

**RESOLUCIÓN GADMSD-R-VZC-2012-221**

**Verónica Zurita Castro**  
**ALCALDESA DE SANTO DOMINGO**

**CONSIDERANDO:**

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 361, establece que en la prestación de sus servicios los gobiernos autónomos descentralizados, con el apoyo de sus respectivas entidades asociativas, emprenderán un proceso progresivo de aplicación de los sistemas de gobierno y democracia digital, aprovechando de las tecnologías disponibles;

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en su artículo 2, reconoce el valor jurídico de los mensajes de datos, otorgándoles igual valor jurídico que los documentos escritos;

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en su artículo 8, determina las características para el archivo en la conservación de los mensaje de datos;

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en su artículo 51, otorga la calidad de instrumento público y reconoce la validez jurídica de los mensajes de datos otorgados, conferidos, autorizados o expedidos por y ante autoridad competente y firmados electrónicamente;

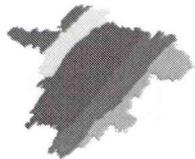
Que, el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, publicado en el Registro Oficial N° 67 del 25 de julio del 2005, en el Capítulo VI, que trata sobre "La Conservación de Documentos", establece en el numeral 1) que: las Instituciones están obligadas a establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades archivísticas, puede incorporar tecnologías de avanzada en la protección, administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se hayan realizado estudios técnicos como conservación física, condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información así como del funcionamiento razonable del sistema;

Que, es objetivo institucional adoptar técnicas de gestión modernas, con procedimientos de trabajo tendientes a lograr la eficacia y eficiencia del GADMSD en un marco de calidad y calidez en los servicios que se brinda a los ciudadanos; y,

Que, es primordial establecer el uso de herramientas tecnológicas que nos permitan el ahorro de recursos físicos y económicos en la gestión documental institucional, dándonos facilidades para el acceso inmediato a los documentos de la institución, archivo digitalizado de los documentos y minimización de tiempos de distribución, consulta y atención al usuario, con el consecuente apoyo a la conservación del ambiente.

Por lo expuesto, en uso de las atribuciones que le confiere el literal i) del Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**RESUELVE:**



**EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN POR PROCESOS – SIGEPRO, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO**

**Art. 1.- Disposición.-** Se dispone al personal que labora en el GADMSD, la utilización del SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN POR PROCESOS – SIGEPRO, para la gestión de la correspondencia externa, conforme Resolución No. GADMSD-R-YBP-2011-001 de 25 de julio de 2011, y para la gestión de la correspondencia interna, de documentos digitales y físicos.

**Art. 2.- Funcionalidades del sistema.-** El SIGEPRO tiene las siguientes funcionalidades:

- a) Creación, envío, recepción y almacenamiento de trámites internos y externos;
- b) Búsqueda, recuperación y presentación de documentos, incluido el recorrido de los mismos;
- c) Acceso al sistema por parte de usuarios internos y externos del GADMSD;
- d) Organización, clasificación y almacenamiento de documentos digitales en carpetas o expedientes virtuales. Se incluye control de documentos almacenados en archivos físicos;
- e) Recepción, captura e ingreso de documentos digitalizados;
- f) Tramitación de documentos conforme flujo orgánico regular interno y/o procesos establecidos;
- g) Creación de reportes estadísticos de documentos creados y enviados, tramitados, pendientes y archivados;
- i) Conservación, transferencia o eliminación de carpetas o expedientes, según tablas de conservación documental; y,
- k) Administración de archivos digitales, usuarios y sus perfiles.

**Art. 3.- Administración del sistema.-** La unidad encargada de administrar el SIGEPRO es la Dirección de Informática y Redes del GADMSD.

A través del SIGEPRO se almacenará y clasificará la información documental de las unidades del GADMSD, bajo estrictas normas y estándares de seguridad, confidencialidad, privacidad, disponibilidad y conservación de la información.

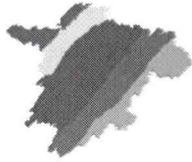
**Art. 4.- Información a registrarse en el sistema.-** En el sistema básicamente se registrará la siguiente información: código de referencia del documento (número del caso), fecha de registro, estado del documento, usuario actual, información del destinatario, información del remitente, nombre del proceso, referencia, descripción de anexos, texto y/o resumen del documento, e información de la unidad.

Los documentos anexos serán además almacenados en carpetas de formato PDF (Portable Document Format).

