

C2.0

3. Gestión Documental Electrónica III. SISTEMAS TRANSVERSALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



Introducción

Sistema de Gestión Documental Electrónica





Bienvenidos a la clase de Gestión Documental Electrónica (GDE) donde nos introduciremos en el sistema a través del cual el Estado instrumenta el Expediente Electrónico y conoceremos los módulos que lo integran, las funcionalidades de cada uno de ellos y su interoperabilidad. Se espera que al finalizar el tema se hayan incorporado conceptos que permitan entender el sentido estratégico de la virtualización de la gestión administrativa del Estado, los paradigmas conceptuales que la sostienen, el impacto que la misma conlleva modificando las antiguas formas de procedimientos para permitir acciones más ágiles, dinámicas e innovativas en la gestión pública incorporando criterios de gestión y abriendo el camino para la adopción de Inteligencia Artificial como herramienta de acción en la gestión pública.

El Gobierno Electrónico ha generado un cambio de paradigma ya que produce una modificación en las estructuras tradicionales de la Administración Pública. En este sentido, la institucionalización y su marco legal consecuente de la implantación del Gobierno Electrónico son fundamentales en vías de promover su desarrollo, incluida la utilización de las tecnologías de la información y comunicación, involucrando a todos los actores como protagonistas de los procesos y no como simples usuarios.



Bajo el **Decreto** 561/16 (<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/260000-264999/260145/norma.htm>), se aprobó la implementación del sistema de **Gestión Documental Electrónica**, una plataforma que sirve para gestionar los trámites de la administración pública.



No se refiere a un conjunto de componentes que funcionan por sí solos, sino que integran una estructura modular, un sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional. Estos elementos o componentes crecen modularmente y permitirán nuevas integraciones e interacciones en el futuro.

INGRESAR (PAGINA1.HTML)

C2.0

3. Gestión Documental Electrónica III. SISTEMAS TRANSVERSALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



El nuevo sistema de gestión documental electrónica

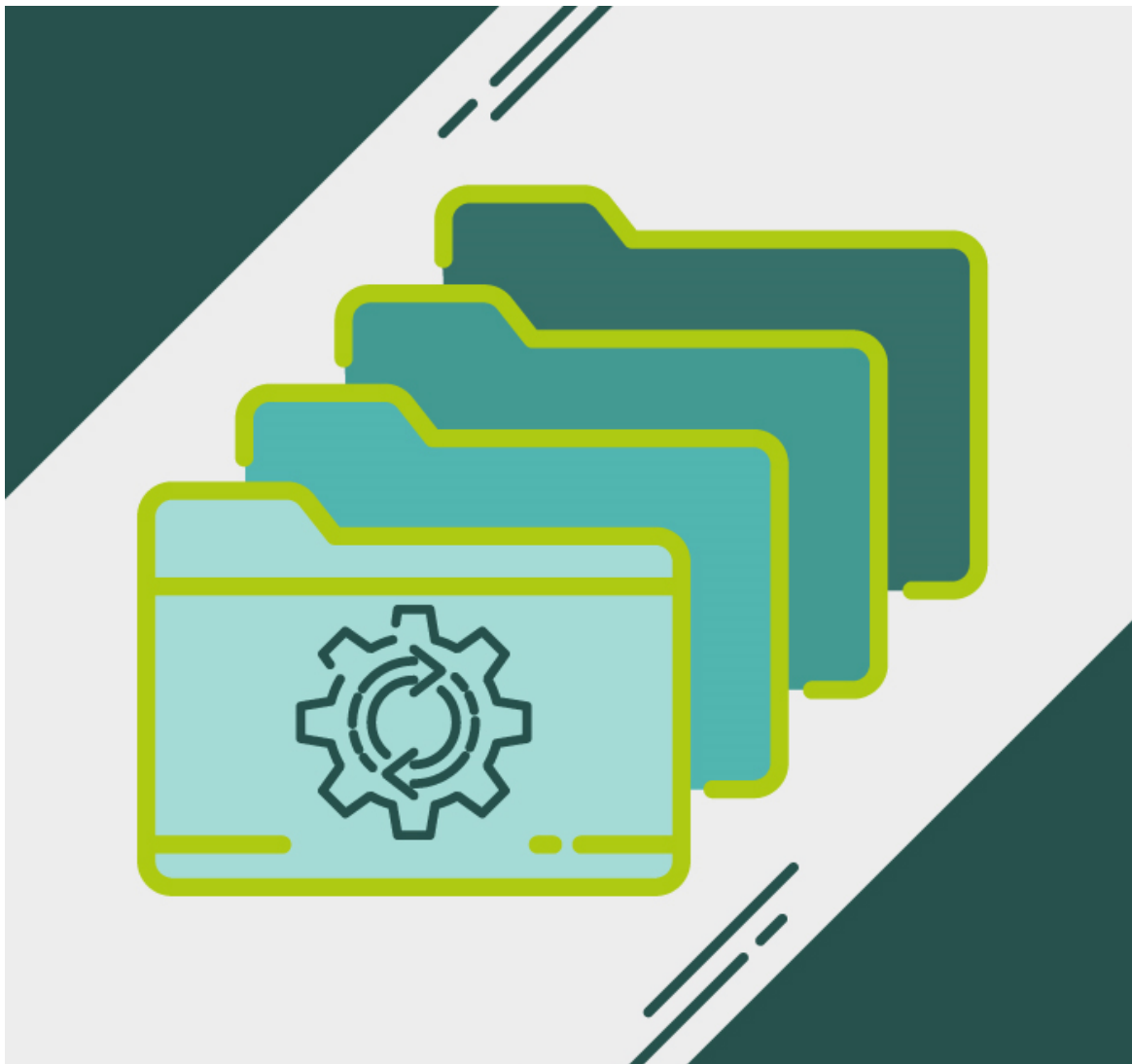
Este nuevo sistema de gestión documental se centra en la **creación de documentos oficiales y su resguardo en expedientes electrónicos**. En tal sentido, un expediente no es más que un conjunto de documentos que se encuentran relacionados por algún asunto en común y que son el resultado de cada actividad que se realiza durante la gestión de un trámite puntual. Estos resultados pueden estar representados en la forma de una vista, una derivación entre distintos participantes o en la forma de un nuevo documento.



