

RESOLUCIÓN PR N° 961 /2019

POR LA CUAL SE DISPONE LA IMPLEMENTACION PILOTO DEL MODULO DE GESTION DOCUMENTAL (GESDOC) DEL SISTEMA TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO (STAF).

Asunción, 10 de octubre de 2019.

VISTO: La Licitación Pública Nacional N° 14/SBE/2018; el Contrato N° 32/2018; el Interno GET N° 064/2019 de fecha 31.07.2019 presentado por el Gabinete Técnico; el Dictamen A.L. N° 1184 de fecha 09.10.2019; la Providencia GET N° 056/2019 de fecha 10.10.2019 presentada por el Gabinete Técnico, y;

CONSIDERANDO: Que, por medio de la Licitación Pública Nacional N° 14/SBE/2018 la CONATEL contrató la provisión e instalación de un Sistema Técnico Administrativo Financiero, siendo adjudicado el Consorcio Tecnológico Digital, realizándose la firma del Contrato N° 32/2018.

Que, por medio de las Resoluciones PR N° 315/2019 y PR N° 521/2019 se ha conformado un Equipo de Contrapartes para que interactúe con la empresa contratista para llevar adelante el desarrollo del proyecto.

Que, el Sistema Técnico Administrativo Financiero debe ser desarrollado de acuerdo a las necesidades de la Institución, y se compone de tres frentes, que son Gestión Documental, Ventas, Facturación, Cobranza, Atención al Cliente, y Gestión Administrativa, Financiera, Contable.

Que, se ha desarrollado el módulo de Gestión Documental (GesDoc) que permitirá que todos los expedientes y documentos internos sean creados y tramitados en el nuevo sistema de gestión documental de la Institución.

Que, para el módulo de Gestión Documental se ha aplicado un intensivo proceso de capacitación a los funcionarios de la Institución.

Que, la Asesoría Legal ha indicado que las documentaciones emanadas en el marco de la implementación del sistema poseen validez jurídica, de acuerdo al tipo de firma que sea. La ley define que debe ser utilizado únicamente como firma digital: a) *los recursos administrativos, así como toda petición que se formule a la Administración;* b) *los actos administrativos definitivos;* c) *los actos administrativos de certificación o destinados a hacer fe pública;* d) *los dictámenes o asesoramientos previos a una resolución definitiva;* y, e) *las resoluciones judiciales.* Para las cuestiones que por mandato de la Ley, como las mencionadas anteriormente, requieran de firma digital deberán ser suscriptos con la misma, y en ausencia de ella, podrá utilizarse la firma ológrafa para después digitalizarla e ingresarla como parte del expediente electrónico. Para los demás casos, de los informes previos y trámites de documentos previos no se encuentran objeciones para que a través de los usuarios del sistema se den por válidas las actuaciones. Pero para los de formación de la voluntad como ser los Informes Gerenciales que son remitidos para la toma de Resolución deberán ir con la firma ológrafa. Así también, considera oportuno que cada Gerencia, delimite los actos que consideran necesarios deberán ir indefectiblemente en formato papel u otro medio por la imposibilidad del electrónico. Otra cuestión, en lo relativo a la validez jurídica es la cuestión técnica, como bien se desprende de las distintas definiciones, el sistema deberá dar la certeza que la persona que está emitiendo actuaciones este validada y pueda ser identificada, en ese sentido el sistema y su uso deben ofrecer o bien propender a la "autenticidad" que garantice la identidad del que remite la actuación y su contenido, como así también la "integridad", es decir que se mantenga inalterable una vez remitido. En este punto cabe destacar que la Resolución 1439/2015 Por la cual se aprueba la Guía denominada Sistemas de Gestiones de Documento Electrónico, en cumplimiento de las obligaciones del Ministerio de Industria y Comercio como autoridad de aplicación y emanadas de las normativas vigentes, cuyo considerando dice que fuera creada para asegurar la interoperabilidad entre los diferentes sistemas que gestionen y administren documentos en formato electrónico en las diversas Instituciones Públicas y Privadas, hace una acotación respecto a los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo y menciona que para que los documentos puedan tener valor probatorio, se necesitan herramientas para conservarlos y hacer que estén disponibles para su utilización. Los sistemas de archivo garantizan el mantenimiento y la conservación de la autenticidad, confiabilidad y accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo. Para aquellos documentos que incidirán directamente en la voluntad de la máxima autoridad sugiere que se utilice la rúbrica ológrafa, hasta tanto se gestione las firmas digitales para las personas que por el tipo de tareas que realizan lo requieran, como así también, se sugiere que el sistema contemple la capacitación y apoyo constante a efectos de ajustar los procesos a la normativa enunciada anteriormente.

