



Municipalidad de Balcarce
Concejo Deliberante

Balcarce, 28 de febrero de 2023.-

VISTO:

La Ordenanza Municipal Nro. 69/22; y

CONSIDERANDO:

Que la Ordenanza Municipal Nro. 69/22 establece el marco regulatorio para la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico (en adelante GDE) para todo el Municipio de Balcarce;

Que el Artículo 3° de la misma menciona que "...la implementación del sistema informático inherente al GDE será de carácter integral, progresivo y sostenido en el tiempo, ejecutándose en tres etapas, de acuerdo a lo que establezca la reglamentación y tendrá como objetivo la modernización de la gestión y la optimización de los recursos municipales a través de la creación, registro y archivos de documentos electrónicos acompañados de la firma electrónica y/o digital de los agentes y funcionarios intervinientes...";

Que conforme lo establecido anteriormente corresponde reglamentar los procedimientos para su uso en el ámbito de este Honorable Concejo Deliberante;

POR ELLO:

El suscripto, en su carácter de Presidente del H. Concejo Deliberante del Partido de Balcarce, en uso de sus atribuciones,

DECRETA

ARTÍCULO 1.- El Honorable Concejo Deliberante del Partido de Balcarce implementará, ----- a partir del 1° de marzo de 2023, los módulos de Comunicaciones Oficiales (CCOO), Expediente Electrónico (EE), Gestión de Documentos Oficiales (GEDO) y escritorio Único (EU) del sistema GDE.

Para acceder al Sistema de Gestión Documental Electrónico (GDE) se deberá ingresar al sitio web <https://cas-municipiobalcarce.gde.gob.ar/> e ingresar con los usuarios y contraseñas generados para cada usuario.

Entiéndase el término "módulo" como uno de los componentes del sistema GDE. De las varias tareas que debe realizar el sistema GDE para cumplir sus funciones, un módulo realizará una de dichas tareas.

En este caso los módulos mencionados en el primer párrafo del presente artículo cumplirán las siguientes funciones:

- **Módulo CCOO (Comunicaciones Oficiales):** se utilizará para la presentación de notas y memos internos del H. Concejo Deliberante.



Municipalidad de Balcarce
Concejo Deliberante

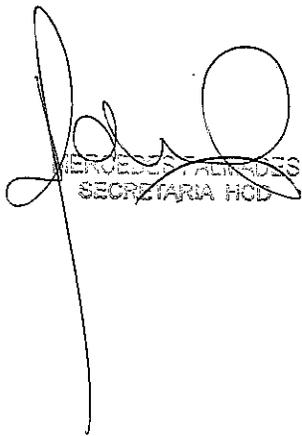
- **Módulo GEDO (Gestión de Documentos Oficiales):** se utilizará para la generación de proyectos, tanto elaborados por concejales como presentados por el Departamento Ejecutivo, la tramitación de peticiones particulares, como así también para la sanción de Decretos, Comunicaciones, Resoluciones y Ordenanzas.
- **Módulo EE (Expediente Electrónico):** se utilizará para la tramitación de todos los asuntos entrados al Honorable Concejo Deliberante.
- **Módulo EU (Escritorio Único):** se utilizará como interfaz de los módulos mencionados anteriormente.

ARTÍCULO 2: La Dirección de Modernización, dependiente de la Secretaría de Hacienda ----- del Municipio de Balcarce, brindará asistencia técnica y capacitación necesaria para la implementación y funcionamiento del sistema GDE a todo el personal y funcionarios de este Honorable Concejo Deliberante.

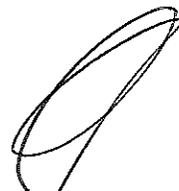
ARTÍCULO 3: La implementación se regirá por la guía operativa publicada por la ----- Dirección de Modernización en <https://drive.google.com/drive/folders/1WbzkkjTyvjbNxdlhSS8GvhvTZTPMyOMx> y por los protocolos e instructivos que como Anexos I, II, III, IV y V forman parte del presente.

