran juntas, las B igual, etc.
- 2- Orden por conceptos o asuntos: Dentro de una misma serie los documentos se ordenan de acuerdo a un índice previamente confeccionado. Este sistema se aconseja cuando existe un gran volumen documental. Los documentos se agrupan por conceptos y dentro de ellos por orden cronológico

Se habla de dos niveles de ordenación, en el segundo nivel se ha elegido uno de los elementos que se encuentran en el contenido informativo del documento, (la fecha, el asunto, el lugar dónde se hizo o de donde procede, etc.).

D. La recuperación de los documentos

Todas las oficinas tienen cuatro necesidades importantes en relación con los documentos: Saber cómo archivar; Controlar en dónde se encuentran; Conocer en qué fase de la tramitación está un expediente; Obtener con rapidez un dato requerido.

El control de los documentos puede facilitarse al máximo si se imponen algunas medidas desde el momento de creación de los documentos. Factores tales como

el tamaño de los documentos y sus carpetas, el color del papel o la disposición del texto sobre el documento, influyen decisivamente en el manejo de los mismos y en su archivo.

Es importante incluir el código de clasificación del documento para su identificación, esto indicará a qué serie documental pertenece. De esta manera su archivo se simplificará. Por ejemplo si se ha elegido un código significativo en el que un elemento indique la posible eliminación del documento, no sólo se facilitará la labor de selección de los documentos, sino que permitirá la utilización de un papel de mayor o menor calidad, según el documento fuese de custodia permanente o de eliminación.

Controlar la circulación de los documentos facilita su recuperación. La pérdida de documentos en las Oficinas Municipales es un gran problema que se produce por la ausencia de un control de los préstamos entre oficinas de una manera sistemática.

Por otro lado, la ausencia de un personal preparado para llevar el Archivo Municipal propicia que exista un descontrol de los documentos a nivel municipal.

Por estos motivos es importante el control de la circulación de los documentos tanto entre oficinas como con el Archivo General

E. Instalación de los documentos: material y mobiliario

Esta fase constituye una de las más importantes en la creación de un sistema de archivo para las oficinas. La elección de determinado tipo de material o mobiliario puede contribuir al éxito o fracaso del sistema, no todas las oficinas municipales requieren el mismo mobiliario.

Antes de adquirir el equipamiento para archivo hay que considerar los siguientes factores:

- 1- El tipo de documentos: Es importante tener en cuenta si se archiva documentos originales o bien, si la inmensa mayoría del archivo está formado por fotocopias, es decir, lo que se denomina la forma de los documentos.

- 2- El formato o configuración física del documento es otro factor importante, ya que no es lo mismo archivar planos que expedientes.
- 3- La frecuencia de uso. Hay documentos que una vez leídos se archivan y rara vez se consultan, éste puede ser el caso de las circulares. Otros documentos tienen vigencia durante un largo período de tiempo, por ejemplo los expedientes personales.
- 4- El volumen documental de archivo, es decir el número de documentos que se tramitan en un año y el tiempo de permanencia en la oficina hasta que puedan ser destruidos o transferidos al Archivo Municipal.

El acceso a los documentos tiene que ser cómodo y rápido. Por ejemplo, el mueble archivador tiene que estar cerca del puesto de trabajo. La caja o carpeta debe ser de apertura fácil y de tamaño adecuado al contenido. En caso contrario el archivo se convertirá en una tarea muy desagradable, lo que propiciará la acumulación de los documentos en la mesa de trabajo.

Deben favorecer la rápida identificación del contenido. Tanto el mobiliario como las carpetas deben tener un espacio en donde poder describir los documentos archivados.

El mobiliario tiene que estar pensado para aceptar un posible crecimiento del archivo, los sistemas modulares son los más recomendables.

Los sistemas de archivo deberán permitir una buena conservación del documento.

