



Facultad de
**Información y
Comunicación**



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

Instituto de Información

Optimización de los procesos sobre la documentación referida a las atribuciones delegadas y acuerdos del Poder Ejecutivo en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas del Uruguay

Trabajo monográfico de investigación presentado para optar al título de

Licenciada en Archivología

Autoras:

Mónica Píriz

Vanesa Quiroga

Docentes guías:

Prof. Mag. José Fernández

Prof. Mag. Fabián Hernández Muñiz

Montevideo

Diciembre 2022



FIC – Instituto de Información

El tribunal docente, integrado por los abajo firmantes, aprueba el siguiente trabajo monográfico de investigación:

Título: Optimización de los procesos sobre la documentación referida a las atribuciones delegadas y acuerdos del Poder Ejecutivo en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas del Uruguay.

Estudiantes: Mónica Elisa Piriz Uria (Cl. 4.444.903-0) y Vanesa Paola Quirga Barrios (Cl.4.800-143-0).

Carrera: Archivología

Puntaje:.....

Tribunal:

Prof.....

Prof.....

Prof.....

Fecha:.....

Resumen

El presente proyecto de investigación se basa en el proceso de digitalización e implementación de una herramienta de búsqueda para optimizar la recuperación de información del Ministerio de Transporte y Obras Públicas y, particularmente, la proveniente de las atribuciones delegadas y los acuerdos del Poder Ejecutivo del Archivo de esta Secretaría de Estado. El objetivo principal de la investigación es el análisis del ingreso de la información contenida en la documentación, en un software para su rápida recuperación ya que dicha información no se encuentra ingresada en ninguna base de datos y así brindar la información con eficiencia y eficacia, mejorando el acceso a la misma, garantizando el derecho al ciudadano, mejorando los plazos de respuesta, reduciendo los gastos de impresiones y fotocopios además de evitar la manipulación excesiva en los originales.

Se propone la implementación del Software libre Resource Space, ya que luego de estudiar las opciones de los distintos softwares disponibles se concluye que este es el que brinda con más celeridad la información requerida por los profesionales del Archivo. Con la implementación de la herramienta de trabajo propuesta se contribuye a mejorar el desarrollo de las actividades, brindando un servicio de calidad a los usuarios del Archivo; cumpliendo así con una de las tareas principales del archivo que es servir a los usuarios de manera eficaz y eficiente. A la fecha hay ingresada documentación del año 1972 hasta 1976, se han hecho simulacro de consultas pudiendo comprobar que la información ha sido localizada de forma efectiva y rápida, acortando los tiempos de espera y localizando la información solicitada, cumpliendo así con los objetivos planteados.

Palabras clave: Archivología; Resource Space; Digitalización; Ministerio de Transporte y Obras Públicas; objetivos.

Abstract

This research project is based on the digitization process and implementation of a search tool to optimize the recovery of information from the Ministry of Transport and Public Works and, particularly, that coming from the delegated powers and agreements of the Executive Power of the Archive. of this Secretary of State. The main objective of the investigation is the analysis of the entry of the information contained in the documentation, in a software for its rapid recovery since said information is not entered in any database and thus provide the information efficiently and effectively, improving access to it, guaranteeing the citizen's right, improving response times, reducing printing and photocopying costs, as well as avoiding excessive manipulation of the originals.

The implementation of the free Resource Space Software is proposed, since after studying the options of the different available software, it is concluded that this is the one that provides the information required by Archive professionals more quickly. With the implementation of the proposed work tool, it contributes to improve the development of activities, providing a quality service to the users of the Archive; thus fulfilling one of the main tasks of the archive, which is to serve users effectively and efficiently. To date, documentation from 1972 to 1976 has been entered, mock consultations have been carried out, verifying that the information has been located effectively and quickly, shortening waiting times and locating the requested information, thus fulfilling the objectives set.

Keywords: archivology; Resource Space; digitization; Ministry of Transport and Public Works; objectives.

Agradecimientos

En primer lugar, agradecemos a los profesores Fabián Hernández, quien nos brindó su guía y apoyo incondicional.

A las autoridades del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, por abrirnos las puertas de la institución permitiendo desarrollar la tarea propuesta, en especial a la archivóloga María Beatriz Estavillo, quien no escatimó en transmitir su conocimiento brindando su apoyo constantemente.

Agradecemos a nuestros familiares y amigos por el ánimo brindado.

La información es una fuente de aprendizaje. Pero a menos que esté organizada, procesada y disponible para la gente correcta, en un formato para tomar decisiones, es una carga, no un beneficio.

C. William Pollard

Tabla de contenido

1	<i>Introducción</i>	1
2	<i>Marco teórico</i>	3
2.1	Marco Institucional	3
2.1.1	Estructura orgánica del MOP	3
2.1.2	Antecedentes Ministerio de Transporte y Obras Públicas	5
2.1.2.1	Creación de MTOP.....	5
2.1.2.2	Cometidos actuales.	5
2.1.2.3	Cometidos Sustantivos actuales.....	6
2.1.2.4	Competencias del MTOP	7
2.1.2.5	Organización del MTOP	8
2.1.2.6	Reformulación de la estructura organizativa	9
2.1.2.7	Objetivos Estratégicos del MTOP	10
2.1.2.8	. Cometidos sustantivos del MTOP.....	10
2.1.2.9	Cometidos de apoyo del MTOP.....	11
2.1.3	Misión actual del MTOP	13
2.1.4	Visión actual de MTOP:	14
3	<i>Despacho de la Secretaría de Estado y Oficinas Dependientes (Secretaría)</i>	15
3.1	Misión	15
3.2	Visión	15
3.3	Características del Archivo de Secretaría	17
3.4	Misión del Archivo	17
3.5	Objetivos Generales	17
3.6	Tareas	18
4	<i>Marco Conceptual</i>	20
5	<i>Marco Normativo</i>	29
6	<i>Objetivos y propuesta metodológica</i>	31
6.1	Objetivos	31

6.1.1	Objetivo general	31
6.1.2	Objetivos específicos	31
6.2	Metodología aplicada	32
6.2.1	Entrevista	33
7	Etapas del trabajo	34
7.1	Planteamiento del problema	34
7.2	Etapa inicial	34
7.3	Etapa de definición	34
7.4	Etapa de ingreso	35
7.5	Etapa de testeo	35
7.6	Etapa puesta en marcha	35
7.7	Tareas más destacadas de cada etapa	35
7.7.1	Formulario de Relevamiento	36
7.7.2	Definición de los metadatos	36
7.7.3	Campo de búsqueda	37
7.7.4	Elección de Software	38
7.7.4.1	ICA – ATOM	38
7.7.4.2	PMB	40
7.7.4.3	Resource Space	41
7.7.5	Procedimiento de digitalización de documentos en la Secretaría de MTOP	45
7.7.5.1	Símbolos	46
7.7.5.2	Descripción del proceso	47
7.7.6	Prototipo	48
8	Ejecución de la propuesta	50
8.1	Asuntos de las resoluciones relevadas	50
8.2	Identificación de caracteres externos e internos de los documentos de archivo a trabajar	51
8.2.1	Caracteres externos	51
8.2.2	Caracteres internos	51
8.3	Definición de metadatos	52

8.4	Matriz de riesgo.....	69
8.5	Plan de contingencia.....	72
9	<i>Conclusiones y recomendaciones a futuro.....</i>	<i>74</i>
5.	<i>Referencias bibliográficas</i>	<i>76</i>
10	<i>Anexo A</i>	<i>80</i>
10.1	Estructura Actual del MTOP	80
11	<i>Anexo B</i>	<i>141</i>
11.1	Formulario vacío de relevamiento	141
12	<i>Anexo C.....</i>	<i>145</i>
12.1	Formularios de Relevamientos completos	145

Lista de tablas

Tabla 1 <i>Marco Normativo</i>	29
Tabla 2 <i>Asuntos de Resoluciones del MTOP relevadas</i>	50
Tabla 3 <i>Definición de metadatos</i>	53
Tabla 4 <i>Matriz de riesgo</i>	69
Tabla 5 <i>Frecuencias de probabilidad, amenazas y magnitud de daños</i>	70
Tabla 6 <i>Riesgos</i>	73

Lista de Figuras

<i>Figura 1. Fluxograma del Proceso de Digitalización</i>	54
<i>Figura 2. Página de inicio Resource Space</i>	56
<i>Figura 3. Vista del Material cargado</i>	57
<i>Figura 4. PDF perteneciente a una Colección</i>	58
<i>Figura 5. Listado de Colecciones ingresadas</i>	59
<i>Figura 6. Ingreso de Datos</i>	60
<i>Figura 7. Ingreso de Datos</i>	61
<i>Figura 8. Ingreso de Datos</i>	62
<i>Figura 9. Ingreso de Datos</i>	63
<i>Figura 10. Carga de Datos</i>	64
<i>Figura 11. Carga de Datos</i>	65
<i>Figura 12. Visualización del PDF</i>	66
<i>Figura 13. Visualización del PDF</i>	67
<i>Figura 14. Control de calidad</i>	68
<i>Figura 15. Gráfico del nivel de riesgo</i>	71

1 Introducción

Mediante la realización de este proyecto se busca completar los requisitos académicos exigidos para obtener el título de grado, de la carrera de Archivología, que se dicta en el Instituto de Información de la Facultad de Información y Comunicación (FIC).

Para realizar el proyecto se contó con la colaboración y el acceso a las instalaciones del Archivo de Secretaría de Ministerio de Transporte y Obras Pública (MTO), en donde se conservan resoluciones del Poder Ejecutivo, las cuales son consultadas con regular frecuencia. Dicha documentación no se encuentra ingresada en ningún sistema informático lo que conlleva necesariamente a la realización de una búsqueda manual de la misma, implicando que la información no pueda ser brindada en el tiempo y forma deseada, o lo que es aún peor, muchas veces no se encuentra.

Debido a la necesidad de lograr que la búsqueda de la documentación solicitada por las diferentes oficinas sea eficiente, se entendió conveniente la elaboración de una herramienta que facilite la recuperación de la información, para ello proponemos digitalizar las Resoluciones del Poder Ejecutivo. Específicamente, los Acuerdos comprendidos entre los años 1972-1999 (desde el 2000 en adelante se pueden encontrar en la web de presidencia) y Atribuciones Delegadas del año 1972 a la fecha. Como herramienta de búsqueda se planteó la implementación de una base de datos, utilizando un software libre y sin costo adicional para la administración. La elección del software indicado contó con el asesoramiento de la jefa de informática de la Dirección de Vialidad, Lic. Silvana Temesio.

El objetivo conseguido fue brindar las herramientas necesarias para mejorar el servicio del Archivo de Secretaría del MTO. A través de la herramienta implementada se logró brindar un servicio eficaz y eficiente, proporcionar información oportuna, comprensible y confiable, brindarla en tiempo y forma en un entorno digital, garantizando a su vez el derecho al acceso a la información con el que cuentan los ciudadanos, tomando como referencia la ley N° 18.381 "Ley de Acceso a la

Información” y la Ley N° 18.331 “Ley de protección de datos personales”. Por último, se presentan las conclusiones y recomendaciones que se consideraron fundamentales para facilitar el acceso a la información contenida en la documentación estudiada.

El proyecto ha sido realizado por las estudiantes: Mónica Piriz y Vanesa Quiroga.

Para su realización, se estableció una metodología de tipo cualitativo de enfoque observacional.

2 Marco teórico

2.1 Marco Institucional

En la constitución de 1830 en el art. 85 se prevé la creación de Secretarías o Ministerio en futuras legislaturas. (Uruguay, 1830, Constitución de la República)

En 1907 asume la Presidencia de la República el Dr. José Willian, quien crea seis Ministerios por ley N 3147 del 14 de marzo de 1907.

Los ministerios son:

Ministerio del Interior

Ministerio de Relaciones Exteriores

Ministerio de Hacienda

Ministerio de Industria, Trabajo e Instrucción Pública

Ministerio de Obras Públicas (MOP)

Ministerio de Guerra Marina (Uruguay, 1907, Ley 3147, art 1)

2.1.1 Estructura orgánica del MOP

El 15 de julio de 1911 se promulga la ley N° 3817, en la que se establece la reorganización de la estructura orgánica del entonces MOP.

El artículo N° 1 crea los cargos de Ministro de Obras Públicas, Oficial Mayor y personal de Secretaría, y 9 direcciones, dividida en secciones.

- Dirección de Vialidad: A) Dirección Central; B) 2 inspecciones generales; C) 18 inspecciones técnicas departamentales

- Dirección de Arquitectura: A) Dirección Central; B) Control técnico; C) Control administrativos

- Dirección de Arquitectura: A) Dirección Central; B) Edificio en general; C) Edificios escolares; D) Edificios hospitalarios; E) Edificios militares; F) Ensanche y embellecimiento de ciudades, villas y etc.

Estas dos Direcciones de Arquitectura se unifican en la reglamentación de la ley N° 3817, del 29-02-1912, donde se establecen claramente sus secciones.

- Dirección de Topografía: A) Dirección Central; B) Topografía; C) División administrativa legal

- Dirección de Hidrografía: A) Dirección Central; B) Navegación fluvial y marítima, Puertos fuera de la capital, Estudios hidrográficos; C) Irrigación de cesación de bañados, canales, policía de aguas;

D) Faros, boyas, etc.

- Dirección Puerto de Montevideo: A) Dirección Central; B) Obras nuevas; C) Conservación

- Dirección de minas: A) Dirección Central; B) División de geología, exploraciones, mapa geológico, laboratorio; C) Explotaciones de minas, industrias extractivas; D) Electrotécnica

_ Dirección de saneamiento: A) Dirección Central; B) Aguas potables; C) Higiene de ciudades, villas y pueblos.

- Dirección de Contabilidad y Tesorería: A) Contaduría; B) Tesorería; C) Almacenes generales (adscriptas a la secretaría del Ministerio de Obras públicas). (Uruguay, 1911, Ley 3817, art 1)

2.1.2 Antecedentes Ministerio de Transporte y Obras Públicas

La Constitución de 1967, en su sección 19, capítulo cuarto, literal E, crea el Ministerio de Transporte, Comunicaciones y Turismo para cubrir un vacío administrativo. Entre sus cometidos están los relacionados con el transporte. (Uruguay, 1967, Constitución de la República)

2.1.2.1 Creación de MTOP

El 11 de julio de 1974, bajo la presidencia de Juan María Bordaberry se realiza un reordenamiento a nivel ministerial, se promulga la ley N° 14.218 en la cual se resuelve los siguientes:

Artículo 2°: “Suprímase el Ministerio de Transporte, Comunicaciones y Turismo”

Artículo 3°: los actuales ministerios de obras públicas, de industria y comercio y de ganadería y agricultura, pasarán a denominarse Ministerio de Transporte y Obras Públicas, de Industria y Energía y de Agricultura y Pesca, respectivamente. (Uruguay, 1974, Ley 14.218, art 1 y 2)

2.1.2.2 Cometidos actuales.

El MTOP es el responsable de diseñar, ejecutar y controlar la Política Nacional de Transporte en todas sus modalidades, actuando en coordinación con las empresas públicas, los gobiernos departamentales y con otras organizaciones estatales y privadas. Planifica y desarrolla la infraestructura necesaria adecuándola a las necesidades de la población, del sector productivo nacional y a las políticas de integración regional, mediante la aplicación de recursos

propios y la promoción de la participación del sector privado en las inversiones. Es la oficina especializada en materia de agrimensura en representación del Estado, conserva y administra los datos geográficos básicos del territorio nacional y apoya el desarrollo de la infraestructura de transporte mediante las expropiaciones Gestiona y dirige la construcción, conservación y mantenimiento de la obra arquitectónica del dominio público y realiza convenios sociales con instituciones públicas y privadas. (Ministerio de Transporte y Obras Públicas [MTOP], s.f.)

2.1.2.3 Cometidos Sustantivos actuales

- Ser factor esencial en la reactivación económica, contribuyendo a disminuir la tasa de desempleo a partir de la ejecución de obras de infraestructura en todo el territorio nacional, impulsando los polos de desarrollo emergentes y favoreciendo la ocupación de los pobladores de las zonas en que se efectúen las distintas intervenciones.
- Ser una organización que propicie la participación de los ciudadanos, coordine acciones con otros organismos y organizaciones y fomente la capacitación de sus funcionarios, en el marco de una mejora continua de gestión con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. (MTOP, s.f.)

2.1.2.4 Competencias del MTOP

Las atribuciones y competencias se establecen en el artículo 7° del decreto N° 574/974 del 12 de julio de 1974:

- 1° La política nacional de transporte y de las obras públicas.
 - 2° Las cuestiones atinentes al transporte y lo que se relaciona con ello en materias atribuidas a otros Ministerios
 - 3° Régimen, desarrollo, coordinación y contralor del transporte en todas sus formas y vías
 - 4° Tarifas de los servicios de transporte interdepartamental e internacional de pasajeros y de carga
 - 5° Estaciones y puertos
 - 6° Servicio de registro de todo tipo de vehículos de transporte
 - 7° Régimen, estudio, proyecto, dirección superior, ejecución o, en su caso, contralor de la ejecución y conservación de todas las obras públicas nacionales y lo que se relaciona con ello en materias atribuidas a otros ministerios
 - 8° Régimen y contralor del uso de la red vial nacional
 - 9° Régimen y utilización de los cursos de agua de uso público
 - 10° Estudios, operaciones y relevamientos topográficos y asesoramientos sobre estos
 - 11° Recaudación y fiscalización de peajes
 - 12° Congresos, conferencias y exposiciones referentes a su especialidad
 - 13° Relaciones con los organismos internacionales de su especialidad.
- (Uruguay, 1974, Decreto 574, art. 7)

2.1.2.5 Organización del MTOP

En 1983 por ley especial N° 7, las Direcciones de Vialidad, Hidrografía, Arquitectura y Topografía del MTOP, se consideran direcciones nacionales. (Uruguay, 1986, Ley especial 7).

El 30 de abril de 1986, por Decreto N° 243/986 del Poder Ejecutivo, se establece que el Registro Nacional de Empresas de Obras Públicas dependerá del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

Cometidos del Registro:

La calificación de empresas, a efecto de determinar su aptitud económico-financiera, técnico, jurídica, administrativa y de equipo o maquinaria, para ofertar y/o contratar con entidades públicas en base a la documentación presentada por la empresa y requerida por la oficina;

La inscripción de empresas en las Secciones correspondientes, a las que se haya aprobado su calificación conforme a las normas reglamentarias;

La registración de la información referente a dichas empresas, su actualización y archivo de la documentación respectiva, así como la referente a actos y negocios jurídicos que origine en su actividad pública o privada.

La expedición de información registra a solicitud fundada de los propios interesados o de entidades públicas mediante certificación o constancia según los casos y a los efectos de su presentación ante la Administración del Estado.

Asesorar a nivel nacional respecto de la materia de su competencia o vinculadas a esta;

Proponer al Ministro la aplicación de sanciones a las empresas inscriptas en los casos de incumplimientos de sus obligaciones.

Dictar la reglamentación interna e instructivos necesarios para el funcionamiento de la oficina. (Uruguay, 1986, Decreto 243, Art.4)

2.1.2.6 Reformulación de la estructura organizativa

El 27 de junio de 1997, por decreto N° 223/997 del Poder Ejecutivo, se realiza una reformulación de la estructura organizativa que se presenta a continuación.

001- Despacho de Secretaría del Estado y oficinas dependientes

002- Registro nacional de empresas de obras públicas (creado por el art. 358 de la ley N° 15.809 del 21 de abril de 1986. En 1997, se convierte en división dependiente del despacho de Secretaría. (*))

003- Dirección nacional de Vialidad.

004- Dirección nacional de Hidrografía

005- Dirección Nacional de Arquitectura

006- Dirección Nacional de Topografía

007- Dirección Nacional de Transporte

009- Dirección Nacional de Inversiones y Planificación*

*La Unidad Ejecutora 009 "Dirección Nacional de Inversiones y Planificación", definida en el artículo 312 de la Ley N° 16.736 de 5 de enero de 1996, hasta tanto no cuente con la infraestructura requerida, funcionará como una unidad asesora directamente dependiente de la jerarquía ministerial.

Asesoría Inversiones y Planificación Hasta tanto no esté en funcionamiento la Unidad Ejecutora 009, sus actividades serán desarrolladas por la Asesoría Inversiones y Planificación. (Uruguay, 1997, Decreto 223, art. 4, capítulo III)

2.1.2.7 Objetivos Estratégicos del MTOP

Al Ministerio de Transporte y Obras Públicas le compete la planificación y el desarrollo del transporte y de las obras de infraestructura vinculadas al mismo, contemplando las políticas macroeconómicas de integración regional a corto, mediano y largo plazo.

Oficia de nexo entre las empresas públicas vinculadas a su competencia (ANP, AFE, PLUNA, ANSE).

Propicia la participación del sector privado en las inversiones del sector transporte y contribuye, en su ámbito de competencia, al mejor relacionamiento del sector público en el mercado de los acuerdos o tratados internacionales. (Uruguay, 1997, Decreto 223, art. 4, capítulo I)

2.1.2.8 . Cometidos sustantivos del MTOP

Calificar y registrar a las empresas constructoras de obras públicas que actúan en el país, manteniendo una base de datos relacionados con sus cumplimientos, trabajos y servicios complementarios.

Proyectar, dirigir y ejecutar el mantenimiento y la rehabilitación de carreteras y puentes en la red vial nacional.

Operar, mantener y desarrollar los puertos deportivos, realizar el mantenimiento de las vías navegables y la administración de los recursos hídricos del país.

Estudiar, proyectar, dirigir, ejecutar, o en su caso controlar la ejecución de las obras públicas de arquitectura.

Relevar y proceder a los estudios topográficos gestionar el sistema de información geográfica del estado y el archivo gráfico del plano de mensura.

Administrar las operaciones de transporte, dentro del ámbito de su

competencia, en todos sus modos y medios y coordinar los grupos de trabajo que participan en los foros internacionales sobre esta materia.

Participar a la ejecución de obras, a través de convenios promovidos por diferentes sectores de la comunidad nacional.

Administrar planes sectoriales concernientes a la infraestructura del transporte, ejecutados con financiamiento del gobierno nacional. (Uruguay, 1997, Decreto 223, art. 4, capítulo II)

2.1.2.9 Cometidos de apoyo del MTOP

“Gerencia los recursos humanos materiales y financieros.

