

RAWSON, 27 de julio de 2020.

VISTO:

El Art. 16 inc. a) Ley V N° 94; la Resolución Administrativa General N° 3886/17 STJ y la Nota APCGySI: 6/2020 del Área de Planificación, Control de Gestión y Sistemas de Información; y

CONSIDERANDO:

Que a través de la Nota del Visto se ha hecho saber a esta Procuración General que están dadas las condiciones necesarias para que el Ministerio Público Fiscal pueda hacer uso del Sistema de Gestión INODI.

Que dicho sistema tiene como propósito poder registrar y diligenciar trámites administrativos del Poder Judicial.

Que desde el Área de Planificación, Control de Gestión y Sistemas de Información se han analizado cuáles son los requerimientos para que el Ministerio Público Fiscal pueda comenzar con la implementación del Sistema en cuestión.

POR ELLO, y en uso de las facultades que le confiere la Ley

EL PROCURADOR GENERAL

R E S U E L V E:

Artículo 1°: APROBAR la puesta en funcionamiento del Sistema de Gestión INODI en el Ministerio Público Fiscal para registrar y diligenciar trámites administrativos.

Artículo 2°: INDICAR el carácter de obligatorio del registro con número de INODI de todo trámite y documentación en el ámbito del MPF.

Artículo 3°: DISPONER que la validación unívoca del operador de la red de datos será requisito suficiente para satisfacer la autoría de nuevos trámites como la lectura de los mismos. Para trámites que las normas vigentes exijan –explícitamente- firma digital, el sistema lo prevé. Estará su uso restringido a Fiscales que cuenten con el Token físico.

Artículo 4°: DISPONER que el registro de envíos, recepción y diligenciamiento de trámites se haga tanto en el ámbito interno del MPF como con las oficinas externas del Poder Judicial, a fin de poder hacer un seguimiento rápido y eficaz del estado de los mismos.

Artículo 5°: HACER saber que la información y documentos adjuntos

deberán ser agregados digitalmente al trámite salvo que por su naturaleza, disposición física o volumen resultara imposible. INODI prevé la administración de bolsines de correo.

Artículo 6º: DISPONER que el Área de Planificación, Control de Gestión y Sistemas de Información coordine y establezca el plan de capacitación y puesta en marcha paulatina en el MPF, a través de su Departamento de Gestión de Proyectos y los Delegados de Informática en cada circunscripción, como así también las relaciones con Secretaría de Informática Jurídica del STJ, que fueran necesarias.

Artículo 7º: INDICAR que cada oficina u organismo deberá señalar al menos con a personas para actuar como Mesa de Entradas Virtual a los efectos de recibir los trámites y evitar la dependencia de un operador.

Artículo 8º: APROBAR el Anexo I de la presente “Gestión Digital – Buenas Prácticas” como guía y recomendaciones para la correcta gestión de procesos e información.

Artículo 9º: COMUNICAR a los Fiscales Jefes y Directores Coordinadores de la paulatina implementación y disponibilidad del sistema, para que lo hagan saber a los integrantes del MPF bajo su dirección.

Artículo 10º: REGÍSTRESE, y cumplido archívese.

RESOLUCIÓN N° 097/20 PG



JORGE LUIS MIQUELARENA
PROCURADOR GENERAL

ANEXO I

Gestión Digital – Buenas Prácticas

1. Utilizar contenido digital de primera generación.

El registro digital de la información genera una mejora en los procesos. Se deberá tender a compartir y registrar información digital desde su origen evitando su digitalización posterior.

2. Registro digital completo.

Tanto el registro de datos como la carga digital completa permiten la consulta, replicación y acceso independiente de la locación geográfica. Reduce costos y tiempos de acceso. Permite un mejor control de seguridad y validación de acceso. Se deberán registrar todos los trámites y movimientos para lograr la gestión y consulta evitando el dispendio de papel y transporte del material.

3. Evitar carpetas en papel con copias de trámites.

No se realizarán impresiones de los trámites registrados para su resguardo en carpetas. Tener en cuenta el costo de la impresión y la dinámica del trámite es contrario a estas prácticas de rito o costumbre.

4. Organización interna de cada oficina única, oficinas de la PG, equipos y grupos de trabajo.

Integrar la plataforma digital de trámites a la organización interna de cada oficina. Evitar impresiones de trámites para su gestión interna y registrar los pases del mismo en formato digital.

5. Propender a no remitir documentación física.

Propender a no remitir documentación física salvo expresa orden del máximo responsable del organismo. Si la documentación física fuera necesaria será solicitada por el destinatario para poder completar el trámite. Dicho requerimiento de documentación física será también registrado en el proceso digital.