F- Elaboración de normas de archivo

Todas las decisiones que se hayan tomado para la elaboración del sistema de archivos tienen que ser de utilidad para todos los que controlan el archivo y para el personal que se vaya incorporando en un futuro.

Para cumplir este objetivo es imprescindible elaborar unas Normas de Archivo que sirvan como guía y como documento de consulta ante las dudas que puedan ir surgiendo.

CONCLUSIÓN

El trabajo realizado ha tenido como objetivo brindar una exposición sobre diversas cuestiones relacionadas al trámite de las actuaciones administrativas en general, abordando en particular y con mayor profundidad los aspectos relacionados al trámite de archivo de esas actuaciones, considerando que el final del proceso debe ser realizado con igual dedicación y orden que todo otro momento de la intervención del estado.

La selección de este aspecto ha tenido como fundamento la necesidad de adaptar el funcionamiento de la administración a nuevas y mejores pautas de trabajo, sin dejar de tomar en consideración los lineamientos que nos brindan diversas fuentes tradicionales que establecen por qué, cómo, cuándo y dónde proceder al archivo de las actuaciones, interpretando que las decisiones que toma la administración influyen en la vida y en el ejercicio de los derechos de todos los ciudadanos y, en el caso de los Municipios, afectan en forma directa a la vida de la comunidad local.

En la convicción de que no se debe ni se puede pretender destruir todas las prácticas corrientes en la administración sin analizar su necesidad y conveniencia, intentamos realizar un aporte que facilite la transición hacia la aplicación de nuevas formas de gestión, que incorporen conceptos tales como el gobierno abierto y el gobierno electrónico, no como una mejora declamada sino como una herramienta para lograr mayor transparencia y mayor eficacia y eficiencia en el uso y la aplicación de recursos técnicos y humanos.

A través de la información obtenida como resultado de la investigación y de la experiencia realizada, quedó demostrada la importancia de abordar todos los pasos del trámite administrativo, jerarquizando la etapa final del trámite.

El camino trazado por las normas que regulan el procedimiento administrativo en todos los ámbitos del estado debe ser la guía de la cual ningún despacho u

oficina estatal puede prescindir. El conocimiento de las normas existentes es pues indispensable, pero es también necesario detectar cuáles son las cuestiones operativas que deberían ser reguladas para unificar el trámite, agilizar el procedimiento y optimizar el uso de todos los recursos.

La propuesta realizada a través de este trabajo no limita su utilidad al Despacho de un área específica, sino que bien podría ser implementada, con las variaciones que el caso requiera, a otras dependencias que realicen trámites similares.

Nos proponemos impulsar que la elaboración de un plan de trabajo, la incorporación de nociones básicas sobre el procedimiento de archivo, el conocimiento del marco normativo aplicable, son cuestiones que, según la propuesta que realizamos, sean consideradas en el programa de capacitación de los empleados municipales.

A partir de la experiencia realizada, hemos considerado que resulta oportuno y conveniente proponer la implementación de medidas preparatorias y transitorias que faciliten la aplicación de los principios generales del Plan de Modernización del Estado en el ámbito municipal, adaptando esos principios a la realidad local, iniciando un proceso que permita sumar la voluntad de los empleados y generar iniciativas y propuestas de los mandos medios.

Hemos podido verificar a través de la experiencia realizada que la existencia y el cumplimiento de los pasos previstos por el procedimiento administrativo es una garantía de orden y transparencia que resguarda el derecho de los ciudadanos y les da certeza sobre sus obligaciones.

Siendo el Municipio el nivel de gobierno con el que el vecino toma contacto en forma inmediata y a quién recurre para buscar soluciones a sus problemas cotidianos, entendemos que las buenas prácticas y los esfuerzos referidos a la capacitación permanente y la participación de los empleados en el proceso de modernización, facilitarán el acercamiento entre la sociedad civil y el estado, impactando directamente en la calidad de vida de los ciudadanos de la comunidad local.