ARTÍCULO 4.- Cúmplase, comuníquese a los Sres. Concejales y al Departamento -----Ejecutivo a sus efectos, regístrese, publíquese.

DECRETO N° 13/23

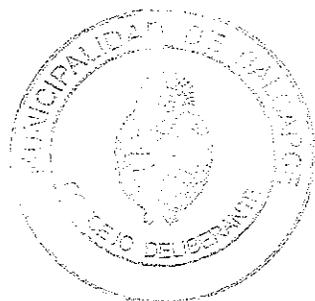

MERCEDES PALACIOS
SECRETARIA HCD

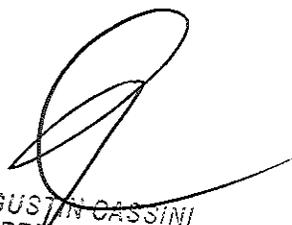



AGUSTIN CASSINI
PRESIDENTE
H.C.D. BALCARCE

ANEXO I

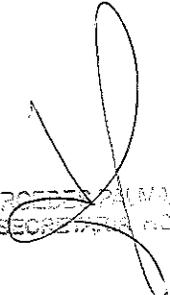

MERCEDES PALMADES
SECRETARIA HCD




AGUSTÍN CASSINI
PRESIDENTE
M.C.D. BALCARCE

Procedimiento para completar el alta de usuario del sistema de gestión documental electrónica (GDE).

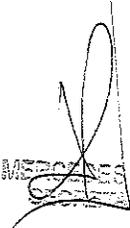
- 1) Se debe contar con una cuenta de mail institucional personal (@balcarce.mun.gba.gov.ar). En caso de no contar con ella, solicitarla por mensaje a la Dirección de Modernización (2266-448464). Este paso permite a los administradores del sistema comenzar el procedimiento de alta de usuario en GDE.
- 2) El usuario y la contraseña para acceder al sistema GDE serán enviados al mail institucional de cada usuario. Se debe acceder a la cuenta de mail institucional para obtener el usuario y la contraseña (ésta última asignada por el sistema). No se debe eliminar este mail de la bandeja de entrada, hasta tanto no se haya completado el procedimiento que se describe a continuación:
 - a) Acceder a la página web <https://cas-municipiobalcarce.gde.gob.ar>, utilizando los datos de usuario y contraseña obtenidos del mail recibido.
 - b) Ingresar con el usuario y contraseña provisoria suministrada.
 - c) Luego cambiarla contraseña por otra nueva, de acuerdo a los parámetros indicados.
 - d) A continuación, el sistema traslada al usuario a la planilla de datos personales, donde se deben completar / seleccionar:
 - Número de cuil/cuit: el correspondiente al propio usuario.
 - Superior jerárquico: el superior inmediato en la cadena de mando.
 - Sector mesa: poner PVD.
 - Sello: seleccionar la aclaratoria de firma que se mostrará en cada documento firmado (administrativo, inspector, director, etc.).
 - Domicilio laboral del firmante: provincia y localidad.
 - Su contraseña actual: se reingresa la contraseña con la que se produjo el primer acceso al sistema
 - Luego de leer los términos y condiciones de uso del sistema, se debe tildar la opción de "leído".
 - Finalmente, guardar los cambios realizados.
 - e) Una vez completados los datos personales, el sistema habilita la pestaña "configuración", allí se deben tildar todas las opciones que lo permitan, en las filas correspondientes a:
Comunicaciones Oficiales (CCOO), Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO), Expediente Electrónico (EE). Por último, guardar los cambios realizados.
 - f) Finalmente, el sistema lo direccionará al escritorio único, encontrándose el usuario en estado "activo" para utilizar GDE.

