



PROYECTO DE ORDENANZA

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE POSADAS

SANCIONA CON FUERZA DE

ORDENANZA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- CRÉASE el Archivo Digital en la Plataforma del Honorable Concejo Deliberante donde serán alojados los documentos digitalizados y los generados en formato electrónico o digital en el ámbito del Departamento Deliberativo Municipal. -

ARTÍCULO 2º. - LA presente Ordenanza tiene por objeto principal la digitalización, indexación, guarda y recuperación de los documentos que se encuentren alojados físicamente en el Archivo del Honorable Concejo Deliberante y de todos aquellos documentos que en el futuro se generen y que tengan como destino final su archivo. -

ARTÍCULO 3º. - LA función principal del Archivo Digital es brindar acceso inmediato, ordenado y completo de la documentación alojada e iniciar el proceso hacia la despapelización.

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DIGITAL

ARTÍCULO 4º. - LOS documentos en soporte físico que se encuentren alojados en el Archivo podrán ser guardados y conservados en soporte electrónico u óptico indeleble, cualquiera sea el soporte primario en que estén redactados y construidos, utilizando medios de memorización de datos, cuya tecnología conlleve la modificación irreversible de su estado físico y garantice su estabilidad, perdurabilidad, inmutabilidad e inalterabilidad, asegurando la fidelidad, uniformidad e integridad de la información que constituye la base de la registración. -

ARTÍCULO 5º. - LOS documentos redactados en primera generación en soporte electrónico u óptico indeleble y los reproducidos en soporte electrónico u óptico indeleble a partir de originales de primera generación en cualquier otro soporte, serán considerados originales y poseerán pleno valor probatorio, en los términos del Artículo 286 cctes y sgtes del Código Civil y Comercial de la Nación. -

ARTÍCULO 6º. - LOS documentos nacidos digitales y los digitalizados a partir de un original en soporte papel, deben ser preservados manteniendo su integridad, autenticidad, fiabilidad, legibilidad y funcionalidades. -

ARTÍCULO 7º. - LA compulsas de documentos electrónicos y en soporte papel se realizará a través de un procedimiento que incluya la firma digital o electrónica del personal encargado de la misma garantizando la autenticidad y la integridad de la copia. -



ARTICULO 8°. - LA exigencia legal de conservar documentos, registros o datos, conforme a la legislación vigente en la materia, queda satisfecha con los correspondientes documentos firmados digitalmente. –

CAPÍTULO III

DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 9°. - LOS archivos en formato papel perderán su valor jurídico cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes a los fines para los cuales hubiesen sido archivados una vez finalizado el procedimiento de transformación digital.

ARTÍCULO 10°. - LOS documentos digitalizados podrán ser destruidos o entregados a las partes que acrediten interés legítimo, procediéndose previamente a su anulación. Quedan exceptuados los documentos que por su valor histórico o cultural, deben ser conservados en soporte original.

ARTÍCULO 11°. - LA documentación de terceros será destruida luego de transcurrido el plazo que fije la reglamentación, transcurrido el mismo sin que se haya reclamado su devolución o conservación caducará todo derecho a objetar el procedimiento al cual fuera sometida y el destino posterior dado a la misma. -

ARTÍCULO 12°. - LA eliminación de los documentos podrá ser practicada por cualquier procedimiento que asegure su destrucción total o parcial, con la intervención y supervisión de los funcionarios autorizados. -

CAPÍTULO IV

DE LOS RESPONSABLES

ARTÍCULO 13°. - LA seguridad y confidencialidad de los datos contenidos en la documentación a digitalizar estará a cargo de los responsables que intervengan en cualquier etapa del proceso de digitalización, indexación, guarda y recuperación de los mismos, encontrándose obligados a adoptar las medidas técnicas y organizativas que resulten necesarias, a fin de evitar su adulteración, pérdida, consulta o tratamiento no autorizado. -

ARTÍCULO 14°. - LOS responsables y las personas autorizadas que intervengan en cualquier fase de digitalización, indexación, guarda y recuperación de los mismos se encuentran obligados a mantener la confidencialidad respecto a los datos que tomen conocimiento en ejercicio de su función. -

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES PARTICULARES

ARTICULO 15°. – EL alojamiento del Archivo Digital podrá ser trasladado a cualquier otra plataforma digital cuando las circunstancias así lo requieran. -

ARTICULO 16°. – LA reglamentación dictará un manual de procedimientos para la digitalización, indexación, guarda y recuperación de los documentos que se alojen en el Archivo Digital. -