APÉNDICE

MANUAL
DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

DECRETOS

<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de Extensión Horaria- incremento de cupos</p>
<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Otorgar cupos de compensación por dedicación funcional plena</p>
<p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none">- Decreto N.º 0271/SEH/05-- Ley Orgánica de Municipalidades N.º 5529/83
<p>AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Intendente- secretario del área solicitante- Secretario de Economía y Hacienda</p>
<p>DOCUMENTOS: Decreto del periodo anterior como antecedente</p>
<p>ANEXO/ÍTEMS: Asignado a la dependencia municipal por Decreto 3836/S.Gral. /15</p>
<p>INSTRUMENTO LEGAL: Proyecto de Decreto</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Inicia con pedido del área solicitante- El Secretario de Economía y Hacienda autoriza la continuidad del trámite en la repartición solicitante- El área solicitante elabora proyecto de decreto- Suscriben el Proyecto de Decreto que otorga los cupos por dedicación funcional plena: el Intendente Municipal; Secretario del Área Solicitante; Secretario de Economía y Hacienda

- Se faculta al Departamento Liquidación de Haberes de Contaduría General, a liquidar el beneficio otorgado
- Se imputa el gasto en el Anexo e Ítem que le corresponde a la dependencia que lo solicita
- Se protocoliza ante el Registro Municipal de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones
- Se comunica al área solicitante
- Se publica en el Boletín Municipal
- Se archiva

<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de Extensión Horaria- Renovación</p>
<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Otorgar cupos de compensación por dedicación funcional plena</p>
<p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none">- Decreto N.º 0271/SEH/05- Ley Orgánica de Municipalidades N.º 5529/83
<p>AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Intendente Municipal- secretario del área solicitante- Secretario de Economía y Hacienda</p>
<p>DOCUMENTOS: Decreto del periodo anterior como antecedente</p>
<p>ANEXO/ÍTEMS: Asignado a la dependencia municipal por Decreto 3836/S.Gral. /15</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Inicia con pedido del área solicitante- El área solicitante elabora proyecto de decreto- Suscriben el Proyecto de Decreto que otorga los cupos por dedicación funcional plena: el Intendente Municipal; secretario del Área Solicitante; Secretario de Economía y Hacienda- Se faculta al Departamento Liquidación de Haberes de Contaduría General, a liquidar el beneficio otorgado- Se imputa el gasto en el Anexo e Ítem que le corresponde a la dependencia que lo solicita

- Se protocoliza ante el Registro Municipal de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones
- Se comunica al área solicitante
- Se publica en el Boletín Municipal
- Se archiva

<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adscripción al Honorable Concejo Deliberante</p>
<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Disponer la Adscripción de un agente en el Honorable Concejo Deliberante</p>
<p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none">- Decreto N.º 4054/S.Gral. /15- Decreto N.º 0333/Int./04- Ley Orgánica de Municipalidades N° 5529/83
<p>AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Intendente Municipal- Secretario de Economía y Hacienda</p>
<p>DOCUMENTOS:</p>
<p>ANEXO/ÍTEMS: el asignado a la Repartición de la cual él adscripto tiene dependencia presupuestaria</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Inicia con pedido del Honorable Concejo Deliberante- El Sr. Presidente del Honorable Concejo Deliberante solicita la adscripción- Se remiten las actuaciones a la Repartición a la cual depende el agente, para su autorización por funcionario competente- Interviene Registro Municipal de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones, informado el número de agentes adscriptos por el integrante del Honorable cuerpo que solicita la adscripción, ya que por Decreto N° 4054/S.Gral./15 se

autoriza hasta un máximo de 12 agentes municipales por cada uno de los integrantes de ese Honorable Cuerpo.