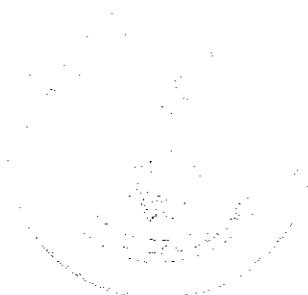
MERCEDES PALMIDES
SECRETARÍA


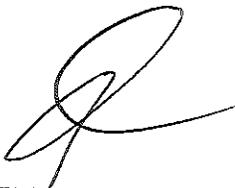


AGUSTÍN CASSINI
PRESIDENTE
M.C.D. BALCARCE


ANEXO II


MERCENES PALMADES
SECRETARIA MOD




AGUSTIN CASSINI
PRESIDENTE
H.E.D. BALDARBE

Protocolo Seguridad Usuario GDE

Para acceder al sistema GDE, el primer requisito es contar con una casilla de correo institucional (@balcarce.mun.gba.gov.ar). Este mail es provisto por el área de Cómputos del Municipio.

El superior jerárquico del solicitante de usuario GDE debe pedir a la Dirección de SIG el alta en el sistema.

Con el alta, se le envía un mail al correo institucional del solicitante (ver archivo adjunto "Instructivo Alta usuario GDE") con el cual puede comenzar a operar por GDE.

Al momento de configurar los datos personales del Usuario GDE, es obligatorio leer los siguientes "Términos y condiciones":

"Notificación de los términos y condiciones de uso de los sistemas de Gestión Documental Electrónica de la Municipalidad de Balcarce.

El código y clave de usuario otorgados por organismos y entes de la Municipalidad de Balcarce autorizados por el Poder Ejecutivo Municipal, habilitarán a los usuarios a operar los sistemas de Gestión Documental Electrónica.

La clave de acceso que se otorga al usuario, es personal, secreta e intransferible. El usuario será responsable en caso de divulgación de la misma.

Al inicio del proceso de registro, el usuario deberá modificar la clave de usuario suministrada, siendo responsable de su resguardo.

Las transacciones efectuadas y firmadas por el usuario utilizando su respectiva clave, se presumen realizadas por el mismo. A tal efecto se considera que las mismas son válidas, legítimas y auténticas sin necesidad realizar o tomar ningún otro resguardo, de ninguna índole.

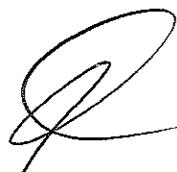
El usuario es responsable por el uso indebido o inadecuado de los sistemas de Gestión Documental Electrónica.

Para garantizar su seguridad, no debe traspasar la clave a terceros BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA, y asimismo, es recomendable que el usuario modifique su contraseña periódicamente".

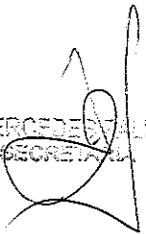
En caso de olvidar la contraseña, se podrá iniciar el proceso de recuperación clickeando el botón "¿Olvidó su contraseña?" en la ventana de acceso a GDE.

