

SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

Nombre

GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO.

Código INAP IN28608/18 **Estado** Activo

Programa -Formación Continua **Área** -Gestión Documental Electrónica GDE

Fundamentación

La cuestión de la modernización de la administración pública es un eje central del gobierno, que se ha traducido en medidas concretas como la creación del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN, y la formulación de políticas públicas de modernización administrativa a través de distintas normas, que apuntan a lograr una administración pública fuerte y dinámica. Por otra parte, estamos viviendo una auténtica revolución digital que produce cambios en todos los aspectos, fruto de la evolución tecnológica y de las políticas de inclusión digital.

Esto significa que cada vez más la sociedad utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en su vida diaria, y correlativamente, espera que las administraciones públicas le brinden servicios electrónicos y poder acceder a información y trámites por estos medios.

Existe un amplio marco normativo que regula el uso de las tecnologías, desde distintas perspectivas. Es necesario que los agentes públicos conozcan estas normas que se aplican también a las producciones estatales, a las aplicaciones de gobierno electrónico. El uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, aplicaciones informáticas, internet, redes sociales, permite acercar el Estado a la comunidad, facilita la implementación de las políticas públicas sustantivas y democratiza el acceso a los servicios públicos, entre otros beneficios.

El gobierno nacional ha implementado el Sistema de Gestión Documental Electrónica, como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional, actuando como plataforma para la implementación de gestión de expedientes electrónicos. Esta iniciativa es más que una plataforma tecnológica, es un cambio de paradigma en el modo de trabajar, de vincularse con la administración y de brindar servicios.

En ese marco, el presente taller se propone acercar a los agentes públicos un panorama del estado actual de la administración electrónica en el gobierno nacional. Presentaremos el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), desde la perspectiva tecnológica, jurídica y gerencial, los módulos que lo integran y que constituyen la plataforma de gestión interna y de cara al ciudadano.

El taller busca que los agentes de la administración pública puedan conocer en profundidad el ecosistema de Gestión

Documental Electrónica (GDE) y los módulos que lo integran, como herramienta de gestión diaria en su actividad.

El curso complementa las políticas de modernización del Estado definidas en los Decretos Nros. 434/2016 y 561/2016, que aprueban el Plan de Modernización del Estado y el sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE.

Contribución esperada

Se busca que los alumnos comprendan las características, alcances y elementos constitutivos de la gestión documental electrónica, la administración electrónica, y el procedimiento administrativo electrónico. Se espera contribuir a que la organización pueda mejorar la calidad de los servicios que presta a los ciudadanos a través de medios electrónicos, así como también impulsar la introducción de innovaciones oportunas y viables.

Perfil del participante

Asesores, Abogados o profesionales afines de las áreas jurídicas o sustantivas de los organismos.

Objetivos

Lograr que los alumnos:

- Comprendan qué es la Gestión Documental Electrónica, sus bases y reglas;
- Comprendan el rol de la administración electrónica para la efectiva implementación de políticas públicas sustantivas.
- Conozcan la normativa básica que regula la administración electrónica argentina.
- Comprendan el impacto de la administración electrónica en la comunidad.
- Conozcan el marco normativo del Sistema de Gestión Documental Electrónico (GDE) y el Procedimiento Administrativo Electrónico.
- Apliquen las herramientas de la Gestión Documental Electrónica.

Contenido

Unidad 1. Gestión Documental Electrónica (GDE) – 4 horas (2 clases)

Gestión Documental Electrónica. Conceptos. Bases.

Ecosistema GDE: Módulos, características -Estrategia de abordaje del cambio: marco normativo, modelos de implementación, modelo de instalaciones, , capacitación permanente, involucramiento de los usuarios. Componentes del GDE. Principales funcionalidades.

Valor jurídico de los documentos electrónicos GDE, del expediente electrónico y la firma digital.

Tipos Documentales. Conceptos. Documento público. Documento Reservado y Secreto.

Expediente Reservado y Expediente Secreto

Unidad 2. Marco Jurídico General de la administración electrónica – 4 horas (2 clases)

Marco normativo de la Administración Electrónica: Código Civil y Comercial de la Nación. Ley de Firma Digital N° 25.506.