- Se dispone que la asistencia y puntualidad de la adscripta se justificará mediante planillas mensuales a presentarse el último día hábil de cada mes en la Repartición de la cual tiene dependencia presupuestaria, para ser incluida en el Parte Mensual que se remite a la Dirección de Recursos Humanos, para la liquidación de sus haberes. Una vez vencido el plazo de adscripción, el agente deberá reintegrarse a la Repartición de origen.
- El Proyecto de Decreto es confeccionado por la Repartición a la cual depende el agente adscripto y es suscripto por el Intendente Municipal, el Secretario del área a la cual depende el adscripto y por el Secretario de Economía y Hacienda
- Se protocoliza ante el Registro Municipal de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones
- La Secretaría General, remite copia autenticada del Decreto, a la Secretaría del Honorable Concejo Deliberante.-
- La Dirección de Recursos Humanos notificará del contenido del Decreto, a el/la agente adscripto/a
- Se comunica al área solicitante
- Se publica en el Boletín Municipal
- Se archiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Rectificación de Decreto por error involuntario
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Rectificar Decreto
BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none">- Artículos 161 ° y 165° de la Ordenanza de Procedimientos Administrativos N° 731/82- Ley Orgánica de Municipalidades N° 5529/83
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Intendente- Secretario del área que confeccionó el Decreto que se solicita la rectificación
DOCUMENTOS: Decreto a rectificar
INSTRUMENTO LEGAL: Proyecto de Decreto
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">- Inicia con pedido del área que detectó el error involuntario- El órgano que confeccionó el Decreto a rectificar, elabora el proyecto de decreto- Suscriben el Proyecto de Decreto: el Intendente Municipal; Secretario del área que confeccionó el Decreto a rectificar- Se protocoliza ante el Registro Municipal de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones- Se comunica al área solicitante- Se publica en el Boletín Municipal- Se archiva

<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convenio de pago por resarcimientos de daños ocasionados en vehículo por caída de árbol</p>
<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Pago cancelatorio, total y definitivo</p>
<p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley Orgánica de Municipalidades N° 5529/83
<p>AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Intendente Municipal- Secretario de Economía y Hacienda</p>
<p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Denuncia policial- Copia autenticada de título de propiedad del automotor- Póliza de seguro- Copia de documento nacional de identidad- Copia licencia de conducir- presupuestos de reparación del automóvil
<p>ANEXO/ÍTEMS: correspondientes a Contaduría General</p>
<p>INSTRUMENTO LEGAL: Proyecto de Decreto</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Inicia con pedido de reconocimiento de daños- El causante adjunta denuncia policial, copia autenticada de cédula de identificación del vehículo, copia autenticada de título de propiedad del automotor,

póliza de seguro, documento nacional de identidad, licencia de conducir, presupuestos de reparación del automóvil de tres casas del ramo, fotografías del vehículo dañado

- El Departamento Arbolado Urbano de la Dirección de Espacios Verdes emite informe de su competencia
- Interviene el Sr. Jefe del Departamento Talleres de la Dirección de Obras Públicas Municipales informando si los presupuestos adjuntos coinciden con los daños ocasionados en el vehículo y si son acordes a los precios vigentes en plaza;
- Interviene Fiscalía Municipal mediante dictamen de su competencia informando si se encuentra o no acreditado el hecho dañosos que menciona el causante
- Se debe adjuntar acta, por medio de la cual el causante renuncia a todo reclamo por la privación de uso y pérdida de valor de reventa del vehículo
- La Dirección de Planeamiento y Presupuesto agrega informe de su competencia al respecto
- La Habilitación de Contaduría General realiza la afectación presupuestaria correspondiente mediante Documento N° 06
- Suscriben el Proyecto de Decreto el Intendente Municipal y el Secretario de Economía y Hacienda, protocolizando el convenio de pago cancelatorio, total y definitivo, celebrado entre la Municipalidad de San Miguel de Tucumán y el causante
- Se autoriza a Contaduría General, por intermedio de su Habilitación, a emitir libramiento de pago a la orden del causante