Brindar asesoramiento jurídico y específico para el funcionamiento ministerial.”
(Uruguay, 1997, Decreto 223, art. 4, capítulo II)

Por Ley 15.809 Art. 358 se crea el Registro Nacional de Empresas y Obras Públicas.
(Uruguay, 1986, Ley 15.809)

Por Decreto N° 377/977 se establece una Reformulación de la estructura Organizativa del Registro Nacional de Empresas y Obras Públicas, pasando a ser esta Unidad Ejecutora 002. (Uruguay, 1977, Decreto 377)

Por Ley 18.719, Art. 462 se crea la Dirección Nacional de Planificación y logística, que dependerá de la Unidad Ejecutora 001, Despacho de Secretaría y Oficinas

Dependientes, que tendrá los siguientes cometidos:

- A) La planificación estratégica, investigación y estudio para la toma de decisiones en el ámbito de atribuciones del referido Inciso.
- B) La coordinación de los planes sectoriales de las distintas unidades ejecutoras del Inciso y en relación a los planes de los entes autónomos y servicios descentralizados que se vinculan con el Poder Ejecutivo a través de éste.
- C) La promoción de la inversión privada en el sector.
- D) La promoción y desarrollo de la actividad logística nacional en coordinación con los actores públicos y privados involucrados. (Uruguay, 2010, Ley 18.719, art. 462)

Por Decreto N.º 288/013 de 9 de Setiembre de 2013 se aprobó la reformulación de la Estructura Organizativa y de los nuevos puestos de trabajos, la que fue decretada conforme a los lineamientos que surgieron del decreto N.º 94/013 de 18 de marzo de 2013.

Quedando de la siguiente manera:

Dirección Nacional de Secretaría

Dirección Nacional de Vialidad

Dirección Nacional de Hidrografía

Dirección Nacional de Arquitectura

Dirección Nacional de topografía

Dirección Nacional de Transporte. (Uruguay, 2013, Decreto 288, separata)

Por Decreto N.º 141/014 se sustituye los anexos I y II del Decreto 288/013. (Uruguay, 2014, Decreto 141)

Según Ley 19355 de fecha 19 de diciembre del 2015, la Dirección Nacional de Planificación y Logística dependiente de la unidad ejecutora Despacho de Secretaria del Estado y Oficinas Dependientes, pasa a ser Unidad Ejecutora 009 del inciso, teniendo los siguientes cometidos:

A) La planificación estratégica, investigación y estudio para la toma de decisiones en el ámbito de atribuciones del referido Inciso.

B) La coordinación de los planes sectoriales de las distintas unidades ejecutoras del Inciso y en relación a los planes de los entes autónomos y servicios descentralizados que se vinculan con el Poder Ejecutivo a través de éste.

C) La promoción de la inversión privada en el sector.

D) La promoción y desarrollo de la actividad logística nacional, en coordinación con los actores públicos y privados involucrados. (Uruguay, 2015, Ley 19.355)

Según Ley N° 19.924, Art.347, se suprime la Dirección Nacional de Planificación y Logística. (Uruguay, 2020, Ley 19.924)

2.1.3 Misión actual del MTOP

- El Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MTOP) es el responsable de diseñar, ejecutar y controlar la Política Nacional de Transporte en todas sus modalidades. Actúa de manera coordinada con las empresas públicas relacionadas a su actividad, los gobiernos departamentales y otras organizaciones públicas y privadas, de forma de optimizar la gestión y la aplicación de los recursos.

- Planifica y desarrolla la infraestructura necesaria adecuándola a las necesidades de la población, del sector productivo nacional y a las políticas de integración regional, con eficiencia energética y sustentabilidad ambiental, mediante la aplicación de recursos propios y la promoción de la participación del sector privado en las inversiones.
- Regula las operaciones del transporte, dentro del ámbito de su competencia, en todos sus modos y medios. Además, coordina los grupos de trabajo que participan en los foros internacionales sobre esta materia.
- Es la oficina especializada en materia de Agrimensura en representación del Estado. Conserva y administra los datos geográficos básicos del territorio nacional y apoya el desarrollo de la infraestructura de transporte mediante las expropiaciones.
- Gestiona y dirige la construcción, conservación y mantenimiento de la obra arquitectónica del dominio público y realiza convenios con instituciones públicas y privadas para materializar obras de alto impacto social. (MTOP, s.f.)

2.1.4 Visión actual de MTOP:

- Ser factor esencial en la reactivación económica, contribuyendo a disminuir la tasa de desempleo a partir de la ejecución de obras de infraestructura en todo el territorio nacional, impulsando los polos de desarrollo emergentes y favoreciendo la ocupación de los pobladores de las zonas en que se efectúen las distintas intervenciones.
- Ser una organización que propicie la participación de los ciudadanos, coordine acciones con otros organismos y fomente la capacitación de sus funcionarios en el marco de una mejora continua de gestión, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. (MTOP, s.f.)

Luego de una visión macro del MTOP pasaremos a considerar la dirección general de secretaría donde se encuentra custodiada la documentación objeto de estudio. (Ver anexo A: Estructura orgánica del MTOP)

3 Despacho de la Secretaría de Estado y Oficinas Dependientes (Secretaría)

3.1 Misión

Es responsable de asesorar y dar apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro en el cumplimiento de los objetivos del Inciso.

Diseñar, controlar y evaluar las políticas relacionadas a Recursos Humanos, materiales y financieros aplicables a la totalidad de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en el sentido de optimizar la utilización de recursos para la consecución de los objetivos previsto en un marco de eficiencia y eficacia.

Promover la capacitación de los funcionarios, la mejora continua de gestión, la racionalización e informatización de procesos, orientando su gestión a la prestación de un servicio al usuario consecuente con los objetivos del Inciso. (MTOP, s.f)

3.2 Visión

Una Dirección coordinada internamente con todas las dependencias y Unidades Ejecutoras del Inciso y abierta a la demanda de los usuarios. Comprometida con un proceso continuo de mejora de gestión e incorporación de tecnología con la finalidad de alcanzar sus objetivos en forma eficiente y eficaz en beneficio de la ciudadanía. (MTOP, s.f.)

Depende de: Unidad Organizativa Superior Ministro Sr. José Luis Falero

Subsecretario: Juan José Olaizola

Directora General: Dra. Graciela Soler. (MTO, s.f.)

Supervisa a: Unidades Organizativas Dependientes:

Área Gobierno Electrónico

Área Gestión Humana

Área Administración y Gestión Documental

Área Financiero Contable

Área Servicios Jurídicos

Área Planificación Estratégica y Mejora Continua

División Registro Nacional de Empresas de Obras Públicas

Departamento Comunicación Institucional

Departamento Servicio de Locomoción

Departamento Cooperación y Relaciones Internacionales

Departamento Administrativo. (MTO, Intranet, s.f.)

Del Área Administración y Gestión Documental depende el Departamento de Administración Documental del mismo depende el Archivo de Secretaría, el cual custodia los Acuerdos y las Atribuciones delegadas del Poder Ejecutivo. (MTO, Intranet, s.f.) (VER ANEXO I, Pág.108)

3.3 Características del Archivo de Secretaría

El Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MTO) se encuentra ubicado en la calle Rincón 561, en la ciudad de Montevideo, el mismo alberga al Archivo de Secretaría, físicamente ubicado en el 2do. entresuelo de la institución.

3.4 Misión del Archivo

- Administrar el acervo documental de la unidad ejecutora 001, Secretaría,
- Conservar adecuadamente los fondos a cargo, facilitar y agilizar su uso. (Costa Rica, 2012, Manual de Funciones y Procedimientos, Archivo Central)

3.5 Objetivos Generales

- Regular todo el acervo documental producido y recibido en dicha Dirección en el cumplimiento de sus funciones; así como el asesoramiento en la organización y administración de los archivos de gestión de cada oficina.
- Velar por la protección y conservación del patrimonio documental del Ministerio. (Costa Rica, 2012, Manual de Funciones y Procedimientos, Archivo Central)

El volumen del fondo documental es de 600 mts. aproximadamente. Se encuentra en dicho fondo documentación en su fase Administrativa y documentación en su fase Histórica.

3.6 Tareas

- Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las labores de la oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la misma.
- Supervisar al personal a cargo y asignándoles las labores diarias que se deben realizar.
- Indicar a los jefes de oficina los requisitos que han de reunir las transferencias de documentos, que van a pasar a ser custodiados por el Archivo Central.
- Velar porque los documentos estén en plena disposición de los usuarios, llevando los controles para tales efectos.
- Velar por el perfecto estado de los documentos dentro de los depósitos.
- Participar en las comisiones de trabajo.
- Revisar las remisiones de los documentos y controlar la lista de remisión recibidas de las oficinas del Ministerio.
- Seleccionar los documentos recibidos.
- Clasificar los grupos documentales recibidos.
- Ordenar de forma numérica y cronológica las unidades documentales recibidas.
- Rotular las unidades archivarles recibidas.
- Archivar, conservar y administrar el acervo documental.
- Llevar registro para el control de préstamos internos y externo.
- Tramitar la devolución de los documentos.
- Conservar en buen estado la documentación del depósito.
- Velar por el correcto uso y manipulación de los documentos, por parte de los usuarios.
- Reordenar los documentos en los estantes cuando ya no exista espacio para la inclusión de nuevos documentos.
- Atender consultas mediante las vías de contacto disponibles. (Costa Rica, 2012, Manual de Funciones y Procedimientos, Archivo Central, 2012)

Nos encontramos ante un fondo abierto.

Principales tipos documentales que se generan son

- Actas
- Acuerdos
- Licitaciones
- Oficios
- Expedientes
- Formularios
- Informes
- Memorándum, etc. (Estavillo B. (23 febrero 2018))

4 Marco Conceptual

A través de este marco se busca facilitar el entendimiento y la interpretación del tema del proyecto, mediante una serie de conceptos que brindaremos a continuación.

Los archivos son testimonio de las actividades de la organización, reflejan los derechos y obligaciones de los ciudadanos.

Son, también, los garantes de la adecuada conservación del Patrimonio Documental.

El archivo

Antonia Heredia Herrera lo define como:

Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservando y respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia. (Heredia Herrera, 1993, p. 89).

Cruz Mundet hace referencia al término Archivo basándose en la definición dada por el diccionario de terminología archivística del Consejo Internacional de Archivos, lo define con tres acepciones

Conjunto de documentos sean cual sean sus fechas, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.

Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos.

Edificio o parte del edificio donde los documentos son conservados y servidos (Cruz Mundet, 2012, p. 69)

Archivo de oficina

“Tiene como función esencial la conservación de la documentación mientras dura su trámite o la necesidad de utilización constante” (Conde Villaverde, 1992, p. 20).

Archivos Centrales

“Recibe la documentación que les transfieren los archivos de oficina que componen la estructura de un organismo, una vez que las necesidades de utilización no son tan constantes.”

“Además del servicio de los archivos de oficina, su misión esencial es el estudio y valoración de las series documentales”

“Es el órgano básico de control del tratamiento de la documentación producida por cada organismo” (Manual de tratamiento de archivos administrativos, 1992, p. 20).

Archivo histórico

Según José Ramón Cruz Mundet es:

la documentación seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural, se conserva a perpetuidad, en condiciones que garantice su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituyen parte del patrimonio histórico de la nación y, por ende, de la humanidad. (Cruz Mundet, 1999, p. 98)

Anterior mente se habló de los diferentes tipos de Archivos estos están conformado de documentos, los mismos pasan por un Ciclo (edad) los cuales hacen la conformación de los distintos archivos.

Ciclo vital de los documentos

“Etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde que se producen en el Archivo de Oficina hasta que se eliminan o conservan en un Archivo Histórico.” (Conde Villaverde, 1992, p. 67)

Funciones de los Archivos

Según Antonia Herrera Heredia las funciones del Archivo son tres

Recoger: no se limita a la materialidad de la recogida y al almacenamiento, sino que exige un control y canalización de la producción documental.

Conservar: no solo física, sino que mira a la perdurabilidad.

Servicio: que conlleva difusión, orientación, ofrecimiento de datos concretos, facilidad de acceso y consulta. (Heredia Herrera, 1993, p. 95)

Archivo, información y documentos son tres elementos que trabajan juntos, dependiendo uno del otro según Antonia Heredia.

“Archivo e información son inseparables en cuanto que los archivos están formados por documentos y estos son portadores de información. No puede hablarse de archivos sin documentos...” (Heredia Herrera, 1993, p. 121)

Pero ¿Qué es un documento?, ¿qué características posee? ¿Qué valor tienen?

Documento

Según Antonia Heredia documentos es:

Es el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información. Es pues un objeto que conserva la huella de la actividad humana; que sirve para dar noticias de un hecho, quedando esta noticia fijada en el objeto (Heredia Herrera, 1993, p. 122).

Documento de Archivo

“Aurelio Tanodi considera al documento de archivo como el soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa en una entidad, efectuada en el cumplimiento de sus objetivos y finalidades.” (Heredia Herrera, 1993, p. 124).

“Se puede llamar documento de archivo porque su lugar de guarda o destino es, justamente, el archivo.” (Vázquez Murillo, 2006, p. 27, 2ª ed).

Caracteres de los documentos

El autor Theodore Roosevelt Schellenberg fue el primero en clasificar los caracteres de los documentos entre internos (los relativos a su contenido) y los externos (los relativos a su estructura).

Entre los llamados caracteres externos encontramos a: la clase; el tipo; el formato; la cantidad y la forma. Mientras que los denominados internos, se conforman por: la entidad productora; los orígenes funcionales; la fecha y el lugar de producción y el contenido sustantivo.

Caracteres externos

La clase: está determinada por el procedimiento empleado para transmitir la información. Así tenemos, documentos:

Textuales: transmiten la información mediante texto escrito, sea manuscrito, mecanografiado o impreso. Son el producto por excelencia de las administraciones y los más abundantes en los archivos.

Iconográficos: emplean la imagen, signos no textuales, colores. Para representar la información: mapas; planos; dibujos; fotografías; diapositivas; transparencias; microformas.

Sonoros: permiten grabar y reproducir cualquier sonido, casi siempre en palabras en el caso de los archivos: discos; cintas magnéticas; discos compactos, etc.

Audiovisuales: combinan la imagen en movimiento y el sonido, aunque los primeros ejemplos carecían de este último aspecto: filmes; cintas de video; videodiscos.

Electrónicos o informáticos: son los generados en el entorno de los ordenadores: fichas perforadas; cintas magnéticas; disquetes; CD – ROOM.

El tipo: es una característica que va más allá de lo meramente físico o externo, por cuanto revela tanto el contenido como su estructuración en el documento, y deriva de la acción representada.

El formato: está en función de la forma de reunirse los documentos y del soporte; así, por ejemplo, en el caso del papel hablamos de legajos, volúmenes, pulgadas.

La cantidad: se refiere al número de unidades (volúmenes, legajos, documentos) y al espacio que ocupan los documentos (metros lineales).

La forma: más conocida con el término diplomático de tradición documental, consiste en la ingenuidad, es decir, la condición de original o copia y sus distintas variantes, simple, certificada.

Caracteres internos

La entidad productora: es decir, el autor del documento, que puede ser una persona física o moral, pública o privada.

Los orígenes funcionales: las razones por las que se ha producido un documento, tomando en consideración, y por este orden, la función, la actividad y el trámite por los que ha sido realizado.

La fecha y el lugar de producción: también denominado datación crónica y tópica del documento, que lo sitúa en el tiempo y en el espacio.

El contenido sustantivo: el asunto o tema de que se trata, o sea, los fines u objetivos personales perseguidos con su redacción. (Cruz Mundet, 1999, p. 100)

Digitalización

La digitalización documental es el proceso que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido) en otro que solo puede ser leída o interpretada por computador.

Tiene dos finalidades básicas: la conservación, ya que evita la manipulación del documento original y el continuo del mismo; y la difusión, que permite a los usuarios a través de las nuevas tecnologías, realizar consultas de forma rápida y hasta remota y simultánea.

Esta técnica es la manera económica y eficiente de almacenar, administrar y consultar grandes volúmenes de documentos, en imágenes digitales...

Las principales ventajas de la digitalización de documentos son:

Reducción del espacio físico que ocupan, sobre todo cuando se trata de grandes volúmenes de documentos.

Capacidad de mejorar imágenes en mal estado (tamaño, nitidez, color), de forma que permite descifrar detalles de los documentos que son muy difíciles de ver en un original.

Potencia la accesibilidad a series documentales, permitiendo una nueva funcionalidad de búsqueda de información.

Asegura la supervivencia de un fondo frente a posibles destrucciones o pérdidas materiales.

Sustituye legal y definitivamente al documento original (en soporte papel), supuesto de eliminación autorizada. (Llansó Sanjuan, 2011).

¿Qué es el derecho a la información pública?

Según la Ley N. ° 18.381, Ley sobre el derecho de acceso a la información pública es:

El acceso a la información pública es un derecho de todas las personas, sin discriminación por razones de nacionalidad o carácter del solicitante, y que se ejerce sin necesidad de justificar las razones por las cual se solicita la información. (Uruguay, 2008, Ley 18381, art. 3).

La presente Ley tiene por objeto promover la *transparencia* de la función administrativa en todos los organismos públicos, sea o no estatal, y garantizar el derecho fundamental de las personas al acceso a la información pública. (Uruguay, 2008, Ley 18381, art.1)

5 Marco Normativo

Tabla 1

Marco Normativo

Marco Normativo

Documento	Número	Año	Tema	Artículo/ sección	Enlace
Ley	16.736	1996	Presupuesto Nacional de Sueldos Gastos e Inversiones. Ejercicio 1995- 1999		https://www.impo.com.uy/bases/leyes/16736-1996
Ley	17.243	2000	Ley de Urgencias. Servicios públicos y privados. Fomento de empleo y la inversión	Art: 25	https://www.impo.com.uy/bases/leyes/17243-2000
Ley	18.600	2009	Documento electrónico y firma electrónica. Admisibilidad, validez y eficiencia		https://www.impo.com.uy/bases/leyes/18600-2009
Ley	14.218		Ley de creación del Ministerio de Vivienda y promoción social		www.mtop.gub.uy/.../Ley+14.218/7b993e01-1eb4-4e6c-85e9-46910772beb8?versio...
Ley	15.809	1986	Presupuesto Nacional de Sueldos Gastos e Inversiones. Ejercicio 1985 – 1990		https://www.impo.com.uy/bases/leyes/15809-1986/388
Decreto	65	1998	Expediente electrónico		https://www.impo.com.uy/bases/decretos/65-1998/7
Decreto	83	2001	Regulación del documento electrónico en la administración pública.		https://www.impo.com.uy/bases/decretos/83-2001/16
Decreto	382	2003	Reglamento de la firma digital		https://www.impo.com.uy/bases/decretos/382-2003/7
Decreto	276	2013	Reglamento de la Ley 18.600		https://www.impo.com.uy/bases/decretos/276-2013
Decreto	574	1974	Ministerios, Redistribuciones de atribuciones y competencias.		https://www.impo.com.uy/bases/decretos/574-1974/17
Decreto	243	1986	Registro Nacional de Empresas y obras Públicas.		www.impo.com.uy/bases/decretos/243-1986/20
Decreto	223	1997	Organizativa. Despacho de Secretaría del Estado y Oficinas Dependientes.		https://www.impo.com.uy/bases/decretos/223-1997

Decreto	377	1997	Reformulación de la estructura organizativa del Registro Nacional de Empresas de Obras Públicas.	www.impo.com.uy/bases/decretos/377-1997/1
Decreto	288	2013	Aprobación de la reformulación de la estructura organizativa y los nuevos puestos de trabajos del MTOP.	https://www.impo.com.uy/bases/decretos/288-2013/4
Decreto	94	2013	Fijación de las estructuras organizativas y de puestos de trabajo a realizar por parte de los distintos incisos que integran la administración central.	https://www.impo.com.uy/bases/decretos/94-2013
Decreto	141	2014	Modificación de los anexos I y II del decreto 288/013, relativos a la reformulación de la estructura organizativa y sus nuevos puestos de trabajo del MTOP.	https://www.impo.com.uy/bases/decretos/141-2014
Decreto	223	1997	Aprobación de la reformulación de la estructura organizativa. Despacho de la Secretaría del Estado y Oficinas Dependientes.	https://www.impo.com.uy/bases/decretos/223-1997

Nota: (Fuente: Elaboración Propia).

6 Objetivos y propuesta metodológica

6.1 Objetivos

6.1.1 Objetivo general

Optimizar los procesos de atribuciones delegadas y acuerdos del Poder Ejecutivo en la Secretaría General del Ministerio de Transportes y Obras Públicas (MTOPE), a través de su digitalización e implementación de una herramienta de búsqueda y recuperación de información.

6.1.2 Objetivos específicos

- Brindar la información con eficiencia y eficacia para mejorar el acceso a la misma.
- Reducir el gasto de impresiones y fotocopias.
- Garantiza el derecho ciudadano sobre el acceso oportuno a la información.
- mejorado los plazos de respuesta a las solicitudes.
- Evitar la manipulación excesiva del documento original.

6.2 Metodología aplicada

El presente proyecto de investigación se realizó utilizando una metodología cualitativa, de enfoque exploratorio observacional.

Es cualitativa, conforme a las características señaladas por los autores Hernández Sampieri y otros, 2010; Corbetta, 2010.

Las realidades a estudiar son variadas según individuos, grupos y culturas, el propósito de la investigación es describir, comprender e interpretar los fenómenos, la teoría surge de la observación, es un marco de referencia, relacionada con el contexto. La lógica utilizada es la inductiva de lo particular a lo general, el diseño de la investigación es abierto, flexible construido en el transcurso de la investigación, el papel del investigador es de interdependencia, sus observaciones no son ajenas a sus propios valores y experiencias, con respecto al muestreo se busca una representatividad sustantiva y la riqueza de la información, para la recolección de datos los instrumentos utilizados son entrevistas personales, observación, etc. (González Teruel, A. y Barrios Cerrejón, M. 2012, p.32).

El trabajo fue exploratorio ya que hay trabajo de campo, que incluye la recogida de dato, el análisis de los mismos, tarea que se hizo de forma simultánea. (p.34)

Presenta un componente fuerte de análisis documental, Especialmente, al estudiar las características de los tipos documentales. (Ver marco conceptual).

El tipo de muestreo que se utilizo es el MUESTREO INTENCIONAL ya que se entrevistó a los referentes de cada oficina que son las que consultan la documentación a estudio (p.69).

La propuesta se complementa a partir de datos relevados desde la elaboración, ejecución de una entrevista de carácter estructurado.

6.2.1 Entrevista

Una entrevista es una forma de comunicación oral interpersonal que tiene como finalidad obtener información de uno o más objetivos y en la que uno de los intervinientes tiene el papel de entrevistador. Este proceso de comunicación se desarrolla a partir de unas preguntas que tiene la finalidad de guiar dicha entrevista. (p.119)

Entrevista estructurada el investigador dispones de una lista de pregunta, mayoritariamente abiertas. Las preguntas son las mismas para todo los participantes y el entrevistador no puede variar ni el orden de presentación ni su formulación, el estímulo (la pregunta) debe ser igual para todos los participantes. Aunque la pregunta está diseñada de antemano, la respuesta de los encuestados es libre y se intenta que estos se expresen utilizando sus propias palabras.

(p.124)

7 Etapas del trabajo

7.1 Planteamiento del problema

La documentación no se encuentra ingresada en ningún sistema informático lo que conlleva necesariamente a la realización de una búsqueda manual de la misma, implicando que la información no pueda ser brindada en el tiempo y forma deseada, o lo que es aún peor, muchas veces no se encuentra.

El objetivo conseguido fue brindar las herramientas necesarias para mejorar el servicio del Archivo de Secretaría del MTOP.

Para el trabajo se definieron las siguientes etapas.

7.2 Etapa inicial

Identificación de las necesidades de los usuarios, mediante la realización de un formulario de relevamiento.

Análisis de la documentación (caracteres externos e internos).

Tomando en cuenta lo brindado por los formularios de relevamiento y lo obtenido del análisis de los caracteres de la documentación se empezó con la siguiente etapa.

7.3 Etapa de definición

Definición de metadatos para la recuperación de la información, normalizando el ingreso de la información para obtener una búsqueda eficaz, ya obtenidos los campos se procedió a la elección de software más adecuado para la documentación, (ver tabla 3, Pág. 59)

7.4 Etapa de ingreso

Una vez ya elegido el software se comienza con el ingreso de la información y la digitalización de las resoluciones, se elabora en conjunto un manual de procedimiento de digitalización,

7.5 Etapa de testeo

finalizado el ingreso de la muestra elegida, se elaboró un prototipo para testear su correcto funcionamiento y ver que los resultados de las búsquedas sean óptimos, a raíz de la puesta en marcha del prototipo se elabora una matriz de riesgo con su correspondiente plan de contingencia para mitigar o eliminar cualquier tipo de amenaza,

7.6 Etapa puesta en marcha

Finalizada todo tipo de corrección se solicita a las autoridades (con quien se había hablado previamente antes de comenzar el proyecto) autorización para ejecutar del mismo.

7.7 Tareas más destacadas de cada etapa

- Confección de un formulario de relevamiento
- Análisis de la documentación
- Definición de metadatos
- Elección del software
- Procedimiento de digitalización (manual, flujograma)
- Implementación del prototipo.

A continuación, se desarrollan las mismas:

7.7.1 Formulario de Relevamiento

El formulario de relevamiento se realizó con el objetivo de conocer las necesidades de los usuarios que consultan de manera regular la documentación custodiada por el Archivo de Secretaría de MTOP. (Ver anexo C)

Las preguntas que componen el formulario de entrevista son:

- Nombre de la Oficina
- Cargo del funcionario entrevistado
- ¿Las resoluciones del PE son consultadas de forma asidua?
- ¿Qué tipo de asuntos son los más consultados?
- ¿Cuáles de ellos le interesaría que estuvieran digitalizados? ¿Por qué?
- ¿Según su criterio de que año se debería digitalizar? ¿Por qué?
- ¿Es posible que dichas resoluciones después de digitalizadas puedan ser publicadas para su divulgación en la web?

7.7.2 Definición de los metadatos

Una vez estudiada la documentación se comenzará a definir cuáles van a ser los campos de búsqueda para la obtención de la información, tratando de unificar criterios al momento del ingreso de los datos.

¿Cómo se logrará la unificación de criterios al momento del ingreso?

Se buscó normativas que permitieran tener un criterio único en determinados campos al momento del ingreso de información al software.

7.7.3 Campo de búsqueda

Se estudió la estructura de la documentación, nos reunimos con la Archivóloga del lugar, con el fin de saber cuáles son los datos que proporciona el usuario al momento de solicitar una atribución delegada o un acuerdo del P.E.

Los datos brindados por los usuarios al momento de la solicitud son:

- Número de relación
- Fecha de aprobación
- Número de resolución
- Asunto
- Involucrados (cuales son las partes que intervienen)
- Departamento – Localidad
- Número de carpeta
- Unidad ejecutora

Con estos datos definiremos los campos de búsqueda, normalizando el ingreso para obtener un resultado exitoso (ver tabla 3, pág. 59).

7.7.4 Elección de Software

En primera instancia para la elección del software más adecuado para el trabajo de dicha documentación se contó con el asesoramiento de la profesora de la FIC, Lic. Silvana Temesio.

A continuación se da una breve descripción del software con los que se dispuso al momento de la elección.

7.7.4.1 ICA – ATOM

Es un software de licencia libre que permita a las instituciones difundir sus fondos archivísticos en la web.

Entre las funcionalidades más destacadas se encuentran la personalización de la web mediante distintas plantillas que pueden mostrar hasta seis tipos distintos de páginas. Otra de sus características es la gestión de hasta cinco tipos de perfiles de usuario, cada uno de los cuales responde a distintas opciones de acceso y permisos en la ejecución de consultas y tareas.

La herramienta del ICA-AtoM se compone de dos partes: una parte de gestión de descriptores y la otra parte trata sobre la consulta para los usuarios (finales). También contiene otras mejoras como

- Enlaces persistentes para descripciones, registros de autoridad, funciones, archivos, objetos digitales y páginas estáticas.
- Importar y exportar registros EAC-CPF (Encoded Archival Context for Corporate Bodies, Persons, and Families) y SKOS (Simple Knowledge Organization System).
- Mejoras en la interfaz de usuario para completar fecha, mensaje de ayuda y búsqueda de nuevos registros y con sus respectivas modificaciones.
- Actualizaciones automáticas.

El software está desarrollado sobre MySQL y PHP (además permite trabajar en otras bases de datos como Apache y Symfony). El programa permite gestionar un repositorio de descripción multinivel así como registros de autoridad y de contexto, de funcionalidades y descripciones de los centros (las descripciones de los distintos centros se mantienen en la misma base de datos). (Wikipedia, 2022).

7.7.4.2 PMB

Es un software de código abierto desarrollado y actualizado por PMB services. Está conformado por varios módulos que ayudan al responsable de la unidad de la información en el control de la colección y en la interacción con sus usuarios. Su interfaz es de fácil uso, mediante su plataforma tipo web permite el acceso tanto al área administrativa como a la parte pública.

Cloud PMB o PMB en la nube deriva la plataforma web del software para gestión de biblioteca, biteca ofrece el servicio de PMB en la nube que consiste en la instalación del mismo en servidores de compañía al cual se accede desde cualquier lugar en conexión a internet.

Su institución se encarga del uso y aprovechamiento del software y biteca se encarga de su administración, mantenimiento, actualización y copia de respaldo.

Módulos de pmb

Circulación: su cómoda interfaz hace de este servicio una tarea ágil y eficaz. Permite el control de los préstamos, la identificación, ubicación y estado de cualquier publicación y usuario.

Catalogación: un sistema de registro flexible hace de la catalogación del documento un trabajo sencillo y rápido. Cumple con la normas UNIMAC.

Autoridades: posee control estricto ayudado por el sistema que permite monitorear cualquier detalle en la normalización de su información.

OPAC: un sistema de búsqueda en plataforma web que permite de manera dinámica recuperar la información, reservar libros y renovar préstamos.

DSI: este módulo agiliza su servicio de alerta, para incrementar la consulta al sistema.

Informes: cuenta con un conjunto completo de estadísticas y reportes personalizables.

Ventajas del software PMB

- Se instala en un sólo computador (servidor) y se accede de cualquier equipo a través de internet o intranet para administrar.
- Debido a su arquitectura abierta, el software libre se adapta a las necesidades de cada institución.
- El soporte técnico colombiano garantiza su efectividad dado que está avalado por Bibliotecólogos e ingenieros nacionales.
- La plataforma es tipo web, flexible y cómoda de manejar.

Migración de información a PMB

Una preocupación recurrente cuando se migran datos a un nuevo sistema es que la información se conserve en su totalidad. Para Biteca no es un inconveniente, ya que con esta nueva tecnología y su equipo de ingenieros y bibliotecólogos los datos se pueden migrar desde cualquier sistema (ISIS, WINISIS, MANDARIN, SEABOOK, etc) y garantiza que dicho proceso sea efectivo. (BITECA, s.f)

7.7.4.3 Resource Space

ResourceSpace es el software de gestión de activos digitales basado en el web elegido por las principales organizaciones comerciales,

académicas y sin fines de lucro, que ofrece una solución conveniente, productiva y fácil de usar para organizar y compartir archivos. Ayudamos a las organizaciones a mejorar la eficiencia, fomentar la colaboración y liberar tiempo y recursos.

Totalmente personalizable para satisfacer mejor las demandas de su negocio y repleto de características muy beneficiosas, ResourceSpace es un software de código abierto, lo que significa que no hay que pagar tarifas de licencia ni depender de proveedores.

ResourceSpace ha crecido a lo largo de los años con miles de empresas e individuos que utilizan el software. Lo mantiene una sólida base de desarrolladores y una comunidad activa y servicial. La mayor parte del desarrollo está financiado por Montala Limited , una empresa propiedad de los empleados con sede en el Reino Unido, que también brinda servicios de soporte, alojamiento y consultoría de ResourceSpace .

La World Wide Web tiene en gran medida software de código abierto en su núcleo y ResourceSpace se enorgullece de estar entre los que apoyan la causa. La OSI (Iniciativa de código abierto) tiene como objetivo ayudar a muchos a aprovechar al máximo el software que se produce, promoviendo así los intereses comunes de la humanidad, en lugar de los de un individuo o una sola organización. La OSI define el software de código abierto con lo siguiente de su sitio web:

El software de código abierto es software que cualquier persona puede usar, cambiar y compartir libremente (en forma modificada o sin modificar). El software de código abierto está hecho por muchas personas y se distribuye bajo licencias que cumplen con la definición de código abierto.

La Iniciativa de código abierto (OSI) es una organización global sin fines de lucro que apoya y promueve el movimiento de código abierto. Entre otras cosas, mantenemos la definición de código abierto y una lista de

licencias que cumplen con esa definición. Consulte nuestras páginas sobre e historia para obtener más información.(Montala, 2022).

Motivo de la elección

Se eligió Resource Space teniendo en cuenta diferentes motivos, entre los cuales son

- objetivos que se pretenden alcanzar con esa colección digital

- Quién lo va a usar

- Que se va a recuperar ahí

El objetivo de la colección digital es poder brindar la información completa en tiempo y forma.

Los usuarios son administrativos que poseen escaso o nulo conocimiento de archivo (por ese motivo se intentó buscar un software fácil, sencillo de usar y entender).

Con dicho software se pretende recuperar la información contenida en la documentación, información que puede servir como antecedentes, prueba o para la historia institucional.

Se eligió Resource Space teniendo en cuenta que la documentación posee una estructura plana, lo cual ayudó a descartar el ICA ATOM por contener una estructura piramidal para el ingreso de los documentos. El PMB se descartó se

descartó también por entender que es un software para describir colecciones bibliográficas.

Otras tres características que contribuyeron para su elección son:

1- *Es un software gratuito*

Lo que no implica gasto para la administración facilitando su aprobación por parte de las autoridades

2- *Es doublin core lo cual posee datos generales doublin core que se puede extender de acuerdo con nuestras necesidades, haciéndolo fácil y ubicable*

3- *Es un software libre lo que permitió estudiarlo y modificarlo de acuerdo a nuestras necesidades. Permite que el usuario compruebe la integridad y seguridad del programa brindando transparencia y garantizando la accesibilidad desde una variedad de plataformas.*

Cabe destacar que Resource Space tiene un campo nombrado como colecciones digitales, adaptando el software a nuestras necesidades estamos hablando de Archivo digital.

7.7.5 Procedimiento de digitalización de documentos en la Secretaría de MTOP

Con el objetivo de agilizar la tarea de digitalización de documentos y analizar las ventajas y dificultades que pueda presentar dicha tarea, nos abocamos observar el procedimiento realizado y procuramos plantearlo en un diagrama de flujos

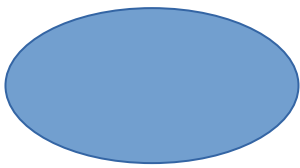
Entendemos por diagrama de flujos a la representación gráfica de un proceso. Se empieza a leer de arriba hacia abajo y de derecha a izquierda.

El siguiente aplica a los documentos que son objeto de estudio en el presente proyecto de final de carrera

7.7.5.1 Símbolos

Cada símbolo tiene un significado específico dentro del diagrama de flujos. A continuación detallamos los utilizados en el diagrama de digitalización de documentos de Secretaría de MTOP.

1)



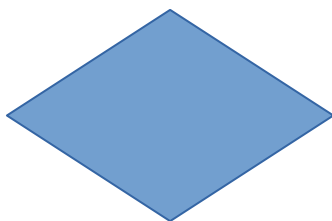
Representa el inicio y el fin de una actividad.

2)



Representa una actividad.

3)



Representa la toma de una decisión.

Nota: (Fuente: Elaboración propia).

7.7.5.2 Descripción del proceso

- 1) Se retira el documento de su correspondiente contenedor.

- 2) Se procede a realizar la correcta limpieza mecánica del documento a digitalizar (a tales efectos se extraen las grapas utilizadas para unir el documento). Para dicha tarea se utiliza un pincel adecuado para ejercer la limpieza de arrastre del documento.

- 3) Una vez que nos disponemos a comenzar la digitalización propiamente dicha debemos identificarnos en el scanner con el nombre de usuario que se nos ha designado y la contraseña que hemos establecido. Cabe destacar que cada funcionario debe identificarse con su propio usuario y contraseña al hacer uso del scanner.

- 4) Se coloca el documento seleccionado en la placa del scanner (superficie de cristal).
 - a) Se selecciona la opción "Scan" en el Scanner.

 - b) En la pantalla del scanner elegimos el menú "configuración". Allí se nos presentan una serie de opciones, entre las que se encuentra la resolución de la imagen, elegimos la opción de 300 dpi, Asimismo elegimos el tamaño de hoja, utilizaremos la opción LG.

 - c) Se presiona "aceptar".

d) En el menú de Archivo se elige el tipo de formato de almacenamiento del documento. Se cuenta con formatos como: PDF, TIFF y PDF/A, siendo este último el elegido para el almacenamiento de los documentos.

f) Se da la orden de escanear el documento.

g) Si el documento cuenta con más de una carilla se escanea en su totalidad. Una vez finalizado el escaneo del documento se presiona la opción "Finalizar trabajo".

5) Se realiza el control de calidad de imagen obtenida de los documentos escaneados.

6) Se colocan los documentos ya escaneados en los contenedores de origen y se colocan los mismos en el lugar que les corresponde en las estanterías del Archivo.

7.7.6 Prototipo

Una de las partes más importantes de este proyecto es llevar a cabo la ejecución de un prototipo que nos sirva para demostrar las beneficiosas características y la importancia del software elegido.

Para la implementación del prototipo se eligió una muestra que abarca del año 1974 hasta el 1979.

Existe un motivo específico por el cual se eligió la documentación que abarca los años anteriormente mencionados: y es que a partir del año 1974 es que la dirección de transporte pasa a formar parte del Ministerio. Esto significó un gran cambio ya que la institución pasa de ser Ministerio de Obras Públicas a convertirse en Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

Al momento de delimitar la muestra se decidió que tomaríamos un período de cinco años. Consideramos que con el ingreso al sistema de la documentación de dichos años se lograría llegar a lo que se pretendía demostrar con el prototipo.

Recapitulando, una vez elegido el software, habiendo ya ajustado el software a las necesidades de nuestra documentación, lo que significa que se cuenta con los campos de búsqueda anteriormente mencionados, nos avocamos a la búsqueda del scanner para el ingreso al mismo.

La institución realizó una compra mediante licitación pública N°17/015 “Servicio de compra o arrendamiento con opción a compra de equipos multifuncionales, y para fotocopiado, impresión y escaneo, instalación y servicio de costo por copia”.

Entre las varias empresas que licitaron, la ganadora fue la empresa nacional Romis S.A. ya que cumplió con todos los requisitos solicitados y fue capaz de proporcionar equipos de excelente calidad a la institución.

El equipo con el que cuenta el Archivo de Secretaría de MTOP para el escaneo de los documentos es el modelo: TOSHIBA e-Studio 4775/5275. El mismo cuenta con conexión a red. Se puede programar para que lo escaneado migre de forma directa a la o las pcs predeterminadas.

Cabe destacar que los equipos Toshiba proporcionan una excelente calidad de imagen.

8 Ejecución de la propuesta

8.1 Asuntos de las resoluciones relevadas

Para su aplicación, las oficinas del MTOP relevadas fueron: Dpto. Coordinación de Gestión Administrativa; Depto. Administración Documental; Cuentas Personales; Área de Gestión Humana; Depto. de Convenios de la DNA; Asesoría legal de la DNTOP y Dirección General de Transporte por Carretero.

De las entrevistas realizadas, se presenta en la tabla 2 la distribución de asuntos de las Resoluciones mayormente solicitadas por los usuarios del Archivo.

Tabla 2

Asuntos de Resoluciones del MTOP relevadas

Asuntos de Resoluciones MTOP	Frecuencia Absoluta	FR FRACCIÓN	FR DECIMAL	FR PORCENTAJE
<i>Designación y cese de designación</i>	1	1/14	0.7	7.14
<i>Cese de funcionario</i>	1	1/14	0.7	7.14
<i>Contratación de funcionarios</i>	1	1/14	0.7	7.14
<i>Recursos</i>	1	1/14	0.7	7.14
<i>Expropiaciones</i>	2	2/14	0.14	14.29
<i>Ampliación de obras</i>	1	1/14	0.7	7.14
<i>Convenios</i>	2	2/14	0.14	14.29
<i>Cierre de obra</i>	1	1/14	0.7	7.14
<i>Rendición de obra</i>	1	1/14	0.7	7.14
<i>Informes finales de obras</i>	1	1/14	0.7	7.14
<i>Adjudicación de obras</i>	1	1/14	0.7	7.14
total	14	14/14 =1		99.98

Nota: (Fuente: Elaboración propia).

8.2 Identificación de caracteres externos e internos de los documentos de archivo a trabajar

8.2.1 Caracteres externos

Clase: textual

Tipo: resoluciones

Formato: Expediente (anteriormente conocidos "Carpetas" en MTOP)

Cantidad: 18 metros lineales

Forma: original

Soporte: papel

Medio para fijar el contenido del documento: tinta ferrogámica

8.2.2 Caracteres internos

Entidad productora: MTOP

Origen funcional: Adjudicaciones de obras

Aprobación de contratos

Adquisiciones

Convenios

Estudios y proyectos de obras

Modificaciones y variaciones de obras

Expropiaciones

Documentación referente al personal de MTOP.

Fecha y lugar de producción: Documentación que abarca el período entre los años 1972 y 1999.

8.3 Definición de metadatos

A continuación se muestra una tabla con todos los requisitos para definir los metadatos para el ingreso de la información al software.

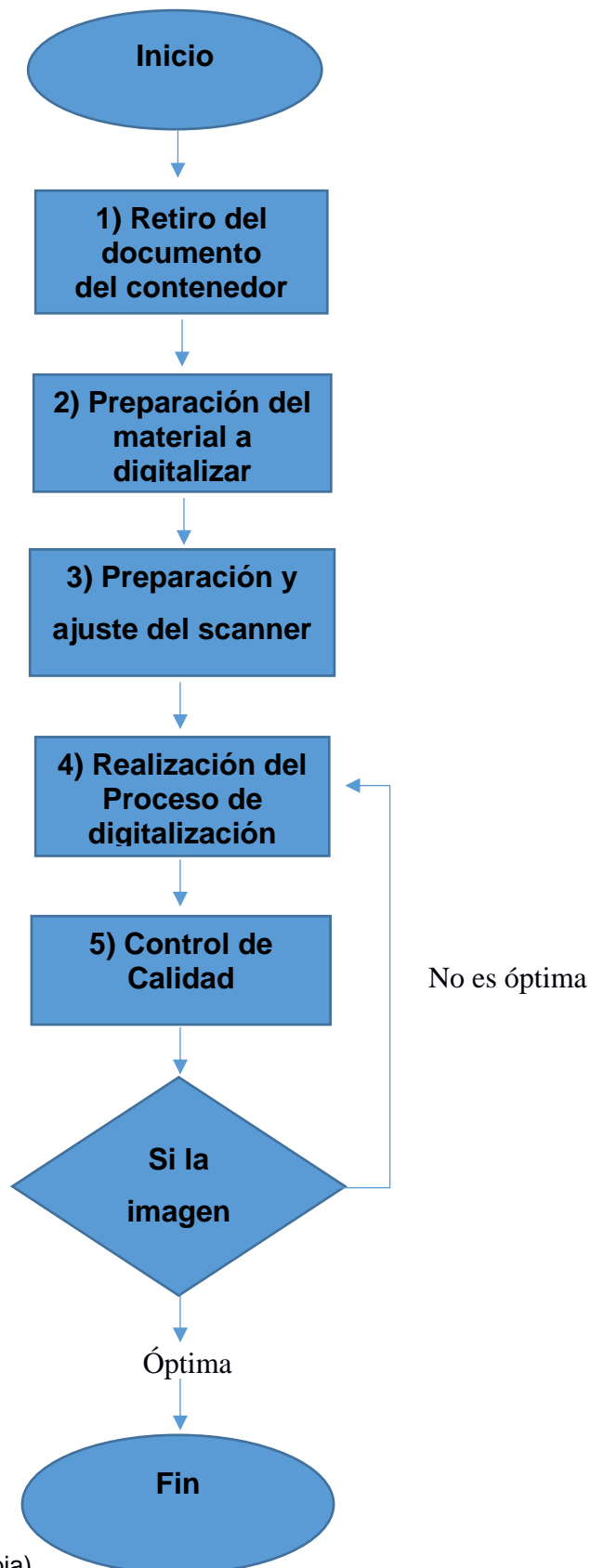
Tabla 3*Definición de metadatos*

Nº de relación	Fecha aprobación (ISO 8601)	Nº RESOLUCIÓN	COLECCIÓN	PARTES INVOLUCRADAS	ASUNTO	DPTO (ISO 3166-2)	LOCALIDAD (ISO 3166-2)	Nº DE CARPETA
8	1972-05-04	82	Convenios	Escuela Nº177	Ampliación edificio	MO	MVD	
8	1972-05-04	83	Convenios	Escuela Nº125 República Libanesa	Terminación gimnasio cerrado	MO	MVD	3052/945
8	1972-05-04	84	Convenios	Confraternidad femenina del barrio Jardines de Maroñas	Construcción guardería infantil	MO	MVD	219/972
8	1972-05-04	85	Convenios	Casa Cuna "Santa Rita"	Construcción edificio	MO	MVD	218/972
8	1972-05-04	86	Convenios	Hospital de Cerro Chato	Ampliación Centro auxiliar Salud Pública	TT	CCO	615/970
8	1972-05-04	87	Convenios	Club Nacional de Fútbol	Terminación gimnasio cerrado	FD	FDA	489/970
8	1972-05-04	88	Convenios	Club Atlético Bohemios	Terminación gimnasio cerrado	MO	MVD	1269/959
8	1972-05-04	89	Modificaciones y variaciones de obras	Restano y Baridón	Muelle cabotaje Puerto	CO	CDS	593/950
8	1972-05-04	90	Varios	Dirección Nacional de Vialidad	Gastos contralor vigilancia, estudios, proyectos, obras.			18/972
8	1972-05-04	91	Varios	Ministerio de Economía y Finanzas	Amparo presupuesto Art.291, Ley Nº13737, Ejecución obras escolares, liceales, hospitalarios	MO	MVD	537/971

Nota: A parte de las Normas ISO utilizadas para la adecuada normalización al momento del ingreso se utilizó una planilla proporcionada por la Archivóloga del lugar, donde hay diferentes abreviaturas que se utilizan para el ingreso de datos en la institución. (Fuente: Elaboración propia).