Decreto N° 2628/02. Normas complementarias. Aspectos técnicos de la firma digital. Organización institucional. Actores y competencias. Autoridad Certificante Raíz, Autoridades Certificantes, Autoridades de Registro. Aspectos Jurídicos: documento electrónico, firma electrónica, firma digital, conservación, original, presunciones.

Unidad 3. Marco normativo del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) – 6 horas (3 clases)

Plan Nacional de Gobierno Electrónico (Decreto N° 434/2016). Sistema de Gestión Documental Electrónica (Decreto N° 561/2016). Decretos Módulos GDE. Proceso Administrativo Electrónico. Resoluciones Ministerio de Modernización. Resoluciones Secretaría de Modernización Administrativa. Conservación Documental.

Unidad 4. GDE de Cara al Ciudadano. 4 horas (3 Clases)

Marco Normativo GDE y el Ciudadano. Sede Virtual TAD-Trámites a Distancia. Autenticación Electrónica. Simplificación Registral

Plataforma de Trámites a Distancia (TAD): Avances, Trámites, Funcionalidades, Formas de Autenticación.

Gestor de Asistencias y Transferencias (GAT), Registro Integral de Destinatarios (RID).

Legajo Único Electrónico, Registro Legajo Multipropósito.

Unidad 5: Análisis de Caso – 4 horas (2 clases)

Trabajo de análisis grupal sobre un caso ficticio, que integrará los contenidos conceptuales para su aplicación empírica.

Exposición grupal de criterios de análisis, conclusiones sobre fortalezas y debilidades y propuestas superadoras, para la evaluación final del taller.

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

La estrategia metodológica central del curso es el dictado en forma de taller, incentivando el intercambio fluido y permanente del docente con los alumnos y de estos entre sí. En todo momento se privilegiará el debate sobre casos de actualidad, como por ejemplo noticias tratadas en los medios masivos de comunicación o situaciones concretas que se enfrentan en un organismo, buscando captar el interés genuino del alumno y propiciando al mismo tiempo el uso de los criterios de análisis enseñados.

Las actividades introductorias incluyen un relevamiento de las actividades de los alumnos en sus organizaciones, sus perfiles y sus expectativas con respecto al taller. Asimismo, se presentarán los objetivos centrales del curso en términos de las capacidades y habilidades que se busca generar en los alumnos.

Las actividades de desarrollo comprenden un primer momento en que se presentará la conceptualización general del tema, el contexto en el que ocurre y su relación con la gestión de las organizaciones públicas. A continuación se expondrán algunos casos concretos para finalizar con una problematización colectiva sobre los principales aspectos que se ven afectados por los contenidos expuestos.

Finalmente, las actividades integradoras buscarán que el alumno pueda identificar los aspectos y conceptos centrales de la implementación del ecosistema de Gestión Documental Electrónica en las actividades que desempeña en su organismo. El objetivo es que el alumno sea capaz de identificar el marco normativo aplicable al sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), así como sus principales funcionalidades y módulos.

Durante todo el desarrollo del taller se brindará un espacio para preguntas y se aportarán pautas y consignas de lectura de la bibliografía.

Descripción de la modalidad

Presencial

Bibliografía

- CLUSELLAS, Pablo, MARTELLI, Eduardo y MARTELO, María José: "Gestión documental electrónica. Una transformación de raíz hacia el gobierno electrónico en la ciudad de Buenos Aires 2009-2014", ISBN 978-987-98095-6-3, Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, Buenos Aires, Octubre 2014. Disponible en:
http://www.buenosaires.gob.ar/sites/gcaba/files/gde_version_online_0_1.pdf (julio 2016)
- MARTELLI, Eduardo: "Una transformación de raíz: la implementación del sistema de Gestión Documental Electrónica en la Administración Nacional". REVISTA APORTES PARA EL ESTADO Y LA ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL – NÚMERO 33. Asociación de Administradores Gubernamentales, febrero 2017.
- MARTELO, María José; YODER, Pablo: "La modernización del Estado en la era de la información: la implementación del Ecosistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) en el Sector Público Nacional" REVISTA APORTES PARA EL ESTADO Y LA ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL – NÚMERO 33. Asociación de Administradores Gubernamentales, febrero 2017.
- RAMIÓ, Carles: "El papel de la e-administración ante los retos de las administraciones públicas de América Latina: e-administración y sector público en el siglo de la globalización", VII Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública, Lisboa, Portugal, 8-11 Oct. 2002. Disponible en internet en
<http://www.fcpolit.unr.edu.ar/tecnologiasdelaadministracion/files/2012/08/U5-Comp-ramio-el-papel-de-la-e-adm.pdf> (abril 2014)
- RAMIÓ, Carles: "E-administración y renovación institucional para la mejora de los servicios públicos", XVII Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública, Cartagena, Colombia, Octubre 2012. Disponible en internet en <http://www.dgsc.go.cr/dgsc/documentos/cladxvii/ramiomat.pdf> (abril 2014).
- RIVOLTA, Mercedes: "Firma digital: instrumento para el desarrollo del gobierno electrónico", VI Congreso Argentino de Administración Pública, Resistencia, Chaco, 2011. Disponible en internet en