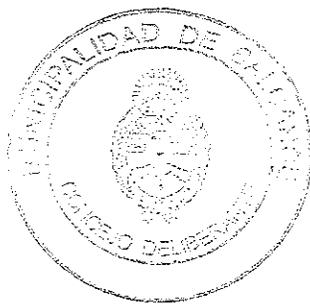

MERCES PALMADES
SECRETARIA MOD

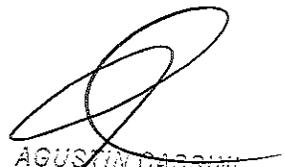



AGUSTIN CASSINI
PRESIDENTE
H.C.D. BALCARCE

ANEXO III

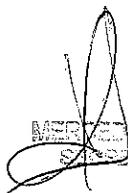

MERCEDÉS ALMADES
SECRETARÍA HOJ




AGUSTÍN CASSINI
PRESIDENTE
H.D.D. BALCÓN

Dirección Nacional de Gestión Documental Electrónica

Instructivo Generación de copia de Expediente Electrónico

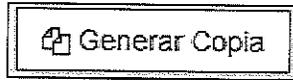

MERCEDES PALMADES
SECRETARIA HCD



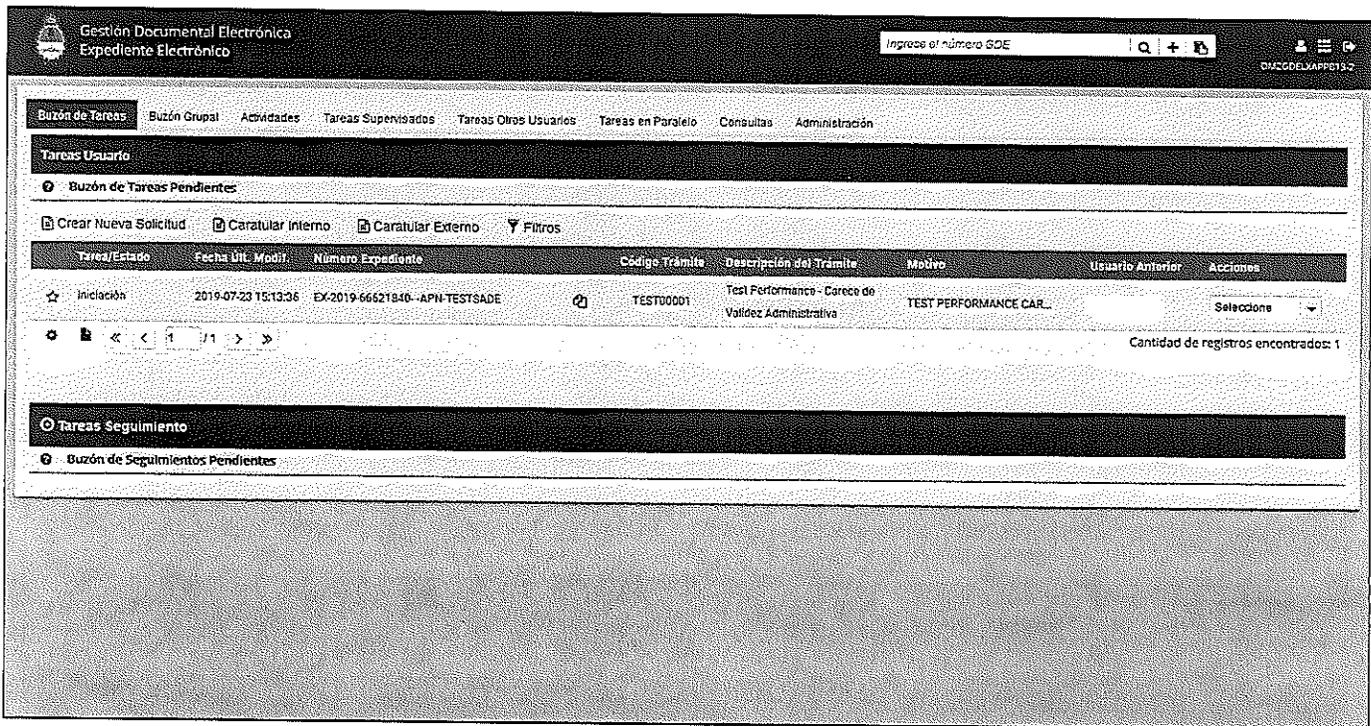

AGUSTÍN CASSINI
PRESIDENTE
H.C.M. BUENOS AIRES

Introducción:

El botón **Generar Copia** de expediente permite generar una copia parcial del expediente hasta el momento de solicitar la acción:



Primero deberá dirigirse al módulo de Expediente Electrónico y seleccionar el expediente del que desea generar la copia parcial:



MERCEDIS PALMIERES
SECRETARÍA HOJ



AGUSTIN CASSINI
PRESIDENTE
M.C.D. BALCARCE

Una vez en él, deberá verificar que los documentos se encuentren vinculados definitivamente en el expediente. A continuación, deberá seleccionar el botón "Generar Copia":

Buscar por: Activación Año Número Ecosistema Reparación

Número GDE [] Q [] APN [] [] [] [] Vincular Documentos

Número Especial [] Q [] APN [] [] [] [] Búsqueda de Documentos

Subsanar Errores Materiales Iniciar Documento GEDO Notificar TAD Pago TAD

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
6	IF - Informe gráfico	IF-2019-65568525-ANSES-TESTSADE	TEST PERFORMANCE CARECE DE V...	23/07/2019 15:14:51	19/07/2019 16:34:19	[] [] []
5	IF - Informe gráfico	IF-2019-66595752-ANSES-TESTSADE	TEST PERFORMANCE CARE DE VAL...	23/07/2019 15:14:50	23/07/2019 14:23:26	[] [] []
4	IF - Informe gráfico	IF-2019-65570117-ANSES-TESTSADE	TEST PERFORMANCE CARECE DE V...	23/07/2019 15:14:50	19/07/2019 16:37:45	[] [] []
3	IF - Informe gráfico	IF-2019-65566932-APH-TESTSADE	TEST PERFORMANCE CARECE DE V...	23/07/2019 15:14:50	19/07/2019 16:30:44	[] [] []
2	IF - Informe gráfico	IF-2019-66598826-ANSES-TESTSADE	TEST PERFORMANCE CAREACE DE V...	23/07/2019 15:14:50	23/07/2019 14:29:32	[] [] []
1	PV - Carátula Expediente	PV-2019-66621886-APH-TESTSADE	Carátula	23/07/2019 15:13:36	23/07/2019 15:13:30	[] [] []

Total de documentos: 6

[Descargar todos los Documentos \(con pase\)](#)

Sin Pase

Filtro

Guardar Cambio de Estado Realizar Pase Realizar Pase Paralelo **Generar Copia** Notificar Expediente a TAD Iniciar COOD Cancelar

El sistema le solicitará una confirmación de dicha acción debido a que bloqueará el expediente hasta que finalice el proceso de generación de documento:

Buscar por: Activación Año Número Ecosistema Reparación

Número GDE [] Q [] APN [] [] [] [] Vincular Documentos

Número Especial [] Q [] APN [] [] [] [] Búsqueda de Documentos

Subsanar Errores Materiales Iniciar Documento GEDO Notificar TAD Pago TAD

Confirmación

Durante la generación de la copia parcial, el expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso. ¿Desea continuar?

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
6	IF - Informe gráfico	IF-2019-65568525-ANSES-TESTSADE	TEST PERFORMANCE CARECE DE V...	23/07/2019 15:14:51	19/07/2019 16:34:19	[] [] []
5	IF - Informe gráfico	IF-2019-66595752-ANSES-TESTSADE	TEST PERFORMANCE CARE DE VAL...	23/07/2019 15:14:50	23/07/2019 14:23:26	[] [] []
4	IF - Informe gráfico	IF-2019-65570117-ANSES-TESTSADE	TEST PERFORMANCE CARECE DE V...	23/07/2019 15:14:50	19/07/2019 16:37:45	[] [] []
3	IF - Informe gráfico	IF-2019-65566932-APH-TESTSADE	TEST PERFORMANCE CARECE DE V...	23/07/2019 15:14:50	19/07/2019 16:30:44	[] [] []
2	IF - Informe gráfico	IF-2019-66598826-ANSES-TESTSADE	TEST PERFORMANCE CAREACE DE V...	23/07/2019 15:14:50	23/07/2019 14:29:32	[] [] []
1	PV - Carátula Expediente	PV-2019-66621886-APH-TESTSADE	Carátula	23/07/2019 15:13:36	23/07/2019 15:13:30	[] [] []

Total de documentos: 6

[Descargar todos los Documentos \(con pase\)](#)

Sin Pase

Filtro

Guardar Cambio de Estado Realizar Pase Realizar Pase Paralelo **Generar Copia** Notificar Expediente a TAD Iniciar COOD Cancelar

MERCEDES PALMADES
PRESIDENTE
H.C.D. BALCARLOS

AGUSTIN CASSINI
PRESIDENTE
H.C.D. BALCARLOS

El sistema indicará que se ha iniciado el proceso de generación del documento:

Mensaje

La solicitud ya fue iniciada. El expediente permanecerá bloqueado por esta actividad que finalizará en los próximos minutos. Puede consultar su estado en la solapa de Actividades.

