

PROYECTO DE ORDENANZA

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA: Con el objetivo de modernizar y optimizar los procesos internos, así como mejorar la transparencia y eficiencia en la gestión de la administración municipal, se propone la creación de una Comisión dedicada a la digitalización y aplicación de un sistema de gestión de documentación electrónica.

ANTECEDENTES:

1. Ley Provincial N.º 5203
2. Decreto Provincial N°62
3. Decreto Provincial N°1732
4. Boletín oficial Provincial N°5644

Considerando:

El progreso tecnológico ha revolucionado la forma en que desarrollamos nuestras actividades cotidianas, y la gestión pública no se queda atrás. El Municipio de Viedma se encuentra en la necesidad imperiosa de actualizar y dinamizar sus procesos administrativos, con el propósito de disminuir el uso del papel y fomentar la adopción de tecnologías digitales para potenciar la eficacia y la transparencia.

En 2022, mediante ordenanza 8827, en adhesión a la Ley Nacional N° 25506 y a la Ley Provincial N° 3997, se autoriza el uso de la firma digital o electrónica en el ámbito del Poder Ejecutivo Municipal, el Concejo Deliberante de la Ciudad de Viedma y el Tribunal de Cuentas Municipal, como también cualquier otro ente u organismo dependiente del Estado Municipal, lo que facilitará el traslado a la digitalización de las notas y expedientes.

Se puede observar un antecedente significativo en la Administración Pública Provincial, donde la Secretaría de Modernización ha liderado un avance tecnológico mediante la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

El GDE representa una plataforma integral para la gestión digital de los trámites del Poder Ejecutivo Provincial, buscando mejorar la eficiencia y transparencia. Sus ventajas abarcan el acceso, perdurabilidad y agilidad de los expedientes, así como la mejora de los

servicios hacia la ciudadanía y la reducción de costos. Estos cambios promueven una organización moderna capaz de ofrecer respuestas más rápidas, simples y económicas para los ciudadanos.

La digitalización de archivos, notas y expedientes debe realizarse de manera que permita reducir al menos un 50% del volumen de archivos anualmente. Uno de los principales desafíos es aumentar la productividad laboral y mejorar el servicio a los ciudadanos sin aumentar el gasto público. Para lograrlo, es esencial adoptar la "Administración electrónica".

Este enfoque propone la digitalización de la administración, lo que conlleva beneficios como mayor transparencia, celeridad en los trámites, simplificación de las comunicaciones e incremento de la productividad. Por lo tanto, el GDE se posiciona como un instrumento que hace más eficiente al Estado y mejora la calidad de vida de las personas.

En el caso del papel, su producción y uso tienen un impacto significativo en el cambio climático debido al consumo de energía y recursos naturales, así como la emisión de gases de efecto invernadero. La producción del papel requiere un uso intensivo de los recursos naturales, como agua, energía y productos químicos, y puede emitir gases de efecto invernadero, especialmente si se utilizan combustibles fósiles para la producción de energía. Se estima que la producción de papel convencional es responsable de alrededor del 1% de las emisiones mundiales de gases de efecto invernadero.

Además de la producción de papel, el uso excesivo y el desecho inadecuado del papel también pueden contribuir al cambio climático. El uso del papel en oficinas, por ejemplo, puede requerir de energía para imprimir, enviar y almacenar documentos. Después de su uso, desechar el papel de manera adecuada puede contribuir al aumento de los gases de efecto invernadero en los basureros.

La adopción de prácticas sostenibles en el manejo del papel, como la reducción del consumo, puede ayudar a minimizar el impacto del papel en el cambio climático.

En este sentido, es crucial adoptar políticas públicas que reduzcan el uso del papel y fomenten la informatización de la documentación y los procedimientos. Esto no solo ahorra recursos, optimiza el tiempo y el espacio físico, sino que también promueve el cuidado del ambiente.

Por todo lo expuesto, es que consideramos que implementar el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (GDE) en todas las áreas y procesos administrativos de la Municipalidad de Viedma es esencial para lograr una gestión municipal más eficiente y transparente.

Como mecanismo idóneo para el acometimiento de los fines previstos en la presente Ordenanza, se previene la creación de una Comisión interpoderees donde se analicen todas las alternativas válidas en términos operativos y presupuestarios, siendo la misma la autoridad de aplicación de las normas aquí dispuestas.

Por ello

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE VIEDMA
SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA:**

ARTÍCULO 1: Crear una Comisión para la Digitalización de la Administración del Estado Municipal, en adelante "la Comisión".

ARTÍCULO 2: La Comisión estará encargada de promover e implementar el Sistema de Gestión de Documentación Electrónica en todas las áreas de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 3: La Comisión será presidida por la Jefatura de Gabinete de la Municipalidad de Viedma y estará integrada por expertos en tecnología y administración pública del Poder Ejecutivo Municipal y el Concejo Deliberante.

ARTÍCULO 4: Las funciones de la Comisión serán:

1. Investigar y evaluar soluciones tecnológicas para la digitalización de la administración municipal.
2. Diseñar e implementar un plan estratégico para la digitalización de los procesos administrativos.
3. Coordinar con las diferentes dependencias municipales para asegurar una transición fluida hacia el sistema de gestión de documentación electrónica.
4. Capacitar al personal municipal en el uso adecuado del sistema electrónico.

5. Monitorear y evaluar continuamente el impacto de la digitalización en la eficiencia y transparencia de la administración pública.

ARTÍCULO 5: La Comisión presentará informes regulares sobre el progreso de la implementación del sistema de gestión de documentación electrónica.

ARTÍCULO 6°: La presente Ordenanza entrará en vigor a partir de su publicación.

ARTÍCULO 7°: Registrar, comunicar, cumplimentar y archivar.

Autor: Natalia, Macri.

Coautor: