

SECRETARIA DE TECNOLOGIAS

PARA LA GESTION

RESOLUCION N° 0067

Santa Fe, 4 de Setiembre de 2009.

El expediente N° 00108-0001205-9 del Registro del Sistema de Información de Expedientes por medio del cual la Dirección Provincial de Gobierno Digital dependiente de la Secretaría de Tecnologías para la Gestión del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado propicia la Incorporación de una nueva tecnología para el envío y recepción de proyectos de decreto obrantes en archivos digitales; y

CONSIDERANDO:

Que por el Punto 5 del Anexo I del Decreto N° 2052/02 se establece que el texto del proyecto en formato digital se deberá realizar utilizando dos unidades de soporte magnético que guarden Identidad de contenido a Imagen del escrito original;

Que los avances tecnológicos existentes y la necesidad de aportar niveles de seguridad a las transacciones digitales conduce al reemplazo de la tecnología de soporte para la transferencia de documentos digitales;

Que por Decreto N° 978/09 se modifica el Punto 5 del Anexo I del Decreto N° 2052/02 y en virtud de su redacción actual "el texto del proyecto de decreto en formato digital deberá ser enviado por la Dirección General de Despacho de la Jurisdicción de origen a la Dirección General de Despacho y Decretos del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, a través del soporte tecnológico que defina la Secretaría de Tecnologías para la Gestión";

Que en virtud de lo antedicho, la Secretaría de Tecnologías para la Gestión procede por esta resolución a determinar el soporte tecnológico para la remisión de los proyectos de decretos estableciendo la conveniencia de utilizar correo electrónico firmado digitalmente;

Que de acuerdo a lo dispuesto por el Inciso c) del punto 3. del Anexo del Decreto N° 1573/08, le corresponde a la Autoridad de Aplicación -Secretaría de Tecnologías para la Gestión- asegurar condiciones relacionadas con la utilización de estándares, por lo que en virtud de ello y con el objeto de unificar criterios entre las diferentes jurisdicciones en cuanto a los requisitos e Información que debe cumplimentar el correo electrónico a remitirse por las Direcciones Generales de Despacho de las Jurisdicciones de origen a la Dirección General de Despacho y Decretos del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, se incorpora como anexo a esta resolución el procedimiento específico para el envío y recepción de archivos digitales con proyecto de decreto que deben cumplimentar las diferentes Jurisdicciones;

Que asimismo, a través del Decreto N° 978/09 se establece que la Secretaría de Tecnologías para la Gestión, a través de la Dirección Provincial de Gobierno Digital, determinará las jurisdicciones que, durante un período de transición, continuarán utilizando las unidades de soporte magnético -diskette- hasta tanto se Incorporen al uso de la nueva metodología, fijando asimismo los plazos y el orden de Incorporación de las distintas carteras ministeriales;

Que en virtud de la atribución conferida por el Inciso a) del punto 3. del Anexo del Decreto N° 1573/08, según la cual le corresponde a la autoridad de aplicación establecer las pautas de Incorporación de la tecnología de clave pública dentro de la Administración Pública Provincial en consonancia con las políticas del Gobierno, la mencionada Secretaría, a los fines de la correcta Implementación de la nueva tecnología a utilizarse, elabora un Instructivo explicando el procedimiento para la creación de las cuentas de correo electrónico y obtención de los certificados de clave pública por parte de cada una de las jurisdicciones;

Que, asimismo, es tarea del Area Técnica de la Infraestructura de Gobierno Digital coordinar y realizar la Investigación y desarrollo sobre los aspectos asociados a la tecnología de clave pública, utilización de estándares, aplicaciones y seguridad;

Que en virtud de todo lo expuesto se considera conveniente resolver positivamente lo solicitado;

POR ELLO:

EL SECRETARIO DE TECNOLOGIAS PARA LA GESTION

RESUELVE:

Artículo 1º) Institúyase como soporte tecnológico para la remisión de proyectos de decreto en formato digital el correo electrónico firmado digitalmente, cuyos requisitos se establecen en el Anexo I que forma parte Integrante de la presente resolución y al cual deberán sujetarse todas las jurisdicciones.