Figura 1

Diagrama de flujo del Proceso de Digitalización



Nota. (Fuente: Elaboración propia).

A continuación se muestran la estructura del software y como es el ingreso de la información pasó a paso.

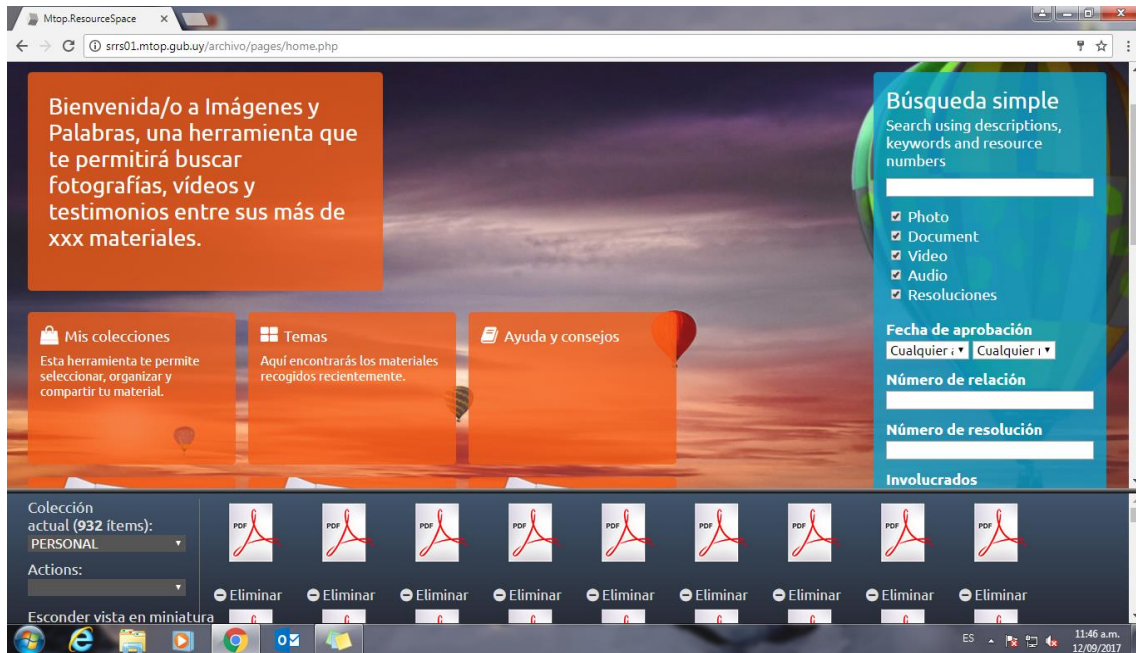
El programa fue elegido por su simplicidad e idoneidad. Ya desde la ventana de inicio comenzamos a obtener mucha información importante sobre el material con el que vamos a trabajar.

A simple vista tenemos una visión amplia de todo lo que ofrece el programa, emerge una leyenda que nos brinda la bienvenida al programa y nos informa de que es posible encontrar en el programa: fotografías, videos y testimonios, entre otras cosas.

Se proporcionan capturas de pantallas de imágenes con el motivo de mostrar la estructura del software.

Figura 2

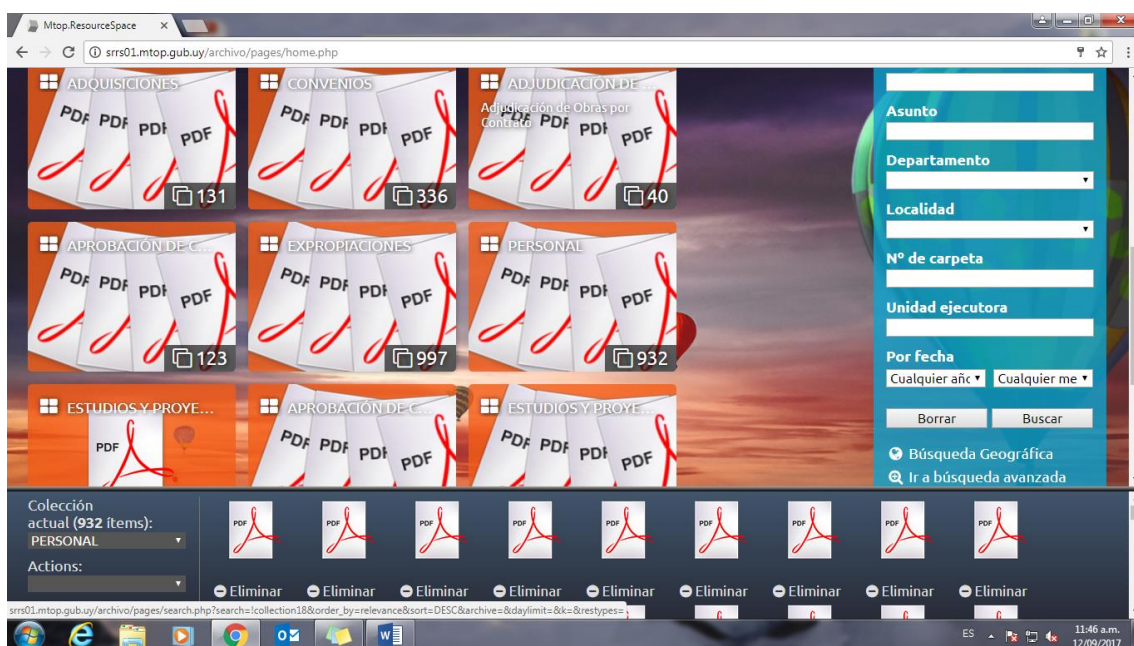
Página de inicio Resource Space



Nota: En ella se encuentra el panel de búsqueda, la pestaña con los nombres de las colecciones ingresadas, los PDF de cada colección. En la opción mis colecciones se pueden elegir que una colección sea pública o privada y dar el acceso a quien el administrador quiera que la tenga. (Fuente: Tomado de <http://srrs01.mtop.gub.uy/archivo/pages/home.php>).

Figura 3

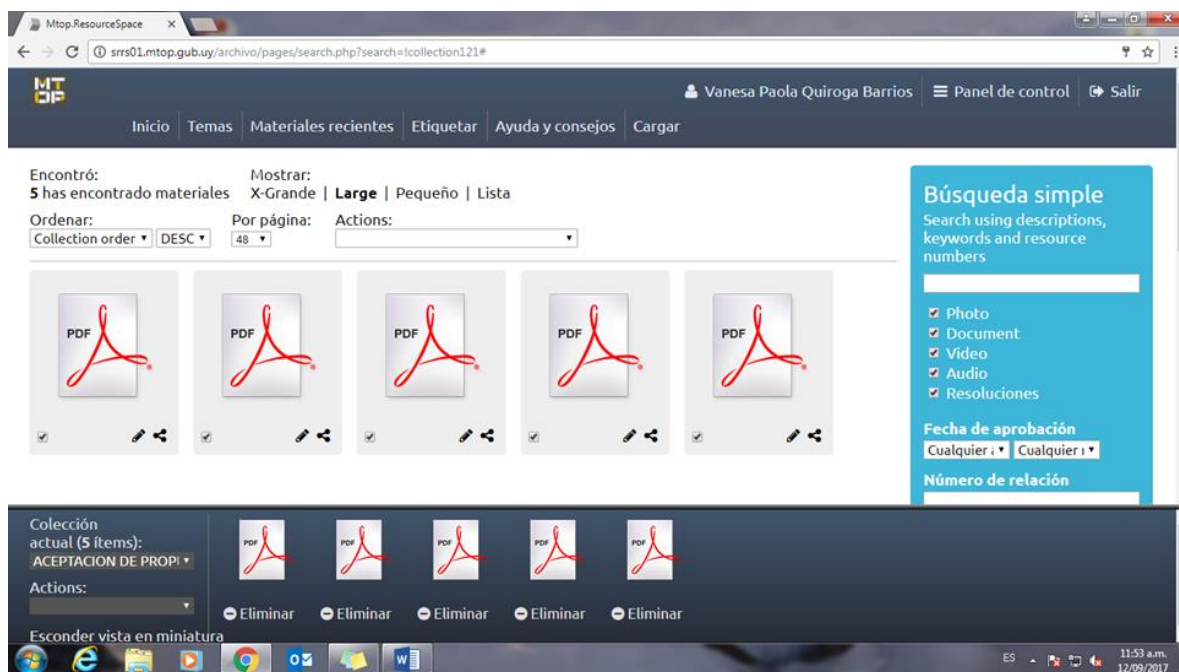
Vista del Material cargado



Nota: Si hacemos clic en cualquiera de los iconos anteriores nos abre los PDF pertenecientes a una colección. El programa brinda la posibilidad en esta instancia de editar los PDF si se cuenta con el permiso adecuado para tal procedimiento. (Fuente: Tomado de: <http://srrs01.mtop.gub.uy/archivo/pages/home.php>).

Figura 4

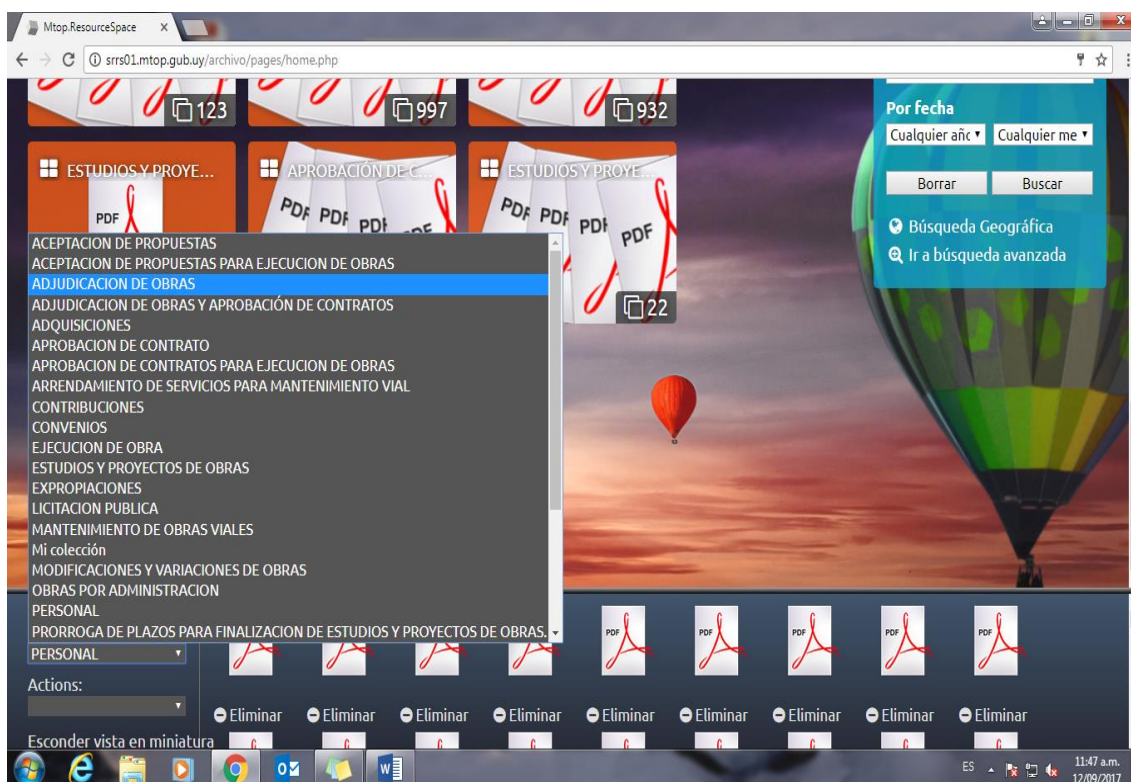
PDF perteneciente a una Colección



Nota: Material en PDF ingresado bajo el nombre de esa colección. Si hacemos clic en cualquiera de los iconos anteriores nos abre los PDF pertenecientes a una colección. El programa brinda la posibilidad en esta instancia de editar los PDF si se cuenta con el permiso adecuado para tal procedimiento. (Fuente: Tomado de <http://srrs01.mtop.gub.uy/archivo/pages/search=!collection121#>).

Figura 5

Listado de Colecciones ingresadas



Nota: En la pestaña colecciones que se encuentra ubicada en el ángulo inferior izquierdo veremos todos los asuntos ingresados en orden alfabético. Si clicamos en cualquier colección de la lista se observara que a la derecha aparecen los PDF pertenecientes a esa colección. Para empezar a ingresar un documento en primera instancia se debe seleccionar el asunto que corresponda al documento que queremos ingresar, en la lista de colecciones mencionada anteriormente. Tomemos un ejemplo, tenemos una resolución donde el asunto corresponde a adjudicación de obras, lo elegimos, luego vamos a la pestaña cargar que se encuentra en la parte superior de la pantalla, allí se podrá realizar el ingreso de los datos del documento y seleccionar el PDF que se quiere cargar al programa. (Fuente: Tomado de <http://srrs01.mtop.gub.uy/archivo/pages/home.php>)

A continuación se demuestra a través de las capturas de pantallas como se realiza el procedimiento de descripción, se muestran los distintos campos en los cuales se ingresa la información necesaria. Cabe destacar que esos campos fueron seleccionados previamente.

Es importante destacar que los campos fueron creados teniendo en cuenta

La normativa ISO y demás datos proporcionados, bajo la supervisión de la profesional archivóloga con la clara intención de unificar criterios, lo que facilitaría

la búsqueda eficaz de la información que se requiera. (Ver tabla N°3 Definición de Metadatos, página N.º)

Figura 6

Ingreso de Datos

Please specify the default upload settings and the default values for the metadata of the resources you are about to upload.

* Este es un campo solicitado

Borrar Siguiente

Tipo de material Resoluciones

Copiar la información del material con ID Copiar Save

▼ Metadatos del material

Fecha de aprobación * 08 Junio 1977

Número de relación 39

642

key words and resource numbers

- Photo
- Document
- Video
- Audio
- Resoluciones

Fecha de aprobación Cualquier: Cualquier:

Número de relación

Número de resolución

Involucrados

Asunto

Colección actual (932 ítems): PERSONAL

Actions:

Esconder vista en miniatura

Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar

11:50 a.m. 12/09/2017

Nota: Cuando damos clic en la pestaña cargar, ya estamos prontos para el ingreso de los datos, con criterios únicos que facilitaran la búsqueda de la información. (Fuente: Tomado de <http://srrs01.mtop.gub.uy/archivo/pages/edit.php?ref=7&uploader=plupload>).

Figura 7

Ingreso de Datos

Número de resolución * 042

Involucrados * Dirección Nacional de hidrorafía.

Asunto * Prorroga de vigencia de contrato de función Pública, de fecha 17/11/976, por el periodo comprendido entre el 1/1/977 al 31/12/977, programa 05, Servicio para la habilitación de Vías de Navegación y Aprovechamiento de Recursos Hidráulicos.

País Start typing keyword... [x] UY

Departamento * Start typing keyword... [x] S/D

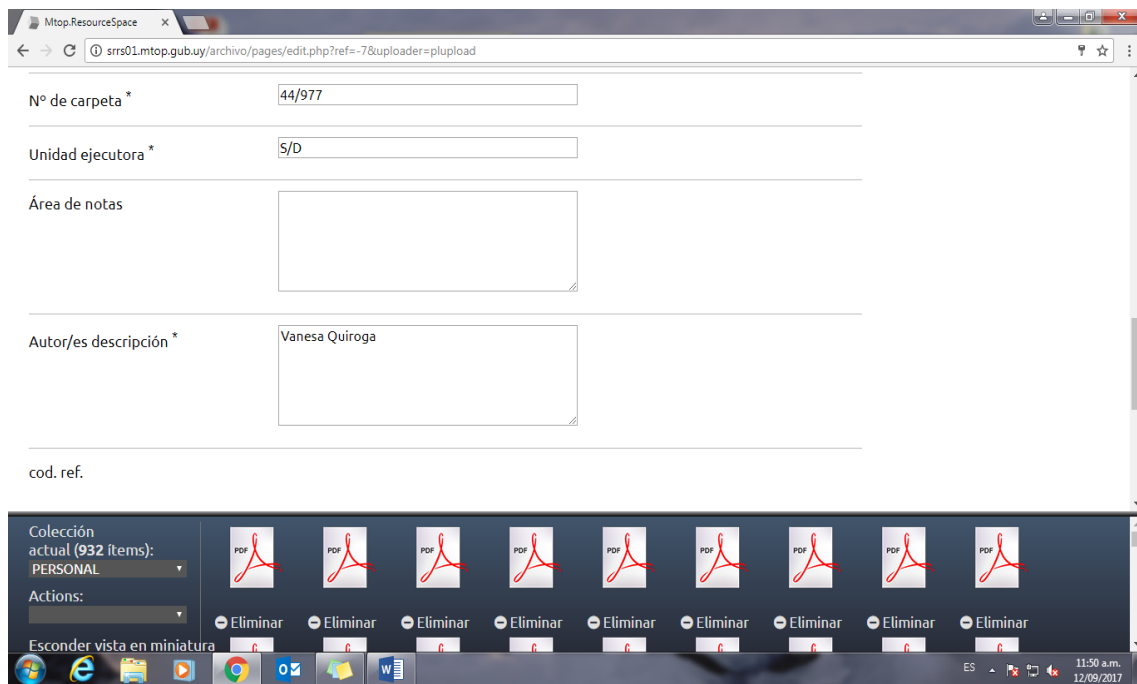
Departamento
Localidad
Nº de carpeta
Unidad ejecutora
Por fecha
Cualquier año Cualquier me
Borrar Buscar
Búsqueda Geográfica
Ir a búsqueda avanzada

Colección actual (932 ítems): PERSONAL
Actions:
Esconder vista en miniatura
Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar
11:50 a.m. 12/09/2017

Nota: (Fuente: Tomado de <http://srrs01.mtop.gub.uy/archivo/pages/edit.php?ref=7&uploader=plupload>).

Figura 8

Ingreso de Datos



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://srrs01.mtop.gub.uy/archivo/pages/edit.php?ref=-7&uploader=plupload>. The form contains the following fields:

- Nº de carpeta *: 44/977
- Unidad ejecutora *: S/D
- Área de notas: (empty text area)
- Autor/es descripción *: Vanesa Quiroga
- cod. ref.: (empty field)

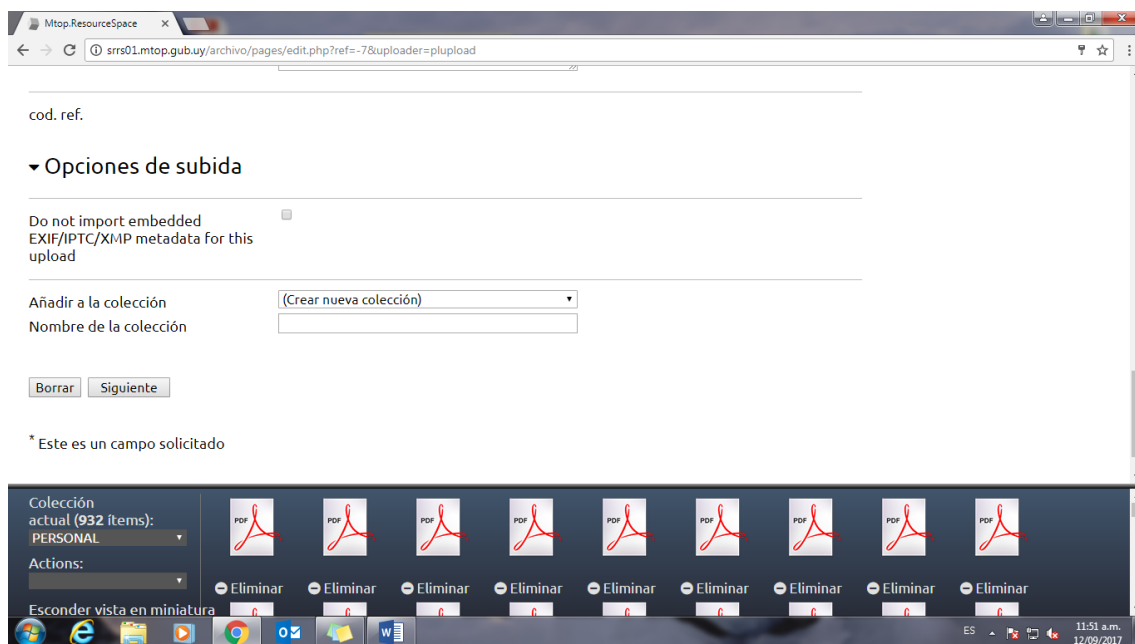
Below the form, a Windows taskbar is visible, showing a file explorer window with a collection of 932 items. The taskbar includes icons for Internet Explorer, File Explorer, Chrome, Outlook, and Word. The system tray shows the date and time as 11:50 a.m. on 12/09/2017.

Nota: (Fuente: tomado de

<http://srrs01.mtop.gub.uy/archivo/pages/edit.php?ref=7&uploader=plupload>).

Figura 9

Ingreso de Datos



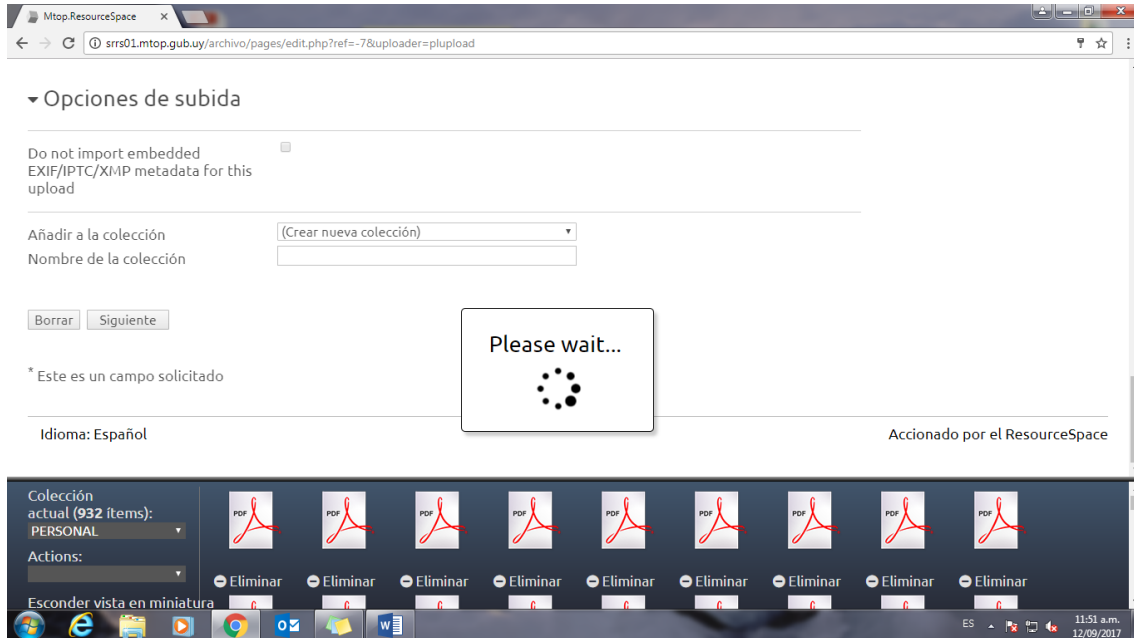
Nota: (Fuente: Tomado de: <http://srrs01.mtop.gub.uy/archivo/pages/edit.php?ref=7&uploader=plupload>).

