

Decreto 1209/2016

Expediente N° 848-5157/2016

BAHIA BLANCA, 23 de mayo de 2016

VISTO

Que esta administración municipal, a través de la Secretaría de Modernización y Gobierno Abierto, ha iniciado un proceso de modernización del Estado, entendiendo al mismo como un proceso que tiende al desarrollo de una gestión cercana a las necesidades de los vecinos;

CONSIDERANDO

Que el proceso de modernización debe incorporar necesariamente el uso de las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC`s) tanto en el desarrollo de servicios como de procesos, imprimiendo agilidad a la administración a través de la implementación de nuevas formas de gestión que simplifiquen los procedimientos y reduzcan tiempos y costos, apuntando a una administración eficiente.

Que dicho proceso debe ser transparente, poniendo a disposición de los vecinos información certera sobre los actos de gobierno y, a su vez, participativo, donde se trabaje conjuntamente con los empleados de la administración y los vecinos.

Que el camino hacia la modernización iniciado en el municipio de Bahía Blanca está enfocado a la reformulación del sistema administrativo interno, integrando las nuevas tecnologías a la gestión y haciendo propias las posibilidades que ofrecen las TIC`s.

Que se pretende avanzar en la implementación de programas de digitalización de documentos y expedientes como así también de canales virtuales que faciliten la relación entre las diferentes áreas de la administración, y entre el gobierno y los vecinos.

Que cabe destacar que el proceso de modernización del Estado local debe desarrollarse de forma progresiva mediante la planificación integral de acciones innovadoras de gestión que consideren todos los aspectos que hacen al funcionamiento de la administración.

Que se propone iniciar un programa orientado a avanzar progresivamente en la disminución del uso de papel en la confección de expedientes administrativos, donde el pasaje físico de los expedientes entre diferentes oficinas pueda ser reemplazado por trámites digitalizados, sin que ello invalide los mismos.

Que se debe tener presente que la despapelización del municipio mediante la implementación de sistemas que evitan el uso de papel, implica una nueva forma de trabajar, gestionar y administrar, lo que conlleva una reformulación integral del sistema administrativo interno a fin de captar las ventajas asociadas a las nuevas tecnologías.

Que la propuesta es una práctica política innovadora en la gestión municipal que se desarrollará progresivamente, comenzado por la implementación paulatina de sistemas para los diferentes trámites internos que se llevan a cabo en la comuna para luego involucrar trámites que vinculan al municipio con el vecino.

Que en orden a lo antedicho deben detectarse, en primer término, las necesidades de cada área e identificar los actores clave a fin de involucrarlos en el proceso de nacimiento de esta herramienta, haciéndolos partícipes de toda la trayectoria de la práctica innovadora.

Que el diseño de una herramienta innovadora debe captar y solucionar las urgencias con el propósito de no generar mayor tensión a la administración, teniendo en cuenta que el proceso de modernización y la incorporación de TIC`s no deben ser visto por los agentes como procesos que consumen más tiempo de su trabajo sino como un facilitador de los trámites y gestiones.

Que esta estrategia innovadora de gestión no sólo implica mejoras cuantitativas sino que es un salto eminentemente cualitativo en el desarrollo de actividades para la administración pública en general, ya que conlleva una serie de ventajas que impactan en la forma de gestionar, a saber: ahorro de recursos con impacto en el presupuesto municipal y en la preservación del medio ambiente, gestión más transparente al neutralizarse las posibilidades de manipulación de la información, minimiza la posibilidad de errores involuntarios, y mejora en las condiciones de trabajo de los empleados.

Que la propuesta se inscribe en un programa integral de digitalización de trámites que, en forma progresiva, comenzará a instrumentarse en el ámbito municipal, y se sustenta en los lineamientos propuestos por el gobierno nacional, a través del Ministerio de Modernización.

Que el nuevo circuito administrativo sin papales comenzará a implementarse en expedientes vinculados a trámites de personal que poseen renovaciones e impresiones frecuentes, produciéndose en consecuencia un importante ahorro de papel y otros insumos. Para ello, es fundamental considerar aspectos propios de la administración para arraigar las herramientas de gestión innovadoras en el personal municipal.

Que también es propósito de este decreto poner en marcha un sistema destinado a las comunicaciones oficiales que permita su creación, comunicación y archivo tanto de notas internas como de memorandos, como así también de documentos electrónicos.

Que se debe tener en cuenta que en la Ley N° 25.506/2011 –Ley de Firma Digital-, además de definir los conceptos de firma digital, firma electrónica y documento electrónico, determina el alcance y establece claramente la diferencia de cada uno de ellos, y reconoce la eficacia jurídica del documento electrónico, la firma electrónica y la firma digital; por tal motivo, es intención de la Secretaría de Modernización y Gobierno Abierto promover el diseño e implementación de procesos, sistemas y tecnologías que posibiliten el trámite de expedientes en formato digital, las búsquedas automáticas, y el seguimiento y control por parte de las oficinas interesadas, generando para ello documentos electrónicos acompañados de las correspondientes firmas electrónicas.

Que para ello resulta necesario profundizar el desarrollo y la instrumentación de una plataforma informática de generación de expedientes electrónicos, registros y documentos electrónicos, que puedan ser utilizados por la administración municipal con el fin de facilitar la gestión documental, la reducción de los plazos de los diferentes trámites, facilitar el acceso a a información y la perdurabilidad de la misma, como así también propender a la progresiva despapelización.

Que, en consecuencia, corresponde aprobar la implementación de un Programa destinado a la digitalización progresiva de documentos a través de la adopción de un “Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos”.

Que, en tal sentido, deberán instrumentarse módulos y sub-módulos correspondientes a diferentes trámites que se generen a nivel municipal (módulo “Trámites digitales de personal”, módulo “Recibo de sueldos digital”, módulo “Comunicaciones oficiales”, módulo “Mesa de entradas”, entre otros) los que se implementarán gradualmente, y a los que se podrán incorporar nuevos trámites; a su vez, será necesario fijar el cronograma de implementación de los mismos en la jurisdicción de la administración central del Municipio de Bahía Blanca.

Que del proyecto de Decreto elaborado por la Secretaría de Modernización y Gobierno Abierto han tomado debida nota la Secretaría de Asesoría Letrada.

Por lo expuesto, el **INTENDENTE MUNICIPAL** en uso de sus facultades,

DECRETA

ARTICULO 1º: Apruébase el Programa denominado “**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS**” consistente en la implementación gradual de módulos de gestión y/o actuación administrativa por medios total o parcialmente digitales.

ARTICULO 2º: El Programa será de carácter integral, progresivo y sostenido en el tiempo y tendrá como objetivo la modernización de la gestión y la optimización de los recursos municipales -tanto humanos como materiales- a través de la creación, registro y archivo de documentos electrónicos, acompañados de la firma electrónica de los agentes y funcionarios intervinientes.

ARTICULO 3º: Apruébase la implementación del módulo “**TRAMITES DIGITALES DE PERSONAL**” para la creación, registro y archivo de trámites vinculados al personal municipal, como a la renovación del personal temporario, la renovación de la ampliación horaria del personal permanente y temporario, el reemplazo de agentes, entre otros.

ARTICULO 5º: Apruébase la implementación del módulo “**COMUNICACIONES OFICIALES**” como medio de creación, comunicación y archivo de notas y memorandos emitidos por las diferentes dependencias de la Administración Central del Municipio de Bahía Blanca, con sus correspondientes recepciones.

ARTICULO 6º: Apruébase la implementación del módulo “**MESA DE ENTRADAS Y REGISTRO DIGITAL DE MOVIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS**” para la creación, registro, archivo de notas, dictámenes y demás actos administrativos elaborados por las diferentes dependencias a fin de permitir la compulsión y registro digital del expediente y sus movimientos.

ARTICULO 7º: Apruébase la implementación del módulo “**TRAMITACIÓN DE VIÁTICOS**” como medio de creación, registro, y archivo de trámites referidos a la solicitud de viáticos, su tramitación y rendición por parte de empleados municipales y funcionarios destacados en comisión de la Administración Central del Municipio de Bahía Blanca.

ARTICULO 8º: Apruébase la implementación del módulo “**RECIBO DE SUELDO DIGITAL**” destinado a la obtención, impresión, visualización y archivo histórico de los recibos de haberes de los agentes y funcionarios municipales.

ARTICULO 9º: Déjase expresamente aclarado que mediante el dictado de Decretos del Sr. Intendente Municipal podrán implementarse nuevos módulos y sub-módulos que se incorporen al “**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS**”.

ARTICULO 10º: A los efectos del presente Decreto se entiende por:

Documento electrónico o digital: es un documento cuyo soporte material es algún dispositivo electrónico, informático o magnético y que tiene efectos de creación, modificación o extinción de derechos y obligaciones. Su contenido está codificado mediante algún tipo de desarrollo tecnológico o código digital que asegura la inmutabilidad del contenido y la determinación del autor; además, mediante la asistencia tecnológica, puede ser leído, interpretado, reproducido, almacenado o archivado, cumpliendo así las mismas funciones que el documento escrito.

Firma electrónica: conjunto de datos electrónicos integrados, ligados o asociados de manera lógica a otros datos o códigos electrónicos, utilizado por el firmante como su medio de identificación.

Firma digital: se entiende como tal 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.

ARTICULO 11º: Autorízase a la Secretaría de Modernización y Gobierno Abierto a iniciar los trámites relativos a la obtención de la firma digital de las autoridades municipales.

Una vez obtenida la autorización mencionada, los documentos confeccionados a través de los módulos aprobados en los artículos precedentes del presente Decreto, deberán ser firmados digitalmente, produciendo idénticos efectos jurídicos a sus versiones impresas.

ARTICULO 12º: Cúmplase, publíquese, tomen nota la totalidad de las Secretarías Municipales; dáse al R.O. y ARCHÍVESE.

DECRETO Nº 1.209/2015.-