

Ciudad Autónoma de Buenos Aires,

22 DIC. 2021

VISTO:

La Constitución Local, la Ley N° 3 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento de esta Defensoría del Pueblo, la Disposición N° 152/14, la Disposición N°98/20, la implementación del uso de nuevas tecnologías para la administración y la necesidad de brindar un cauce orgánico a la implementación del Expediente Electrónico en esta Defensoría del Pueblo.

Y CONSIDERANDO QUE:

El artículo 137 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires crea a esta Defensoría del Pueblo como organismo con autonomía funcional y autarquía financiera;

El inciso g) del artículo 4° del Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento Institucional, dota con carácter exclusivo al Defensor del Pueblo entre otras competencias y atribuciones la de: *"aprobar los procedimientos administrativos que regulan el desenvolvimiento institucional"*;

El inciso i) del mismo Reglamento lo faculta a: *"aprobar la implementación de los sistemas informáticos y el diseño de aquellos que se desarrollen internamente en la Institución"*;

El artículo 14 del Reglamento establece, entre otros, como principios rectores del modelo de gestión a implementar: *"la legalidad, la eficacia, la eficiencia, la agilidad y transparencia administrativa, la coordinación, cooperación y trabajo transversal de los órganos a cargo"* para el cumplimiento de sus fines;

Por su parte el artículo 16 al referirse sobre la informatización indica que la Defensoría del Pueblo *"facilita la progresiva optimización de esas herramientas con la finalidad puesta en la mejora del servicio al ciudadano y*

de la propia gestión interna. En ese sentido, debe promover la facilitación y simplificación de las modalidades de acceso y realización de trámites, el intercambio documental y de información desde y hacia el ciudadano, y como herramienta para la administración interna de la organización”;

Esta Defensoría, de conformidad con los principios de la “*Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública*”, concibe que la calidad institucional atañe -entre otras cuestiones- a la racionalización del gasto, la generación de una cultura transformadora, el impulso de la mejora permanente, y la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos. En esa línea, promueve la agilización y simplificación de los trámites administrativos como un desafío permanente que puede ser alcanzado a través de la gestión electrónica de sus actuaciones;

En ese sentido, la Disposición 98/20 establece la implementación del sistema MINERVA como metodología digital para la tramitación de los Expedientes Electrónicos denominados, de acuerdo el alcance de la misma, como Documentos de Decisión

En virtud de la existencia del Sistema MINERVA expuesto y la posibilidad informática de ampliar el alcance de su uso a otros procedimientos administrativos internos que requieren tramitación por Expediente o su equivalente, se ha verificado la oportunidad para agilizar y mejorar la tramitación de los procedimientos que se llevan a cabo en el ámbito económico y financiero del organismo mediante el soporte digital de dichas gestiones a través del mencionado Sistema.

Atento a ello, resulta necesaria la adecuación de los circuitos de tramitación existentes en el ámbito de la gestión económica y financiera de esta DPCABA para su tramitación de acuerdo a la metodología digital, y junto con ello, el dictado de la presente Disposición a efectos de dotar de los elementos jurídicos que requiere dicha implementación.

La Conducción Ejecutiva de Asuntos Legales y la Conducción Ejecutiva Técnica y Administrativa ha tomado intervención en orden a su competencia;

Por ello, y en uso de las facultades que le confiere el Artículo 13 de la Ley N° 3 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires,

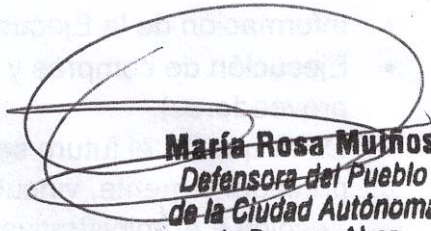
**LA DEFENSORA DEL PUEBLO
DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
DISPONE:**

Artículo 1º: Aprobar la creación de los Documentos de Gestión Económica y Financiera, con intervención de la Conducción Ejecutiva Técnica y Administrativa o la que en un futuro la reemplace, en los términos que se detallan en los ANEXO I que integran la presente Disposición.

Artículo 2º: Implementar a partir del 2º de enero del año 2022 el uso del Expediente Electrónico para aquellos denominados Documentos de Gestión Económica y Financiera, con soporte en el sistema MINERVA como metodología digital de tratamiento, de conformidad a lo indicado en los ANEXO I y II que integran la presente Disposición.

Artículo 2º: Registrar, comunicar y oportunamente archivar.