- Se faculta a Tesorería General a cancelar el libramiento emitido a favor del causante
- Se protocoliza el proyecto de Decreto ante el Registro Municipal de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones
- Se comunica al causante de lo dictaminado
- Se publica en el Boletín Municipal
- Se archiva

<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: solicitud de aumento de categoría y pago de adicional correspondiente por desempeño de función</p>
<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: hacer o no hacer lugar al pedido formulado</p>
<p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none">- Decreto Acuerdo N° 10/3 (ME) 2014 de la Provincia- Ley Orgánica de Municipalidades N° 5529/83
<p>AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Intendente Municipal- Secretario del área solicitante- Secretario de Economía y Hacienda</p>
<p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Decreto por el cual se asignan las funciones al agente- situación de revista del agente
<p>INSTRUMENTO LEGAL: Proyecto de Decreto</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Inicia con pedido del agente- Interviene la Dirección de Recursos Humanos adjuntando situación de revista del agente- El Departamento Administración y Control de la Dirección de Recursos Humanos emite informe de su competencia- Interviene la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, indicando si existe previsión presupuestaria

- Interviene Fiscalía Municipal mediante dictamen de su competencia, aconsejando hacer o no hacer lugar al pedido formulado por el agente
- Se confecciona proyecto de decreto por la secretaria a la cual depende el agente
- Suscriben el Proyecto de Decreto: el Intendente Municipal; Secretario del Área a la cual depende el agente; Secretario de Economía y Hacienda
- Cuando corresponda, se autoriza a Contaduría General a liquidar a favor del agente el adicional correspondiente a la función que desempeña
- La Dirección de Recursos Humanos debe notificar al agente de lo dispuesto por el Decreto
- Se protocoliza ante el Registro Municipal de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones
- Se comunica al área solicitante
- Se publica en el Boletín Municipal
- Se archiva

<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: jubilación ordinaria informada por la Dirección de Recursos Humanos</p>
<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: intimar al agente para iniciar y concluir el trámite para acceder al beneficio previsional de la jubilación ordinaria</p>
<p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none">- artículo 19° de la Ley N° 24.241 (Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones)- artículo 19° de la Ordenanza N° 895/68 (Estatuto del Agente Municipal)- Ley Orgánica de Municipalidades N° 5529/83
<p>AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Intendente Municipal- Secretario del área solicitante- Secretario de Economía y Hacienda</p>
<p>DOCUMENTOS: situación de revista del agente</p>
<p>INSTRUMENTO LEGAL: Proyecto de Decreto</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Inicia con informe de la Dirección de Recursos Humanos, quien además adjunta situación de revista del agente- Interviene Fiscalía Municipal mediante dictamen de su competencia- La S.E.H. confecciona el instrumento legal para el caso en que el agente dependa de dicha Secretaria- Suscriben el Proyecto de Decreto: el Intendente Municipal; Secretario del Área Solicitante cuando corresponda; Secretario de Economía y Hacienda

- La Dirección de Recursos Humanos debe efectuar las notificaciones pertinentes mediante cédula acompañada de copia íntegra del Decreto
- Se protocoliza ante el Registro Municipal de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones
- Se comunica al área solicitante
- Se publica en el Boletín Municipal
- Se archiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Excepción a la restricción presupuestaria
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Exceptuar a la Secretaria de la restricción presupuestaria
BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none">- Ultimo decreto que dispone la excepción a la restricción presupuestaria (se modifica cada año)- Ley Orgánica de Municipalidades N° 5529/83
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Intendente Municipal- Secretario del área solicitante- Secretario de Economía y Hacienda
DOCUMENTOS:
INSTRUMENTO LEGAL: Proyecto de Decreto
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">- Inicia con pedido de la Secretaria- La Dirección de Planeamiento y Presupuesto emite informe de su competencia- La S.E.H. confecciona el proyecto de decreto, que es suscripto por el Intendente Municipal; Secretario del Área Solicitante; Secretario de Economía y Hacienda- Se protocoliza ante el Registro Municipal de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones- Se comunica al área solicitante- Se publica en el Boletín Municipal- Se archiva

RESOLUCIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Transferencia interna de partidas
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Disponer la transferencia interna de partidas
BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none">- Decreto N° 1750/S.Gral/13- Artículo 23° de la Ordenanza de Contabilidad N° 570/80
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Secretario de Economía y Hacienda
DOCUMENTOS:
ANEXO/ÍTEMS: Asignado a la dependencia municipal por Decreto 3836/S.Gral./15
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">- Inicia con pedido del área interesada- Interviene la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, sugiriendo los movimientos internos de partidas- La S.E.H. elabora el proyecto de resolución que debe ser suscripto por Secretario de Economía y Hacienda- Se protocoliza ante el Registro Municipal de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones- Se comunica al área solicitante- Se publica en el Boletín Municipal- Se archiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de bienes y/o servicios
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Disponer la autorización para la adquisición de bienes y/servicios
BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none">- Ordenanza de Contabilidad N° 570/80- Decreto N° 4618/SEH/2014
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Secretario, el Director de Despacho, el Director de la Dirección General de Compras y Contrataciones, cuando corresponda, de acuerdo al monto de la operación
DOCUMENTOS: documento N° 1 y N° 6
INSTRUMENTO LEGAL: Resolución interna si autoriza el director o Resolución externa si autoriza el secretario
ANEXO/ÍTEMS: Asignado a la dependencia municipal por Decreto 3836/S.Gral./15
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">- Inicia con pedido del área interesada- Se adjunta presupuesto- La Habilitación de la Secretaría peticionante adjunta Documento N° 1 y Documento N° 6- Interviene la Dirección de Planeamiento y Presupuesto mediante informe de su competencia- La Secretaria elabora el proyecto de resolución que debe ser suscripto por Secretario, o por el director de Despacho si el monto es menor a \$90000, o por el director de la Dirección General de Compras y Contrataciones cuando corresponda- Se autoriza a la Habilitación de la Secretaría peticionante efectuar la contratación

- Se establece la imputación del gasto, estableciendo anexo, sección, sector, partidas principal, partida parcial, partida sub- parcial
- Se registra comunica y archiva, para el caso de que la Resolución sea Interna
- Se protocoliza ante el Registro Municipal de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones; Se comunica al área solicitante; publica en el Boletín Municipal y se archiva, para el caso de que la Resolución sea Externa.

<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aprobación para la adquisición de bienes y/o servicios</p>
<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Disponer la aprobación para la adquisición de bienes y/servicios</p>
<p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ordenanza de Contabilidad N° 570/80- Decreto N° 4618/SEH/2014
<p>AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Secretario, el Director de Despacho, el Director de la Dirección General de Compras y Contrataciones, cuando corresponda, de acuerdo al monto de la operación</p>
<p>DOCUMENTOS: documento N° 15</p>
<p>INSTRUMENTO LEGAL: Resolución interna si aprueba el director o Resolución externa si aprueba el secretario</p>
<p>ANEXO/ÍTEMS: Asignado a la dependencia municipal por Decreto 3836/S.Gral./15</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Luego de ser autorizada la contratación por resolución, la Habilitación de la Secretaria confecciona documento N° 15 de afectación definitiva- La Secretaria elabora el proyecto de resolución que debe ser suscripto por Secretario, o por el director de Despacho si el monto es menor a \$15000, o por el director de la Dirección General de Compras y Contrataciones cuando corresponda- Se aprueba la contratación- Se imputa presupuestariamente la erogación, detallando: anexo, sección, sector, partidas principal, partida parcial, partida sub- parcial- Se faculta a la Habilitación de la Secretaría, a emitir la orden de provisión y el respectivo libramiento de pago

- Se registra comunica y archiva, para el caso de que la Resolución sea Interna
- Se protocoliza ante el Registro Municipal de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones; Se comunica al área solicitante; publica en el Boletín Municipal y se archiva para el caso de que la Resolución sea Externa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fondo de Reparó
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: autorizar la devolución del Fondo de Reparó
BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none">- ART 57° y 76° de la Ley de Obras Públicas de la Provincia de Tucumán N° 5.854/87
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Secretario de Economía y Hacienda
DOCUMENTOS:
INSTRUMENTO LEGAL: proyecto de resolución
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">- Inicia con la solicitud de la firma encargada de una obra pública- La Secretaria de Obras Publicas adjunta Resolución por la cual se dispuso la Recepción Definitiva de la Obra- Interviene el Departamento Contabilidad dependiente de Contaduría General sugiriendo la emisión de un instrumento legal por el cual se disponga la devolución de fondo de reparo- La S.E.H. confecciona el proyecto de resolución, el cual suscribe el Secretario de Economía y Hacienda, y se autoriza a Tesorería General a devolver los fondos retenidos como Fondo de Reparó- Se autoriza al Departamento Contabilidad dependiente de Contaduría General a emitir libramientos de pago a la orden de la firma- Se protocoliza ante el Registro Municipal de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones- Se comunica- Se publica en el Boletín Municipal- se archiva

INDICE BIBLIOGRAFICO

a) General

ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo, “Diccionario de términos archivísticos”, Ediciones del Sur (Córdoba- República Argentina 2003)

CASAS DE BARRAN, Alicia, y otros, Gestión de Documentos del Sector Público desde una Perspectiva Archivística II, Gestión de los Documentos desde una Perspectiva Archivística I Diccionario de Terminología Archivística. Madrid. Dirección de Archivos Estatales 1993

FUSTER RUIZ, Francisco “Archivística, Archivo, Documento de Archivo, Necesidades de Clarificar los Conceptos” (Facultad de Ciencias de la Documentación Universidad de Murcia 1999)

b) Especial

FERNÁNDEZ GIL, Paloma, “Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales”, (Edición CEMCI, GRANADA 1997)

TORRES, Natalia- compiladora- “Hacia una política integral de gestión de la información pública”, (Ciudad Autónoma de Buenos Aires : Universidad de Palermo - UP, 2014.)

DE LUCA, Juan Carlos, “La implementación de la firma digital en el sector público: mejoras en la gestión y en los procesos para lograr óptimos resultados” (UBA 2015)

Guía para la Gestión de la Comunicación Escrita en la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires, (Decreto 2200/06)

Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo (DECRETO N° 333/85)

Reglamento para la Secretaria de Hacienda, Mesa de Entradas, Salidas, Archivos, Decreto (N° 759/1966 t. o.)

Ordenanza de Procedimiento Administrativo, (N° 731, t. o. 1982)

Ley de Procedimiento Administrativo, (N° 4537/1976 t.o.)

Ordenanza de Contabilidad, (N°570, t.o. 1980)

Plan de Modernización del Estado, (Dcto. N° 434/2016, t.o.)

Decreto N° 4618/SEH/14 (10 de noviembre de 2014)

Decreto N° 3836/S.Gral./15 (20 de octubre de 2015)

Decreto N° 40 G- Reglamento para las Mesas de Entradas (22 de febrero de 1968)

Decreto 434/2016 Plan de Modernización del Estado (01 de marzo de 2016)

Decreto 561/2016 Sistema de Gestión Documental Electrónica (06 de abril de 2016)

Ley 25506/2001 Ley de Firma Digital (14 de Noviembre de 2001)

c) Consulta de Internet

http://www.oas.org/dil/esp/CP-CAJP-2840-10_Corr1_esp.pdf (octubre 2017)

<http://www.palermo.edu/cele/acceso-a-la-informacion/publicaciones.html> (octubre 2017)

