



ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes Y Decretos
Secretaría Gral de la Gobernación



RESOLUCION Nº **240** **D**

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES
DIRECCIÓN GENERAL BOLETÍN OFICIAL

Jurisdicción: Secretaría General de la Gobernación

Secretaría: Modernización del Estado

Subsecretaría: Estado Abierto



ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes Y Decretos
Secretaría General de la Gobernación



Introducción	3
Referencia Normativa	4
Organigrama	5
Objetivo, Visión	5
Misión	6
Funciones	6
Descripción de Tareas	7
Dirección General	7
Coordinación General	9
Dirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos	10
Departamento Administrativo	11
Departamento Corrección y Archivo	12
D r. de Actuaciones Contables y Calidad de los Servicios	12
Departamento Contable	13
Dirección de Información Pública	15
Departamento de Información Pública	15
Programa de Actuaciones	16
Dirección de Boletín Digital y Modernización	16
Departamento Informático	17





ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes Y Decretos
Secretaría General de la Gobernación



RESOLUCIÓN Nº **240 D** Introducción

Antecedentes Históricos y Jurídicos.

El Boletín Oficial fue creado en el año 1908, durante el gobierno del Dr. Luis Linares, por Ley Nº 800, a fin de dar autenticidad y vigor de ejecución a los actos de gobiernos y a los documentos que por ley requieran publicidad oficial.

A lo largo de su historia fue variando y adaptándose a las necesidades de la época, fue así que en sus comienzos era editado dos veces por semana, luego un día por semana, y en la actualidad todos los días hábiles.

En el año 2005 se concretó el lanzamiento oficial de la Pagina Web con diversos canales de búsqueda y a partir de agosto de 2008 se publica el Boletín del día de forma gratuita.

Los sucesivos decretos fueron ampliando paulatinamente los derechos de acceso a la información pública, sobre la base de la igualdad, sin limitaciones ni restricciones. En ese orden de ideas, por Decreto Nº 2.187 del 02/07/2012, se establece el acceso libre y gratuito al Boletín Oficial vía internet, en la sección administrativa durante los días hábiles administrativos, extendiéndose por Decreto Nº 2.133 del 18/06/2015, la gratuidad a todas las sesiones del Boletín Oficial.

Por último a fines del año 2015 se dictan las Disposiciones Nº 374 y Nº 375, mediante la primera se implementa la utilización de la firma digital a los fines de conferir autenticidad a los ejemplares publicados, y a través de la segunda se reemplaza el servicio de suscripciones por el servicio electrónico de publicación de ejemplares diarios con firma digital a partir del 1º de enero de 2016.

SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN
GOBIERNO DE SALTA



Secretaría General
de la Gobernación
Gobierno de Salta



RESOLUCION N° 240 D

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Decretos
Secretaría Gen. de la Gobernación



Referencias Normativas:

- Título Preliminar: Art. 5 del Código Civil y Comercial de la Nación.
- Ley N° 800 de creación del B.O.
- Ley N° 4.337, autenticidad de leyes, decretos y resoluciones publicadas en el B.O.
- Resolución Ministerial N° 191/92 que autoriza a percibir los importes por fotocopias.
- Decreto N° 1.700/92, impone el nombre Rosa Ester Romero López a la Sala de Informática, Jurídica y Documental.
- Decreto N° 3.568/09, acceso libre y gratuito al Boletín Oficial del día en internet.
- Resolución Ministerial N° 269/10, Apertura Oficina de Servicios Ciudad Judicial.
- Ley de Ministerios N° 7.694. La Dirección de Boletín Oficial pasa a depender de la Secretaría General de la Gobernación.
- Decreto N° 2.187/12, acceso Libre y Gratuito vía internet a la sección administrativa del Boletín Oficial.
- Ley N° 25.506, empleo de la firma electrónica y la firma digital.
- Ley N° 7.850, adhesión a la Ley N° 25.506 - Empleo de la firma electrónica.
- Decreto N° 2.133/15, establece el acceso libre y gratuito al Boletín Oficial de la Provincia, via internet en todas sus sesiones.
- Disposición N° 374/15 que implementa uso de la Firma Digital.
- Disposición N° 375/15, reemplaza servicio de suscripciones y venta de ejemplares.
- Ley N° 8.171 Ley del Gobernador, Vicegobernador, Ministros y Secretario General de la Gobernación.
- Decreto N° 127/20 Estructura Secretaría General de la Gobernación.
- Disposición N° 08/20 de la Dirección General de Boletín Oficial que aprueba la Política de Calidad del organismo.
- Decreto N° 571/20 Aprueba Reglamento del Funcionamiento de la Dirección General del Boletín Oficial de la Provincia de Salta

SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION
BOLETIN OFICIAL DE SALTA
CALLE BELLA VISTA 1000
5400 SALTA
TEL: 0347 4222222
WWW.BOSALTA.GOV.AR



Secretaría General
de la Gobernación
Gobierno de Salta



RESOLUCION Nº 240 D

Organigrama General de la Organización:

Decreto Nº 127/20

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Legal y Decretos
Secretaría Gral de la Gobernación



DIRECCION GENERAL BOLETIN OFICIAL

DIRECTOR GENERAL

COORDINADOR GENERAL

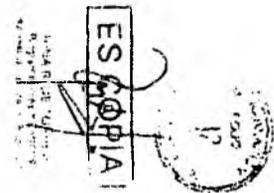
SISTEMAS
INFORMATICOS Y
ADMINISTRATIVOS

ACTIVIDADES
CONTABLES Y
CALIDAD DE LOS
SERVICIOS

INFORMACION
PUBLICA

PROCESOS
DE
MODERNIZACION

ACTIVIDADES



Objetivo:

Promover la modernización a través del uso de las tecnologías en los servicios brindados, asegurando la transparencia y la fidelidad de la Información Pública.

Visión:

Ser un Organismo líder a nivel Nacional en el camino del mundo papel al universo electrónico, logrando así un Estado abierto, donde la modernización, la transparencia y la participación sean el eje central

SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN
GOBIERNO DE SALTA



Secretaría General
de la Gobernación
Gobierno de Salta



ES COPIA



RINA R. DE TORRES
Programa Leyes Y Decretos
Secretaría Genl de la Gobernación

Misión:

Difundir a los fines de su autenticidad y vigor de ejecución, actos administrativos emanados del Superior Gobierno de la Provincia, como así también edictos judiciales, comerciales, de entidades sociales y todo otro acto que por ley deba publicarse en el Boletín Oficial.

- Ingresar y actualizar la Base de Datos del Infojus Sistema Argentino de Informática Jurídica (S.A.I.J.) la legislación provincial.
- Relacionar las normas jurídicas, leyes, decretos y resoluciones delegadas existentes en la base de datos del Boletín Oficial con la finalidad de dar seguridad jurídica (INFOLEGISLA SALTA).
- Garantizar la publicidad diaria del Boletín Oficial en internet y el derecho de acceso a la información
- Preservar a través de la digitalización e informatización los documentos publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Salta.
- Contribuir permanentemente a mejorar la calidad de nuestros servicios y la modernización de los circuitos.
- Poner a disposición de la comunidad Bibliotecas Virtuales, que permita acceder a los Boletines Oficiales, por diversos canales de búsquedas.

Funciones:

• Asegurar la publicación del Boletín Oficial Digital, el cual se estructura en cinco Secciones: Administrativa, Municipal, Judicial, Comercial y General y se difunda vía Internet.

• Relacionar las normas jurídicas, leyes, decretos, decisiones administrativas, resoluciones delegadas y ministeriales existentes en la base de datos del Boletín Oficial con la finalidad de dar seguridad jurídica (INFOLEGISLA SALTA).

• Incorporar a la Base de Datos del Infojus S.A.I.J. con texto completo, las Leyes provinciales.

• Disponer la Digitalización de los Boletines Oficiales anteriores a 2004 de la Provincia de Salta, tanto para su preservación como así también para su posterior visualización, en la Página Web.





Descripción de tareas de la Unidad Interna

1. Dirección General.
2. Coordinador General.
3. Dirección Asuntos Jurídicos y Administrativos.
4. Dirección Información Pública
5. Dirección Boletín Digital y Modernización.
6. Dirección Actuaciones Contables y Calidad de los Servicios.
7. Programa de Actuaciones

1. DIRECCIÓN GENERAL

Descripción de Tareas:

- Velar para que la edición digital diaria del Boletín Oficial con Valor Legal se difunda en tiempo y forma.
- Asesorar a la superioridad en cualquier cuestión que se refiera a temas de su competencia.
- Preparar el programa de acción anual de la Dirección General, a fin de llevar a cabo la misión específica encomendada a la misma.
- Velar por el funcionamiento adecuado del Sistema Informático de Gestión Administrativo-Contable, con la correspondiente custodia del almacenamiento de datos.
- Entender en todo lo relacionado a la publicación de actos administrativos, judiciales, comerciales y de entidades sociales, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Autorizar publicaciones sin cargo de conformidad a las normas legales vigentes.
- Difundir la actualización de las tarifas a regir en concepto de publicaciones, venta de ejemplares, separatas existentes, de fotocopias simples y autenticadas, copias digitalizadas y de otros servicios que pudiese prestar esta Dirección General.
- Supervisar las tareas relativas a la administración de personal, de acuerdo a su nivel de competencia, según pautas impartidas por los organismos rectores.
- Promover la capacitación y formación continua de los recursos humanos, con el objeto de lograr un mejor desempeño en el trabajo.
- Ordenar periódicamente la encuadernación de Tomos de Boletines Oficiales, con destino al Departamento de Correcciones y Archivo y Expedición.
- Elevar el Proyecto de Presupuesto Anual para su inclusión en el Presupuesto General de cada Ejercicio y velar por el cumplimiento de los Cursos de Acción proyectados.



- Velar por el cumplimiento de la Ley de Contabilidad, Sistema de Contrataciones, Sistema de Administración Financiera y de toda otra norma cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.
- Fiscalizar el movimiento de los fondos de reinversión, producto de lo recaudado, de acuerdo a lo normado en la Ley de Presupuesto del ejercicio vigente.
- Promover la modernización tecnológica y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación para lograr un mayor conocimiento y participación por parte de la sociedad.
- Promover la mejora de los procesos y aplicación de los recursos, flexibilizando el modo de abordaje de las tareas, favoreciendo el nivel de adaptación de los agentes a nuevas técnicas y tecnologías, con el objetivo común de trabajar en post de la mejora continua, propiciando un clima de crecimiento y predisposición al cambio.
- Elaborar manuales de procedimientos que regulen las actividades propias de su área de acción a fin de dar cumplimiento a las normativas vigentes.
- Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el sistema centralizado de expediente (S.I.C.E), controlando las actividades de ingreso, distribución y egreso de la documentación correspondiente a los trámites de la reparación, como así también su archivo.
- Supervisar la redacción de notas, memos, comunicaciones, etc. que requieran la firma del director general y verificar su posterior envío.
- Fiscalizar las funciones relativas al patrimonio de la repartición de acuerdo a las normas vigentes.
- Ordenar la Digitalización de los Boletines Oficiales a fin de preservar el material bibliográfico.
- Velar por el óptimo funcionamiento del sitio Web, que pone a disposición de los usuarios los Boletines Oficiales con canales de búsqueda, índice de Decretos, índice numérico y temático de Leyes, promoviendo la accesibilidad de la Información Pública.
- Promover el uso de Firma Digital para las publicaciones de avisos de los diferentes Organismos y Municipios.
- Disponer el procesamiento de la información legislativa.
- Autorizar el expurgo de aquella documentación que haya cumplido su ciclo vital de acuerdo a la Ley Nº 7.092/2000 y su Decreto Reglamentario Nº 1.813/2003.
- Resolver eficientemente cualquier cuestión que no esté contemplada en la presente reglamentación.
- Observar el cumplimiento de la Inscripción Anual y Declaración Mensual de Ediciones ante el Registro Nacional de la Propiedad Intelectual, en cumplimiento a lo normado en la Ley Nº 11.723 y sus modificatorias.
- Intervenir en el control de las publicaciones efectuadas en el Boletín Oficial a fin de verificar que sea una versión fiel y exacta de los textos originales.
- Supervisar el correcto uso de los distintos Subsistemas del Sistema Informático de Gestión Integral de Boletín Oficial, Mallko, en las distintas áreas.
- Crear vínculos con otras Organizaciones públicas y privadas, a través de Convenios con el fin de compartir la tecnología disponible para optimizar el trabajo conjunto.

• Diseñar e implementar el mantenimiento de la infraestructura de red informática del Organismo.

• Diseñar las políticas de respaldo automatizado de las BBDD's y de seguridad informática del Organismo.