La entonces Secretaría de Modernización Administrativa del Ministerio de Modernización aprobó la implementación de los módulos “Comunicaciones Oficiales” (CCOO), “Generador de Documentos Electrónicos Oficiales” (GEDO) y “Expediente Electrónico” (EE), todos del sistema GDE.

Agilidad documental

La agilidad documental surge como una consecuencia de la **digitalización del sector público**.





Si bien es posible que el consumo de papel en sí no haya disminuido, muchas personas siguen prefiriendo imprimir los documentos electrónicos para leerlos, analizarlos o transportarlos, se ha eliminado la necesidad de tramitar en papel. Los documentos se generan dentro del sistema, o bien se escanean y luego se devuelven los originales a sus propietarios, para finalmente almacenarlos en un repositorio único desde el que pueden ser consultados o reutilizados.

Por un lado, ya no es necesario que la tramitación siga el camino crítico en base a la locación física de las **reparticiones intervinientes**.¹ Por el otro, el agente a cargo de la tramitación se ve forzado a hacerla en tiempo y forma.

En tiempo, porque al no poder modificarse las fechas de los documentos, **los plazos se deben cumplir**, pues resulta imposible especular con las fechas o dejar las cosas para mañana, en forma, pues una vez incorporado un documento a un expediente no se lo puede quitar.²

Entre otras ventajas, **los documentos digitales no se pierden, no se alteran, no ocupan lugar, son de fácil acceso, pueden consultarse en simultáneo, dejan de estar relacionados con el lugar físico donde se tramitan.**



Los principales beneficios que trae la implementación de las plataformas TAD (Trámites a distancia) y GDE (Gestión Documental Electrónica) es mejorar el acceso a la información, acelerar los procesos, mejorar los servicios y facilitar la transparencia entre otros.