<http://www.ips.gba.gob.ar/usointerno/guia-300.pdf> (octubre 2017)

http://www.senado.gov.ar/bundles/senadomicrositios/pdf/expte_administrativos.pdf (septiembre 2017)

http://www.fpchiapas.gob.mx/sis_leyes/archivos/Interno/Manuales/manual_procedimiento2012.pdf (noviembre 2017)

http://biblioteca.unex.es/tesis/Manual_organizacion_archivos_gestion.pdf (octubre 2017)

Consulta en revistas de la Universidad Nacional de Córdoba:
<https://revistas.unc.edu.ar/index.php/sintesis/article/viewFile/12209/12534>
(octubre 2017)

http://biblioteca.unex.es/tesis/Manual_organizacion_archivos_gestion.pdf (octubre 2017)

<http://www.lanacion.com.ar> (01/10/2017)

<http://www.argentina.gob.ar> (01/10/2017)

<http://muniica.gob.pe/transparencia/MAPRO-MPI.pdf> (noviembre 2017)

INDICE

	Pág.
Prologo.....	1
Introducción.....	2

CAPITULO I

Principios Generales

1.- Distinción entre información pública y documento.....	3
2.- Documento de archivo y su valor.....	4
3.- La importancia de los documentos.....	6
4.- Los documentos como prueba.....	7

CAPITULO II

Marco Legal

1.-Actuaciones administrativas: definición, clasificación de los documentos administrativos	8
2.- Actos administrativos, elementos esenciales y accidentales.....	11
3.- Marco Legal aplicable al funcionamiento de la Secretaria de Economía y Hacienda.....	12
3.1.-Funciones Generales.....	12
3.2.-Clasificación de los documentos que ingresan al servicio de Mesa de Entradas.....	13
3.3.-Formalidades de los escritos, foliación, agregación y desglose, vistas y notificaciones	14

CAPITULO III

Procedimientos Administrativos

1.- Normas básicas del procedimiento administrativo, caracteres sustanciales.....	18
2.- Procesos de las Mesas de Entradas.....	19
2.1.- Presentación, recepción y registro de la documentación.....	19
2.2.- Inicio, y salida de expedientes.....	22
3.- Procedimientos de compras o contrataciones.....	24
4.- Procedimiento de Contratación Directa de bienes y/o servicios, formularios que se utilizan, cursograma.....	26
5.- Disposiciones para los procedimientos de contrataciones que no sean por contratación directa.....	31
6.- Cursograma del circuito de un expediente en el Despacho de la S.E.H....	32
7.- Importancia del Manual de Procedimientos Administrativos, diseño propuesto para la S.E.H	33

CAPITULO IV

Archivo

1.- Archivo: definición y características.....	35
2.- Organización del Archivo, importancia.....	36
3.- Etapas de los documentos y su vinculación con el sistema de archivo.....	37
4.- Sistema Nacional de Archivo	40
5.- Como organiza sus documentos la S.E.H. en el archivo de oficina.....	41

CAPITULO V

Plan de Modernización del Estado

1.-Plan de modernización del Estado. Concepto, finalidad y ámbito de Aplicación	42
1.1-Estructura.....	44
1.2-Ejes: objetivos y actividades a implementar.....	46
1.3.-Perspectivas de su implementación.....	56

2.-Firma digital, electrónica y documentos digitales. Conceptos Generales...60

CAPITULO VI

Diagnóstico y Propuestas

1.- Detección de Problemas.....	66
2.- Recomendaciones para iniciar el proceso de organización de los documentos.....	66
3.- Organización de los documentos de apoyo y documentación informativa.....	67
4.- 4.- Propuesta de aplicación del manual de organización de archivos de gestión al funcionamiento del sistema de archivo del Despacho de la S.E.H.....	68
Conclusión.....	78
Apéndice.....	80
Índice Bibliográfico.....	105
Índice.....	108