



QUILMES

GOBIERNO

Quilmes, 04 ABR 2017

VISTO, las Ordenanzas N° 11.537/10 y N° 12.634/16, y los Decretos N° 5025/16 y N° 37/17; y

CONSIDERANDO:

Que por medio de la Ordenanza N° 11.537/10 la Municipalidad de Quilmes adhirió a la Ley Provincial N° 13.666/07, la cual a su vez se adhiere a la Ley Nacional N° 25.506/01 de Firma Digital;

Que por medio de la Ordenanza N° 12.634/16 la Municipalidad de Quilmes adhirió al Decreto Nacional N° 434/16 sobre Plan de Modernización del Estado;

Que por medio del Decreto Municipal N° 37/17 se dispuso la implementación del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDEQUI);

Que para concretar el proceso de modernización propuesto por esta administración, es necesario reglamentar aspectos operativos del sistema GDEQUI;

Por ello;

EL INTENDENTE MUNICIPAL

DECRETA:

ARTICULO 1°: APRUEBASE el "Reglamento de Uso y Administración de GDEQUI", que como **Anexo I**, forma parte del presente Decreto.

ARTICULO 2°: APRUEBASE el "Reglamento para la Gestión de Actuaciones y Procedimientos Administrativos en GDEQUI", que como **Anexo II**, forma parte del presente Decreto.

ARTICULO 3°: COMUNIQUESE a quien corresponda, dése al Registro General y **ARCHIVESE**.

Dr. JUAN MANUEL CHIDO
SECRETARIO LEGAL Y TÉCNICO
INTERINO



MARTINIANO MOLINA
Intendente

N° 1296



ANEXO I

"REGLAMENTO DE USO Y ADMINISTRACIÓN DE GDEQUI"

ARTICULO 1. El Sistema de Gestión Documental Electrónica Quilmes - GDEQUI- actuará como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes de la Municipalidad de Quilmes. GDEQUI operará como plataforma horizontal informática de generación de documentos y expedientes digitales creados por medios electrónicos, registros y otros contenedores 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 de cada expediente.

ARTICULO 2. Serán de aplicación obligatoria para todos los agentes funcionarios municipales, conforme los plazos y condiciones que establezca la Autoridad Administradora, el Sistema GDEQUI y los siguientes módulos: GEDO - Generador Electrónico de Documentos Oficiales; CCOO - Comunicaciones Oficiales; EE - Expediente Electrónico; entre otros.

ARTICULO 3. La Secretaría Legal y Técnica, o la repartición que en el futuro la reemplace, será la Autoridad Administradora de GDEQUI.

Serán atribuciones de la Autoridad Administradora, o quien ésta designe:

- a) Administrar y dar soporte en forma integral a GDEQUI;
- b) Brindar la asistencia técnica necesaria para la implementación y funcionamiento de GDEQUI;
- c) Habilitar a los Administradores Centrales y Locales;
- d) Elaborar, aprobar y actualizar el nomenclador de actuaciones administrativas y del motivo del expediente;
- e) Elaborar, aprobar y actualizar las tablas referenciales;
- f) Aprobar el procedimiento para las altas, bajas y modificaciones de usuarios de GDEQUI;
- g) Asignar, dar de baja y modificar usuarios y permisos;
- h) Auditar y controlar el funcionamiento, los usuarios y el ingreso de datos a GDEQUI;
- i) Capacitar y prestar asistencia a los administradores locales y centrales del sistema;
- j) Elaborar, aprobar y actualizar el listado de sellos genéricos indicadores del cargo o función que acompañan a la firma electrónica o digital;
- k) Establecer, en virtud de la incorporación de las nuevas herramientas de tecnología de firma digital, los documentos a iniciar en el Módulo GEDO;
- l) Modificar el "Reglamento de Uso y Administración de GDEQUI";
- m) Aprobar los cronogramas de relevamiento de los procesos y determinar progresivamente los procedimientos y trámites que deberán gestionarse a través de GDEQUI.
- n) Dictar las normas reglamentarias, complementarias y aclaratorias del presente a los fines de la implementación, control y ejecución de GDEQUI.

ARTICULO 4. Los documentos y actos administrativos confeccionados a través de los módulos de GDEQUI, serán firmados con firma electrónica o



QUILMES

GOBIERNO

firma digital, según corresponda, y tendrán idéntica eficacia jurídica y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel o cualquier otro soporte que se utilice a la fecha de entrada en vigencia del presente.