[ANTERIOR \(INDEX.HTML\)](#)



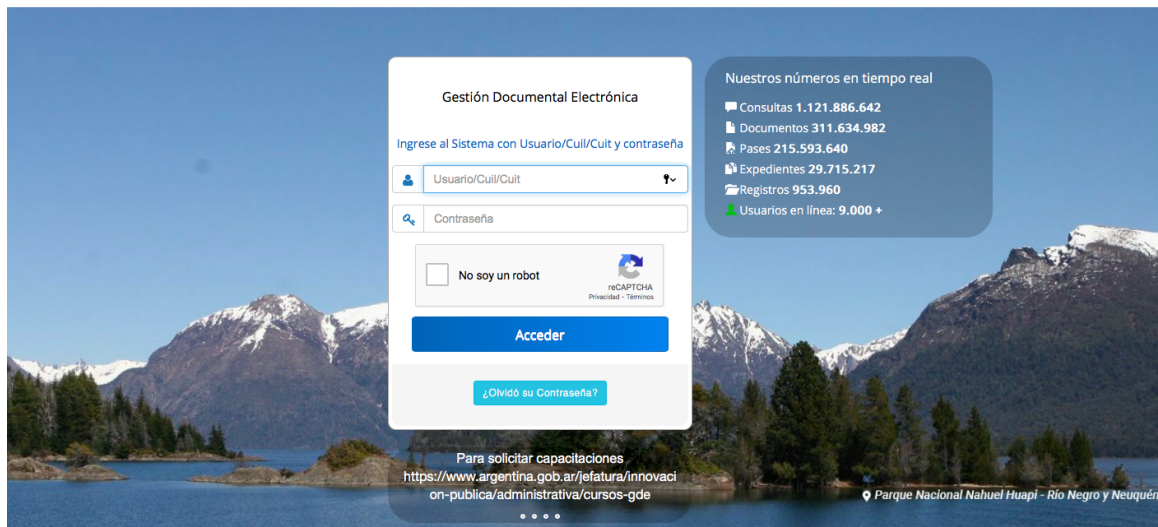
[SIGUIENTE \(PAGINA2.HTML\)](#)

C2.0

3. Gestión Documental Electrónica III. SISTEMAS TRANSVERSALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



Plataforma GDE



Adicionalmente la plataforma GDE provee un **repositorio de análisis e inteligencia de gestión**, así como una **arquitectura de integración basada en servicios web** para proveer interoperabilidad con otras aplicaciones fuera de la infraestructura mencionada.

La plataforma GDE cuenta con funcionalidades avanzadas que permiten expandir la recopilación y control de la información.

Una de estas funcionalidades son los “**Formularios controlados**” que operan como documentos oficiales electrónicos que capturan datos estructurados, logrando de esta manera que las claves primarias, foráneas y otros atributos estén disponibles para realizar búsquedas, minería de datos y otros análisis semánticos. Otra de las funcionalidades clave es la implementación de un autómata de estados finitos o gestión de flujo (workflow en inglés) para el direccionamiento automático de las actuaciones en los expedientes, acorde con la definición de un proceso de negocio que regule y defina los responsables de las actuaciones administrativas

La plataforma GDE permite caracterizar claramente el proceso mediante el “tipo de expediente” con que se lo gestiona, y al documento con el “tipo de documento”; por lo que asimilando la aparición de documentos de tipos predefinidos en los expedientes se puede asimilar los mismos a nodos del proceso del que forman parte, obteniendo información sobre evolución en la red (Estado de gestión), tiempos de tránsito (Tiempos de gestión), velocidad de flujo (Cuellos de botella) y eficiencia de proceso.



El sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) permite, la digitalización de todos los trámites y comunicaciones de la Administración pública nacional, resguardar y archivar todos los trámites y comunicaciones de la Administración pública nacional y generar expedientes y otorgarles un número.

EL GDE posee varios módulos:

| | |
|--|---|
| Escritorio Único (EU) | Es la interfaz que permite navegar por todos los módulos que integran el sistema GDE, por ello, se lo considera la cara visible del GDE. Desde el EU se configura el acceso a la plataforma de Gestión Documental Electrónica (GDE). Muestra un resumen de todas las tareas pendientes que el agente tiene en cada módulo y las organiza según un rango de antigüedad en días. Entre otras funcionalidades, permite visualizar las tareas en desarrollo y pendientes propias y de los supervisados. |
| Comunicaciones Oficiales (CCOO) | Es el módulo que permite la generación, registro y circulación de documentos oficiales comunicables. Permite solucionar la creación, numeración, firma, comunicación y archivo de las Notas y Memorandos de la Nación de una manera segura, controlada, automática, con soporte y registro digital. Sus principales funciones son la creación, envío y reenvío. |