OK

ID	Nombre	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Cierre	Estado
6	IF-Informe de...	TEST PERFORMANCE CARGA DE V...	23/07/2019 15:14:51	19/07/2019 16:34:18	[Iconos]
2	IF-Informe de...	TEST PERFORMANCE CARGA DE VAL...	23/07/2019 15:14:50	20/07/2019 14:29:26	[Iconos]
4	IF-Informe de...	TEST PERFORMANCE CARGA DE V...	23/07/2019 15:14:50	19/07/2019 16:27:45	[Iconos]
3	IF-Informe de...	TEST PERFORMANCE CARGA DE V...	23/07/2019 15:14:50	16/07/2019 16:30:44	[Iconos]
2	IF-Informe de...	TEST PERFORMANCE CARGA DE V...	23/07/2019 15:14:50	23/07/2019 14:29:52	[Iconos]
1	IF-Informe de...	Carriage	23/07/2019 15:14:50	15/07/2019 15:12:35	[Iconos]

Totales de documentos: 6

Descargar todos los Documentos (con pase)

En la solapa **Actividades** se reflejará la solicitud de la generación de copia parcial:

Creación de paquete en ARCHIVO

Expediente: EX-2019-66621840-APN-TESTSADE Visualizar

Descripción de solicitud

Realización de creación de paquete a Archivo, con número de solicitud solicitud 543004436 Resultado ejecución: OK, se inició proceso de creación de Sistema de gestión de Archivo

Cerrar

MISCOMANDO EN JEFE FUERZA ARMADA ARGENTINA

AGUSTINO GASSINI PRESIDENTE H.C.D. BALCARERA

Una vez generada la copia parcial del expediente, se vincula un documento que contiene los datos de la carátula, historial de pases y resumen de documentos vinculados:

Expediente: EX-2020-39518714-APN-DNGDE#JGM

Documentos | Documentos de Trabajo | Expedientes Asociados | Tramitación Conjunta | Fusión | Historial | Datos de la Carátula | Actividades

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
5	PV - Providencia	PV-2020-40198176-APN-DNGDE#JGM	Pase	23/06/2020 19:29:08	23/06/2020 19:29:08	
4	IF - Auditoria de Expediente. Índice parcial contenido	IF-2020-40176187-APN-DNGDE#JGM	Auditoria de Expediente EX-2...	23/06/2020 18:05:26	23/06/2020 18:01:31	
3	PV - Providencia	PV-2020-33199517-APN-DNGDE#JGM	Pase electrónico de EX-2020-...	20/06/2020 14:21:30	20/05/2020 11:49:13	
2	NO - NOTA	NO-2020-38744183-APN-DNGDE#JGM	En respuesta a NO-2020-37125...	20/06/2020 14:21:30	17/06/2020 13:28:20	
1	PV - Carátula Expediente	PV-2020-39518715-APN-DNGDE#JGM	Carátula	20/06/2020 14:20:09	20/06/2020 14:20:07	

Total de documentos: 5

[Descargar todos los Documentos \(con pase\)](#)

Sin Pase

Filtro

Asimismo, se vincula un documento de trabajo al que se accede a través de la solapa "Documentos de Trabajo" del mismo expediente. Dentro de este documento estarán como **archivos embebidos** todos los documentos que sean parte del cuerpo del expediente.