ARTICULO 17°. – DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS. Oportunamente se determinarán las partidas que correspondan para la implementación de la presente. –

ARTICULO 18°. – DE FORMA. -

FUNDAMENTOS

Este proyecto se encuentra orientado a la informatización del acervo documental del Archivo de este Departamento Deliberativo Municipal, a través de la digitalización de los documentos, almacenamiento e incorporación de las imágenes y archivos en soportes digitales; Para ello, se planteó como meta brindar soluciones integrales y modernas acorde a los nuevos tiempos y al plan de modernización de la administración pública; En ese sentido, resulta primordial transformar la documentación a través de procesos de digitalización de calidad que brinden acceso inmediato, ordenado y completo;

Cabe destacar que la digitalización de los documentos por sí misma no es suficiente si no se acompaña con la indexación de los índices que luego permitan su recuperación e interrelación. Este proceso permite transformar la información contenida en ellos, en datos que puedan ser explotados en pos de la implementación de políticas públicas que hagan más eficiente a la administración y con ello su interacción con los ciudadanos; En virtud de que la digitalización constituye una alternativa de duplicación documental de amplia aceptación y siguiendo los lineamientos que se vienen generando en el ámbito de las administraciones públicas de todos los niveles, resulta necesario iniciar en este ámbito legislativo un procesotendiente a abandonar el papel y redirigir los procedimientos hacia la digitalización de los mismos, generando no solo la desburocratización del Estado, sino también un beneficio en términos ambientales;

Esto último, permitiría paulatinamente el abandono de la utilización del papel, que repercute en la disminución de la tala de árboles, con el impacto ambiental negativo que ello conlleva y que hoy debemos poner el foco en atención al cambio climático que estamos atravesando, buscando soluciones tendientes a disminuirlo; Con ese propósito, resulta necesario consolidar un proceso de mejora administrativa en el ámbito del Departamento Deliberativo Municipal que permita establecer los lineamientos generales de calidad de escaneo documental para el tratamiento de la documentación, legajos, archivos, y demás documentos, tanto históricos como actuales pertenecientes a este Honorable Cuerpo;

Este Proyecto se dirige a delinear un proceso de modernización administrativa y de alcanzar una gestión pública de calidad que posibilite la provisión eficaz y eficiente de bienes y servicios públicos a la ciudadanía de manera equitativa, transparente y efectiva, y establecer una política concreta y unificada respecto a la forma en que debe llevarse a cabo la producción, escaneo y gestión de documentos digitales, tanto nativos como producto de digitalizaciones; En atención a que las demandas de la ciudadanía se han diversificado y le exigen al Estado una mayor y mejor capacidad de respuesta tendiente a que el acceso a la documentación resulte claro, es necesario dirigir contenidos a los agentes que prestan servicios en este Departamento Deliberativo para que conozcan y se orienten respecto a los criterios generales comunes de calidad de digitalización del patrimonio documental que tiene bajo su responsabilidad;



En este entendimiento, modificar el medio de conservación documental está relacionado, por un lado, con la sustitución del soporte físico de los documentos por imágenes digitales de los mismos y por otro, con la conversión de los documentos de archivo que se encuentran en medios electrónicos capturados digitalmente, con el fin de eliminar, en caso de corresponder, el soporte papel o racionalizar los archivos electrónicos, supliendo la funcionalidad y demanda (operativa y legal). En definitiva, la digitalización que se promueve tiende a facilitar la consulta de la información por la aplicación de técnicas de escaneo dirigidas a la utilización de la información o del contenido de la imagen digital; Todo ello tiene como propósito utilizar, reutilizar, consultar y compartir el contenido informativo de la documentación existente, haciendo uso de la tecnología digital, para evitar la manipulación, pérdida o deterioro físico del soporte original (por ejemplo, en el caso de archivos históricos) o para acceso simultáneo a la i n f o r m a c i ó n contenida por parte de varios usuarios (de gran ayuda en la gestión), así como también para facilitar la búsqueda de la misma.

En virtud de ello, deviene necesario la implementación de una metodología a aplicarse que regule el uso, estandarización y unificación de la calidad de los documentos que deban ser escaneados para su guarda y/o para ser subidos al sistema de gestión documental electrónica.

Por los fundamentos expuestos, solicitamos a nuestros pares el acompañamiento para la sanción de este Proyecto de Ordenanza.