| | |
|---|---|
| Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) | <p>Es el módulo de uso obligatorio para la elaboración y firma de la totalidad de documentos oficiales del Sector Público Nacional.</p> <p>El módulo GEDO es el que contiene y administra todas las reglas, lo cual permite generar, registrar y archivar todos los documentos oficiales electrónicos, los que sustituyen a los documentos físicos, es decir, los tradicionales en papel. éstos son guardados en el Repositorio único de Documentos Oficiales. Beneficios.¹ Los documentos creados y firmados digitalmente a través del módulo GEDO: tienen la misma validez jurídica y probatoria que los documentos firmados holográficamente.</p> |
| Expediente Electrónico (EE) | <p>Es el módulo que se utiliza para la caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de expedientes electrónicos. Permite administrar las reglas que guían el uso de un expediente en la Nación, aceptando asociar documentos generados por GEDO y guardados en el repositorio único. El hecho de usar un expediente electrónico posibilitó con mucha rapidez incrementar la velocidad de tramitación, así como despapelizar el proceso de toma de decisiones, también brindando seguridad sobre la integridad de los documentos, eliminando los registros en papel, ahorrando en envíos físicos y, sobretodo, poder ver y utilizar documentos en paralelo. Gracias a todos estos beneficios se ha generado más transparencia ya que permite que el ciudadano pueda ingresar o tenga acceso al expediente, tanto para consulta como para algunos trámites que se puedan realizar a distancia, es decir de manera ausente.</p> |

| | |
|--|---|
| Registros Legajo Multipropósito (RLM) | Permite la administración de los registros del Sector Público Nacional, debiendo utilizar este módulo aquellos registros que no cuenten con un sistema informático, mientras que aquellos instrumentados en un sistema informático deberán incorporar la documentación respaldatoria en la sección “Legajo” de RLM a fin garantizar la integridad, disponibilidad e interoperabilidad. |
| Legajo único Electrónico (LUE) | Módulo que constituye el único medio de creación, registro, guarda y archivo de la totalidad de la documentación y datos correspondientes a las personas que prestan servicios en virtud de cualquier modalidad en el ámbito establecido en el artículo 8 de la Ley N° 24.156 ² |
| Porta Firma (PF) | El módulo PF brinda la posibilidad de firmar varios documentos electrónicos a permite administrar la firma de los documentos oficiales generados en el módulo GEDO. También, realizar la ejecución de tareas de firma pendientes sobre las que se puede trabajar de forma individual o de forma masiva. Por otra parte, se ofrece la posibilidad de visualizar el listado de todos los documentos firmados por el usuario, con un correspondiente filtro de clasificación, que facilita la conducta. Y al mismo tiempo filtrar por lotes los documentos digitales a firmar. |
| Sistema integrado de archivo (ARCH) | Permite administrar el archivo de los expedientes electrónicos. |
| Locación de obras y servicios (LOYS) | Módulo que permite la caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de Expedientes Electrónicos utilizados para la contratación de personal bajo los regímenes de Locación de Obras y de Servicios. |

| | |
|---|--|
| Trámites a distancia (TAD) | <p>Plataforma que permite la interacción del ciudadano con la administración, a través de la recepción y remisión por medios electrónicos de presentaciones, solicitudes, escritos, notificaciones y comunicaciones, entre otros.</p> <p>éste permite a los ciudadanos realizar trámites ante la APN durante las 24hs del día desde cualquier computadora o Smartphone sin tener que acudir a una oficina pública.</p> |
| Registro Integral de Destinatarios (RID) | <p>Módulo que permite nuclear en un único registro a las personas humanas o jurídicas destinatarias de prestaciones, beneficios, subsidios, exenciones y toda transferencia monetaria y/o no monetaria que realicen las entidades y jurisdicciones contempladas en el artículo 8 de la Ley N° 24.156.</p> |
| Gestor de Asistencias y Transferencias (GAT) | <p>Módulo que constituye el único medio de registro, tramitación y pago de todas las prestaciones, beneficios, subsidios, exenciones, y toda otra transferencia monetaria y/o no monetaria y asistencia que las entidades y jurisdicciones contempladas en el artículo 8 de la Ley N° 24.156.</p> |

Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO)



Es el módulo del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos que resuelve para todos los documentos, su creación, numeración, tramitación, firma y archivo de sus documentos oficiales; de un modo seguro, controlado, automático; con soporte y registro digital y que, por ende, elimina la necesidad de su producción, registro y conservación en soporte papel. Es así la única fuente de

creación de documentos electrónicos oficiales, a ser incluidos en cualquiera de los contenedores.

Se trata del módulo central de todo el ecosistema , ya que genera los documentos que son la “materia prima” del resto de los módulos y de todos los demás sistemas del gobierno que tengan necesidad de documentar sus actos por medio de este servicio. Es la herramienta que permite la tramitación electrónica; sin GEDO, el resto de los módulos carece de sentido.

Todos los documentos generados por GEDO están contenidos en un único repositorio (Repositorio Único de Documentos Oficiales) y desde allí se permite que cualquier documento sea vinculado a cualquiera de los distintos contenedores (expediente, registros legajos, CCOO, etc.) por los cuales se tramita en el Estado Nacional.

Las etapas del workflow de confección son: Asignador, Productor, Revisor y Firmante.

| | | | |
|------------------|------------------|--------------------|-------------------|
| Asignador | Productor | Revisor/res | Firmante/s |
|------------------|------------------|--------------------|-------------------|

| Asignador | Productor | Revisor/res | Firmante/s |
|---|--|--|---|
| Es la persona que solicita a otro usuario (Productor) la confección de un documento, este perfil es clarísimo en Trámite a Distancia (TAD), donde es algún funcionario que solicita a un ciudadano o empresa que confeccione un determinado tipo de documento, convirtiéndolo en Productor. | Es el usuario que lo genera o sea el que los redacta, completa un formulario, lo “importa” desde una imagen o lo “embebe” en el caso de haberse generado externamente (por ejemplo un documento Word, un video, un plano, etc.). | Son funcionarios, abogados o asesores que generalmente revisan los documentos antes de la firma de un funcionario/funcionarios. El módulo permite iterar tantas veces como se quiera entre varios revisores o firmantes y revisores. | Son los funcionarios que le dan validez legal al documento con su firma. Puede ser uno, pero a veces, en el caso de documentos que requieran de firmas conjuntas, son varios; un típico ejemplo es la firma de Proyectos de Convenios, Convenios, Decretos y Actas que llevan refrendo. |



El pasaje por los distintos actores del workflow es registrado y exhibido en todo momento, para poder auditar quién confeccionó, revisó y firmó cada uno de los

documentos. Esta es la representación electrónica de lo que se conoce como “la escalerita” en la jerga administrativa. Se trata de un sello con casilleros, muy habitual en el gobierno, para ir agregando las firmas de los participantes. El sistema reproduce esta práctica y muestra un cuadro de los que fueron revisando el documento, pero permite además escribir comentarios.

GEDO utiliza cuatro formas básicas de documentos:

| Editables | Imágenes | Plantillas (formularios) | Embebidos (otros formatos, no PDF) |
|--|--|---|--|
| <p>Se redacta, y es solo texto. Por ej., los actos administrativos. Genera un documento en formato PDF legible libremente.</p> | <p>Se captura (escanea) la imagen de un documento generado en papel, por ej., cuando un ciudadano acerca un documento a la administración en papel o un oficio judicial en papel. Genera un documento en formato PDF legible libremente. Nota: También permite recibir documentos electrónicos externos y respetar su firma.</p> | <p>Son documentos prefijados, con textos y campos combinados o solo campos, que se deben cargar o no (obligatorio y no obligatorio) controlando sus valores. Genera un documento en formato PDF legible libremente y un archivo con los datos capturados.</p> | <p>Permite guardar otros formatos propietarios (por ej., .doc, .xl, .tif, .dwp, .dxf, etc.) Esto permite guardar y firmar un documento (planos, videos, etc.) sin perder su formato original, pero solo serán legibles si se cuenta con la aplicación que los representa (Word, CAD, etc.). No genera documentos en formato PDF.</p> |

C2.0

3. Gestión Documental Electrónica III. SISTEMAS TRANSVERSALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



Referencias bibliográficas

- Decreto N° 561/16.
- Decreto N° 1063/16.
- Decreto N° 1131/16.
- Decreto N° 1306/16.
- Decreto N° 892/17.
- Decreto N° 733/18.
- Ley N° 25.506.
- Reglamento de Procedimientos Administrativos. DECRETO 1759/72 - T.O. 2017 Títulos I a IV.