En estas imágenes anteriores se ven los campos que son necesarios llenarlos para poder ubicar la información que se requiere.

Una vez ingresada la información en los campos obligatorios, en la parte inferior de la pantalla localizamos la opción de añadir colección dicha colección va a ser la misma a la elegida en un principio (Asunto adjudicación de obra) luego elegimos la opción "Siguiente". Lo que nos transporta a la siguiente ventana en donde se selecciona el PDF que se desea cargar al sistema.

Figura 10

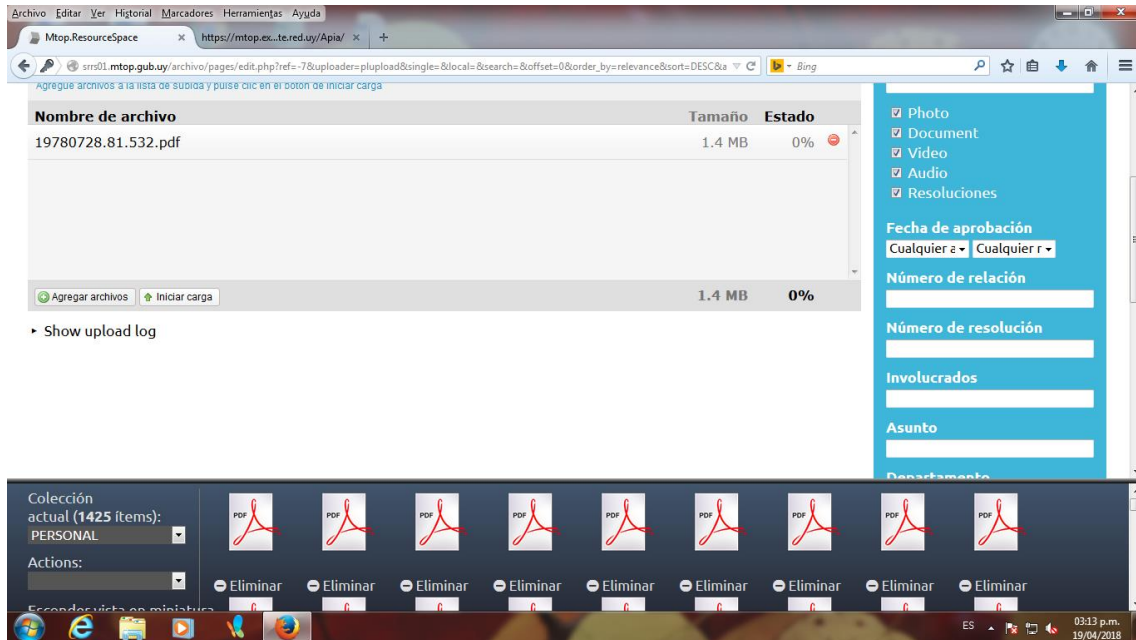
Carga de Datos



Nota: (Fuente: Tomado de <http://srss01.mtop.gub.uy/archivo/pages/edit.php?ref=7&uploader=plupload>)

Figura 11

Carga de Datos

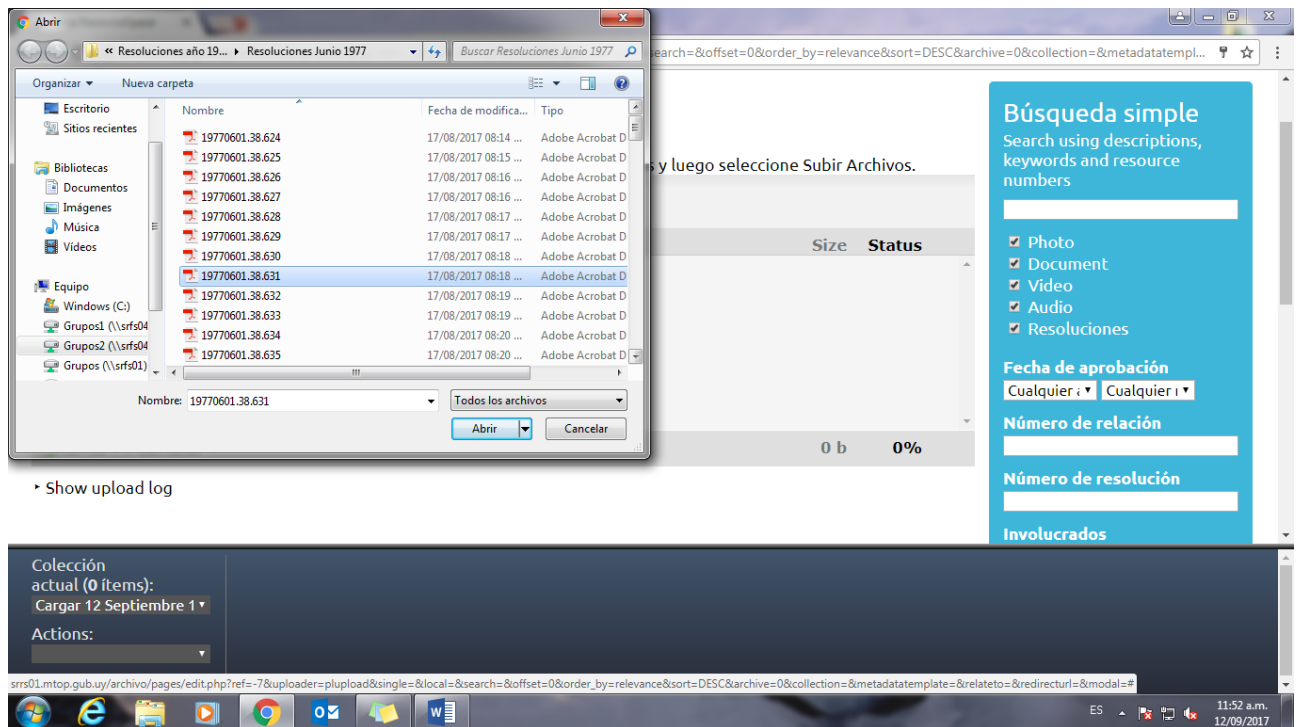


Nota: Se divisa la forma en que se elige el archivo que deseamos cargar. Al elegir la opción agregar archivo se despliega la ventana que vemos claramente en la siguiente captura de pantalla. (Fuente: Tomado de:

<http://srrs01.mtop.gub.uy/archivo/pages/edit.php?ref=7&uploader=plupload>).

Figura 12

Visualización de PDF

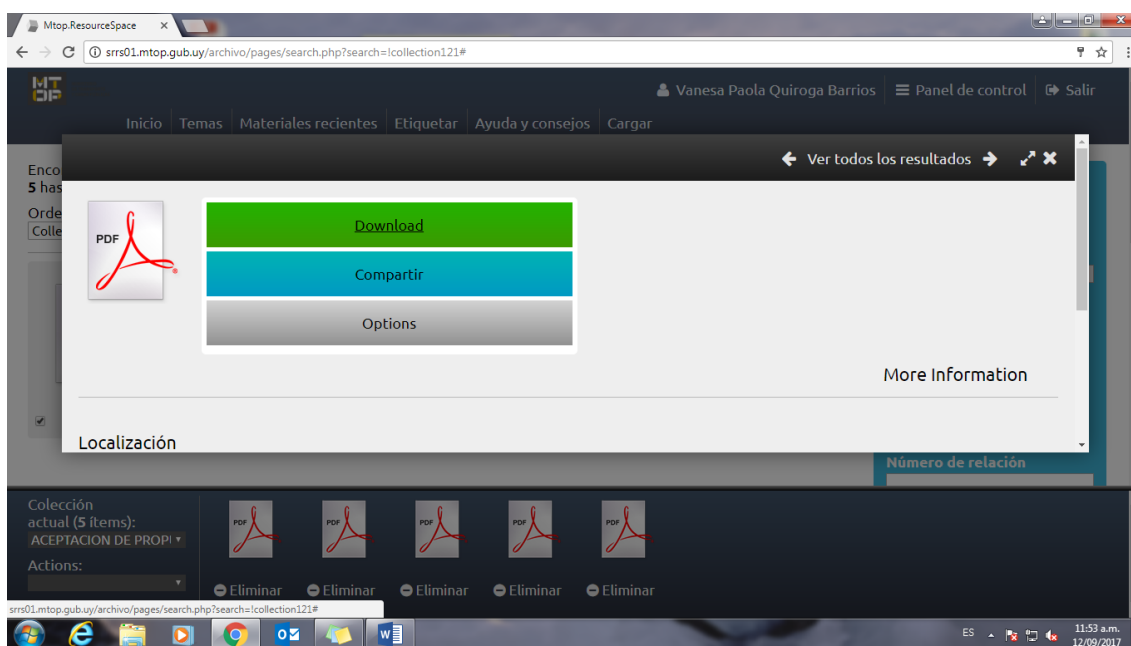


► Show upload log

Nota: (Fuente: Elaboración propia).

Figura 13

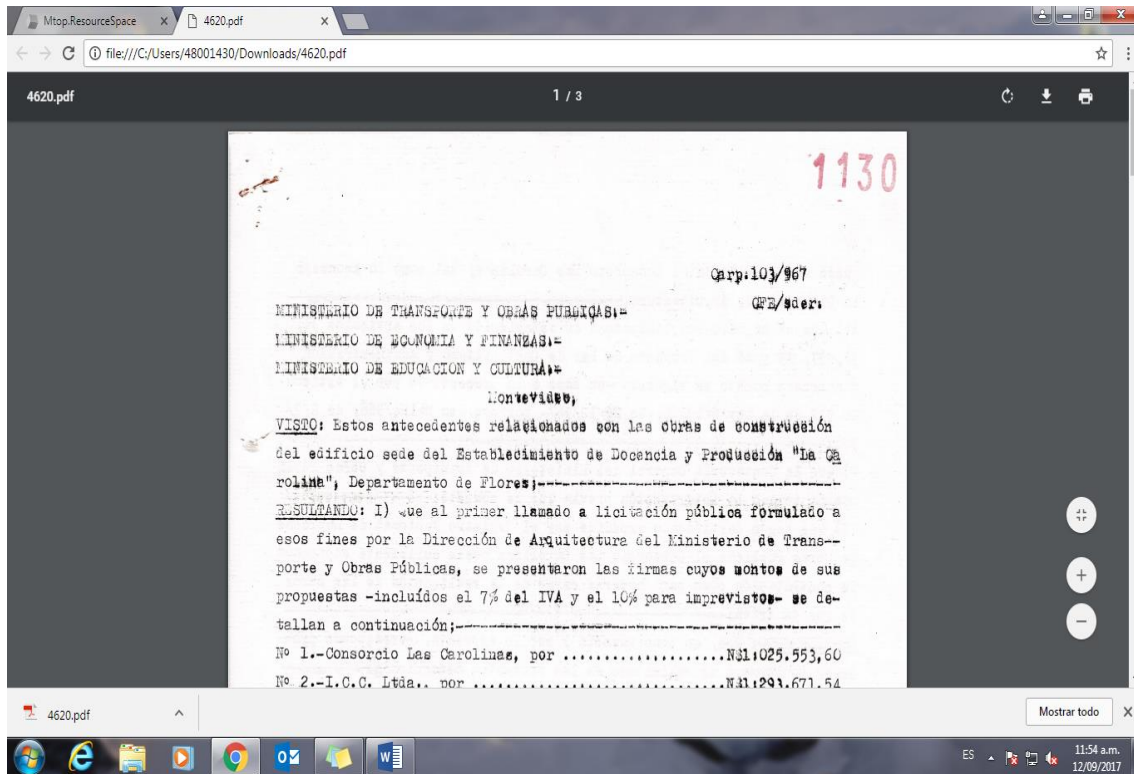
Visualización del PDF



Nota: Cargado el PDF se puede acceder a la imagen del mismo clicando sobre el PDF deseado y eligiendo la opción descargar. (Fuente: Tomado de: <http://srrs01.mtop.gub.uy/archivo/pages/search=!collection121#>).

Figura 14

Control de calidad



Nota: Una vez ya ingresada la información y subido el PDF, realizar un control de calidad de los documentos cargados al programa. Este es paso de suma importancia ya que se puede haber incurrido en un error involuntario al momento de la selección del archivo. (Fuente: elaboración propia).

8.4 Matriz de riesgo

Esta matriz de riesgo se ha implementado para realizar el seguimiento del riesgo que conlleva realizar el proyecto la búsqueda del software y posterior digitalización de las resoluciones de PE.

Tabla 4

Matriz de riesgo

MATRIZ DE RIESGO		PROBABILIDADES Y AMENAZAS						
ELEMENTOS DE INFORMACIÓN	MAGNITUD DE DAÑO	ROBOS	VIRUS	INCENDIOS	INUNDACIONES	RESPALDO	OBSOLECENCIA	FALTA DE APOYO DE LAS AUTORIDADES
		2	2	3	2	4	4	2
DATOS E INFORMACIÓN	3	6	6	9	6	12	12	6
COMPUTADORA	2	4	4	6	4	8	8	4
ESCANER	2	4	4	6	4	8	8	4
PERSONAL	3	6	6	9	6	12	12	6
SOFTWARE	3	6	6	9	6	12	12	6

Nota: (Fuente: elaboración propia).

Tabla 5*Frecuencias de probabilidad, amenazas y magnitud de daños*

X	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIAS RELATIVAS		
		FRACCIÓN	DECIMAL	PORCENTAJE
4	8	8/33	0.24	8.99
6	14	14/33	0.42	42.44
8	4	4/33	0.12	12.12
9	3	3/33	0.09	9.09
12	4	4/33	0.12	12.12
TOTAL	33	60/60 = 1	0.99	84.76

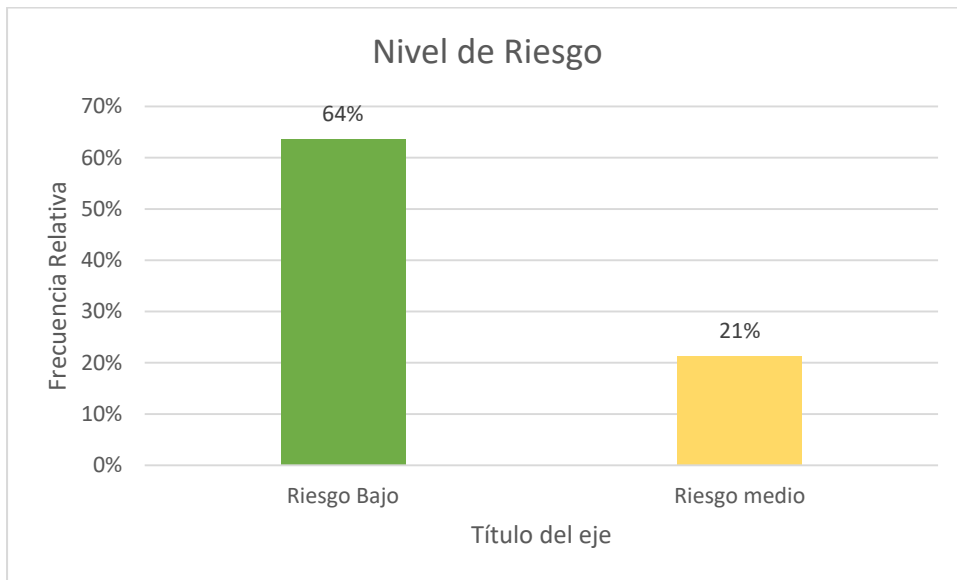
Nota: (Fuente: Elaboración propia).

Total de porcentaje de Frecuencia Relativa	
Riesgo Bajo	63.55%
Riesgo medio	21.21%

VALORES DE RIESGO
Bajo riesgo = 1- 8 (verde)
Riesgo medio = 9 – 12 (amarillo)
Alto Riesgo = 13 – 16 (rojo)

Figura 15

Gráfico del nivel de riesgo



Nota. (Fuente: Elaboración propia.).

Mediante el resultado arrojado por el cuadro de frecuencia observamos que no hay riesgos altos y que el riesgo medio es del 21% que son los que hay que tratar de mitigar para prevenir futuros problemas.

8.5 Plan de contingencia

Con esta Matriz de Riesgo y sus referentes gráficos se reflejan los posibles riesgos que pueden surgir en el momento de la ejecución de las actividades de implementación de la Base de datos y digitalización.

Se destacan 4 riesgos principales:

- 1) Información carente de un buen respaldo
- 2) Obsolescencia de software
- 3) Personal con contratos no permanente
- 4) Riesgo de incendio

Para mitigar o erradicar estos riesgos es que se plantea un plan de contingencia que se desarrolla posteriormente.

Tabla 6

Riesgos

RIESGOS	CONSECUENCIAS	EVALUACIÓN	RESPONSANLE	ACCIÓN CORRECTIVA	PLAZO
Información carente de un buen respaldo	perdida de la información	Medio	área gobierno electrónico	Hablar con el responsable del área para que se considere implementar un fuera de la organización en conjunto con el ya existente dentro de la organización o la implementacio de un disco externo conectado a la pc.	LARGO
Obsolescencia de software	A largo plazo no se podrá acceder a la información	Medio	Área gobierno electrónico	Estar actualizados con las nuevas versiones de Rosource Space, última versión 8.3	Corto
Personal con contratos no permanente	Gasto de dinero y tiempo de la Adm. Para capacitar a nuevo personal o se podría dar que el proyecto quede sin terminar porque no hay personal ^a	Medio	Departamento de administración de personal	Hablar con la jefa de personal sra. Alicia Area para que se plantee ante las autoridades la forma de que las personas puedan concursar por un contrato permanente	Medio
Riesgo de incendio	Perdida de los documentos que se están ingresando a la base de datos ^b	Medio	Departamento de mantenimiento	Localizar la documentación en otro espacio físico o en su defecto reforzar las medidas de seguridad, con la aplicación y sus respectivos controles	Corto

^aNota: El personal que lleva adelante las tareas, es personal con contrato a término, lo que perjudica en llevar adelante la implementación del proyecto, ya que se los enseña capacita y en cualquier momento pueden ser sustituidas por otras personas a las que se le deberán capacitar nuevamente, lo que conlleva a un gasto de dinero y de tiempo para la administración o lo que es aún peor que el personal no sea sustituido por nadie provocando que el proyecto quede sin finalizar.

^bNota: la documentación que está siendo ingresada al software (Acuerdo y Atribuciones delegadas del PE) corren riesgo ya que donde se custodian no es apto para su guarda corriendo riesgo que se incendien ya que por el lugar físico hay caños de calefacción que corren por toda la pieza (caños viejos y sin mantenimientos).

Nota: (Fuente: Elaboración propia).

9 Conclusiones y recomendaciones a futuro

A la fecha hay ingresada documentación del año 1972 hasta el 1976, antes de proseguir con el ingreso de la documentación al software se ira a las autoridades y a las oficinas interesadas, con la información ingresada hasta el momento para su aprobación final.

Cabe destacar que se han hecho simulacro de consultas pudiendo comprobar que la información ha sido localiza de forma efectiva y rápida, acortando los tiempos de espera y localizando la información solicitada, cumpliendo así con los objetivos planteados respecto a brindar información en forma eficaz, garantizar el acceso a la información mejorando los plazos de respuesta, evitando la manipulación de los documentos.

Para un futuro se pretende elaborar e implementar un programa de políticas de digitalización, tomando como referencia el Modelo OAIS proporciona una visión amplia de los requerimientos que se necesitan para conservar los documentos en soporte electrónico a lo largo del tiempo. Garantiza que un documento sea autentico, veraz e íntegro a través del tiempo y lograr que a su vez permita su accesibilidad, fiabilidad y utilización.

OAIS se transformó en una Norma ISO 14.721 en 2003y en junio de 2012 se realizó una nueva revisión.

En otro aspecto se propone para un futuro cercano utilizar el software Resource Sapace no solo para el ingreso y la digitalización de las Resoluciones del PE. La Dirección Nacional de Transporte está interesada en la recuperación del centro documental de las Reuniones de Ministros de Obras Públicas y Transporte del Cono Sur y conferencias de Ministros de América del Sur donde en el proceso va a utilizarse el software.

Cuentas personales de la Dirección General de Secretaría está interesada en la utilización de software para el ingreso y digitalización de fichas de personal.

Lo importante a demostrar la versatilidad del software, demostrando que se puede utilizar para todo tipo de documentos.

5. Referencias bibliográficas

BITECA (s.f.). PMB: software para bibliotecas.

<https://www.biteca.com/clientes/clientes-pmb/>

Conde Villaverde, M. L. (1992). *Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos*. Madrid: Ministerio de cultura.

Costa Rica (2012, Setiembre, 8) Manual de funciones y procedimientos. Archivo Central. San José. Costa rica: Ministerio de Costa rica.

Cruz Mundet, R. (1999). *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Cruz Mundet, R. (2012). *Archivística: gestión de documentos y Administración de Archivos*. Madrid: Alianza.

González Teruel, A; Barrios Cerrejón, M. (2012). *Métodos y Técnicas para la investigación del comportamiento informacional*, fundamentos y nuevos desarrollos. Asturias: Trea S.L.

Heredia Herrera, A. (1993). *Archivística General Teoría y práctica*. 6ta. Ed. Sevilla: exima diputación provincial de Sevilla.

ICA – ATOM. (6 de setiembre de 2022). En Wikipedia.

<https://es.wikipedia.org/wiki/ICA-AtoM>

Llansó Sanjuán, J. *Manual de buenas prácticas*. En Cruz Mundet, Ramón. (2011). *Administración de documentos y archivos: textos fundamentales*. Madrid: CAA.

Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Uruguay (s.f.). Recuperado de <https://www.gub.uy/ministerio-transporte-obras-publicas/institucional/cometidos>

Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Uruguay (s.f), intranet. Recuperado de <http://intranet.mtop.gub.uy/documents/103955/108382/Manual+de+Organizaci%C3%B3n+y+Funciones+-+001+DG+Secretar%C3%ADa/dfd4ba07-1c7a-47a9-b69e-16feb916a97c?version=1.13>

- Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Uruguay (s.f), intranet. Recuperado de <http://intranet.mtop.gub.uy/documents/103955/108382/Organigrama+-+001+-+Secretaria+2020.pdf/0b89205b-ae0c-43c6-bd05-a45fa2fe69bf>
- Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Uruguay (s.f.) recuperado de <https://www.gub.uy/ministerio-transporte-obras-publicas/institucional/plan-estrategico/mision-vision-del-ministerio-transporte-obras-publicas>
- Ministerio de Transporte y obras públicas, Uruguay (s.f.), intranet. Recuperado de <http://intranet.mtop.gub.uy/direccion-general-de-secretaria>
- Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Uruguay (s.f.). Recuperado de <https://www.gub.uy/ministerio-transporte-obras-publicas/institucional/estructura-del-organismo>
- Montala. (2022). Resourcespace: Código abierto. <https://www.resourcespace.com/knowledge-base/open-source#>
- Uruguay. (1830). Constitución de la República. Recuperado de <https://parlamento.gub.uy/documentosyleyes/constitucion>
- Uruguay. (1907, marzo 14). Ley nº 3147: Ministerios. Denominación. Organización. Recuperado de <https://www.impo.com.uy/diariooficial/1907/03/14/6>
- Uruguay. (1911, julio 22). Ley nº 3817: Ministerio de Obras Públicas. Consejo de obras públicas. Ceración. Presupuesto. Recuperado de <https://www.impo.com.uy/bases/leyes/3817-1911>
- Uruguay. (1967). Constitución de la República. Recuperado de <https://www.impo.com.uy/bases/disposiciones-transitorias-especiales-constitucion/1967-1967>
- Uruguay. (1974, julio 23). Decreto Ley nº 14218: Ley de creación del Ministerio de Vivienda y promoción Social. Recuperado de <https://www.impo.com.uy/bases/decretos-ley/14218-1974>

- Uruguay. (1974, julio 24). Decreto n° 574: Ministerios. Redistribución de atribuciones y competencia. Recuperado de <https://www.impo.com.uy/bases/decretos/574-1974>
- Uruguay. (1983, diciembre 30) Ley especial n°7: Presupuesto General de Sueldos. Ejercicio 1984. Recuperado de <https://www.impo.com.uy/bases/leyes-especial/7-1983>
- Uruguay. (1986, abril 21). Ley n° 15809: Presupuesto nacional de sueldos gastos e inversiones. Ejercicio 1985 - 1990. Recuperado de <https://www.impo.com.uy/bases/leyes/15809-1986>
- Uruguay. (1986, julio 10). Decreto n° 243. Recuperado de <https://www.impo.com.uy/bases/decretos-originales/243-1986>
- Uruguay. (1997, julio 10). Decreto n° 223: Aprobación de la reformulación de estructura organizativa. Despacho de secretaría del estado y oficinas dependientes. Recuperado de <https://www.impo.com.uy/bases/decretos-originales/223-1997/4>
- Uruguay. (1997, octubre 31). Decreto n° 377. Recuperado de <https://www.impo.com.uy/bases/decretos-originales/377-1997/4>
- Uruguay. (2008, Noviembre 07). Ley n° 18381: Ley sobre acceso a la información pública. Recuperado de <https://www.impo.com.uy/bases/leyes/18381-2008>
- Uruguay. (2011 enero 05). Ley n° 18719: Presupuesto nacional de sueldos gastos e inversiones. Ejercicio 2010 – 2014. Recuperado de <https://www.impo.com.uy/bases/leyes/18719-2010/462>
- Uruguay. (2013, noviembre 05). Decreto n° 288: aprobación de la reformulación de la estructura organizativa y los nuevos puestos de trabajo del MTOP. Recuperado de <https://www.impo.com.uy/diariooficial/2013/11/05>
- Uruguay. (2014, Junio 24). Decreto n° 141: modificación de los anexos i y ii del decreto 288/013 relativo a la reformulación de la estructura organizativa y los nuevos puestos de trabajo del MTOP. Recuperado de <https://www.impo.com.uy/diariooficial/2014/06/24>

Uruguay. (2015, diciembre 30). Ley n° 19355: Presupuesto nacional de sueldos gastos e inversiones. Ejercicio 2015- 2019. Recuperado de <https://www.impo.com.uy/bases/leyes/19355-2015/371>

Uruguay. (2020, diciembre 30). Ley n° 19924: Presupuesto nacional de sueldos gastos e inversiones. Ejercicio 2020 – 2024. Recuperado de <https://www.impo.com.uy/bases/leyes/19924-2020/347>

Vázquez Murillo, M. (2006). *Administración de documentos y Archivos*. Buenos Aires: Alfagrama ediciones SRL.

10 Anexo A

10.1 *Estructura Actual del MTOP*

ASESORIA TÉCNICA

Depende de:

Unidad Organizativa Superior

Directora General

Dra. Alba Florio

Objetivos:

Asesorar en materia jurídica en todas sus ramas y en materia contable a requerimiento de todas las jerarquías del Inciso.

Actividades claves:

Coordinar y asesorar con las Áreas Gestión Humana, Administración y Gestión Documental, y Servicios Jurídicos.

Coordinar convenios y acuerdos con Organismos Públicos y Privados.

Coordinar y asesorar con el Área Financiero Contable.

Evacuar consultas, ya sea por informes en expedientes, memorándum o por integración de comisiones interdisciplinarias.

Elaborar proyectos de normas legales, reglamentarias, resoluciones de la Dirección.

Intervenir en temas relacionados con Recursos Humanos, de Administración y Jurídicos.

Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

ÁREA GOBIERNO ELECTRONICO

Depende de:

Unidad Organizativa Superior:

Directora General

Dra. Alba Florio

Supervisa a:

1- Departamento Gestión de Seguridad

2-Departamento Gestión de la Tecnología de la Información

Objetivos:

Definir la estrategia de Gobierno Electrónico en la organización.

Definir y gestionar el portafolio de programas y proyectos de Gobierno Electrónico, incluyendo planificación y seguimiento de su ejecución.

Coordinar los procesos y actividades relacionadas con la atención a los ciudadanos, el desarrollo e implantación de sistemas de información y la gestión de la seguridad, en forma integrada.

Alcanzar y mantener un nivel alto de satisfacción en los usuarios respecto de los servicios de Gobierno Electrónico y Gestión de Tecnologías de la Información

Actividades claves:

Relevar las necesidades del Organismo a los efectos de identificar soluciones de Gobierno electrónico que contribuyan a la mejora de la gestión, coordinando con el Área Planificación y Mejora Continua.

Identificar las necesidades de interoperabilidad dentro del Inciso y con otros organismos, a los efectos de mejorar la relación con los ciudadanos.

Diseñar el Plan de Gobierno Electrónico a partir de los objetivos estratégicos y

de gestión definidos por el Inciso, alineado a las iniciativas planteadas por Agesic.

Formular el presupuesto y realizar las rendiciones de cuenta en relación a la asignación y aplicación de recursos a Gobierno Electrónico.

Administrar el Portafolio de Proyectos de Gobierno Electrónico, ajustando las prioridades a los objetivos de gestión del Inciso, y realizar el seguimiento de ejecución de los proyectos que conforman el portafolio.

Acordar los niveles de satisfacción de usuarios a cumplir, y monitorear el grado de satisfacción periódicamente, en lo que refiere a los servicios de Gobierno Electrónico en su conjunto.

Coordinar las funciones de los líderes (Sistemas de Información, Tecnologías de Información, Seguridad de la Información, Atención a la Ciudadanía) asegurando la integración de los proyectos con el objetivo de cumplir la ejecución del Plan de Gobierno Electrónico.

Definir y aplicar los métodos de trabajo que permitan sostener la mejora continua de los procesos de Gobierno Electrónico.

Fijar pautas de actuación para las unidades organizativas que funcionan bajo la órbita de las restantes Unidades Ejecutoras y que realizan actividades relativas a su competencia, coordinando y supervisando su ejecución.

Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

DEPARTAMENTO GESTION DE SEGURIDAD

Depende de:

Unidad Organizativa Superior:

Área Gobierno Electrónico

Objetivos:

Elaborar las políticas de seguridad de la información y los estándares asociados, teniendo en cuenta los requerimientos de seguridad de la organización.

Implementar controles de seguridad mejorándolos de forma proactiva.

Apoyar en la definición de las estrategias y planes de sistemas de información y tecnologías.

Asegurar el cumplimiento del decreto N° 452/009 referido a políticas de seguridad de la información.

Actividades claves:

Diseñar y ajustar el Plan de Seguridad de la información, en consonancia con el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico del Inciso.

Participar en la formulación del presupuesto y rendiciones de cuenta en relación a la asignación y aplicación de recursos para la definición y mantenimiento de las políticas de seguridad de la información y para la implementación de los controles necesarios.

Administrar el presupuesto asignado para las políticas de seguridad y controles asociados.

Gestionar el conocimiento generado, y asiste a las distintas unidades organizativas del Inciso.

Disponer la formación permanente del personal a su cargo, en coordinación con

Gestión Humana, para asegurar que las unidades organizativas de Seguridad de la Información dispongan de las competencias y capacidades requeridas.

Diseñar las políticas de seguridad de la información, y define los estándares de aplicación de las políticas en el Inciso.

Desarrollar un proceso de evaluación y tratamiento de riesgos de seguridad, y de acuerdo a su resultado asegura la implementación de las acciones correctivas y preventivas correspondientes, así como elabora y actualiza el plan de acción.

Asegurar la clasificación y protección de la información de acuerdo a la normativa vigente y a los criterios de valoración en relación a la importancia que posee para el Organismo.

Cumplir con los requisitos del servicio, legales o reglamentarios y las obligaciones contractuales de seguridad.

Brindar concientización y formación en materia de seguridad de la información a todo el personal, estableciendo la responsabilidad de registrar y reportar las violaciones a la seguridad.

Contar con una política de gestión de incidentes de seguridad de la información de acuerdo a los lineamientos establecidos por el CERTuy y establecer los medios necesarios para garantizar la continuidad de las operaciones del Organismo.

Definir y aplicar métodos de trabajo que permitan sostener la mejora continua y proactiva de los procesos de definición, mantenimiento y control de las políticas de seguridad de la información. Gestionar el relacionamiento con los proveedores de servicios de consultoría y controla la seguridad de la información.

Disponer la ejecución de los relevamientos y análisis necesarios para la definición y control de aplicación de las políticas de seguridad de la información, y colabora en la previsión de las necesidades de infraestructura tecnológica y de servicios de TI.

Colaborar en el desarrollo e implementación de soluciones de Gobierno Electrónico definiendo los requerimientos de seguridad.

Fijar pautas de actuación para las unidades organizativas que funcionan bajo la

órbita de las restantes Unidades Ejecutoras y que realizan actividades relativas a su competencia, coordinando y supervisando su ejecución.

Realizar toda otra actividad afín que se le asigne

DEPARTAMENTO GESTION DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

Depende de:

Unidad Organizativa Superior:

Área Gobierno Electrónico

Objetivos:

Servir de Interfase entre el plan estratégico del Ministerio de Transporte y Obras Públicas y la arquitectura tecnológica que lo hace posible.

Elaborar y proponer a las autoridades, para su aprobación, el Plan Director en Tecnologías de Información alineado al Plan Estratégico del Ministerio y ejecutar su implementación.

Definir la arquitectura de tecnologías de información que garantice el alineamiento con la estrategia de la organización, buscando satisfacer las actuales y futuras necesidades del Ministerio debiendo cumplir criterios de sostenibilidad, adaptabilidad, flexibilidad y modernidad.

Velar por la alta disponibilidad del servicio de tecnología de Información que soporte la operatividad del Ministerio.

Desarrollar, incorporar e implementar sistemas de información que requiere el Ministerio para su óptima operación, administración y gestión

Actividades claves:

Asesorar a las autoridades respecto de las diferentes posibilidades que ofrece la tecnología a los proyectos a ser llevados a cabo por el Ministerio.

Proponer, gestionar y atender la actualización de los sistemas de información, en coordinación con las áreas usuarias, incorporando mejores prácticas y

nuevas tendencias tecnológicas.

Proponer a las autoridades, para su aprobación, las políticas respecto a las Tecnologías de Información.

Suministrar el soporte técnico y apoyo directo en el desarrollo, implementación y mantenimiento de proyectos que involucran aspectos informáticos.

Analizar nuevos productos, estudio y prueba de sus prestaciones y eventualmente asesoramiento sobre su incorporación.

Elaborar políticas relacionadas con Tecnología de la Información acordes a los estándares internacionales y que acompañen la estrategia del Ministerio.

Administrar los recursos informáticos disponibles.

Efectuar el establecimiento, implantación y control de procedimientos y mecanismos de seguridad informática de acuerdo con las políticas de seguridad y privacidad del Organismo.

Asesorar y apoyar la capacitación en uso y aplicación de sistemas de tecnología de la información.

Realizar la previsión y control de gastos operativos y de mantenimiento y evaluación de inversiones del área de tecnologías de información.

Elaborar los planes de capacitación a nivel técnico.

Relevar el correcto uso de los recursos informáticos por parte de los funcionarios del Ministerio.

ÁREA GESTION HUMANA

Depende de:

Unidad Organizativa Superior:

Directora General

Dra. Alba Florio

Supervisa a:

Unidades Organizativas Dependientes:

1-Departamento Servicios de Salud

2-Departamento Administración de Personal

3-Departamento Desarrollo

Objetivos:

Asegurar que el Ministerio cuente con un contingente de personas con los conocimientos, habilidades, destrezas y motivación necesarias para contribuir al logro de sus objetivos institucionales, participando para ello en la formulación e implementación de programas de gestión y administración de sus recursos humanos y actuando en materia de descripción y evaluación de puestos de trabajo, reclutamiento, selección, capacitación, adiestramiento e inducción, evaluación del desempeño, ascensos y promociones, rotación, remuneración y protección del personal, aplicando los instrumentos legales y reglamentarios definidos y en el marco de las políticas que instruya la Oficina Nacional del Servicio Civil.

Actividades claves:

Participar en los procesos de formulación y diseño de los planes estratégicos y operativos del Inciso de modo de identificar, justificar y priorizar las necesidades

de personal, en las cantidades y talentos requeridos, para conformar en cada momento la plantilla más adecuada de cada Unidad Ejecutora de modo de cumplir con los objetivos y metas institucionales definidas.

Asesorar y asistir a los responsables de las unidades organizativas del Inciso, en la gestión diaria del personal que tienen a su cargo, proveyéndolos de instrumentos y metodología de actuación en gestión humana.

Implementar el diseño y actualizar permanentemente el catálogo de puestos del Inciso, con las pautas, criterios y sistema que establezca la Oficina Nacional del Servicio Civil. Realizar la gestión necesaria y el seguimiento de las actuaciones que se realicen, aplicando las pautas instruidas por la ONSC, de modo que se ejecuten en forma eficiente las diferentes etapas de los procesos de reclutamiento y de selección externa de personas para cubrir necesidades adicionales de la plantilla del Inciso, disponiendo, en su ámbito de competencia, la formulación y ajuste de los perfiles, bases y tipo de vínculo laboral a proponer en atención a las necesidades y posibilidades del organismo.

Asistir en la formulación del Presupuesto y en las Rendiciones de Cuentas respectivas, en materia de asignación y reasignación de créditos que posibiliten cubrir las necesidades de recursos humanos definidas por el plan estratégico. Disponer y coordinar la realización de las actividades necesarias para detectar las necesidades de capacitación y propicia las acciones formativas requeridas para el mejor desarrollo del potencial humano y la correcta prestación de los cometidos del Inciso, generando y administrando una base de datos con los registros que permitan la gestión integral del conocimiento y de las capacidades adquiridas. Formular y someter a aprobación de las autoridades del Inciso, el Plan Anual de Capacitación, en consonancia con las políticas y mecanismos que instruya, en la materia, la Escuela Nacional de Administración Pública.

Diseñar, someter a aprobación de las autoridades, y ejecutar periódicamente programas de intercambio, con la participación de los responsables y funcionarios de las unidades organizativas del inciso, con el fin alternado de actuar sobre la moral de trabajo y el clima organizacional, compartir las mejores prácticas, lograr el aprovechamiento institucional del talento humano y del aprendizaje organizacional, y producir propuestas de mejora en la planificación,

organización, ejecución y evaluación del trabajo.

Gestionar las resoluciones de las autoridades respectivas para disponer la realización y aprobación, las calificaciones, promociones y ascensos de los funcionarios del Inciso en aplicación de las normativas vigentes y en el marco de las políticas instruidas por la Oficina Nacional del Servicio Civil, y asiste y realiza el seguimiento de la ejecución de las acciones que se desarrollen en las distintas instancias de su implementación.

Asesorar a las autoridades del Inciso para que las decisiones en materia de rotación interna y externa de los funcionarios, ya sea con perspectiva de transitoriedad o permanencia, se adopten entre aquellos que mejor ajusten en sus perfiles en cuanto a cargo, ocupación y/o función a los requerimientos de los puestos de trabajo a cubrir en las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio.

Proveer el soporte administrativo para los Tribunales que intervengan en las distintas etapas de los procesos de contratación, ingreso, evaluación, movilidad y ascenso del personal del Inciso.

Disponer y supervisar la registración permanente de todas las incidencias que se producen en el vínculo laboral con el personal del Inciso desde su ingreso hasta su desvinculación y/o jubilación, cumplimentando los datos que requieran los sistemas de gestión humana y los registros de vínculos que se definan y manteniendo actualizado los legajos respectivos con la información y documentación que acrediten los hechos de trascendencia de la vida funcional.

Instrumentar y supervisar el control de asistencia y permanencia del personal del Inciso en los lugares donde debe desempeñar su trabajo y verificación de licencias, comisiones, y cualquier condición del trabajo que requiera autorización especial, en cada caso cumpla con la normativa vigente y haya sido decidida por la autoridad competente.

Producir, en cada oportunidad que corresponda, los datos relativos a los conceptos retributivos, descuentos, retenciones, aportes e impuestos del personal del Inciso a aplicar en cada caso, y encomendar a Financiero Contable ejecutar la liquidación de haberes correspondiente.

Producir la información y los reportes relativos a los diferentes vínculos laborales

con el Inciso que le sean solicitados por la Oficina Nacional del Servicio Civil. Instrumentar y controlar la ejecución de las actividades que permitan implementar un programa permanente de gestión de la seguridad y salud ocupacional, que alcance la prevención y cobertura en materia de accidentes y enfermedades profesionales del personal y que aborde a su vez el seguimiento de las condiciones y medioambiente de trabajo para la formulación de propuestas de solución a las debilidades detectadas.

Gestionar la comunicación interna en los aspectos relacionados con la gestión humana, en coordinación con Comunicación Ministerial, promoviendo la integración del personal y tendiendo a alinear a las personas a los objetivos estratégicos del Inciso.

Fijar pautas de actuación para las unidades organizativas que funcionan bajo la órbita de las restantes Unidades Ejecutoras y que realizan actividades relativas a su competencia, coordinando y supervisando su ejecución.

Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

DEPARTAMENTO SERVICIOS DE SALUD

Depende de:

Unidad Organizativa Superior:

Área Gestión Humana

Objetivos:

Promover el cumplimiento de las normativas relativas a la seguridad, higiene y salud ocupacional, participando activamente de las instancias bipartitas a nivel del Inciso vinculadas a esta materia.

Realizar asesoramiento médico e inspecciones, a requerimiento de la Jerarquía, sobre lugares de trabajo, ambiente físico y necesidades de medios de rehabilitación para la correcta función de operario.

Planificar y coordinar el trabajo interdisciplinario de programas de información y educación para la salud en el área médica y odontológica a través de: campañas de orientación sanitaria, higiene y seguridad laboral, problemas del alcohol, tabaco, drogas, etc.

Prestar los servicios de asistencia médica, odontológica y de servicio de análisis clínicos, configurando un primer nivel de atención para los beneficiarios titulares pertenecientes al MTOP, así como los respectivos beneficiarios familiares, de conformidad con los reglamentos y normas vigentes.

Contribuir en un trabajo interdisciplinario para que los pacientes que sean atendidos por este Departamento, logren un equilibrio biológico, psíquico y social.

Actividades claves:

Realizar exámenes físicos preventivos de las patologías más frecuentes, así como la detección de trastornos metabólicos, urológicos, ginecológicos, infectológicos, etc, para el bienestar del funcionario y/o familiar directo.

Realizar y dirigir las actividades de archivo médico.

Realizar Juntas Médicas a fin de evaluar pertinencia de licencias médicas.

Realizar electrocardiogramas.

Administrar inyectables, toma de presión arterial, curaciones, nebulizaciones, etc.

Actualizar la clasificación, archivo y contralor de las historias clínicas.

Coordinar los diversos aspectos que puedan surgir en la atención de funcionarios procedentes del interior de la República y especialmente en aquellos derivados a la asistencia hospitalaria.

Asesorar al Dpto. Contencioso y Sumarios, incluyendo citaciones para audiencias preliminares.

Realizar actividades vinculadas a la Asistencia Social, intervención y asesoramiento en situaciones de acoso sexual en el trabajo y acoso moral laboral.

Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Depende de:

Unidad Organizativa Superior:

Área Gestión Humana

Objetivos:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Departamento y las que tienen a su cargo los equipos de trabajo de Cuentas Personales, Contralor, Gestión Administrativa y Mesa de Entrada, para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas tratando de lograr el máximo rendimiento con el menor esfuerzo.

Asesorar a las Autoridades Ministeriales y a los funcionarios del Inciso sobre la acción específica del Departamento y de las unidades organizativas a su cargo, así como a las distintas unidades organizativas de Personal de todas las Unidades Ejecutoras.

Cooperar en la programación de las actividades y la provisión de las necesidades de personal y medios de las áreas que supervisa.

Administrar los datos personales y funcionales y la documentación respaldante, relativa a los funcionarios del Inciso, así como lo relativo a asistencia de los funcionarios de la Unidad Ejecutora 001 Secretaría.

Actividades claves:

Controlar el efectivo cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan específicamente el tema de su competencia y el procedimiento administrativo en general. Proyectar resoluciones, proponer los trámites y recabar la información que entienda necesaria para sustanciar las actuaciones que se tramitan. Promover mejoras en el desarrollo de las actividades asignadas

al departamento, de modo de cumplir los objetivos más eficazmente.

Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento del ciclo que requieren las prestaciones de Actividad y Pasividad a través de la oficina de Cuentas Personales asesorando sobre el régimen y derecho aplicable a cada situación en particular.

Estudiar, verificar y dar visto bueno de la documentación y antecedentes a los efectos de redactar los actos (resoluciones, mensajes con proyectos de ley, decretos, trámites, etc.) para la sustanciación de los asuntos relativos a la trayectoria laboral de los funcionarios del Inciso. Sustanciación de asuntos relativos al personal del Inciso, estructurando proyectos de ley, decretos y resoluciones Ministeriales o del Poder Ejecutivo, en materia de recursos, sumarios e investigaciones administrativas, viajes en misión oficial, pases en comisión, comisiones de servicio, traslados de funcionarios, integración de grupos de trabajos y comisiones asesoras, contrataciones, signaciones, promociones, regularizaciones presupuestales, incentivos, destituciones, renunciaciones, renunciaciones tácitas, incapacidad física, licencias especiales y reglamentarias, sanciones, etc., previa verificación de que se han aplicado los recaudos legales, reglamentarios y presupuestales correspondientes.