2. COORDINACIÓN GENERAL

Descripción de Tareas:

- Reemplazar al Director General del organismo, en caso de ausencia del titular.
- Asesorar a la Dirección en cualquier cuestión que se refiera a temas de su competencia.
- Ejercer la función de control administrativo del Sistema Informático MALLKO en los subsistemas del área de su competencia.
 - Entender en todo lo relacionado a la publicación de actos administrativos, judiciales, comerciales y de entidades sociales, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
 - Colaborar con la Dirección en las autorizaciones de publicaciones sin cargo de conformidad a las normas legales vigentes.
 - Supervisar la correcta utilización del Sistema de Administración de Recursos Humanos, y controlar la recepción y el envío de las justificaciones de licencias, inasistencias y certificaciones del personal al Programa de Administración de Personal de la Secretaría General de la Gobernación, como así también la confección, actualización y el resguardo de los legajos personales.
 - Intervenir en el sistema de información de altas, bajas y vacantes del personal que se remite mensualmente a la Oficina de Control de Cargos de la Dirección General de Personal.
 - Supervisar la elaboración diaria de un índice general de publicaciones (Sumario de Avisos) junto con los originales de los avisos compilados, que se publicarán en las distintas secciones del Boletín Oficial.
 - Programar las acciones necesarias para ordenar la Digitalización de los Boletines Oficiales a fin de preservar el material bibliográfico.
 - Rendición de fondos de Caja Chica.
 - Recepción de expedientes internos Si.C.E.

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes Y Decretos
Secretaría Gral de la Gobernación

3. DIRECCION ASUNTOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS

Descripción de Tareas:

- Asesorar procedimental y jurídicamente, a la Superioridad y a todas las áreas del organismo, en los temas llevados a su consideración.
- Emitir Dictámenes Jurídicos numerados en toda cuestión que sea sometida a su competencia.
- Diligenciar y Contestar Oficios Judiciales.
- Emitir informes en derecho, verbales o escritos.
- Estudiar y analizar las normas que rigen al organismo.
- Elaboración de proyectos de instrumentos administrativos tales como Disposiciones; Memorándum; Decretos; Resoluciones; Convenios; y demás actos administrativos requeridos.
- Elaborar Manuales de Procedimientos que regulen las actividades propias de su área de acción a fin de dar cumplimiento a las normativas vigentes.
- Notificar, intimar, y gestionar, junto con el área Contable del organismo, la cobranza de las deudas por publicación originadas por los organismos de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, y en los distintos expedientes judiciales obrantes en el Poder Judicial y Ministerio Publico.
- Representar al Organismo en asuntos relativos a su competencia.
- Ejercer la función de control administrativo del Sistema Informático MALLKO en los subsistemas del área de su competencia.
- Entender en todo lo relacionado a la publicación de actos administrativos, judiciales, comerciales y de entidades sociales, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Colaborar con la Dirección General en las autorizaciones de publicaciones sin cargo de conformidad a las normas legales vigentes.
- Controlar y supervisar la aplicación, reglamentación y procedimientos vigentes en materia de Administración de Personal y Sistema de Contrataciones de la Provincia.
- Promover la capacitación y formación continua de los recursos humanos, con el objeto de lograr un mejor desempeño en el trabajo.
- Supervisar la correcta implementación del Sistema Centralizado de Expedientes (SICE) controlando las actividades de ingreso, distribución, egreso, reserva y archivo de la documentación correspondiente a los trámites de la repartición.
- Colaborar con la Dirección General en la ejecución y actualización de los documentos del Manual de Calidad relacionados con su área de acción.

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes Y Decretos
Secretaría Gral de la Gobernación





- Supervisar la correcta utilización del Sistema de Administración de Recursos Humanos, y colaborar con el área de personal de este organismo en la recepción y el envío de las justificaciones de licencias, inasistencias y certificaciones del personal al Programa de Administración de Personal de la Secretaría General de la Gobernación.
- Controlar la elaboración diaria del índice general de publicaciones (Sumario de Avisos), junto con los instrumentos originales, de los avisos compilados que se publicarán en la Sección Administrativa del Boletín Oficial.
- Colaborar con el área de Corrección final en el control de avisos en el Boletín Oficial a fin de verificar que sea una versión fiel y exacta de los textos originales.
- Planificar y fiscalizar la custodia, clasificación, archivo y destrucción de la documentación.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Descripción de Tareas:

- Ejercer la función de control del sistema informático MALLKO en los subsistemas del área de su competencia y verificar que exista la interacción necesaria al momento de la apertura del mismo.
- Centralizar el cobro de importes percibidos por publicaciones, venta de ejemplares y separatas en existencia, copias simples y digitales, recibos oficiales Valor al Cobro y facturas de contingencia.
- Controlar y verificar el recuento de valores recaudados que arroja el arqueo diario de caja para su posterior depósito.
- Reconocer, clasificar, entender y controlar avisos y todo lo relacionado a la publicación de actos administrativos, judiciales, comerciales y de entidades profesionales y civiles, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Supervisar y colaborar con el registro, recepción, inicio de trámites y publicaciones sin cargo de Mesa de Entrada de conformidad a las normas vigentes.
- Supervisar el archivo y recopilación de expedientes y notas de Mesa de Entrada.
- Emitir planillas de recaudación y arqueo diario, mediante el sistema Mallko para el posterior control de las mismas.
- Intervenir mediante el sistema informático Mallko en la confección del sumario de avisos diario.
- Supervisar y colaborar con la correcta utilización del sistema de administración de recursos humanos, controlar la recepción y el envío de las justificaciones de licencias, inasistencia y certificaciones del personal al Programa de Administración de Personal de la Secretaría General de la Gobernación, como así también la confección, actualización y el resguardo de los legajos personales.

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes Y Decretos
Secretaría Gral de la Gobernación



Secretaría General
de la Gobernación
Gobierno de Salta

- Supervisar el cumplimiento de las tareas de recepción, control y corrección de los documentos que ingresan para su publicación en el B.O.D., como así también, de la lectura posterior a la publicación del B.O.D., a fin de asegurar que la misma sea una versión fiel de los originales.
- Distribuir las tareas entre los diferentes equipos de trabajo para lograr un Boletín Oficial Digital SIN ERRORES. (Equipos de: Primera lectura de avisos, Segunda lectura de avisos y Lectura del BOD ya difundido).
- Controlar el "Sumario Integral" generado por el Sistema Mallko, con los originales de todos los documentos a publicar (instrumentos legales, avisos y anexos), verificando que los mismos hayan sido correctamente ingresados.
- Integrar el equipo de cuatro lecturas de los avisos a publicar, de encontrar algún error, deberá corregirlo en el Generador de Avisos.
- Realizar el control exhaustivo de la Prueba Final previo a su difusión, verificando que los textos digitales sean una versión fiel de los originales y que los errores detectados por los equipos de lectura hayan sido corregidos. (Tarea efectuada entre dos personas).
- Mantener actualizado el control de stock de boletines oficiales y conservar su archivo en perfecto estado de orden y limpieza.
- Expedir ejemplares que se encuentran para la venta.
- Custodiar y archivar por 10 (diez) años los originales de los documentos que dan respaldo al BOD.

4. DIRECCIÓN ACTUACIONES CONTABLES Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS

Descripción de Tareas:

- Colaborar con la Dirección General en la confección del Proyecto de Presupuesto Anual para cada Ejercicio y realizar los informes trimestrales de avances de ejecución de Metas e Indicadores presupuestarios.
- Asesorar a la superioridad en cualquier cuestión que se refiera a temas de su competencia.
- Velar por el funcionamiento adecuado del Sistema Informático (MALLKO) con la correspondiente custodia del almacenamiento de datos.
- Colaborar con la Dirección en la elaboración del informe previo de actualización de las tarifas a regir en concepto de publicaciones, venta de ejemplares, de fotocopias simples y autenticadas, copias digitalizadas y de otros servicios que pudiere prestar esta Dirección General.
- Promover la modernización tecnológica y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación para lograr un mayor conocimiento y participación por parte de la sociedad.

ES COPIA



- Realizar la Inscripción Anual y Declaración Mensual de Ediciones impresas y en soporte digital ante el Registro Nacional de la Propiedad Intelectual, en cumplimiento a lo normado en la Ley N° 11.723 y sus modificatorias.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad, su reglamentación, del Sistema de Contrataciones de la Provincia N° 8072 del 15/01/2018, Decreto Reglamentario N° 1319/18 y otras normas legales vigentes, cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.
- Realizar las contrataciones establecidas por la Resolución 86D/19, debido al carácter de Unidad Operativa de esta Dirección General.
- Prever la adquisición o contratación de los insumos, bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de Casa Central y de la Oficina de Servicios de Ciudad Judicial.
- Cumplir fehacientemente la normativa del Sistema de Gestión de la Calidad en lo que respecta a esta Coordinación y contribuir al mantenimiento de la certificación del Sistema de Gestión de la Calidad: Normas ISO: 9001: 2015.
- Ejecutar las acciones necesarias para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad. Mantener la certificación del Sistema de Gestión de la Calidad: Normas ISO: 9001:2015.
- Mantener actualizado el Manual de la Calidad. Mejorar de manera continua el Sistema de Gestión de la Calidad y gestionar los recursos necesarios para ello.
- Supervisar la correcta atención a los ciudadanos en el marco de las normas de Calidad de los Servicios.
- Garantizar índices óptimos de calidad en los servicios brindados, asegurando la satisfacción de los usuarios y de toda la sociedad en el acceso a la información pública.
- Garantizar índices óptimos en los servicios, eliminando los defectos y reduciendo los costos operativos.
- Promover la capacitación y formación continua de los recursos humanos en término de conocimientos y habilidades, con el objeto de lograr un mejor desempeño de su trabajo.
- Promover la modernización tecnológica, el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación, para lograr un mayor conocimiento y participación por parte de la sociedad.