**Art. 5.- Codificación de los documentos.-** Los documentos tendrán un código único o identificador asignado por el sistema

**Art. 6.- Organización del archivo digital y el archivo físico.-** La organización del archivo digital será definida por la unidad de Informática y Redes, y se la realizará por procesos.

Cada unidad es responsable de la organización del archivo físico y la definirá conforme a su organización actual y de acuerdo al Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, emitido por el Sistema Nacional de Archivos - SINAR.



Cada unidad es responsable de la organización del archivo físico y la definirá conforme a su organización actual y de acuerdo al Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, emitido por el Sistema Nacional de Archivos - SINAR.

**Art. 7.-** Recepción de documentos en las unidades.- Previo ingreso de un documento físico a una unidad, los/as servidores/as responsables de la recepción de documentos, deberán constatar que el mismo ha sido ingresado previamente como anexo digital en SIGEPRO, caso contrario, no procederán a su recepción. El envío de un documento por el SIGEPRO, es la constancia de que la unidad ha recibido el mismo.

**Art. 8.-** Apertura y cierre de casos.- El/la servidor/a que inicie un caso en el SIGEPRO, es la persona responsable de finalizarlo, una vez que constate que se le ha dado la atención correspondiente.

**Art. 9.-** Memorandos circulares.- Los memorandos circulares seguirán enviándose a través del correo electrónico institucional, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 de la Resolución GADMSD-R-DGPI-2011-001 de fecha 18 de marzo de 2011.

**Art. 10.-** Traslado de casos por ausencia del/a servidor/a.- En caso de licencia, comisiones, renuncia, permisos y/o vacaciones, los/as servidores/as coordinarán con su jefe inmediato el traslado hacia otro/a servidor/a de los casos que tuviere pendientes, a fin de dar la debida atención a los trámites iniciados por las unidades.

**Art. 11.-** Preservación y conservación de los documentos.-Las unidades del GADMSD son las responsables del uso y gestión de la información que generen en físico y digital, y la unidad de Informática y Redes es la responsable del repositorio de la información digital.

La unidad de Informática y Redes garantizará que los documentos digitales permanezcan completos tanto en su contenido como en su estructura y su contexto; fiables, en cuanto al contenido; auténticos, en cuanto a la originalidad; y accesibles, en cuanto a su localización y legibilidad.

Los tiempos de conservación, transferencia o eliminación de expedientes digitales y/o físicos se los establecerá siguiendo las directrices que constan en el Apartado VI del Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, emitido por el Sistema Nacional de Archivos - SINAR.

Los documentos digitales tendrán una marca de tiempo que asegure el tiempo exacto de cada operación realizada.

**Art. 12.-** Accesibilidad y confidencialidad.-La accesibilidad a la información estará restringida de acuerdo al área a la que esté asignado el usuario en el sistema y respetando el principio de confidencialidad de la siguiente manera:

- a) La máxima autoridad del GADMSD, podrá buscar y consultar toda la información y documentación que se tramita en la institución.
- b) El nivel directivo podrá buscar y consultar la información y documentación dentro de su área de acción,
- c) El funcionario de un área determinada puede buscar y consultar el recorrido de la documentación generada o tramitada por él mismo, con la finalidad de situar un trámite; y,
- d) Un ciudadano o usuario externo al sistema, puede buscar y consultar únicamente, el recorrido o trámite de la documentación por él generada, con la finalidad de ubicar un trámite por él iniciado; pero no puede acceder a la información y documentación de la institución. Una de las garantías de confidencialidad del sistema, es que únicamente el usuario destinatario de un documento puede ver y abrir el mismo.

Sólo la máxima autoridad puede calificar un documento como reservado, de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.



**Art. 13.-** Seguridad de la información.-Cada usuario contará con un identificador y contraseña para acceder al sistema y de esta manera autenticar su identidad. La contraseña es confidencial y de absoluta responsabilidad del titular de la misma. El usuario del sistema puede utilizar la información que le ha sido confiada solamente para los propósitos definidos y no deberá en ningún caso compartir la contraseña con otros usuarios o personas.

La unidad de Informática y Redes será responsable de la creación, actualización y administración de usuarios y sus perfiles. Así mismo deberá reportar cualquier hecho ilícito e infracción detectado además de prestar el apoyo requerido para cualquier auditoría informática a las autoridades institucionales y de control.

La unidad de Informática y Redes implementará medidas de seguridad estrictas, aplicando estándares recomendados para este efecto en los siguientes niveles: información y respaldos, usuarios y contraseñas, centro de datos y equipos.

