

Resolución 18/2018

SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Ciudad de Buenos Aires, 26/02/2018

Fecha de Publicación: B.O. 27/02/2018

VISTO la Ley N° 25.506, los Decretos Nros. 13 del 5 de Enero de 2016, 434 del 1° de Marzo de 2016, 561 del 6 de Abril de 2016 y 1131 del 28 de Octubre de 2016, y la Resolución N° 44 del 30 de Diciembre de 2016 de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN (RESOL-2016-44-E-APN-SECMA#MM), y el Expediente Electrónico N° EX-2018-08498171- -APN-SECMA#MM, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 25.506 de Firma Digital reconoció la eficacia jurídica del documento electrónico, la firma electrónica y la firma digital, y en su artículo 48 estableció que el Estado Nacional, dentro de las jurisdicciones y entidades comprendidas en el artículo 8° de la Ley N° 24.156, promoverá el uso masivo de la firma digital de tal forma que posibilite el trámite de los expedientes por vías simultáneas, búsquedas automáticas de la información y seguimiento y control por parte del interesado, propendiendo a la progresiva despapelización.

Que el Decreto N° 434 del 1° de Marzo de 2016 aprobó el Plan de Modernización del Estado, definiendo como objetivo alcanzar una Administración Pública al servicio del ciudadano en un marco de eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de servicios.

Que por el Decreto N° 13/2016 se establecieron entre los objetivos de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN, el de entender en el marco regulatorio del régimen relativo a la validez legal del documento y firma digital, así como el de intervenir en aquellos aspectos vinculados con la incorporación de estos últimos a los circuitos de información del Sector Público Nacional y con su archivo en medios alternativos al papel.

Que el Decreto N° 561/2016 aprobó la implementación del sistema de Gestión Documental Electrónica — GDE— como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional, actuando como plataforma para la implementación de gestión de expedientes electrónicos, a partir de la generación de los distintos documentos electrónicos que forman parte de los mencionados expedientes, y que son firmados digitalmente y archivados en dicho sistema.

Que, consecuentemente, el Decreto N° 1131/2016 reguló la digitalización y archivo de documentos en formato electrónico, facultando a la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN a dictar las normas operativas, aclaratorias y complementarias relativas a la conservación y plazos de guarda de los documentos electrónicos y expedientes en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), así como para el proceso de digitalización, archivo y conservación de documentos de gestión en soporte papel en el ámbito del sector público nacional.

Que la Resolución N° 44/2016 de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RESOL-2016-44-E-APN-SECMA#MM) y sus modificatorias y complementarias, establecieron los plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas, los protocolos de escaneo de la documentación obrante en soporte papel al digital, y los procedimientos aplicables a dicha digitalización.

Que resulta necesario complementar dicha normativa con la aprobación de los procedimientos aplicables a la digitalización de documentación administrativa por lotes.

Que es premisa del Gobierno Nacional implementar mecanismos tendientes a mejorar la gestión pública en términos de calidad y eficiencia, avanzando en el uso de herramientas tecnológicas que permitan una mejor utilización de la información de la Administración.

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades otorgadas por el artículo 4° del Decreto N° 1131/2016.

Por ello,

**EL SECRETARIO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL
MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Apruébase el “Procedimiento de Digitalización de Documentación Administrativa por Lotes” en soporte papel a los fines de su Archivo Electrónico e Incorporación al Repositorio Único de Documentos Oficiales -RUDO-, que como Anexo I (IF-2018- 08522391- APN-SSGA#MM) forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2°.- La documentación administrativa digitalizada de acuerdo a lo establecido en el artículo precedente y en el artículo 5 de la Resolución N° 44/2016 de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RESOL-2016-44-E-APN-SECMA#MM) son considerados originales y tienen idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel, en los términos del artículo 293 y concordantes del Código Civil y Comercial de la Nación.

ARTÍCULO 3°.- Comuníquese la presente medida a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN – SIGEN.

ARTÍCULO 4°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. —

Eduardo Nicolás Martelli.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

Anexo

Número: IF-2018-08522391-APN-SSGA#MM

CIUDAD DE BUENOS AIRES

Lunes 26 de Febrero de 2018

Referencia: Anexo Procedimiento Digitalización Documentación Administrativa por Lotes. Decreto N° 1131/2016.

ANEXO

“Procedimiento de Digitalización de Documentación Administrativa por Lotes”

En los casos que la autoridad administrativa disponga la digitalización de documentación administrativa (documentos simples, legajos, actuaciones, expedientes, etc.) por lotes, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. Acondicionamiento de los Documentos para el envío al centro de digitalización.

1.1. Expurgar los documentos de todos aquellos datos de control interno que no pertenecen al documento y que no afectan al contenido del documento: por ejemplo, cuentas manuscritas, cuentas hechas con máquina, señaladores, otros.

1.2. Si hay traslado de documentos, se debe confeccionar en GEDO el documento “Remito de Documentos a Digitalizar”. En el remito deberá listarse e identificarse cada unidad documental o cuerpo de documentos (por ejemplo, en el caso de los expedientes, el número de expediente).

2. Preparación de los Documentos.

2.1. Revisar los documentos /expedientes/legajos. En orden a elegir y definir el medio apropiado para su escaneo, revise el documento/expediente/legajo respecto al estado físico, tamaño, plegado, encuadernación y calidad.

2.2. Despojar la documentación de todo componente metálico, gomoso, y/o cualquier otro material que altere la documentación original o el escaneo.

2.3. Acondicione los documentos de modo que puedan ser leídos por el escáner.

3. Proceso de Escaneo

3.1. Seleccionar dispositivo (escáner). Seleccione el dispositivo que mejor se ajuste a las características del lote:

3.1.1. Si se trata de documentos/expedientes/legajos en buen estado de conservación, con características de tamaño de hoja (máximo A3/A4 según el dispositivo) y de impresión (simple/doble faz) similares para todas sus hojas, deberá escanearse el lote utilizando el mecanismo de alimentación automático.

3.1.2. Si el documento/expediente/legajo, tamaño máximo A3/A4 (según admita el dispositivo) por su estado de conservación debe ser tratado con cuidado, o el cuerpo documental presenta hojas de características disímiles, podrá usarse un escáner cama plana.

3.1.3. Si el tamaño de alguna parte del documento/expediente/legajo es mayor al admitido en los dispositivos de escritorio, deberán utilizarse dispositivos de escaneo de gran formato (escáner para planos), salvo que el documento pueda ser escaneado en partes.

3.1.4. Si el documento/expediente/legajo por el estado de conservación no admite su manipulación, deberá utilizarse un escáner de tipo “satelital”. El mismo procedimiento deberá utilizarse para libros que no puedan desencuadernarse.

3.2. Configurar el dispositivo (escáner) para obtener una imagen que pueda leerse sin problemas. Si es necesario, deberán hacerse pruebas para verificar los valores a usar. Los valores recomendados son:

3.2.1. Verifique que la imagen esté centrada y completa.

3.2.2. Valores estándar de configuración de los dispositivos de escaneo:

3.2.3. Resolución: 200 dpi (puntos por pulgada). Si esta densidad no es suficiente para garantizar la legibilidad del documento, se aumentará la densidad.

3.2.4. Alimentación: manual, simple/doble faz, o automático, simple/doble faz (según lo definido en el punto 3).

3.2.5. Tamaño de la hoja: respetar el tamaño real de los documentos que componen el expediente/legajo.

3.2.6. Color: Blanco o negro, escala de grises 8 bits o color 24 bits, según la calidad de la imagen o documento a escanear. Evite usar color cuando el escaneo puede resolverse en blanco y negro, a fin de evitar tamaños de archivos excesivamente grandes.

3.2.7. Tamaño del archivo: considere que el tamaño del archivo no puede superar los 100 MB. En caso de superar el estándar del tamaño, deberá particionarse el archivo.

3.3. Escaneo del documento/expediente/legajo.

3.3.1. Escanee el documento/expediente/legajo con el fin de obtener una imagen íntegra y revise que todo el expediente fue escaneado, sin omisión alguna. En caso de omisiones, deberán incorporarse las piezas documentales omitidas. La legibilidad de las imágenes obtenidas debe ser igual o mejor que la legibilidad del documento original en soporte papel.

4. Metadatos. Indexación.

4.1. Los metadatos se definen según el objeto de la digitalización y el destino de las imágenes.

4.2.1. En el caso de los Expedientes, el metadato es el Número de EX (EX, año, número, repartición de origen).

4.2.2. Para Documentos de Recursos Humanos, las imágenes serán identificadas por el número de CUIL (sin guiones, ni punto, ni barras, ni espacios entre los números).

4.2.3. El índice primario puede completarse después de la digitalización con la vinculación a otra información unívocamente relacionada con el índice primario, para facilitar la búsqueda con varias alternativas de índice (por ejemplo, agregar el nombre que corresponde a un CUIL/CUIT).

4.2. Deberá asegurarse la correcta indexación del Metadato a través de alguna de las siguientes opciones:

4.2.1. Dígito Verificador (de existir en el metadato)

4.2.2. Validación contra bases de datos.

4.2.3. Doble Digitación por diferentes operadores.

5. Control de Calidad Documentación Papel.

5.1. Comprobar el orden: Compruebe que se respetó el orden de todas las piezas documentales aun cuando se trate de notas adjuntadas o pegadas y que todas las hojas estén orientadas en el mismo sentido. En caso de detectarse alguno de estos errores, re-escanear las partes que contengan el defecto, reemplazando la versión incorrecta por la correcta.

5.2. Verificar la calidad de las imágenes: Verifique la calidad de cada imagen obtenida de modo que el contenido se pueda apreciar correctamente. Criterios generales de calidad a tener en cuenta:

5.2.1. Legibilidad del documento/expediente/legajo en general.

5.2.2. Claridad en la captura de detalles (texto de tamaño tipográfico pequeño, diferenciación de comas, puntos decimales en las cifras numéricas, líneas segmentadas en gráficos y la existencia de textos con colores claros).

5.2.3. Ausencia de manchas o motas no presentes en el expediente original, producidas por el dispositivo de escaneo (por suciedad en la pantalla, por ejemplo).

5.2.4. Completitud de la imagen, verificando especialmente la zona de bordes.

5.2.5. Densidad de las zonas negras sólidas similar al documento original.

En caso de que el resultado obtenido no se ajuste a los criterios enunciados y se dificulte su visualización, optimice las imágenes seleccionando:

Ajuste de contraste y/o brillo.

Aumento de resolución.

Cambio de color del escaneo.

6. Formato de la Imagen. Almacenamiento.

Almacenar temporariamente el documento/expediente/legajo en el dispositivo (computadora): Almacene el documento/expediente/legajo o cuerpo de documentos en un archivo digital con formato PDF/A buscable [formato PDF/A con la característica OCR -reconocimiento óptico de caracteres-, es decir, que permita hacer búsquedas en su contenido con textos especificados]

Para Planos se aconseja el formato DWF.

7. Control de calidad de imágenes.

Como mínimo se controlará el 30% del lote escaneado. Si se detectan errores, se debe revisar el proceso de control de calidad.

8. Incorporación al RUDO.

Incorporar el documento/expediente/legajo digital al Repositorio Único de Documentos Oficiales (RUDO). Las características del proceso de incorporación dependerán del módulo GDE al que se incorporen (ARCH, EX, RLM, LUE).

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=MINISTERIO DE MODERNIZACION,
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2018.02.26 15:23:29 -03'00'

María José Martelo
Subsecretaria
Subsecretaría de Gestión Administrativa
Ministerio de Modernización