Para visualizar los archivos embebidos que contiene este documento, deberá descargarlo en su ordenador dando click en el botón "Visualizar":

Tramitación

Expediente: EX-2020-39518714-APN-DNGDE#JGM

Documentos | Documentos de Trabajo | Expedientes Asociados | Tramitación Conjunta | Fusión | Historial | Datos de la Carátula | Actividades

<< < 1 / 1 > >>

Orden	Archivo	Acción
1	EX-2020-39518714-APN-DNGDE#JGM -- IF-2020-40176187-APN-DNGDE#JGM.pdf	Visualizar

MERCEDES FALENDES
 SECRETARIA HCD



AGUSTÍN CASSINI
 PRESIDENTE
 H.C.D. BALCARAY

Al descargar el documento, podrá visualizar los archivos embebidos contenidos:

Archivos adjuntos

Nombre	Descripción	Mo
NO-2020-38744183-APN-DNGDE#JGM...	NO-2020-38744183-APN-DNGDE...	23/0
PV-2020-33199517-APN-DNGDE#JGM...	PV-2020-33199517-APN-DNGDE#...	23/0
PV-2020-39518715-APN-DNGDE#JGM...	PV-2020-39518715-APN-DNGDE#...	23/0

Republica Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Auditoría Expediente, Paquete parcial de archivos.

Número: IF-2020-40176179-APN-DNGDE#JGM

Ciudad de Buenos Aires
Marzo 23 de Junio de 2020

Referencia: Auditoría de Expediente EX-2020-39518714 - APN-DNGDE#JGM.

EX-2020-39518714 - APN-DNGDE#JGM

Identificador: EX-2020-39518714 - APN-DNGDE#JGM
Organo: DNGDE#JGM - Dirección Nacional de Gestión Documental Electrónica
Fecha de inicio: 20-06-2020 14:06:07
Fecha Solicitud Auditoría: 23-06-2020 18:06:19

Datos Carátula:

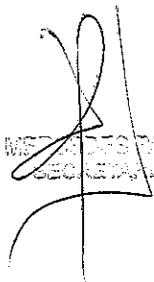
- Código Tipo: 00000000
- Descripción Tipo: Proceso de Documentación
- Motivo Ingreso: Proceso general
- Motivo Egreso: Proceso general
- Incluye:
 - Tipos de Informes
 - Formas de Control
 - Aplicación de Control
 - Tipos de Documentos
 - Procesos de Documentación
 - Base de Datos de Informes
 - CIPI / CIPU de Informes
 - Formato de Informes
 - Tablas de Informes
 - Documentos de Informes
 - Formas de Informes

MARCELO PALMADES
SECRETARÍA HOD



AGUSTÍN CASSINI
PRESIDENTE
M. D. D. BALCARCE

ANEXO IV


MERCEDES PALMADES
SECRETARIA HOJ




AGUSTIN CASSINI
PRESIDENTE
C.D. BALCAZAR

Protocolo de Digitalización de Documentación en el marco del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

1. Preparación de los documentos.

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, anotaciones manuscritas, señaladores, otros

1.2 Revisar los documentos para elegir el medio apropiado para su escaneo. A su vez, revise el estado físico, tamaño, plegado, encuadernación y calidad.

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

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

2. Proceso de Escaneo

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

2.1.1. 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.

2.1.2. 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.

2.1.3. 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.

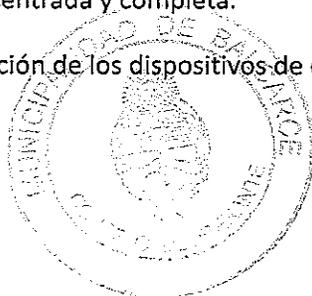
2.1.4. Si el documento/expediente/legajo por el estado de conservación no admite su manipulación, deberá utilizarse un escáner de tipo "satelital". El mismo procedimiento deberá utilizarse para libros que no puedan desencuadernar.

2.2. 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:

2.2.1. Verifique que la imagen esté centrada y completa.

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

MERCEDES BALMOES
SECRETARÍA HCD



AGUSTÍN CASSINI
PRESIDENTE
H.C.D. BAHÁRICO

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

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

2.2.5. 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.

2.3. Escaneo del documento.

2.3.1. Escanee el documento con el fin de obtener una imagen íntegra y revise que el mismo 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.

3. Control de Calidad Documentación Papel.

3.1. Comprobar el orden: Compruebe que se respetó el orden de todas las piezas documentales y que todas las hojas estén orientadas en el mismo sentido. En caso de detectar alguno de estos errores, reescanear las partes que contengan el defecto, reemplazando la versión incorrecta por la correcta.

3.2. 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:

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

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

3.2.3. 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.

4. Formato de la Imagen. Almacenamiento.

4.1. Almacenar temporalmente el documento en el dispositivo (computadora): Almacene el documento en un archivo digital con formato PDF.

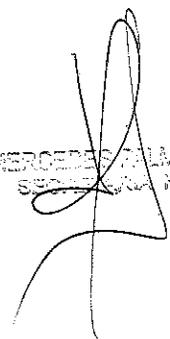
4.2. Al momento de guardar el PDF en el dispositivo, cambiar el que aparece por defecto y poner otro que haga referencia con el contenido del mismo. Esta acción permite una mejor búsqueda del archivo, tanto en el dispositivo como en el GDE.

MEDANTOZ GALANDES
SECRETARIA FVD



AGUSTIN CASSINI
PRESIDENTE
H.C.D. BALCARCE

ANEXO V


MERCERDES ALMADES
SECRETARÍA




AGUSTÍN CASSINI
PRESIDENTE
H.C.D. BALSÁZAR

Protocolo Archivo Expedientes Electrónicos

El sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) cuenta con el REPOSITORIO ÚNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES (RUDO), con la función de centralizar, contener y conservar la totalidad de documentos electrónicos obrantes en dicho sistema, asegurando su integridad, accesibilidad y disponibilidad. Dicho repositorio, reglamentado en el decreto N° 1131/2016, asegura el resguardo de los documentos oficiales y acceso para su consulta. No obstante, a fin de maximizar la seguridad de los archivos digitales, se procederá a realizar copias digitales. Las mismas serán archivadas en el disco local del municipio. Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado, la repartición encargada del archivo del expediente en papel de un trámite en particular, será la misma que se ocupe de crear carpetas en el disco local para la guarda de las copias digitales.

El modelo creación de carpetas es el siguiente:

1. Carpeta bajo el nombre "COPIAS EE GDE 2022"
2. Dentro de la anterior, hacer carpetas correspondientes a cada trámite. Ej.: "EE PRESCRIPCIÓN DE INMUEBLE 2022"
3. En cada carpeta de cada trámite, crear otra para cada mes. Ej.: "EE PRESCRIPCIÓN DE INMUEBLE DICIEMBRE 22"
4. Por último, el EE se debe guardar en formato pdf bajo un nombre de referencia y el N° de expediente GDE. Ej.: "Prescripción Juan Perez EX-2022-000897-XXX-XXX#XX". De esta forma se agiliza la búsqueda de documentos.

Para la generación de copias de EE se debe proceder mediante el botón de "Generar Copia" en la solapa "Documentos" (se adjunta instructivo).

A su vez, los administradores locales del sistema GDE de la Municipalidad de Balcarce visitarán cada repartición para archivar en un dispositivo usb los EE y así tener un mayor resguardo. Esta tarea se efectuará en períodos de cuatro meses.

Archivo de documentación en papel

Aquellas reparticiones que reciban documentación en formato papel de parte de personas físicas o jurídicas, deberán archivar los documentos luego de su digitalización e incorporación al GDE. Para ello deben disponer de carpetas de archivo y un lugar físico para su resguardo.

La preservación de dichos documentos queda bajo responsabilidad de la repartición receptora.


MERCES ROLDAN
SECRETARÍA GDE




AGUSTÍN CASSINI
PRESIDENTE
M.C.D. BALCARCE