Las medidas de seguridad garantizarán el funcionamiento continuo del sistema, así como la disponibilidad de los datos frente a eventos como: fallas de equipos y programas, corrupción de datos, robos y sabotajes.

**Art. 14.-** Soporte y documentación del sistema.-La unidad que administre el sistema será la encargada de brindar los servicios de operación, mantenimiento, soporte y documentación del mismo. Los documentos asociados a este sistema estarán disponibles dentro del sistema SIGEPRO.

**Art. 15.-** Definición de términos:

a) Administrador del sistema.- Unidad de Informática y Redes, que está encargada de la configuración y administración del sistema en el GADMSD;

b) Archivo digital.-Es el conjunto de carpetas o directorios donde se almacenan los documentos digitales;

c) Archivo físico.-Es el conjunto de carpetas o expedientes físicos donde se almacenan los documentos físicos o en papel;

d) Autenticación.-Proceso de confirmación de la identidad del usuario que generó un documento digital y/o que utiliza un sistema informático;

e) Circular.- texto de igual contenido dirigido a un grupo de personas para dar conocimiento de algo;

f) Confidencialidad.-Aseguramiento de que el documento digital sea conocido sólo por quienes están autorizados para ello;

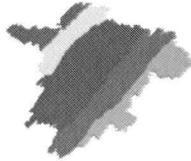
g) Disponibilidad.-Aseguramiento de que los usuarios autorizados tengan acceso oportuno al documento digital y sus métodos de procesamiento;

h) Documento físico.-Documento convencional o en papel;

i) Documento público.-Documento de libre acceso y cuyo conocimiento no está restringido a ningún grupo de personas;

j) Expediente.-Ultimo nivel de la organización de archivos digital o físico, en donde se almacenan los documentos digitales o físicos, que refleja un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos, pertenecientes a una persona o asunto;

k) Información.-Contenido de un documento digital o físico;



l) Memorando.- Comunicación escrita codificada, de carácter interno, de autoridades superiores a inferiores y viceversa. Si hay más de un destinatario, el memorando se debe denominar "memorando circular";

m) Oficio.- Comunicación escrita codificada, de carácter externo, que se utiliza en las relaciones entre organismos nacionales e internacionales, organizaciones, entidades y personas naturales y jurídicas. Si hay más de un destinatario, el oficio se debe denominar "oficio circular";

n) Privacidad.-El derecho a mantener el secreto sobre las acciones, comunicaciones y documentos personales de una persona; y,

o) Repositorio.-Sitio centralizado donde se almacena y mantiene información digital, habitualmente base de datos o archivos informáticos.

p) SIGEPRO.- Sistema Integrado de Gestión por Procesos.

#### Disposiciones Transitorias:

**Primera.-** En el plazo de quince días, contados a partir de la vigencia de la presente Resolución, la Dirección de Informática y Redes realizará las acciones que sean necesarias, a fin de instalar en los equipos de cómputo el acceso al Sistema, y asignen identificador y contraseña a los/as servidores/as y funcionarios/as municipales que hagan uso del SIGEPRO.

**Segunda.-** Para la gestión documental interna, el SIGEPRO estará en periodo de prueba por el lapso de un mes, contado a partir de la culminación del plazo establecido en la Primera Disposición Transitoria, tiempo en el cual el personal del GADMSD realizará las acciones que consideren necesarias para su adaptación y correcta aplicación de esta herramienta en sus labores.

**Disposición Derogatoria.-** Se deroga la Resolución GADMSD-R-DGPI-2011-002 de 28 de marzo de 2011, de implementación del uso del GDOC – Programa de Gestión Documental.

**Disposición Final.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su posterior publicación en la página web institucional.

**Notifíquese,** través de Secretaría General con el contenido de la presente Resolución a todas las Direcciones Municipales.

Dado, en Santo Domingo, a 28 de junio de 2012.

  
Ing. Verónica Zurita Castro MBA  
**ALCALDESA DEL CANTÓN  
SANTO DOMINGO**



ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	SUMILLA
Elaborado	Ing. Viviana Anzules	Subdirectora de Gestión de la Calidad	
	Lcda. Diana Luzuriaga	Directora de Administración de Talento Humano	
Revisado	Ab. María Camacho Agila	Abogada de Procuraduría Síndica	
Aprobado	Dr. Juan Carlos Mariño	Procurador Síndico Municipal	