http://aaeap.org.ar/wp-content/uploads/2013/6cong/RIVOLTA_MERCEDES.pdf. (abril 2014)

- RIVOLTA, Mercedes: "Marco normativo de la administración electrónica". REVISTA APORTES PARA EL ESTADO Y LA ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL – NÚMERO 33. Asociación de Administradores Gubernamentales, febrero 2017.

Evaluación de los aprendizajes

La evaluación del proceso de aprendizaje se realizará mediante dos instancias fundamentales: la participación y lectura de materiales durante la cursada, y el análisis y presentación grupal sobre un caso ficticio durante la última clase. Esta forma de evaluar a los alumnos parte de la concepción de vincular en todo momento el dictado del taller con la actividad real que cada alumno lleva adelante en su organismo.

La evaluación consistirá, entonces, en un análisis de un caso ficticio propuesto por el docente, que se deberá desarrollar grupalmente durante la última clase y presentarse colectivamente.

En esta instancia se evaluará la dinámica del análisis de caso al interior del grupo antes de su presentación al resto del curso, que incluye la lectura de la bibliografía, la selección de la información relevante para el caso en cuestión y cómo justifica y debate cada alumno el tema.

El caso a analizar será un caso ficticio basado en las cuestiones problemáticas que han surgido a lo largo del curso, referidas a la implementación del sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE. Para la caracterización del caso se utilizará información pertinente pero también distorsiva, a fin de poner a prueba los aprendizajes del alumno.

Se busca que los alumnos se ubiquen en la posición de un asesor de un decisor público, que debe argumentar qué aspectos del caso propuesto son relevantes para el organismo y cuáles no, qué normas son de aplicación y, como resultado, qué alternativas de resolución se ofrecen al funcionario de reporte y con qué consecuencias en cada una.

Para la evaluación se tendrá en cuenta la dinámica del análisis de caso, ponderándose la precisión conceptual, el encuadre normativo del problema, la relevancia de la información seleccionada, la coherencia y creatividad para la argumentación y la exposición de la respuesta a la consigna a partir de la guía y orientación del docente.

Instrumentos para la evaluación

Presentación del análisis del caso integrador de los contenidos a partir de la guía propuesta por el docente, que evalúa el dominio de los conocimientos conceptuales, la capacidad de desarrollo de los mismos, la coherencia de la argumentación, la creatividad para la resolución y su aplicación al caso concreto.

Los participantes completarán una encuesta anónima de opinión sobre el taller, incluyendo los conocimientos de los docentes, la claridad expositiva, la pertinencia de los contenidos y la calidad de la bibliografía.

Requisitos de Asistencia y aprobación

Lectura obligatoria de la bibliografía

Participación activa en los trabajos y presentaciones grupales

80% de asistencia a clases y aprobación de la evaluación.

Duración (Hs.)

24

Detalle sobre la duración

12 encuentros, uno por semana, de dos horas cada uno.

Lugar

INAP

Perfil Instructor

Especialista en Gestión Documental Electrónica y procedimiento administrativo electrónico.

Origen de la demanda

Plan de capacitación

Prestadores Docentes

| CUIT/CUIL | APELLIDO Y NOMBRE |
|-------------|-------------------|
| 23259875064 | NEGRE,SANDRA |
| 27141214778 | RIVOLTA,MERCEDES |