Artículo 2°) Las distintas jurisdicciones deberán proceder a la creación de las cuentas de correo electrónico a través de sus respectivas sectoriales de Informática, en aquellos casos en que el usuario no posea la misma, y a la obtención de los certificados de clave pública, de conformidad al Instructivo que se agrega como Anexo II de la presente.

Artículo 3°) Implementase la nueva tecnología Instituida por el artículo 1° en forma progresiva, determinando que en una primera etapa se comenzará a aplicar en los Ministerios de Economía y Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, utilizándose en forma simultánea con el diskette. La Secretaría de Tecnologías para la Gestión dispondrá el momento para dejar sin efecto la utilización del envío simultáneo (correo electrónico y diskette). La Implementación de la nueva tecnología se hará extensiva a las demás jurisdicciones a partir de los dos meses del dictado de la presente.

Artículo 4°) Regístrese, comuníquese y archívese.

Ing. JAVIER ECHANIZ

Secretario de Tecnologías

para la Gestión

ANEXO I

Procedimiento para Envío/Recepción de proyectos de decretos obrantes en archivos digitales a través de correo electrónico.

1.- El personal de la Dirección General de Despacho de la Jurisdicción que da origen al proyecto de decreto, confeccionará un mensaje de correo electrónico con la siguiente Información:

Destinatario: decreto@santafe.gov.ar.

Asunto: "PROYECTO DE DECRETO - EXPTE N° xxxxx- xxxxxx x- donde xxxxx-xxxxxx-x es el número de expediente correspondiente.

Cuerpo del Mensaje: se deberán completar los datos que se especifican en el apartado "Plantilla de envío".

Plantilla de Envío: la plantilla debe ser copiada en el cuerpo del correo electrónico que se envíe y debe contener la Información que a continuación se resalta en negrita:

"JURISDICCION: (nombre de la jurisdicción)"

"EXPEDIENTE N° xxxxx-xxxxxx-x"

(donde xxxxx -xxxxxx-x Indica el número de expediente)

"ANTEPROYECTO DE DECRETO: xxxxx-xxxxxx-x extensión"

(donde xxxxx-xxxxxx-x.extensión, es nombre del archivo digital que contiene el proyecto de decreto, el cual se compone de xxxxx-xxxxxx-x que es el número de expediente y extensión, que puede ser .odt, .doc ó .docx).

"ARCHIVOS ANEXOS: xxxxx-xxxxxx-x-anexo1.extensión,

xxxxx-xxxxxx-x-anexo2.extensión

xxxxx-xxxxxx-x-anexoi.extensión"

(donde: xxxxx-xxxxxx-x- es el número de expediente,

hace referencia al número de anexo,

y extensión puede ser - .doc, .docx, .odt, .xls, .ott, .pdf, etc)

"AREA REDACTORA: (nombre de la repartición que redactó el documento)"

"RESPONSABLE DEL ENVIO: (apellido y nombre del responsable de la Dirección General de Despacho de la jurisdicción que realiza el envío por correo electrónico)"

2.- Agregar en el correo electrónico, el/los archivo/s digital/es del proyecto de decreto y anexos, como archivos adjuntos. El archivo digital que contenga el proyecto de decreto debe tener extensión .odt ó .doc y se tiene que poder editar. Los archivos anexos, tales como planillas o imágenes no deberán cumplir esta exigencia, pudiendo ser .pdf.

3.- El responsable designado a sus efectos, en la Dirección General de Despacho de la Jurisdicción de origen del proyecto de Decreto, deberá firmar digitalmente el correo electrónico.

4.- El personal de la Dirección General de Despacho y Decretos del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, a cargo de la administración de la cuenta de correo electrónico decreto@santafe.gov.ar, recibe el correo electrónico de la jurisdicción y lo guarda en el almacenamiento que se haya destinado a tal fin.

Cuando corresponda retomar la gestión, enviará a la jurisdicción de origen la respuesta, tomando el correo electrónico recibido originalmente y realizará las siguientes acciones:

a- Utilizar la opción Responder del agente de correo electrónico que utilice, donde:

. Asunto: queda generado automáticamente con el mismo texto recibido en el correo electrónico original al cual antepone "Re".

. Cuerpo: deberá contener lo detallado en Plantilla de Acuse de Recibo.