DEPARTAMENTO CONTABLE

Descripción de Tareas:

- Realizar la emisión de los comprobantes electrónicos del Sistema Valor al Cobro y la remisión de la Factura o el Recibo Oficial al organismo correspondiente.
- Realizar el proceso de cobranzas electrónicamente a los diferentes organismos.
- Realizar y supervisar todas las tareas inherentes con respecto al procedimiento de facturación, cobranza, registración y rendición por publicaciones digitales de entidades, incorporadas mediante Convenios con firma digital.

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes Y Decretos
Secretaria Gral. de la Gobernación



- Supervisar el ingreso de los recursos propios para su posterior rendición y reinversión para el mejor funcionamiento de esta Dirección General.
- Realizar las conciliaciones bancarias, liquidación de impuestos en nuestra condición de agente de retención, rendiciones de depósitos, balance mensual de cargos y descargos de Casa Central y de la Oficina de Ciudad Judicial.
- Efectuar la carga diaria al Sistema MALLKO de los ingresos de Casa Central y Ciudad Judicial para emitir la Hoja Móvil Mensual del Libro Caja y Libro Banco.
- Gestionar mensualmente el pago de las cuentas de organismos deudores.
- Registrar y Controlar el Libro Digital "Caja" - "Hojas Digitales de Recaudación" donde se registran los ingresos diarios en concepto de publicaciones, venta de ejemplares existentes, fotocopias, copias digitalizadas, cobro a deudores por valor al cobro.
- Registrar los depósitos y transferencias de Casa Central y Oficina de Ciudad Judicial en el Libro Digital Banco - Hojas Digitales de Depósito, efectuados en la Cuenta Corriente Bancaria habilitada a tal efecto, verificando diariamente los mismos en los extractos bancarios correspondientes.
- Fiscalizar registraciones contables y toda tarea inherente a la gestión de cobranza de Sistema Valor al Cobro.
- Elevar rendiciones de depósitos periódicas de los fondos recaudados, con sus correspondientes comprobantes originales y toda la documentación respaldatoria.
- Elevar el Balance de Deudores Varios y Balance de Cargos y Descargos en forma mensual al Sistema Administrativo Financiero y a la Unidad Sindicatura Interna de la Secretaría General de la Gobernación.
- Realizar los correspondientes informes, para dar cumplimiento a los requerimientos de los organismos de contralor: USI, Sigep, Auditoría General de la Provincia, Iram entre otros.
- Llevar a cabo el relevamiento de Patrimonio, efectuar el Alta de los Bienes de Capital y realizar las Bajas cuando se considera oportuno, llevar actualizado el Relevamiento del Patrimonio del organismo.
- Gestionar la realización de las encuademaciones de los Boletines Oficiales, de todos los instrumentos legales y cualquier otro que sea necesario.
- Velar por el óptimo estado de las instalaciones y condiciones edilicias y sus accesorios. Proyectar obras de mejoras, proponer y promover obras para el mejoramiento de los espacios y las condiciones laborales.
- Coordinar la seguridad edilicia (autorizaciones, accesos y sistema de alarma monitoreada).
- Dirigir los mantenimientos de las instalaciones (red de aires acondicionados e impresoras de las diferentes oficinas, sanitarios).

ES COPIA

RINA H. DE TORRES
Programa Leyes Y Decretos
Secretaría General de la Gobernación

A. Bequana 1154 - A4000AV - Salta Argent
Tel: +54 9 387 4214260
boletoficial@boletoficialsalta.gov.ar
www.boletoficialsalta.gob.ar

boletoficial



Secretaría General
de la Gobernación
Gobierno de Salta

• Programar periódicamente las desinfecciones y desratizaciones de las oficinas de la repartición para preservar el material bibliográfico y la salud de los empleados.



5. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Descripción de Tareas:

- Asesorar a la superioridad en cualquier cuestión que se refiera a temas de su competencia.
- Colaborar con la preparación del programa de acción anual de la Dirección General, a fin de llevar a cabo la misión específica encomendada a la misma.
- Supervisar el análisis, clasificación, codificación e ingreso de la Legislación Provincial en la Base de Datos S.A.I.J.
- Supervisar el correcto ingreso de información (MODIFICACIONES, DEROGACIONES, REFERENCIAS) en la Base de Datos del Organismo INFOLEGISLALTA efectos de poder realizar LINKS.
- Promover la modernización tecnológica y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación para lograr un mayor conocimiento y participación por parte de la sociedad.
- Programar las acciones necesarias para ordenar la Digitalización de los Boletines Oficiales a fin de preservar el material bibliográfico.
- Supervisar la correcta atención al público en búsqueda de información publicada en el Boletín Oficial.
- Promover la aplicación de la Ley Nº 7.850 (Firma Digital) en las distintas reparticiones gubernamentales provinciales y municipales.
- Promover la Publicación en el Boletín Oficial de la normativa de los distintos municipios de la Provincia.
- Promover el uso de Firma Digital para las publicaciones de avisos de los diferentes Organismos y Municipios.

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Descripción de Tareas:

- Fiscalizar la correcta atención al público por consultas numéricas de leyes, decretos, decisiones administrativas, resoluciones y avisos publicados en el Boletín Oficial.
- Custodiar y conservar en buen estado el material bibliográfico y bibliotecas.
- Supervisar y Autenticar el fotocopiado y la expedición de documentos digitalizados de los instrumentos publicados en Boletines Oficiales agotados.
- Emitir Factura por venta de fotocopias de Boletines Oficiales agotados, como así también en la venta de instrumentos digitalizados según pautas del Sistema Administrativo-Contable.
- Supervisar la correcta atención a los ciudadanos en el marco de las normas de Calidad de los Servicios.
- Supervisar la confección de índices manuales de la Legislación Provincial, complementándolos paulatinamente con buscadores digitales.

ES COPIA

Av. Belgrano 1349 - A4400AW - Salta Argentina
Tel.: +54 9 387 4214780
boletinoficial@boletinoficialsalta.gov.ar
www.boletinoficialsalta.oob.ar

RINA F. DE TORRES
Programa Leyes Y Decretos
Secretaría Gral de la Gobernación



Secretaría General
de la Gobernación
Gobierno de Salta

- Incorporar a la Base de Datos del Sistema Argentino de Información Jurídica S.A.I.J. con Texto Completo las leyes provinciales, generales, orgánicas y vigentes y, con texto reducido sintetizado, las de carácter individual, sin eficacia y derogadas. Actualizar la legislación incorporada en la Base de Datos del S.A.I.J.
- Analizar y clasificar las normas, a través de la lectura del Boletín Oficial de la Provincia de Salta.
- Confeccionar los textos ordenados de las leyes, provinciales generales, orgánicos y vigentes a efectos de ser incorporados en la Base de Datos del S.A.I.J.
- Realizar la indización de los documentos confeccionados, según las pautas de calidad establecidas en el Manual de Tratamiento de Documentos Normativos y de acuerdo a los descriptores que figuran en el Tesoro Argentino de Informática Jurídica.
- Verificar el material legislativo que se remite al Sistema Argentino de Información Jurídica, previa validación y exportación de documentos.
- Incorporar a las leyes y decretos publicados en la Página Web datos sobre modificaciones, derogaciones y referencias.
- Programar las acciones necesarias para ordenar la Digitalización de los Boletines Oficiales a fin de preservar el material bibliográfico.

PROGRAMA ACTUACIONES

Descripción de Tareas:

- Programar las acciones necesarias para ordenar la Digitalización de los Boletines Oficiales a fin de preservar el material bibliográfico.
- Supervisar la digitalización de Boletines Oficiales.
- Programar las acciones necesarias tendientes a preparar Anexos y Decretos Sintetizados que se encuentren para consultas en la repartición, a efectos de que sean digitalizados.
- Supervisar la Digitalización de los Anexos y Decretos Sintetizados y velar para que los mismos sean consultados en la página web de la Biblioteca Digital.