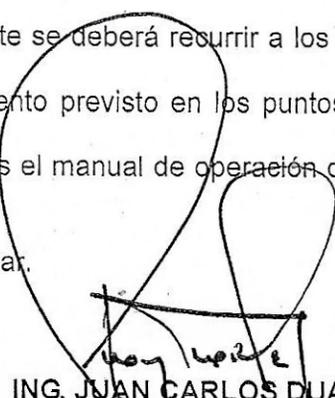


Que, la Asesoría Legal recomienda la implementación gradual del sistema, para lo cual el Gabinete Técnico sugiere la Implementación Piloto del mismo.

POR TANTO: La Presidencia de la CONATEL, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley N° 642/95 "De Telecomunicaciones", su Decreto Reglamentario N° 14.135/96, y demás disposiciones aplicables.

RESUELVE:

- Art. 1° DISPONER** la implementación piloto del Módulo de Gestión Documental (GESDOC) del Sistema Técnico Administrativo Financiero (STAF), a partir del 14 de octubre de 2019.
- Art. 2° ESTABLECER** que todas las dependencias de la Institución deberán emplear el Módulo de Gestión Documental (GESDOC) del Sistema Técnico Administrativo Financiero (STAF) conforme los lineamientos dispuestos en el siguiente artículo.
- Art. 3° DISPONER** que el uso del Módulo de Gestión Documental (GESDOC) del Sistema Técnico Administrativo Financiero (STAF) deberá efectuarse considerando las siguientes disposiciones:
1. Los nuevos expedientes que ingresen a las Mesas de Entrada serán gestionados a través del nuevo sistema de gestión documental (GesDoc)
 2. Los documentos serán recibidos en formato papel. Estos nuevos expedientes serán escaneados en las Mesas de Entrada y remitidos por medio del nuevo sistema de gestión documental (GesDoc).
 3. Los documentos en formato papel serán archivados en la Secretaría General.
 4. Los expedientes que se encuentran actualmente ya ingresados en la institución seguirán siendo tramitados en formato papel y a través del sistema eDoc.
 5. Los anexos que se presenten en el futuro a estos expedientes que actualmente ya están ingresados en formato papel serán tramitados en formato papel y a través del sistema eDoc.
 6. En general las actuaciones que las distintas áreas realicen con los expedientes, serán realizadas con firma electrónica (con el nombre de usuario y contraseña). Las actuaciones cortas serán realizadas en el propio espacio disponible en el GesDoc para el efecto, por medio de los textos pertinentes. En caso de tratarse de textos extensos, el funcionario actuante redactará el texto en el editor de texto (Word) y luego lo podrá convertir a formato pdf para subirlo al sistema. El sistema además permite subir contenidos del tipo planilla electrónica, documentos CAD, imágenes, etc.
 7. En los casos determinados por la Asesoría Legal la actuación deberá realizarse redactando el texto en el editor de texto (Word), imprimiéndolo, firmando, escaneando el documento firmado para luego subirlo al sistema
 8. En los casos en los que sea legalmente exigible se tramitará la actuación por el GesDoc, adjunto el elemento físico papel.
 9. En el caso de las Notas o Documentos Internos (Internos, Memorandos, Informes, etc.) se empleará el sistema GesDoc con la firma electrónica, salvo en los casos identificados por la Asesoría Legal, en los que se aplicará el procedimiento indicado en el punto 7 o eventualmente en el punto 8.
 10. En cualquier instancia y ante cualquier inconveniente se deberá recurrir a los dispositivos de Mesa de Ayuda.
 11. En caso de dudas sobre si se aplica el procedimiento previsto en los puntos 6 o 7 u 8, el Gerente del área consultará con la Asesoría Legal.
 12. Se facilitará por correo electrónico a los funcionarios el manual de operación del sistema y el enlace para acceder al GesDoc.
- Art. 4° COMUNICAR** a quienes corresponda y, cumplido, archivar.


ING. JUAN CARLOS DUARTE DUPE
Presidente

Res. PR. N° 961 / 2019

