

RESOLUCION N° 0215 - D II

Ref.: Incorporar la recepción digitalizada de la documentación necesaria para la visación de expedientes técnicos vía Internet.

VISTO:

El tratamiento dado en el Acta N° 223 en cuanto resulta necesario en función de los avances tecnológicos realizados en el Colegio para la tramitación de expedientes técnicos por medio del Sistema de Gestión de Trámites Online (GESTO), avanzar con las herramientas disponibles que permite dicho sistema; y

CONSIDERANDO:

Que el Directorio del Colegio dictó oportunamente la Resolución N° 0177/09 DII implementando la digitalización de los expedientes técnicos en forma interna, adquiriendo la experiencia necesaria para optimizar el archivo digital de la tarea profesional.

Que actualmente la documentación que contiene el expediente técnico, el profesional la ingresa al Colegio en forma de copia papel, teniendo que procederse a escanear dicho expediente para no acumular papel en el archivo.

Que la utilización de las herramientas disponibles en el sistema de gestión de trámites online, optimiza la tarea profesional incorporando los archivos digitales al sistema y posibilita al profesional poseer un archivo organizado de sus expedientes.

Que es deber y atribución del Directorio "propiciar las reformas que resulten necesarias a toda norma relativa al ejercicio profesional o a su gobierno institucional" (Art. 27° inciso 7 del Estatuto, Dto. 2636/94) y también "disponer las medidas necesarias y conducentes a la mejor atención a los fines del Colegio de Distrito" (Art. 43° inciso 9 del Estatuto Dto. 2636/94).

Que el Directorio del Colegio, ha solicitado una cotización de precios para implementar la recepción de archivos digitales a la empresa Recursos Tecnológicos S.R.L., con domicilio en Av. Avellaneda 221 bis de la ciudad de Rosario, contratados por el Consorcio del Sistema GESTO para alojar el servidor y el mantenimiento del equipo. En mérito de lo expuesto;

EL DIRECTORIO DEL DISTRITO II DEL

COLEGIO PROFESIONAL DE MAESTROS MAYORES DE OBRAS Y TECNICOS

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el presupuesto presentado por Recursos Tecnológicos SRL para efectuar los cambios necesarios en el sistema online GESTO, a fin de incorporar la recepción digitalizada (en formato PDF) de los documentos necesarios para que la Oficina Técnica proceda al visado del expediente técnico.

Art. 2.- A partir de la fecha que esté disponible para su utilización este nuevo sistema, se pondrá en marcha un proceso gradual de su implementación, a fin de que los profesionales se adapten al mismo, siendo este período de noventa días.

Art. 3.- La documentación que genera el profesional de manera informatizada, por sistemas CAD, procesadores de texto, planillas de cálculos y/o cualquier otro software que se utilice, deberán ser convertidos a formato PDF para su envío por el sistema de Gestión de Trámites Online GESTO.

Art. 4.- Transcurrido dicho período de prueba y adaptación, será obligatorio para todos los matriculados el envío de la documentación a través del GESTO y dejará de presentarse la documentación en papel impreso.

Art. 5.- Admitir el ingreso de las tareas de aquellos profesionales que dibujen sus planos en forma manual, en copia de papel impreso, procediendo a digitalizar en la Oficina Técnica del Colegio, hasta que el Directorio no disponga lo contrario.

Art. 6.- A partir de la puesta en vigencia de lo mencionado en el Artículo 2º, dejará de ser obligatoria la presentación de la Encomienda de Tareas Profesionales que se genera con el sistema GESTO. No obstante ello, el profesional deberá imprimirla y hacerla firmar por el Comitente, debiendo conservarla en su poder a fin de presentarla si por alguna causa el Directorio del Colegio se lo exigiese.

Art. 7.- Aquellos profesionales que lo deseen, podrán hacer firmar la Encomienda de Tareas Profesionales, escanear en formato PDF y remitir como otro documento al sistema GESTO, dentro de la carga de todos los otros documentos que componen un nuevo expediente, quedando de esta forma archivado y registrado en el sistema GESTO.

Art. 8.- El Área Informática del Colegio elaborará un instructivo a distribuir entre los matriculados a fin de capacitar para la conversión a archivos PDF, de la documentación a enviar.

Art. 9.- Derogase a partir de la fecha de entrada en vigencia de esta resolución, de toda norma anterior, o parte de ella, que se oponga a la presente. Las situaciones o casos no previstos en la presente resolución, serán resueltos por el Directorio de Distrito.

Art. 10.- Dar a conocimiento de los Matriculados, de la Oficina Técnica, Matriculación y Contable. Publicar en la página web del Colegio. Cumplido, archívese.

Resuelto por el Directorio, en reunión de fecha 30 de Marzo de 2012.-

M.M.O. MARCELO JOSE GIACOBBE
Secretario

M.M.O. MIGUEL ANGEL RUBBO
Presidente