6. DIRECCIÓN BOLETÍN DIGITAL Y MODERNIZACIÓN

Descripción de Tareas:

- Asesorar a la superioridad en cualquier cuestión que se refiera a temas de su competencia.
- Colaborar con la preparación del programa de acción anual de la Dirección General, a fin de llevar a cabo la misión específica encomendada a la misma.
- Elaborar y presentar propuestas de modernización inherentes al funcionamiento e interacción con usuarios internos y externos del Sistema de Información del Organismo.
- Supervisar el correcto uso de los distintos Subsistemas del Sistema Informático de Gestión Integral de Boletín Oficial, Mallko, en las distintas áreas.
- Crear vínculos con otras Organizaciones públicas y privadas, con el fin de compartir la tecnología disponible para optimizar el trabajo conjunto.

- Diseñar e implementar el mantenimiento de la infraestructura de tecnología informática del Organismo.
- Diseñar las políticas de respaldo automatizado de las BBDD's y la información sensible del Organismo.
- Diseñar y planificar las políticas de seguridad informática del Organismo.
- Administrar servidores del Organismo.
- Diseñar y planificar capacitaciones a los profesionales internos en todo lo referido a la infraestructura tecnológica del Organismo y a los usuarios finales en el uso correcto de los recursos de la red informática del Organismo.
- Realizar el análisis funcional de los requerimientos del software a desarrollar, tanto para Mallko (Sistema Informático) como para el Sitio Web del Boletín Oficial.
- Confeccionar el diseño detallado, en base al análisis previo, de las funcionalidades solicitadas, indicando claramente cómo debe realizarse la tarea que soluciona la funcionalidad requerida.
- Implementar, probar y documentar las nuevas funcionalidades incorporadas al sistema informático.
- Auditar en forma periódica la correcta realización e implementación de las políticas de respaldo de la información y seguridad.
- Auditar y supervisar el correcto funcionamiento del Sistema Web.

DEPARTAMENTO INFORMÁTICO

Descripción de Tareas:

- Diseñar, modificar, implementar y mantener el software requerido por la Dirección, tendiente a la correcta implementación del Boletín Oficial Digital con valor legal.
- Velar por el correcto funcionamiento del Boletín Oficial Digital de curso legal, a fin de que el mismo pueda ser visualizado en tiempo y forma.
- Realizar el análisis funcional de los requerimientos del software a desarrollar, tanto para Mallko (Sistema Informático) como para el Sitio Web del Boletín Oficial.
- Confeccionar el diseño detallado, en base al análisis previo, de las funcionalidades solicitadas, indicando claramente cómo debe realizarse la tarea que soluciona la funcionalidad requerida.
- Implementar, probar y documentar las nuevas funcionalidades incorporadas al sistema informático de gestión y al sistema web.
- Implementar los procesos de respaldo de la información diseñados por la dirección y realizar el seguimiento periódico de su correcta ejecución
- Escanear, digitalizar y corregir los Instrumentos Legales, Avisos y Anexos, ingresados tanto con firma digital y/o soporte papel.
- Registrar los Instrumentos Legales, Avisos y Anexos digitalizados en el módulo "Generador de Avisos" del Sistema Informático "Mallko".
- Generar el Anexo, si corresponde, para luego ser adjuntado al instrumento legal correspondiente.
- Realizar la impresión de ejemplares diarios del B.O.D y Anexo (si corresponde).



RESOLUCION Nº 240 D



- Programar y dictar cursos de capacitación para los usuarios de los sistemas con vinculación al Boletín Oficial Digital.
- Hacer cumplir las normas establecidas en el Manual de Usuario del Sitio Web.
- Resguardar el estado de los bienes patrimoniales informáticos del Organismo.
 - Proponer mejoras en los distintos circuitos informáticos y tecnológicos pertenecientes al Organismo.
 - Sugerir Plan Maestro de Mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema Informático.
 - Revisar periódicamente la Estructura Tecnológica del Organismo (PC, scanners, redes, conectividad, etc.)
 - Generar diariamente el BOD con firma digital.
 - Firmar Digitalmente las ediciones diarias del BOD y Anexos, si correspondiera.
 - Incorporar al Sistema los avisos de emergencia.
 - Escaneo y digitalización de ediciones anteriores al 2003 en forma retrospectiva hasta 1908.

ES COPIA

[Handwritten Signature]

RINA B. DE TORRES
Programa Leyes y Decretos
Secretaría Gral de la Gobernación