Tramitar los asuntos relativos a entes autónomos o servicios descentralizados vinculados al Ministerio, en los temas que corresponda.

Trasmitir a todo el personal del Inciso, a través de circulares u órdenes de servicio, directivas en relación a la aplicación de normativa u otras disposiciones adoptadas por la Jerarquía.

Firmar trámites actuando por delegación y/o cuando las Autoridades Ministeriales lo establezcan, que dispongan la remisión de expedientes hacia otras áreas o Unidades del Inciso.

Controlar las tareas de las dependencias bajo su supervisión a los efectos de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en vigor en materia de actuación administrativa.

Asesorar a los funcionarios del Inciso, en relación a gestiones, derechos,

deberes derivados de su vida funcional.

Ejercer la superintendencia sobre las demás oficinas de personal de las Unidades Ejecutoras, dando pautas y manteniendo reuniones con las demás jefaturas de las oficinas de personal, de forma tal de lograr la aplicación de similares procedimientos y soluciones en lo que refiere a la temática del Departamento y a la aplicación de las distintas normativas vigentes.

Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

DEPARTAMENTO DESARROLLO

Depende de:

Unidad Organizativa Superior

Área Gestión Humana

Objetivos:

Planificar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, inducción, rotación, evaluación y promoción del personal del Inciso

Planificar, organizar, dirigir, asesorar, supervisar y participar en la elaboración del Plan General de Capacitación, en ocasiones en coordinación con el Área Planificación y Mejora Continua y/o con otras Unidades Organizativas, de acuerdo con las necesidades del Inciso y de los funcionarios.

Actividades claves:

Fijar los objetivos generales y particulares del Departamento Desarrollo y evaluar los resultados de las actividades a su cargo y proponer las modificaciones reglamentarias necesarias.

Promover las investigaciones a fin de conocer la realidad de los recursos humanos, detectando las necesidades de personal y de capacitación y estableciendo las necesidades y prioridades del Inciso.

Planificar, coordinar, elaborar procedimientos e implementar los programas de reclutamiento y selección de personal, distribuir, cambio de tareas de los funcionarios (por diversos motivos como por ejemplo salud, servicio, etc.) y traslado interno de los recursos humanos.

Coordinar, planificar y elaborar en conjunto con O.N.S.C., en toda la temática referente a Uruguay Concurso correspondiente a todo el Inciso.

Analizar el perfil del cargo en relación al puesto específico, estableciendo los requisitos básicos (intelectuales, físicos, responsabilidades implícitas,

habilidades y condiciones de trabajo) para desempeñar el papel.

Seleccionar de personal a través de llamados externos (en coordinación con Uruguay Concurso) e internos, definiendo una estrategia adecuada, determinando además, condiciones psicológicas de adecuación al puesto de trabajo por medio de test psicotécnicos, entrevistas personales y análisis de los curriculum vitae.

Evaluar y determinar los requisitos mínimos de los aspirantes a ingresar al Inciso.

Supervisar, coordinar y controlar los métodos y procedimientos de calificación y promoción del personal, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes.

Coordinar acciones y estudio de ofertas de formación interna a nivel del Inciso y con otras Instituciones externas, tendientes a desarrollar los recursos humanos.

Diseñar programas y planes de Capacitación, seleccionando los recursos y los medios internos y externos sociopedagógicos apropiados para ello en función de las exigencias actuales y futuras de los distintos puestos de trabajo.

Promover, organizar y desarrollar cursos, seminarios, etc. aún a distancia, controlando su ejecución y elaborando el material didáctico necesario para los mismos.

Definir un sistema de evaluación de cursos, supervisando su aplicación, realizando el seguimiento de las acciones de formación y evaluando periódicamente los resultados obtenidos en la ejecución del plan general de Capacitación.

Fomentar la actualización técnica de los mandos medios y de los egresados universitarios, en función de su aporte específico al Inciso, estimulando su participación en eventos relacionados con las funciones del Ministerio.

Capacitar a través de la Sala "Capacitación de Informática", dependiente del Departamento.

Promocionar y coordinar cursos dictados por la E.N.A.P. – O.N.S.C.

Presentar sugerencias para la adquisición de material bibliográfico atinente al Departamento.

Estudiar la motivación y ausentismo.

Estudiar el Clima Organizacional.

Coordinar con otros Organismos Estatales, para implementar programas que tiendan al mejoramiento de gestión y de recursos humanos.

Estudiar las retribuciones de los funcionarios en relación a sus pares y/o a las funciones que realizan, para asesoramiento de la Jerarquía.

Establecer directivas, pautas y procedimientos a los recursos humanos y los Psicólogos de las Unidades Ejecutoras para unificar criterios en el Inciso, así como el trabajo en coordinación con los mismos.

Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

ÁREA ADMINISTRACIÓN y GESTION DOCUMENTAL

Depende de:

Unidad Organizativa Superior:

Directora General

Dra. Alba Florio

Supervisa a:

Unidades Organizativas Dependientes:

1-Departamento Coordinación de Gestión Administrativa

2-Departamento Administración Documental

3-Departamento Recursos Materiales y Servicios

4-Departamento Centro de Atención a la Ciudadanía

Objetivos:

Planificar los insumos de bienes y servicios de uso común, requeridos para el funcionamiento de las diversas dependencias del Ministerio, ejecutando los respectivos procesos de adquisición y contratación, previa coordinación con los delegados radicados en las restantes Unidades Ejecutoras.

Proponer iniciativas respecto a medidas que reduzcan gastos en adquisiciones y en consumos de servicios públicos

Programar la adecuada cobertura de los locales, en cuanto a vigilancia y condiciones de seguridad.

Actividades claves:

Canalizar y controlar los asuntos presentados a la Autoridad Ministerial y/o generados por la misma, manteniendo información actualizada de su ubicación

y movimientos.

Analizar los requerimientos formulados en los asuntos recibidos y elaborar la información necesaria y/o solicitarla a las correspondientes unidades técnicas.

Visar y evacuar consultas respecto a las resoluciones, mensajes con proyectos de ley, etc

Redactar resoluciones, mensajes con proyectos de ley, decretos, etc. que las Autoridades Ministeriales le encomienden directamente.

Firmar trámites disponiendo la remisión de expedientes hacia otras Unidades del Ministerio o hacia otros Organismos Públicos, cuando así lo delegue la Superioridad.

Supervisar el cumplimiento de los términos establecidos en los contratos suscritos con terceros.

Realizar controles periódicos del adecuado uso de los permisos otorgados.

Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Depende de:

Unidad Organizativa Superior:

Área Administración y Gestión Documental

Objetivos:

Administrar la Base Registral de los asuntos que se tramitan en el Inciso, observando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Controlar el correcto archivo de documentación, supervisando además la salida y entrada de la misma, así como el cumplimiento de las normas relativas a los archivos públicos.

Evacuar las consultas que puedan formular las Autoridades Ministeriales sobre las actuaciones en proceso y/o archivadas.

Actividades claves:

Coordinar con las mesas de entrada de las Direcciones Nacionales los procesos correspondientes para el sistema GEX.

Coordinar el cumplimiento de las disposiciones relativas al acceso a la información pública.

Actuar como responsable de la recepción de solicitudes y entrega de información requerida al amparo de la Ley N° 18.381 y su reglamentación.

Verificar que en la unidad se dé cumplimiento a la normativa que rige la actuación administrativa.

Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las áreas a su cargo.

Brindar información sobre la radicación de cada asunto, aún de aquellos sustanciados en otra Unidad Ejecutora.

Asesora sobre la forma de presentación de los asuntos, escritos, etc., de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes orientando, al público respecto a la gestión.

Controlar la distribución interna y externa de los asuntos que se tramitan en esta Unidad Ejecutora (otras Unidades Ejecutoras, Organismos Públicos o Privados, Entes, etc.) y el correcto archivo de la documentación.

Coordina las acciones necesarias para el cumplimiento por parte del Inciso de las disposiciones vinculadas al acceso a la información pública.

Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DE GESTION ADMINISTRATIVA

Depende de:

Unidad Organizativa Superior:

Área Administración y Gestión Documental

Objetivos:

Sustanciar y tramitar todos aquellos asuntos que hacen a la materia y son originados en Unidades Ejecutoras del Inciso 10, Administración Nac. de Puertos, Administración de Ferrocarriles del Estado, Pluna (ente autónomo) y otros.

Controlar el cumplimiento de las disposiciones sobre:

- a) Ley de Presupuesto.
- b) gastos, de acuerdo al Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera (TOCAF), Decreto 194/997.
- c) normas de actuación administrativa, Decreto 500/991.
- d) normativa vigente inherente a los asuntos tramitados en las áreas Arquitectura, Hidrografía, Vialidad, Transporte, Topografía, Expropiaciones y Entes.

Actividades claves:

Realizar la revisión final de los asuntos a la firma o consulta de la Superioridad; visado de las Resoluciones y providencias de trámite a elevar a la División Administración, constatando que las mismas se ajusten a las normas administrativas en vigencia y a los informes que figuran en los expedientes ya sean de las distintas Unidades Ejecutoras, Oficinas Técnicas, Organismos, etc.

Elaborar circulares y memorándum cuando la Superioridad lo disponga (pudiendo alcanzar a todo el Inciso).

Firmar trámites actuando por delegación y/o cuando la División Administración lo establezca, que dispongan la remisión de asuntos hacia otras áreas, Unidades Ejecutoras del Inciso y otras Organizaciones Públicas o Privadas.

Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Depende de:

Unidad Organizativa Superior:

Área Administración y Gestión Documental

Objetivos:

Administrar la Base Registral de los asuntos que se tramitan en el Inciso, observando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Controlar el correcto archivo de documentación, supervisando además la salida y entrada de la misma, así como el cumplimiento de las normas relativas a los archivos públicos.

Evacuar las consultas que puedan formular las Autoridades Ministeriales sobre las actuaciones en proceso y/o archivadas.

Actividades claves:

Coordinar con las mesas de entrada de las Direcciones Nacionales los procesos correspondientes para el sistema GEX.

Coordinar el cumplimiento de las disposiciones relativas al acceso a la información pública.

Actuar como responsable de la recepción de solicitudes y entrega de información requerida al amparo de la Ley N° 18.381 y su reglamentación.

Verificar que en la unidad se dé cumplimiento a la normativa que rige la actuación administrativa.

Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las áreas a su cargo.

Brindar información sobre la radicación de cada asunto, aún de aquellos sustanciados en otra Unidad Ejecutora.

Asesora sobre la forma de presentación de los asuntos, escritos, etc., de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes orientando, al público respecto a la gestión.

Controlar la distribución interna y externa de los asuntos que se tramitan en esta Unidad Ejecutora (otras Unidades Ejecutoras, Organismos Públicos o Privados, Entes, etc.) y el correcto archivo de la documentación.

Coordina las acciones necesarias para el cumplimiento por parte del Inciso de las disposiciones vinculadas al acceso a la información pública.

Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

DEPARTAMENTO RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Depende de:

Unidad Organizativa Superior:

Área Administración y Gestión Documental

Objetivos:

Cumplir con la tramitación de todos los asuntos relacionados con las compras, servicios y contratos para el mantenimiento, equipamiento y funcionamiento de esta Secretaría de Estado y de las Unidades Ejecutoras (en el caso de las compras unificadas), actuando de conformidad a lo establecido por el Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera (TOCAF), Informar a la División Administración, sobre los procedimientos de compras y el cumplimiento de la normativa vigente cuando le sea requerido para todo el Inciso.

Dirigir y controlar el trabajo de las áreas bajo su supervisión y diligenciar el contralor del cumplimiento de las compras unificadas.

Actividades claves:

Estudiar, solicitar presupuestos y tramitar los asuntos pertinentes al departamento de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes.

Visar las providencias de trámite y/o resoluciones proyectadas por el área bajo su supervisión.

Participar en las aperturas de pedidos de precios y licitaciones relacionadas con las compras de materiales y suministro de servicios.

Recibir el recibo de venta de los pliegos de licitaciones a través del área Tesorería.

Tramitar las autorizaciones para las distintas adquisiciones y las respectivas órdenes de compra para todo el Inciso (cuando se trate de compras unificadas).

Registrar y seguir en el sistema SICE, de todas las etapas de los procedimientos de adquisiciones (desde el inicio hasta el pago), para todo el Inciso en el caso de las compras unificadas.

Elevar a consulta de la División Administración los asuntos que eleva a Jerarcas

y Asesores.

Proceder a recabar la firma de la autoridad de División Administración, en los asuntos de su competencia y los establecidos por delegación de las autoridades ministeriales.

Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

DEPARTAMENTO CENTRO DE ATENCION A LA CIUDADANIA

Depende de:

Unidad Organizativa Superior:

Área Administración y Gestión Documental

Objetivos:

Gestionar la comunicación con la ciudadanía

Actividades claves:

Realizar toda actividad afín que se le asigne

DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Depende de:

Unidad Organizativa Superior:

Directora General

Dra. Alba Florio

Objetivos:

Diseñar y ejecutar toda la política de comunicación coordinando el vínculo con la sociedad en su conjunto a través de los medios físicos y electrónicos de difusión propios de la institución como publicaciones, página web, comunicados o externos como medios de comunicación en todas sus modalidades (TV, Radio, Prensa Escrita, Web, etc.)

Actividades claves:

Gestionar el proceso de difusión de los logros y avances de la institución articulando con actores involucrados como medios de comunicación, instituciones y empresas de todo el país.

Asistir a la jerarquía ministerial en su relacionamiento con autoridades nacionales e internacionales, así como con los distintos medios de comunicación.

Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

DEPARTAMENTO SERVICIO DE LOCOMOCIÓN

Depende de:

Unidad Organizativa Superior:

Directora General

Dra. Alba Florio

Objetivos:

Administrar y controlar el uso adecuado del parque automotor de todo el Inciso.

Supervisar y y coordinar todas las unidades organizativas de Locomoción del Inciso.

Actividades claves:

Organizar la cobertura del servicio por parte de los choferes y controlar su cumplimiento, según las necesidades para el buen funcionamiento del Inciso

Emitir y entregar permisos de estacionamiento para vehículos particulares de los funcionarios en Plaza Matriz y/o Rambla Portuaria.

Sustanciar los expedientes y elaborar los informes que le sean requeridos.

Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

DEPARTAMENTO COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES

Depende de:

Unidad Organizativa Superior:

Directora General

Dra. Alba Florio

Objetivos:

Actuar como un enlace transversal de todas las Direcciones en contacto con el exterior, en concordancia con los lineamientos de la política pública definida por el gobierno uruguayo.

Asesorar a todas las Direcciones en los temas relativos al ámbito internacional.

Actuar como vínculo con organismos multilaterales y de cooperación bilateral, trabajando en función de los lineamientos trazados.

Actividades claves:

Participar y realizar un seguimiento de las comisiones que representa el Ministerio en los diversos organismos internacionales (UNASUR, IIRSA, etc.)

Planificar y evaluar las actividades anuales a realizar a nivel internacional.

Coordinar todo lo relativo al relacionamiento internacional en general (reuniones con misiones de otros países, misiones oficiales del propio Ministerio, protocolo, promoción del Ministerio en el exterior, entre otras actividades).

Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

ÁREA FINANCIERO CONTABLE

Depende de:

Unidad Organizativa Superior:

Directora General

Dra. Alba Florio

Supervisa a:

Unidades Organizativas Dependientes:

1-Departamento Finanzas

2-Departamento Contabilidad

3-Departamento Administración Presupuestal

Objetivos:

Implementar las políticas del Inciso en materia presupuestaria, financiera y contable, diseñando planes y estrategias que, de acuerdo a la normativa vigente, garanticen la legalidad, eficiencia y eficacia de la gestión financiero contable, contribuyendo al logro de los objetivos determinados en las Áreas Programáticas, al cumplimiento de los compromisos de gestión asumidos y a la calidad de los resultados.

Actividades claves:

Asesorar en la ejecución de la gestión patrimonial, financiero-contable y presupuestal de todas las Unidades Ejecutoras del Inciso, en consonancia con los lineamientos que establezcan las Unidades especializadas de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y del Ministerio de Economía y Finanzas.

Participar en la formulación del Presupuesto y en las Rendiciones de Cuentas respectivas, desde el enfoque de su especialidad.

Supervisar la Administración de los registros financiero-contables del Inciso, de

acuerdo a las normas vigentes, junto con los documentos respaldantes, que permitan al Inciso contar con información, en tiempo y forma, para la toma de decisiones y los controles pertinentes.

Disponer la liquidación y los pagos de los compromisos asumidos, conforme a la normativa vigente.

Supervisar el Manejo y custodia de los recursos financieros y valores, conforme a la normativa vigente, garantizando la legalidad de los movimientos. (Tesorería)

Controlar la legalidad de los gastos de funcionamiento y de inversión, realizando las imputaciones presupuestales y el seguimiento de las asignaciones por Unidad Ejecutora. (Ejecución Presupuestal)

Realizar las Rendiciones de Cuentas correspondientes.

Fijar pautas de actuación para las unidades organizativas que funcionan bajo la órbita de las restantes Unidades Ejecutoras y que realizan actividades relativas a su competencia, coordinando y supervisando su ejecución.

Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

DEPARTAMENTO FINANZAS

Depende de:

Unidad Organizativa Superior:

Área Financiero Contable

Objetivos:

Formular el Programa Anual de Caja (PAC) mensualizado a nivel de Unidad Ejecutora, a efectos de la fijación de topes financieros para gastos e inversiones y administrar su ejecución.

Instrumentar, coordinar y registrar el ingreso de recursos de toda naturaleza.

Dirigir, coordinar y registrar todo lo relacionado con los suministros del Inciso.

Actividades claves:

Realizar todos los pagos del Inciso y mantenimiento de la información actualizada sobre la ejecución del PAC para el control de la gestión financiera.

Distribuir el tope financiero dentro del Inciso.

Colaborar con auditores internos y externos facilitando toda la información que puedan requerir.

Mantener la base de datos actualizada de todos los servicios referentes a suministros del Inciso.

Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

Depende de:

Unidad Organizativa Superior:

Área Financiero Contable

Objetivos:

Controlar y ejecutar los procesos inherentes al sistema de pago de obligaciones y de retenciones legales de la Unidad Ejecutora 001.-

Aprobar las Rendiciones de Cuenta que presenten los obligados a rendir y formular los estados de descargos ante la Contaduría General de la Nación.

Actividades claves:

Mantener información actualizada relativa a bienes de activo fijo.

Controlar y gestionar las pólizas de seguros y de los consumos de combustibles.

Elaborar los estados e informes requeridos interna y externamente en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Realizar el manejo del fondo rotatorio de Secretaria.

Ingresar información en el sistema de Inventarios.

Confeccionar órdenes de combustibles y gestionar pólizas de seguros.

Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL

Depende de:

Unidad Organizativa Superior:

Área Financiero Contable

Objetivos:

Administrar los créditos presupuestales de Inversiones y Funcionamiento.

Ejecutar las diversas etapas comprendidas en la administración presupuestal conforme a la normativa vigente.

Actividades claves:

Efectuar los procesos inherentes a la registración de los gastos en el Sistema Integrado de Información Financiera (S.I.I.F).

Verificar el cumplimiento de las normas vigentes respecto a los gastos de la Administración.

Preparar y elaborar la información, en forma mensual, respecto de la ejecución de las Inversiones así como la proyección de los gastos dentro del ejercicio.

Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

ÁREA SERVICIOS JURÍDICOS

Depende de:

Unidad Organizativa Superior:

Directora General

Dra. Alba Florio

Supervisa a:

Unidades Organizativas Dependientes:

1- Departamento Notarial

2- Departamento Letrada

3- Departamento Contencioso y Sumarios

Objetivos:

Asesorar a la Jerarquía en todo lo referente a la temática legal.

Preparar proyectos de normas legales, reglamentarias y contratos de ejecución a nivel Nacional e Internacional e intervenir directamente en la substanciación de otros actos jurídicos en los que el Ministerio sea parte.

Actividades claves:

Actuar en toda materia contenciosa y asistir al Organismo en la vía jurisdiccional y ante los Órganos que se disponga.

Asesorar en materia expropiatoria.

Intervenir en los procesos licitatorios y en los trámites y gestiones necesarios para concretar la escritura traslativa del dominio del particular al Estado.

Ejercer la Superintendencia Notarial de Registros referentes a la materia

sustantiva del Ministerio.

Asesorar en procedimientos disciplinarios.

Realizar de toda otra actividad afín que se le asigne.

DEPARTAMENTO NOTARIAL

Depende de:

Unidad Organizativa Superior:

Área Servicios Jurídicos

Objetivos:

Asesorar sobre temas jurídicos, especialmente en materia notarial a instancias de la División Servicios Jurídicos o de las jerarquías del Ministerio y sus Direcciones o Dependencias.

Integrar y prestar asesoramiento en las Comisiones y Tribunales en los que participe.

Asesorar en la aprobación de los pliegos de condiciones y supervisar el procedimiento licitatorio, inclusive, el otorgamiento de los respectivos contratos.

Convocar y presidir la Sala de Escribanos del Ministerio fijando los asuntos y temas a considerar.

Ejercer la superintendencia notarial de registros referentes a la materia sustantiva del Ministerio.

Actividades claves:

Evacuar consultas, elaborar informes y actas diversas (ej. constatación, sorteo en todo el territorio de la República).

Supervisar los Registros notariales.

Colaborar directamente con los Servicios Jurídicos en materia notarial.

Coordinar, supervisar y organizar las áreas y personal del servicio dictando los reglamentos del caso.

Intervenir cuando se le requiera en la redacción de los mensajes, proyectos de ley, decretos, reglamentos, contratos, actas y resoluciones.

Realizar escrituras y títulos públicos a requerimiento de la Administración y proceder a su registro cuando correspondiere.

Controlar escrituras y toda documentación necesaria en los temas de su especialidad.

Supervisar los pliegos de condiciones para la adquisición de bienes y servicios.

Establecer la agenda a ser tratada en Sala de Escribanos, coordinación de pautas de trabajo y de las acciones a tomar.

Controlar los contratos en relación con las cesiones de crédito.

Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

DEPARTAMENTO LETRADA

Depende de:

Unidad Organizativa Superior:

Área Servicios Jurídicos

Objetivos:

Asesorar en materia jurídica a requerimiento de la División Servicios Jurídicos, de las Jerarquías del Ministerio o cualquiera de los diversos servicios que la integran.

Intervenir cuando se le requiera, en la redacción de resoluciones, mensajes y proyectos de ley, decretos, reglamentos, contratos, etc.

Colaborar directamente con los Servicios Jurídicos en sus funciones inherentes subrogando a sus superiores y pares en caso de licencias o acefalías temporales.