. Plantilla de Acuse de Recibo: completar la Información que se resalta en letra negrita, y colocarla dentro del cuerpo del correo que se responde:

"Recibida documentación correspondiente a Expediente de referencia.

OBSERVACIONES

RECEPTOR: (apellido y nombre del agente que responde).

b- En el renglón OBSERVACIONES detallado en el cuerpo del acuse de recibo, la Dirección General de Despacho y Decretos podrá indicar si falta información y/o si corresponde realizar alguna corrección a la documentación recibida.

c- Firmar digitalmente el correo de acuse de recibo.

5.- Cada jurisdicción es responsable de almacenar y custodiar, tanto los archivos enviados como los correos electrónicos, de la forma que considere más apropiada, garantizando su disponibilidad al momento de requerir esta información.

Anexo II

Procedimiento para Creación de cuentas de correo electrónico y Obtención de los certificados de clave pública.

Procedimiento para Creación de cuentas de correo electrónico

El agente que no posea una cuenta de correo electrónico con dominio [santafe.gov.ar](http://www.dpi.sfnet/correo/santafe/index.html) debe obtenerla ingresando al sitio <http://www.dpi.sfnet/correo/santafe/index.html>. descargar la planilla "Solicitud de cuenta personal" y completar los datos que se solicitan. Una vez impresa debe ser firmada por el titular, la autoridad responsable administrativa y la autoridad responsable de la sectorial o responsable informático, y luego ser enviada vía fax o personalmente a la Secretaría de Tecnologías para la Gestión.

Procedimiento para Obtención de los certificados de clave pública.

1.- El usuario debe acordar con la IFD-SF, de conformidad al proyecto en el cual se encuentre involucrado, el dispositivo criptográfico de seguridad a utilizar (PC o token) para la solicitud y almacenamiento del certificado de clave pública, el cual será utilizado de ahí en adelante en todo el proceso que se detalla en el siguiente punto.

2.- El agente debe obtener el certificado de clave pública con la asistencia de un informático de la Sectorial que le corresponda. Esta solicitud se realiza desde la PC del usuario, a través de una conexión a Internet.

El procedimiento para la obtención del certificado de clave pública se desglosa en distintas etapas:

2.1. Se debe Ingresar al sitio <http://ca.pki.gob.ar>, que es el sitio habilitado por la Autoridad Certificante (AC) de la Oficina Nacional de Tecnologías de Información, la cual al día de la fecha es quien emite los certificados de clave pública que se

consideran válidos para el empleo de firma digital en la Provincia de Santa Fe.

2.-2. Se debe Ingresar en el enlace "Solicitar un Certificado Digital", luego en "Otras Aplicaciones en el Ambito de la Administración Pública", Y allí seguir los pasos que se indican. Es decir, se deberá aceptar la Política de Certificación, Instalar el certificado de la Autoridad Certificante y completar el formulario de solicitud de certificado.

2.-3. Enviada la solicitud, el usuario recibe de manera automática un correo electrónico confirmando la recepción de la solicitud de certificado de clave pública. En el mismo correo electrónico, también se le indica el enlace correspondiente al cual debe dirigirse para generar la nota de solicitud del certificado. Dicha nota debe imprimirse.

2.-4 El usuario debe personalmente presentarse ante la Autoridad de Registro (AR), que a la fecha de dictado de la presente funciona en la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno de la Provincia de Santa Fe, con la siguiente documentación: nota Indicada en el punto anterior, su Documento Nacional de Identidad y una constancia de certificación del cargo que ocupa en la Administración Pública Provincial.

2.-5. La Autoridad de Registro, la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno de la Provincia de Santa Fe, procede a verificar la documentación del solicitante y la existencia de la solicitud de certificado de clave pública. De cumplirse todos estos requisitos la Autoridad de Registro aprueba ante la Autoridad Certificante la solicitud del certificado del usuario.

2.-6. La Autoridad Certificante notifica al usuario vía correo electrónico la aprobación del certificado, indicando el enlace donde se debe acceder para descargar el certificado de clave pública. Esta descarga debe efectuarse en el dispositivo acordado en el momento de la solicitud.

S/C 3627 Set. 11