ARTICULO 5. El Administrador Local tendrá competencia para poder crear y modificar usuarios (con sus respectivos permisos y roles) y sectores dentro de la repartición a la cual administra.

ARTICULO 6. El Administrador Central tendrá las siguientes competencias:

- a) Alta, modificación y baja de usuarios, sellos, sectores, reparticiones, y estructuras
- b) Generación y modificación de nuevos tipos de documentos oficiales
- c) Alta, modificación y baja de Extracto y Código de Trámite en el módulo Expediente Electrónico

ARTICULO 7. Será responsabilidad de los usuarios del sistema mantener el resguardo y control de su clave de usuario, debiendo salvaguardar la confidencialidad de dicho dato e impedir su divulgación, siendo pasibles de las sanciones que correspondieran, en caso de incumplimiento.

Nº 1296



ANEXO II

**"REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTUACIONES Y
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN SOPORTE ELECTRÓNICO"**

ARTICULO 1. El presente regula el inicio, ordenamiento, registro y circulación de actuaciones administrativas en soporte electrónico gestionadas mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica-GDEQUI-.

ARTICULO 2. Constituye una actuación a los fines del presente, un expediente, un documento, un registro o las que en el futuro se establezcan.

ARTICULO 3. Expediente Electrónico: es el conjunto ordenado de documentos en soporte electrónico que proporcionan información sobre un mismo asunto y sirven de antecedente y fundamento para su gestión o resolución.

ARTICULO 4. Documento Electrónico: entidad identificada y estructurada que comprende texto, gráficos, sonido, imágenes o cualquier clase de datos e información.

ARTICULO 5. Gestión de actuaciones en GDEQUI: toda actuación en soporte electrónico se gestiona por los siguientes módulos del EU (Escritorio Único) y los que en el futuro se establezcan:

Módulo	Descripción
EE	Expediente Electrónico
CCOO	Comunicaciones Oficiales
GEDO	Generador de Documentos Oficiales
PF	Porta Firma
ARCH	Archivo

ARTICULO 6. La descripción funcional y técnica para la correcta utilización de cada módulo del GDEQUI se encuentra en los Manuales e Instructivos correspondientes publicados en la página web de la Secretaría Legal y Técnica, los cuales, son aprobados por la misma, o la repartición que en el futuro la reemplace.

ARTICULO 7. Usuarios GDEQUI: es requisito para la utilización de GDEQUI poseer un único usuario para operar cualquiera de sus módulos.

ARTICULO 8. Expediente Electrónico. Identificación de los expedientes: los expedientes electrónicos se identifican con los siguientes datos:

8.1. Código: EX (Acrónimo)

8.2. Año: corresponde al año vigente, cuatro dígitos (0000).

8.3. Número: se numera con número GDEQUI de ocho dígitos consecutivos (00.000.000) con renovación anual.

8.4. Acrónimo de la Localidad de Quilmes: QUI

8.5. Sigla de la repartición iniciadora.

8.6. Descripción del motivo: breve descripción del tema.

8.7. Código y descripción de motivo: alfanumérico, registrado en el Nomenclador de Motivos (lista de trámites que originan la apertura de un



expediente o actuación administrativa. Es uno de los elementos informativos que integran la carátula).

8.8. Fecha de alta registrada en GDEQUI.

ARTICULO 9. Caratulación: Todo expediente electrónico debe caratularse conforme al Nomenclador de Motivos. La caratulación de los expedientes electrónicos es determinada por la Municipalidad de Quilmes a través de la Autoridad Administradora, quedando registrada la carátula en GDEQUI. A los particulares que propicien trámites ante la mesa de entrada de la Municipalidad de Quilmes se les entrega el duplicado de la carátula como constancia de inicio del trámite.

ARTICULO 10. Estados: son estados del expediente electrónico, la iniciación, la tramitación, la subsanación, la comunicación y la guarda temporal.

ARTICULO 11. Tipos de tramitación: los expedientes pueden tramitarse según las diferentes formas descriptas a continuación y las que en el futuro se establezcan, de conformidad con el Manual de Expediente Electrónico, aprobado por la Autoridad Administradora, o quien ésta designe, y publicado en la página web de la Secretaría Legal y Técnica:

11.1. Asociación de Expedientes: permite relacionar uno o más expedientes sólo como consulta.

11.2. Fusión de Expedientes: permite incorporar uno o varios expedientes o alcances a otro, pasando a formar un único expediente.