Integrar la Sala de Abogados.

Integrar y prestar asesoramiento en materia jurídica en las Comisiones y Tribunales en el que se designe.

Actividades claves:

Analizar e informar expedientes, que son objeto de dictamen de un Asesor y del Director del Departamento en procedimientos iniciados en esta Secretaría de Estado así como en las diversas Direcciones Nacionales de este Ministerio.

Coordinar, dirigir y organizar las actividades de la unidad, así como dirigir y controlar todos los contratos ad-referéndum que celebre el Ministerio.

Intervenir en todos los contratos de obra pública, contratos por los diversos mecanismos previstos en la normativa.

Intervenir en el proceso licitatorio en todas sus etapas: redacción de Pliegos,

convocatoria, comisiones, estudio de ofertas, adjudicaciones, observaciones y recursos.

Intervenir en todo tipo de concesión de obra pública, y de servicios, en sus diversas etapas: convocatoria, selección, observaciones, adjudicación y recursos.

Intervenir en todo tipo de contrato que el Ministerio suscriba por sí y los otorgados por la Direcciones ad-referéndum de esta Secretaría de Estado, y los que se elevan al Poder Ejecutivo ad-referéndum (arrendamientos, comodatos, etc.).

Asesorar en materia expropiatoria: control de las diversas etapas del procedimiento expropiatorio, recursos.

Asesorar directamente en los diversos recursos administrativos promovidos contra las resoluciones dictadas por las Direcciones Nacionales, esta Secretaría de Estado, y Entes y Servicios Descentralizados que se conectan con el Poder Ejecutivo a través de este Ministerio (recurso de revocación, jerárquico y de anulación).

Asesorar en materia de funcionarios públicos (reclamo de haberes, abandono de cargo, calificaciones, retenciones judiciales, compensaciones, recursos por distribución de economías, designación, cese, promociones, etc.).

Asesorar en todas las materias de las Direcciones Nacionales: Arquitectura, Transporte, Vialidad, Hidrografía, Topografía y el Registro de Empresas.

Ejecutar concesiones.

Asesorar en la ejecución y funcionamiento de las concesiones, a través de los expedientes que se instrumentan, por ejemplo: concesiones de obra pública, (ejemplo Ruta 1, Ruta 8, Ruta Interbalnearia, Terminal de Tres Cruces, Obras de la Corporación Vial, etc. ver expedientes relacionados con rescisiones, incumplimientos, adeudos). Lo mismo, en las concesiones y permiso de uso, represas, etc, materia genérica de Código de aguas.

Asesorar en Pliegos de Condiciones de esta Secretaría de Estado, Direcciones Nacionales, y Entes y Servicios. Por ejemplo A.N.P., y Terminales Portuarias (Colonia, M. Bopicuá).

Asesoramiento en materia de infracciones y sanciones impuestas por las diversas Direcciones: Transporte, Hidrografía, Vialidad, y los Entes que se conectan con el Poder Ejecutivo a través de este Ministerio, ejemplo A.N.P.

Asesorar en materia de infracciones y sanciones impuestas por las diversas Direcciones: Transporte, Hidrografía, Vialidad, y los Entes que se conectan con el Poder Ejecutivo a través de este Ministerio, ejemplo A.N.P.

Asesorar en materia de cesiones de crédito de certificados de obra.

Efectuar el relacionamiento con Entes y Servicios Descentralizados: actos complejos que debe dictar el Poder Ejecutivo a propuesta de los Entes; control de actas de los Directorios (A.N.P., PLUNA y A.F.E.).

Preparar y supervisar proyectos de normas legales, reglamentarias y contratos de ejecución a nivel nacional e internacional.

Informar proyectos de resolución que vienen de otros Ministerios para ser suscritos por el Sr. Ministro (Refrendas).

Signatura de todas las Resoluciones y Contratos a firmar por el Ministro y Jerarquías. "Memos" sobre asuntos puntuales -fuera de expedientes- sometidos a su consideración.

Integrar Comisiones.

Adjudicar los expedientes a todos los funcionarios Asesores Letrados que correspondan, de acuerdo al Régimen de Turnos establecido por las resoluciones de 24 de junio de 1959 y 17 de setiembre de 1982. Dichos turnos, son por orden alfabético de sus apellidos y día, y los expedientes se adjudicarán al Abogado Asesor de turno en la fecha del trámite que dispone el pase de los obrados a dicha Asesoría (resolución de 17 de setiembre de 1982).

Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

DEPARTAMENTO CONTENCIOSO Y SUMARIOS

Depende de:

Unidad Organizativa Superior:

Área Servicios Jurídicos

Objetivos:

Asesorar en materia jurídica en todas sus ramas a requerimiento de las jerarquías del Ministerio.

Colaborar directamente con los Servicios Jurídicos en sus funciones inherentes, subrogando a sus superiores y pares en casos de licencias o acefalías temporales.

Actuar en materia contenciosa y patrocinar al Organismo en la vía jurisdiccional y ante los órganos que corresponda.

Asistir, patrocinar y ejercer la representación del Ministerio, ante todos los estrados del Poder Judicial, Tribunal de lo Contencioso Administrativo, y diversas dependencias de la Administración Central, Entes Autónomos, Servicios Descentralizados y Gobiernos Departamentales.

Actividades claves:

Realizar los procedimientos disciplinarios: instruir y ejercer contralor administrativo en los sumarios, investigaciones administrativas e informaciones de urgencia que se le cometan.

Integrar la Sala de Abogados.

Coordinar, dirigir y organizar las actividades de la unidad a su cargo.

Intervenir, cuando se le requiera, en la redacción de los mensajes, proyectos de ley, decretos, reglamentos, contratos y resoluciones.

Realizar y controlar las diligencias de notificaciones e intimaciones administrativas que se encomienden.

Integrar y prestar asesoramiento en materia jurídica en las comisiones y tribunales en que se le designe.

Asesorar en toda la temática jurídica atinente a esta Secretaría de Estado.

Dar instrucciones de sumarios, investigaciones administrativas, etc. dispuestas por las Jerarquías Ministeriales.

Notificaciones administrativas.

Controlar las diligencias de notificaciones administrativas.

Representar al Ministerio en materia contenciosa administrativa ante todas las entidades públicas.

Integrar Comisiones y Tribunales.

Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

DIVISIÓN REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS DE OBRAS PÚBLICAS

Depende de:

Unidad Organizativa Superior:

Directora General

Dra. Alba Florio

Supervisa a:

Unidades Organizativas Dependientes:

1- Departamento Registro Incumplimientos

2- Departamento Técnico Calificaciones

Objetivos:

Inscribir y calificar a las empresas de obra pública a efectos de determinar su aptitud económico-financiera, técnica y jurídica, para ofertar y contratar con todas las reparticiones del Estado.

Brindar a los diversos organismos de la Administración Pública, instituciones Privadas y a los particulares que lo soliciten, información de las empresas contratistas de Obras Públicas inscritas en el Registro.

Asesorar a las Autoridades Ministeriales sobre la temática relacionada a la División.

Planificar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades de las áreas bajo su supervisión, teniendo como premisa la calidad total.

Actividades claves:

Registrar la información y mantener actualizados los antecedentes de las empresas.

Expedir la información registral mediante certificados o constancias.

Divulgar la nómina de empresas calificadas, los datos de sus calificaciones, los incumplimientos registrados, las sanciones aplicadas, así como toda la información relevante que resulte de interés.

Dictar su reglamentación interna y los instructivos necesarios para su funcionamiento.

Informar sobre las sanciones e incumplimientos contractuales en la realización de Obras Públicas y/o Privadas, que lleguen a su conocimiento y proponer a las Autoridades Ministeriales la aplicación de aquellas sanciones que sean de su competencia.

Proponer y elaborar normas en materia de calificación de empresas contratistas de Obras Públicas, que dispongan las condiciones básicas de contratación, así como el régimen sancionatorio para incumplimientos.

Aprobar la inscripción y calificación de las empresas nacionales y extranjeras

Expedir certificados habilitantes para ofertar y contratar con el Estado.

Organizar y controlar las tareas de las dependencias bajo su supervisión.

Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

DEPARTAMENTO REGISTRO INCUMPLIMIENTOS

Depende de:

Unidad Organizativa Superior:

División Registro Nacional de Empresas de Obras Públicas

Objetivos:

Asesorar a la División, CAT y usuarios (organismos públicos y empresas constructoras) en temas vinculados al Registro de Incumplimientos.

Gestionar el Registro de Incumplimientos en obras públicas.

Informar sobre las sanciones e incumplimientos contractuales en la realización de Obras Públicas y/o Privadas, que lleguen a su conocimiento y proponer a las División la aplicación de aquellas sanciones que sean de su competencia.

Coordinar con las restantes unidades del Registro para asegurar la disponibilidad a tiempo y oportuna de la información registral.

Capacitar a funcionarios de organismos estatales en temas vinculados al Registro.

Proponer y/o evaluar eventuales modificaciones a la normativa que regula la calificación en el Registro.

Actividades claves:

Mantener actualizados los antecedentes registrales de las empresas.

Analizar y procesar los incumplimientos y sanciones comunicados por las reparticiones del Estado.

Informar a las reparticiones estatales del alcance de los incumplimientos y sanciones registrados.

Expedir la información de los antecedentes de incumplimientos de las empresas en la ejecución de obras contratadas por organismos del Estado y todo otro dato

que se considere de interés.

Colaborar en la elaboración y disertación de la presentación de talleres de capacitación a organismos públicos sobre la temática registral correspondiente al área.

Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

DEPARTAMENTO TÉCNICO CALIFICACIONES

Depende de:

Unidad Organizativa Superior:

División Registro Nacional de Empresas de Obras Públicas

Objetivos:

Asesorar a la oficina, a la CAT y a los usuarios en temas técnicos (obras, equipos, representantes técnicos, cumplimientos de contratos, V.E.C.A.) y de aplicación de los sistemas de calificación de empresas.

Calificar a las empresas cualitativamente – categorías y especialidades – y cuantitativamente – V.E.C.A.

Coordinar la aplicación de criterios técnicos a utilizar en el análisis de las calificaciones.

Coordinar y controlar la ejecución de las actividades de las áreas bajo su supervisión.

Actividades claves:

Analizar e informar los antecedentes de obras, equipos, representantes técnicos, evaluación de cumplimientos de contratos, coherencia de montos ejecutados de obras con la información contable certificada.

Determinar las categorías y especialidades en que corresponde calificar a las empresas; de los antecedentes registrados por cada empresa.

Determinar el V.E.C.A.

Capacitar a funcionarios de organismos estatales en temas vinculados al área técnica.

Proponer y/o evaluar eventuales modificaciones a la normativa que regula la calificación en el Registro.

Integrar la Comisión Asesora Técnica y confección de las actas.

Elaborar y disertar en la presentación de talleres de capacitación a organismos públicos sobre los temas técnicos.

Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

ÁREA PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y MEJORA CONTINUA

Depende de:

Unidad Organizativa Superior:

Directora General

Dra. Alba Florio

Supervisa a:

Unidades Organizativas Dependientes:

1-Departamento Mejora Continua

Objetivos:

Efectuar la planificación estratégica, apoyando la priorización de objetivos, y proyectos alineados con el Fortalecimiento Institucional.

Relevar y actualizar las estructuras organizativas de acuerdo a la planificación presupuestal.

Relevar procesos para su reingeniería coordinando con el Área Gobierno Electrónico y Auditoría Interna, apoyar su implantación, efectuar el seguimiento y proponer los ajustes pertinentes.

Administrar los Sistemas Organizacionales (Seguimiento de Expedientes) y de Administración de Personal (Sistema de Gestión de Personal, Sistema de Gestión Humana).

Actuar de Nexos con la ONSC y OPP, en las áreas de su competencia.

Actividades claves:

Analizar, diseñar y adecuar la estructura orgánica-funcional del Ministerio y de sus Unidades Ejecutoras, determinando las áreas de responsabilidad, las

relaciones de coordinación, jerárquicas y funcionales, y prestando asesoramiento en la clasificación de ocupaciones.

Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios que cumplen funciones relacionadas con la calidad en la gestión y la reorganización de servicios.

Coordinar el relevamiento de la información, en todas las Unidades Ejecutoras, que considere necesaria para el cumplimiento de sus cometidos y el ejercicio de sus atribuciones, en la oportunidad y con la periodicidad que se determine.

Difundir las normas y disposiciones en materia orgánico-funcional, de organización y procedimientos administrativos, así como también de los estudios de interés general efectuados por dicha Área.

Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

DEPARTAMENTO MEJORA CONTINUA

Depende de:

Unidad Organizativa Superior:

Área Planificación Estratégica y Mejora Continua

Objetivos:

Planificar, analizar, coordinar y realizar propuestas relacionadas con la mejora continua organizacional y funcional del Inciso en general y de sus U.E. en particular.

Lograr una mejora continua de los sistemas de gestión del Inciso, impactando en los servicios brindados.

Actividades claves:

Identificar y proponer proyectos de mejora continua de los procesos del Organismo, de acuerdo a las prioridades estratégicas del Inciso, con aseguramiento de la calidad, interviniendo en su adecuada implantación y sostenibilidad.

Brindar lineamiento acerca de la calidad requerida de los servicios brindados y los procesos definidos para los mismos.

Coordinar y supervisar proyectos de mejora de otras unidades de la organización, de acuerdo a los lineamientos estratégicos del Inciso y del Gobierno.

Definir, recolectar y analizar los datos requeridos para proveer información sobre el desempeño del Inciso y Sistema de Gestión de Calidad.

Identificar, definir y mantener (participando en la elaboración y actualización) la documentación (manuales, modelos, procedimientos y formatos) del Sistema de

Gestión de Calidad del Inciso.

Gestionar los recursos humanos, materiales necesarios para la consecución de proyectos de mejora.

Efectuar la coordinación transversal en todas las U.E. de los datos a introducir en la INTRANET.

Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Depende de:

Unidad Organizativa Superior:

Directora General

Dra. Alba Florio

Objetivos:

Coordinar, supervisar y controlar el uso de las propiedades del Ministerio de Transporte y Obras Públicas para Comisiones de Servicio.

Implementar medidas para la prestación eficiente y eficaz de los Servicios Vacacionales de la Colonia de Vacaciones, Camping de La Paloma y casas destinadas a igual fin.

Actividades claves:

Autorizar el uso de las instalaciones bajo su órbita de acuerdo a las pautas fijadas por la jerarquía.

Coordinar con las distintas Unidades Ejecutoras el mantenimiento edilicio de los bienes bajo su administración.

Controlar y colaborar en la prestación de los servicios vacacionales.

Elaborar informes, proyectos de resolución y redactar trámites respecto de los asuntos a estudio de la Unidad.

Dirigir las actividades de las áreas a su cargo.

Tramitar los expedientes y asuntos que ingresan a la Unidad.

Realizar toda otra actividad que se le asigne.

DEPARTAMENTO CONVENIOS SOCIALES

Depende de:

Unidad Organizativa Superior:

Directora General

Dra. Alba Florio

Objetivos:

Informar a la Dirección Nacional, en todo lo relacionado con las obras por convenios.

Coordinar las relaciones con otros organismos del Estado y/o con las Direcciones Nacionales del M.T.O.P, que por razones de competencia deban intervenir en la formalización de los Convenios Sociales o en la redacción de informes técnicos.

Controlar, supervisar y coordinar la ejecución de las obras por convenio en todas sus etapas, desde la firma del convenio hasta la finalización de la obra, así como el cumplimiento de las contraprestaciones exigidas durante el tiempo estipulado en el convenio.

Actividades claves:

Elaborar informes sobre todos los aspectos relativos a la temática, presentando - a la Dirección Nacional, alternativas que permitan una mejor toma de decisiones.

Revisar las listas de prioridades elaboradas y presentar - las obras que se sugiere seleccionar.

Redactar los convenios y sus correspondientes proyectos de Resolución.

Controlar el cumplimiento de obras por convenio tanto en el aspecto constructivo como contractual.

Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

11 Anexo B

11.1 *Formulario vacío de relevamiento*

Relevamiento de resoluciones a digitalizar:

Nombre de la oficina:

Cargo del funcionario entrevistado:

¿Las resoluciones del Poder Ejecutivo son consultadas de forma asidua?

Si ___ no ___

¿Qué tipo de asuntos son los más consultados?

¿Cuáles de ellos le interesaría que estuvieran digitalizadas? ¿Por qué?

¿Según su criterio desde que año se debería digitalizar? ¿Por qué?

¿Es posible a su entender que dichas resoluciones después de digitalizadas puedan ser publicadas para su divulgación en la web?

12 Anexo C

12.1 *Formularios de Relevamientos completos*

Relevamiento de resoluciones a digitalizar:

Nombre de la oficina: CORREOS PERSONALES

Cargo del funcionario entrevistado: JEFE DE SECCIÓN

¿Las resoluciones del Poder Ejecutivo son consultadas de forma asidua?

Si no

¿Qué tipo de asuntos son los más consultados?

FECHA DE CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIOS -
FECHA DE EGRESO.

¿Cuáles de ellos le interesaría que estuvieran digitalizadas? ¿Por qué?

AMBOS, PARA TENERLOS CUANDO LOS CONSULTA
DEL PERSONAL INTERESADO EN JUBILARSE

¿Según su criterio desde que año se debería digitalizar? ¿Por qué?

DEL AÑO 1996 PERO ADICIONAL NO FIGURA
EN LA HISTORIA LOCAL.

¿Es posible a su entender que dichas resoluciones después de digitalizadas puedan ser publicadas para su divulgación en la web?

NO, SON DATOS PERSONALES, Y CONFIDENCIALES.

Relevamiento de resoluciones a digitalizar:

Nombre de la oficina: Administración Documental

Cargo del funcionario entrevistado:
Jefe del Departamento de Administración Documental, Secretaría del MOP

¿Las resoluciones del Poder Ejecutivo son consultadas de forma asidua?

Si no

¿Qué tipo de asuntos son los más consultados?

Adjudicaciones de Osrca - Expropiaciones

¿Cuáles de ellos le interesaría que estuvieran digitalizadas? ¿Por qué?

casos, porque cualquiera de estas tienen consecuencias jurídicas. Ej: expropiación expropiación terreno, pago al titular del terreno para la construcción de de caminos Osrca.

¿Según su criterio desde que año se debería digitalizar? ¿Por qué?

DEL 1980 EN ADELANTE.

¿Es posible a su entender que dichas resoluciones después de digitalizadas puedan ser publicadas para su divulgación en la web?

SI. HACE PARTE AL ACCESO DE LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Ley 18301 / DECRETO
232/10

Relevamiento de resoluciones a digitalizar:

Nombre de la oficina: Asesoría Legal.

Cargo del funcionario entrevistado: Asesoría Legal

¿Las resoluciones del Poder Ejecutivo son consultadas de forma asidua?

Si no

¿Qué tipo de asuntos son los más consultados?

EXPROPIACIONES, CONVENIOS, COMODATOS,

¿Cuáles de ellos le interesaría que estuvieran digitalizadas? ¿Por qué?

idem.

¿Según su criterio desde que año se debería digitalizar? ¿Por qué?

Todo.

¿Es posible a su entender que dichas resoluciones después de digitalizadas puedan ser publicadas para su divulgación en la web?

Uf, la Ley de acceso de info. 18381.
(No)

Relevamiento de resoluciones a digitalizar:

Nombre de la oficina: TRANSPORTE POR CARRETERA.

Cargo del funcionario entrevistado: DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE POR CARRETERA.

¿Las resoluciones del Poder Ejecutivo son consultadas de forma asidua?

Si no

(NO en forma asidua, PERO ES BUENO TENERLOS COMO REFERENTE)

¿Qué tipo de asuntos son los más consultados?

¿Cuáles de ellos le interesaría que estuvieran digitalizadas? ¿Por qué?

Todo tema que tenga que ver con la historia del transporte carretero y los referentes al transporte interdepartamental.

Esc. Magali Maguá (20 444).

¿Según su criterio desde que año se debería digitalizar? ¿Por qué?

TODO. (DESDE EL INICIO HASTA LA FECHA)

¿Es posible a su entender que dichas resoluciones después de digitalizadas puedan ser publicadas para su divulgación en la web?

SI.

Relevamiento de resoluciones a digitalizar:

Nombre de la oficina: DEPTO. CONVENIO (DNA)

Cargo del funcionario entrevistado: JEFE DEPTO.

¿Las resoluciones del Poder Ejecutivo son consultadas de forma asidua?

Si no
L) como ANTECEDENTE.

¿Qué tipo de asuntos son los más consultados?

CONDICIONES FINALES - RESOLUCION (firma)

¿Cuáles de ellos le interesaría que estuvieran digitalizadas? ¿Por qué?

RESOLUCION - CONVENIO - INFORME FINAL
DE COM. DE OSCA.

Arq Horacio Fernández
Verónica Echeverría (10618).

¿Según su criterio desde que año se debería digitalizar? ¿Por qué?

Del 1999 Hasta ahora

¿Es posible a su entender que dichas resoluciones después de digitalizadas puedan ser publicadas para su divulgación en la web?

Si.

Relevamiento de resoluciones a digitalizar:

Nombre de la oficina: Área Gestión Humana

Cargo del funcionario entrevistado: SEFE DE LA ÁREA DE GESTIÓN HUMANA

¿Las resoluciones del Poder Ejecutivo son consultadas de forma asidua?

Si no NOY PARCIALMENTE.
EXPECIAMENTE POR EL BUSQUEDOR
DE ALGUN DADO EN PERSONAL.

¿Qué tipo de asuntos son los más consultados?

DESIGNACIÓN Y Cese DE PERSONAL.

¿Cuáles de ellos le interesaría que estuvieran digitalizadas? ¿Por qué?

DESIGNACIONES Y Cese DE PERSONAL

¿Según su criterio desde que año se debería digitalizar? ¿Por qué?

- Cualquiera. (Desde el 72 en adelante)

¿Es posible a su entender que dichas resoluciones después de digitalizadas puedan ser publicadas para su divulgación en la web?

NO. Por datos sensibles

Relevamiento de resoluciones a digitalizar:

Nombre de la oficina:

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Cargo del funcionario entrevistado:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADM.

¿Las resoluciones del Poder Ejecutivo son consultadas de forma asidua?

Si no

↳ PARA AMPLIACIÓN DE EXPEDIENTE.

¿Qué tipo de asuntos son los más consultados?

OTROS, AMPLIACIONES, RECURSOS,

¿Cuáles de ellos le interesaría que estuvieran digitalizadas? ¿Por qué?

TODOS, PARA ahorrarse TIEMPO, BASICAMENTE
AMPLIACIONES Y RECURSOS.

¿Según su criterio desde que año se debería digitalizar? ¿Por qué?

Para el Diario consulte Diario del Zoo y
dedicarse, Para la historia desde el comienzo
de la Dirección.

¿Es posible a su entender que dichas resoluciones después de digitalizadas puedan ser publicadas para su divulgación en la web?

Si, con Base a la Ley 18384