DISPOSICIÓN N°137/21



María Rosa Muñoz
Defensora del Pueblo
de la Ciudad Autónoma
de Buenos Aires

ANEXO I - DISPOSICIÓN N° 137/21

DOCUMENTOS DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

DEFINICIÓN Y ALCANCE

Documento de Gestión Económica y Financiera (en adelante GEF): conjunto ordenado de documentos digitales, que proporcionan información respecto a la tramitación e impulso de una gestión interna o externa del organismo o requerimiento externo en el ámbito económico y financiero de la Institución. A cada Documento de Gestión Económica y Financiera le corresponde la asignación de un número de expediente electrónico en el sistema Minerva.

Cada Documento GEF, debe encauzar la temática que le corresponde tramitar administrativamente a través de las gestiones pertinentes en cumplimiento de los procedimientos internos que correspondan en cada caso.

La actividad podrá comprender por ejemplo la elaboración de actas, informes, dictámenes, notificaciones, solicitudes, comunicaciones internas o externas, gestión de compras y contrataciones, rendiciones de cuentas, liquidaciones de pago, controles administrativos, información de la ejecución presupuestaria, financiera y contable, etc.

Las actividades vinculadas a una tramitación podrán ser realizadas por uno o más sectores del organismo, los que dejarán plasmada su intervención en el Expediente mediante la incorporación de los documentos que la respalden. A modo de ejemplo y de manera no taxativa se enumeran a continuación algunas de las temáticas que tramitarán a través de un Documento GEF. A saber:

- Liquidación pago de Honorarios.
- Liquidación pago de Haberes.
- Liquidación pago de Reintegros al personal.
- Liquidación pago de Convenios Específicos.
- Liquidación pago de Impuestos, servicios, comisiones y otros similares.
- Régimen de asignación, rendición y reposición/entrega de fondos para gastos (Cajas chicas, Viáticos, fondos para viajes institucionales).
- Información de la Ejecución Presupuestaria, financiera y contable.
- Ejecución de compras y contrataciones (tramitación de adjudicación y pago a proveedores).
- Otros que en el futuro se incorporen o modifiquen lo enunciado precedentemente, vinculados con la gestión de la Conducción Ejecutiva Técnica y Administrativa, y el cumplimiento de las misiones y funciones asignadas.

ANEXO II - DISPOSICIÓN N° 137/21

METODOLOGIA DE LAS TRAMITACIONES CON SOPORTE DIGITAL

1	CONTENIDO	
2	INTRODUCCIÓN	6
3	PRINCIPIOS Y DEFINICIONES.....	6
4	METODOLOGÍA DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	8
4.1	CREACIÓN DEL EXPEDIENTE	8
4.2	IMPULSO.....	8
4.3	INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.....	9
4.4	SOLICITUD EXTERNA.....	9
5	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN	9
5.1	DEL INGRESO Y EGRESO DE LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA.....	9
5.2	DE LA DOCUMENTACIÓN INTERNA	10
5.3.	DE LA DOCUMENTACIÓN INTERNA EN SOPORTE FISICO	10
6	DESGLOSE O RE FOLIATURA	10
7	DATOS RESERVADOS.....	11

2. INTRODUCCIÓN.

La aplicación de las nuevas tecnologías a los procesos internos y la tramitación digital de la documentación que respalda las gestiones efectuadas, supone una mejora en la prestación de los servicios internos al organismo, e implica una readecuación de los circuitos de trabajo y las responsabilidades que de ellos se derivan en pos de cumplir con las misiones y funciones asignadas con mayores niveles de eficacia, eficiencia, economía y transparencia.

En virtud de ello, el presente anexo propone, bajo los principios que rigen el actuar administrativo, establecer las pautas metodológicas a aplicar para la correcta e inequívoca formación y tramitación de los expedientes de manera digital, en el marco de la gestión económica y financiera del organismo.

3. PRINCIPIOS Y DEFINICIONES.

Los principios, reglas y definiciones de este documento son pautas de interpretación de la metodología a aplicar para las tramitaciones de los expedientes que se gestionan mediante el sistema Minerva, en el ámbito de la gestión económica y financiera de esta DPCABA. En cuanto no se oponga a la presente, se mantiene toda norma complementaria que regule la tramitación de los procedimientos administrativos en el ámbito mencionado.

Documento de Gestión Económica y Financiera (GEF): conjunto ordenado de documentos digitales, que proporcionan información respecto a la tramitación e impulso de una gestión interna o externa del organismo o requerimiento externo en el ámbito económico y financiero de la Institución. A cada Documento de Gestión Económica y Financiera le corresponde la asignación de un número de expediente electrónico en el sistema Minerva.

Expediente Electrónico (EE): es la especie de Documento Digital, mediante el cual se encauzan y tramitan, los Documentos de Gestión Económica y Financiera (GEF), mediante un orden cronológico y foliatura electrónica, en el sistema Minerva.

