"2019- AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE EVA DUARTE DE PERÓN"

USHUAIA, 30 AGO 2019

VISTO: la necesidad de denominar y organizar correctamente los documentos electrónicos y;

CONSIDERANDO:

Que para llevar adelante una gestión eficiente de documentos electrónicos es necesario que el personal que los genere aplique reglas comunes de denominación y de organización.

Que para lograr ese objetivo, resulta necesario establecer en el ámbito del organismo prácticas de organización y nombramiento de documentos electrónicos.

Que a tal efecto, desde el Área Informática se ha desarrollado un procedimiento denominado *buenas prácticas para organizar y nombrar documentos,* que como Anexo I forma parte del presente.

Que a partir de la emisión del presente acto administrativo, los agentes responsables de la emisión de Actas de Constatación, Informes Contables, Técnicos, Legales y Dictámenes Legales, deberán realizar el correspondiente resguardo de acuerdo al procedimiento que se aprueba.

Que el suscripto se encuentra facultado para la emisión del presente acto de conformidad a lo establecido por el artículo 15 de la Ley provincial Nº 50.

Por ello:

EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE CUENTAS

RESUELVE

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el *"Procedimiento de Buenas prácticas para organizar y nombrar documentos"* que como Anexo I forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2º.- Disponer que los agentes responsables de la emisión de Actas de Constatación, Informes Contables, Técnicos, Legales y Dictámenes Legales en el ámbito del Tribunal de Cuentas de la Provincia, deberán aplicar el procedimiento aprobado por la presente, a partir de su notificación.

ARTÍCULO 3º.- Notificar en la Sede de este Organismo, con copia certificada de la presente, al Área de Informática, a efectos de que instrumente las medidas tendientes a efectivizar lo dispuesto en el Anexo I de la presente.

ARTÍCULO 4º.- Notificar en la sede de este Organismo, con copia certificada de la presente, al Secretario Legal a cargo, Dr. Gustavo F. MIRABELLI y por su intermedio, a los letrados del Cuerpo de Abogados; a la Asesora Letrada, Dra. María Julia DE LA FUENTE; al Auditor Fiscal a cargo de la Secretaría Contable, C.P. Rafael A. CHORÉN y por su intermedio, a los agentes dependientes de dicha Secretaría

ARTÍCULO 5º.- Registrar. Publicar, cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA Nº 350 - /2019

Dr. Miguel LONGHITANO
VOCAL ABOGADO
PRESIDENTE
Tribunal de Cuentas de la Provincia

ANEXO I

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA Nº 350 /2019

Buenas prácticas para organizar y nombrar documentos

1. Introducción

Cabe destacar que, al igual que los documentos en papel, los electrónicos deben organizarse y denominarse correctamente, a efectos de facilitar su identificación por quienes necesitan acceder a ellos.

La gestión eficiente de los documentos electrónicos requiere por tanto, que sean nombrados en forma adecuada. En ese sentido, por medio del presente Anexo se intentará recopilar buenas prácticas tendientes a facilitar dicha labor, con el objeto de establecer una serie de normas generales de nomenclatura que deberán respetar los documentos emitidos en el ámbito de la Secretaría Contable y Legal de este Tribunal de Cuentas Provincial.

2. Objetivos y directrices

Tal como se mencionó el objeto de la presente procura el establecimiento de normas de nomenclatura comunes, aplicables a la documentación elaborada en el proceso de gestión de la información, a efectos de establecer un marco lógico para denominar la documentación que emite la Secretaría Contable y Legal de este Organismo, en función de las siguientes directrices:

- Los documentos deberán denominarse siguiendo una estructura común. Ésto facilita tanto su identificación en forma rápida, como la comprensión de su

contenido. A esos efectos se establecen en el acápite siguiente, las normas de nomenclatura que deberán ser respetadas al guardar los distintos documentos.

- Deberán identificarse en forma unívoca, de manera que no podrá haber dos archivos con el mismo nombre. De esta forma, si todos los documentos existentes se ubicaran en una misma carpeta, ninguno sobrescribiría a otro.

3. Normas de Nomenclatura

Para facilitar su comprensión, la denominación de los documentos deberá componerse de ciertos elementos, cada uno de los que, tendrán diverso significado, normas y valores posibles. Sumado a ello, se establecen una serie de reglas generales que deberán respetar todos los documentos.

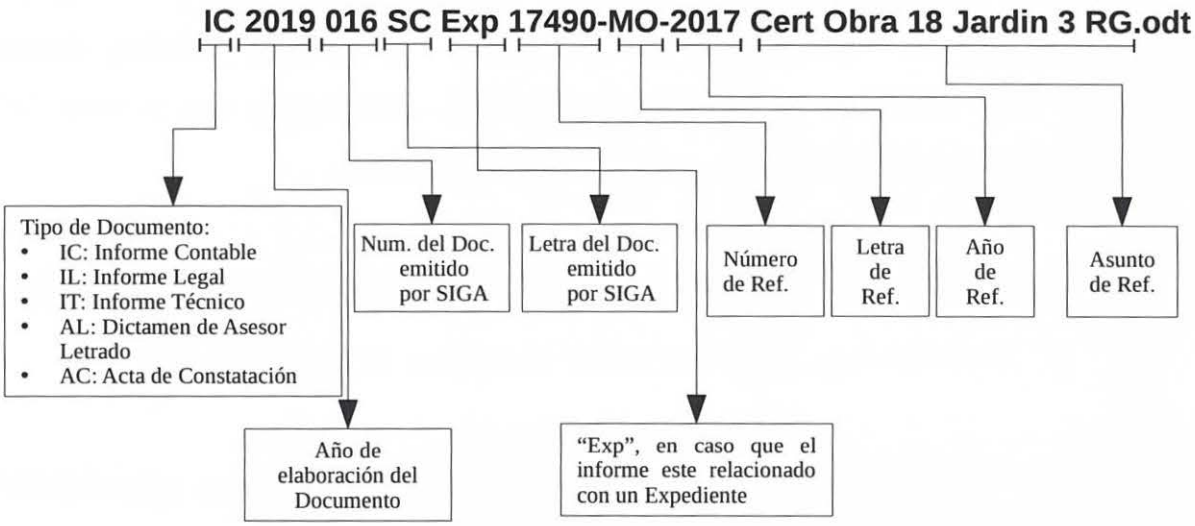
En efecto, el nombre de todos los documentos se conformará del siguiente modo:

<Tipo> <Año> <Número><Letra><DocRef> <NumRef> <LetraRef> <AñoRef> <Asunto>

A continuación se define cada elemento, sus normas de aplicación y posibles valores.

Elemento	Descripción	Cant.	Tipo	Opciones
<Tipo>	Tipo de documento.	2	Letra	**IC**: Informe Contable, **IL**:Informe Legal **IT**: Informe Técnico, **AL**: Dictamen de Asesor Letrado, **AC**: Acta de Constatación
<Año>	Año de elaboración del Informe	4	Año	
<Número>	Número del documento emitido por el SIGA	3	Número	
<Letra>	Letra de la oficina emisora del documento.	2	Letra	Letra del documento según corresponda en SIGA.
<Ref>	Documento de referencia del informe.	2 o 3	Letra	**Exp**:Expediente, **NI**: Nota Interna o **NE**:Nota Externa
<NumRef>	Número del documento de referencia.	≥3	Número	Número del Expediente, Nota Interna o Nota Externa según corresponda.
<LetraRef>	Letra del documento de referencia.	2	Letra	Letra del Expediente, Nota Interna o Nota Externa según corresponda en SIGA.
<AñoRef>	Año del documento de referencia.	4	Año	Año del Expediente, Nota Interna o Nota Externa según corresponda.
<Asunto>	Asunto del documento de referencia.	≤30	Letra	Indicar de manera breve y con palabras claves. No utilizar símbolos (N.º ¿ / \ : * " < > [ ] & $, .) acentos, etc. Evitar artículos, conjunciones y las palabras que no aporten información.

Ejemplo:



En el caso de Informes, se deberán guardar dos copias en formato "*editable*" (Libreoffice u Openoffice): una en la carpeta de trabajo de la Secretaría o Delegación desde la que se emite y otra en las siguientes carpetas, según corresponda:

- Área Contable: "\\storageadm01/Informes_Presentados/Contables/2019".
- Área Legal: "\\storageadm01/Informes_Presentados/Legales/2019".
- Área Técnica: "\\storageadm01/Informes_Presentados/Tecnicos/2019".

Al ingresar a los recursos compartidos aludidos, se encontrarán disponibles las carpetas correspondientes a cada tipo de documento. Los agentes deberán solicitar al personal del Área de Informática la creación de un acceso directo en sus escritorios.

Nota importante: Si bien todos los usuarios del Tribunal de Cuentas tendrán derecho de acceder a estas carpetas y a su contenido, cada Informe o archivo grabado podrá ser modificado o eliminado **únicamente** por el usuario que lo guardó.

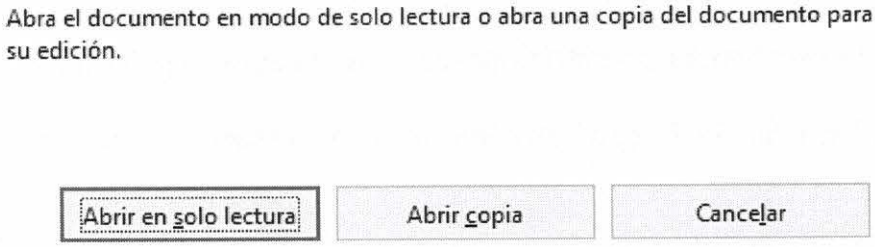
Si por algún motivo, el usuario generador del documento no se encontrase presente y fuera necesario efectuar alguna modificación o corrección, podrá hacerlo otro usuario, pero al volver a guardarlo en alguna de las carpetas referidas, deberá agregar al final del título la "*versión del archivo*", simbolizado con la letra "v" seguido del número de versión, de acuerdo al siguiente detalle:

<Tipo><Año><Número><Ref><NumRef><LetraRef><AñoRef><Asunto>**v1**.odt

IC 2019 016 Exp 17490-MO-2017 Cert Obra 18 Jardin 3 RG **v1**.odt

De esta manera, el documento grabado originariamente permanecerá inalterado, coexistiendo con el que fue alterado en forma posterior.

Al abrir un Informe realizado por otro usuario aparecerá un cartel informando que se puede "*Abrir solo lectura*" o "*Abrir copia*"



Por último, se deja asentado que en cualquier caso se podrá abrir el documento para poder copiar partes del texto y citarlo en otro documento.

Dr. Miguel LONGHITANO
VOCAL ABOGADO
PRESIDENTE
Tribunal de Cuentas de la Provincia