11.3. Tramitación Conjunta de Expedientes: permite la incorporación de un grupo de expedientes durante un tiempo sin que pierdan su individualidad. Dichos expedientes pueden ser separados en cualquier momento.

11.4. Tramitación en paralelo de Expedientes: permite la tramitación en forma paralela de un expediente conservando su control el usuario que realice el pase múltiple del expediente.

ARTICULO 12. Documentos Electrónicos. Documentos oficiales: Todos los documentos deben ser creados, registrados, firmados y archivados utilizando el módulo GEDO de GDEQUI.

ARTICULO 13. Subsanación de errores materiales: los documentos vinculados por error a alguna de las actuaciones en soporte electrónico pueden ser objeto de restricción de vista de conformidad con el procedimiento que determine la Autoridad Administradora de GDEQUI, o quien ésta designe.

ARTICULO 14. Documentos y motivos con carácter reservado: cuando en virtud de las normas que regulan la materia, un documento o motivo deba tener carácter reservado, el organismo iniciador debe solicitarlo de conformidad con el procedimiento que determine la Autoridad Administradora de GDEQUI, o quien ésta designe.

ARTICULO 15. Tipos de documento GEDO: los tipos de documento gestionados por la Municipalidad de Quilmes a través de la Autoridad Administradora son administrados por GDEQUI a través del módulo GEDO. Identificación de documentos GEDO: todo documento se identifica en GDEQUI en forma alfanumérica y su numeración es correlativa.

ARTICULO 16. Datos Propios: todos los documentos electrónicos se identifican con los siguientes datos propios:

16.1. Tipo de documento.



16.2. Número GDEQUI.

16.3. Número especial: identifica a aquellos documentos que requieran una numeración correlativa e individual para el organismo que los genera.

16.4. Sigla de la repartición a la cual pertenece el usuario firmante.

16.5. Año.

16.6. Fecha de generación del documento.

16.7. Referencia.

16.8. Contenido/texto del documento.

ARTICULO 17. Formulario controlado: es un formulario con formato predefinido. Presenta campos para completar. Los valores cargados se intercalan en un texto prediseñado. Genera un documento con párrafos preestablecidos y con la información cargada.

ARTICULO 18. Porta Firma: permite administrar la firma de los documentos electrónicos. Ofrece algunas opciones como la firma de documentos según el usuario que remitió la tarea o la posibilidad de firmar varios documentos al mismo tiempo. Funciona como una bandeja de firmas virtual.

ARTICULO 19. Repositorio Único de Documentos: (RUDO) tiene la función de centralizar, contener y conservar la totalidad de documentos electrónicos obrantes en dicho sistema, asegurando su integridad, accesibilidad y disponibilidad.

ARTICULO 20. Digitalización de documentos: los documentos en soporte papel presentados ante la mesa de entrada de la Municipalidad de Quilmes, que tengan relación con una actuación en soporte electrónico, deben ser digitalizados según el procedimiento que establezca la Autoridad Administradora de GDEQUI, o quien ésta designe.

ARTICULO 21. Archivo de documentos: todos los documentos creados utilizando GEDO son automáticamente archivados en el Repositorio Único de Documentos Oficiales -RUDO- de GDEQUI. Los documentos originales en soporte papel deben ser previamente digitalizados a fin de ser archivados en RUDO, de conformidad con el procedimiento que establezca la Autoridad Administradora de GDEQUI, o quien ésta designe. En los casos excepcionales en que es necesario archivar documentos en soporte papel, ello es llevado a cabo por las reparticiones que correspondan, debiendo tener en consideración los plazos de guarda y archivo que las normas impongan expresamente. El documento original en soporte papel debe ser devuelto al presentante, salvo que la normativa vigente en la materia indique lo contrario, en cuyo caso la administración debe proceder a su guarda, entregando al presentante una copia del documento electrónico generado en GDEQUI.

ARTICULO 22. Archivo de Expedientes: los Expedientes en soporte Electrónico se archivan según el procedimiento de Guarda Temporal, Archivo y Recuperación que establezca la Autoridad Administradora de GDEQUI, de conformidad con las normas que rigen la materia.

ARTICULO 23. Transición del proceso de migración de expediente papel a expediente electrónico: todos aquellos expedientes que se hayan iniciado en formato papel con anterioridad al decreto que determine que los de su nomenclatura deberán iniciarse por el sistema GDEQUI, seguirán hasta su finalización en formato papel.