Minerva: es el sistema informático que contiene y da soporte a la documentación existente y actividades realizadas por la DPCABA en el marco de los Expedientes Electrónicos señalados. Dicho Sistema permite la asignación de permisos y roles por sectores y usuarios, de acuerdo a los procedimientos internos definidos al efecto.

Apertura de Expediente Electrónico: La creación de un EE estará en potestad de las áreas establecidas en el punto 4.1 del presente anexo de acuerdo a la incumbencia temática que cada área tiene al efecto.

Actividades Minerva (AM): son las acciones realizadas por los agentes intervinientes en un Documento de Gestión Económica y Financiera a los fines de su prosecución, que son registradas en Minerva. Comprende elaboración e incorporación de notas, documentos, comunicaciones y constancias de controles y gestiones efectuadas; elaboración, control, aprobación y firma de ante proyectos, proyectos, informes técnicos, dictámenes, resoluciones, disposiciones, etc. Toda actividad implica la firma digital o firma manuscrita, según el caso.

Sector de Asignación: Es el sector y/o sectores encargados de dar impulso y seguimiento a la tramitación del EE, pudiendo verificar su estado y ubicación en el sistema Minerva a lo largo de toda su tramitación.

Sector de Ubicación: Es el sector en el que se encuentra el EE para su respectiva intervención de acuerdo lo indican los procedimientos internos definidos al efecto. Un sector solo puede visualizar, verificar y operar un EE cuando se encuentra definido al efecto como sector de Ubicación, perdiendo esta potestad cuando se gira hacia otro sector.

Firma Digital: es la suscripción de la documentación digital mediante la utilización del módulo Comunicaciones Oficiales (CCOO) o aquel que en el futuro lo reemplace.

Firma manuscrita: es la suscripción de un documento en soporte papel, realizada por puño y letra.

Documento: es el medio que contiene información, puede ser físico o digital, puede estar firmado en forma digital o manuscrita, o sin firma, puede ser de producción interna o externa. Si son de producción interna deben contener la inicialización de las personas intervinientes en los grados de: elaboración/control/aprobación y los sectores a los que cada uno pertenece. El conjunto de documentos es la documentación. La misma puede ser incorporada al sistema por cualquier agente con los permisos necesarios.

Plantilla: Es un modelo de documento precargado en el sistema Minerva para ser utilizado dentro de la plataforma como archivo de trabajo para su posterior incorporación al EE. Los documentos elaborados a partir de Plantillas se completan y se guardan en el Sistema y son susceptibles de visado interno.

Archivo Multimedia: Es la forma de cargar como archivos de trabajo al sistema Minerva los documentos elaborados fuera de éste (digitales o físicos digitalizados), de acuerdo a las extensiones habilitadas al efecto, para su posterior incorporación al EE.

Ante proyecto: es el tipo de documento elaborado por un agente del sector asignado en la tramitación, que debe someterse a la revisión de su superior para el debido control de los requisitos que por la presente y por la normativa vigente se establezcan. Comprende notas, dictámenes, resoluciones, disposiciones, etc. Debe incluir las iniciales de quien elabora y el sector del que depende.

Proyecto: es el tipo de documento controlado por el responsable del sector asignado en la tramitación, que debe ser firmado por la autoridad competente de manera digital o manuscrita, para la concreción de su objeto. Comprende notas, dictámenes, resoluciones, disposiciones, etc. Debe incluir las iniciales de quien controla y el sector del que depende.

4. METODOLOGÍA DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA (GEF)

4.1 Creación del expediente

Las áreas con potestad para crear Documentos GEF de acuerdo a la materia del asunto, lo harán con la correspondiente documentación en soporte digital que respalde el inicio de una gestión administrativa interna.

Cumplido los recaudos del párrafo anterior, se procede a la creación del Documento GEF en el Sistema MINERVA, mediante la confección de la carátula, la incorporación de la documentación que da impulso al inicio del EE, su foliatura y la posterior asignación del EE al sector o sectores conforme a su incumbencia en los procedimientos internos definidos al efecto.

Las áreas con potestad para crear EE con tramitación de Documentos GEF en el ámbito del Sistema MINERVA son: la Conducción Ejecutiva Técnica y Administrativa, la Subconducción Ejecutiva Técnica y Administrativa, la Coordinación Operativa de Gestión Económica y Financiera, y la Coordinación Operativa de Gestión Técnica.

4.2 Impulso

Asignado el Documento GEF a un sector para su tramitación, este debe encauzar la temática a través de las gestiones pertinentes en cumplimiento de los procedimientos

internos que correspondan. La actividad podrá comprender por ejemplo la elaboración de actas, informes, dictámenes, notificaciones, solicitudes, comunicaciones internas o externas, gestión de compras y contrataciones, rendiciones de cuentas, liquidaciones de pago, controles administrativos, información de la ejecución presupuestaria, financiera y contable, etc. Las actividades vinculadas a una tramitación podrán ser realizadas por uno o más sectores del organismo, los que dejarán plasmada su intervención en el EE mediante la incorporación de los documentos que la respalden, cuando este les sea girado como "Sector de Ubicación".

4.3 Incorporación de Documentación.

Toda actividad, información o documentación que se corresponda con el impulso y gestión del Documento GEF debe ser elaborada y/o cargada en el Sistema a través de la pestaña "Archivos de trabajo", para que luego quede incorporada definitivamente en el EE mediante la acción del agente o funcionario interviniente con permisos al efecto conforme los usos de la herramienta informática MINERVA, en la pestaña "expediente electrónico".

4.4 Solicitud Externa

Todo ante proyecto de comunicación, pedido de informes y/o traslados dirigidos a autoridades y/o instituciones externas deben ser visados por el superior jerárquico y suscriptos según corresponda por la Subconducción Ejecutiva Técnica y Administrativa (SETyA), la Conducción Ejecutiva Técnica y Administrativa (CETyA) o Defensor del Pueblo, con firma digital en el módulo informático correspondiente o firma manuscrita en soporte papel con la correspondiente digitalización del documento.

Con el documento firmado digitalmente o firmado manuscrito, se remite el EE a la Coordinación Operativa de Mesa de Entrada, Salida y Archivo (COMESA) para su diligenciamiento al destinatario. Luego de enviado, la COMESA incorpora el acuse de envío (y su respuesta de corresponder) a la pestaña "expediente electrónico". Cumplido efectuará el pase del EE al área que requirió el envío de la documentación.

5. TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN.

5.1 Del Ingreso y Egreso de la Documentación Externa

Toda documentación externa recibida por la DPCABA, y dirigida a la CETyA y sus áreas y/o funcionarios dependientes, que se encuentre vinculada con la tramitación de un Documentos GEF, deberá ingresarse en forma digitalizada al Expediente

Electrónico de conformidad con las pautas establecidas por la normativa vigente y los usos y costumbres, por los sectores que correspondan según su incumbencia.

5.2 De la Documentación Interna

Todo documento producido en la DPCABA debe confeccionarse de conformidad con las pautas establecidas por la normativa vigente y los usos y costumbres de estilo que definen a la institución.

Solo deben fecharse aquellos documentos que no vayan a ser firmados digitalmente. Los documentos que llevan firma digital son fechados de manera automática al momento de su suscripción.

Todo documento debe suministrar información de los agentes que han intervenido en su confección, mediante su inicialización, referenciando elaboración, control, aprobación y sectores involucrados.

La documentación interna puede ser de tipo:

1) Digital:

- creada dentro del sistema Minerva mediante la utilización de plantillas precargadas al efecto como archivos de trabajo, para su posterior incorporación al EE, o
- creada fuera del sistema Minerva, requiriendo ser cargada a éste como archivo de trabajo para su posterior incorporación al EE.

2) Física:

- requiriéndose su digitalización para ser cargada como archivo de trabajo al Sistema, al efecto de su posterior incorporación al EE.

5.3 De la Documentación en Soporte Físico

Toda documentación interna o externa en soporte físico, que haga a la gestión y tramitación del Documento GEF, debe digitalizarse y añadirse al sistema Minerva en la pestaña "Archivos de Trabajo". Luego incorporarse a la pestaña "Expediente Electrónico", previa valoración del sector asignado, teniendo en cuenta el procedimiento interno definido y las normas que lo rigen.

6. DESGLOSE O RE FOLIATURA.

Al incorporar un registro en la pestaña "expediente electrónico" el sistema Minerva le otorga un número de folio de manera automática junto con la fecha en que se agrega. Este último campo (fecha de agregación) no puede ser modificado y acompaña al documento original. Por ello, cualquier desagregación, incorporación o modificación que se pretenda en las fojas que conforman el EE, no podrá mantener un orden cronológico absoluto.

El orden de la foliatura y de la documentación incorporada es responsabilidad del agente que realiza la actividad en la pestaña "expediente electrónico". Alterar el orden de los documentos, supone la existencia de inconsistencias en la relación fechas y fojas.

Por ello, en caso de advertirse errores, el responsable del sector debe realizar un "Acta de Re-foliatura" en donde explicita la re-foliación realizada y los motivos que le dieron causa.

7. DATOS RESERVADOS

Atento a la diversidad de temáticas, particularidades y procedimientos que se pueden tramitar mediante el Circuito de Expediente de Documento GEF, deben gestionarse en el sistema Minerva, mediante la modalidad de datos reservados, esto conlleva que el expediente solo lo puede visualizar los sectores involucrados y asignados.