



## NAVEGADORES

### ¿Qué es un navegador de Internet?

Como navegador (o “browser” en inglés) se designa, en informática, a la aplicación o **programa que permite acceder a páginas web y navegar por una red informática**, principalmente Internet, ya sea desde computadoras personales o dispositivos móviles.

Como tal, un navegador es un software con interfaz gráfica que se comunica, a través del protocolo HTTP (aunque hoy en día existen otros tipos), con un servidor web, al cual le solicita un archivo en código HTML, que será interpretado por el navegador para ser mostrado en pantalla al usuario.

La función del navegador es posibilitar al usuario la visualización de páginas web y todos sus componentes: documentos, texto, imágenes, videos, audios, hipervínculos, etc.

A través del navegador, el usuario puede realizar múltiples actividades: enviar y recibir correos electrónicos, acceder a páginas web y redes sociales, seleccionar y guardar sus páginas favoritas, imprimir documentos, mantener registros de su actividad, almacenar información en la nube, instalar aplicaciones, etc. En este sentido, el navegador es una herramienta útil para las más variadas actividades de la vida cotidiana, sea entretenimiento, información, socialización, pagos de servicios, acceso a información bancaria, etc.

### **Navegadores web más populares:**

**Google Chrome:** es un navegador web desarrollado por Google Inc., de código abierto y gratuito. Corre en distintos sistemas operativos, como Microsoft Windows, Mac OS X, Chrome OS, Linux, Android e iOS. Fue lanzado en 2008 y desde entonces se ha convertido en el más popular del mercado mundial.

**Mozilla Firefox:** es un navegador web gratuito y de código abierto, desarrollado por la Corporación Mozilla y la Fundación Mozilla. Funciona en sistemas operativos Microsoft Windows, Mac OS y Linux. Su lanzamiento al mercado data del año 2004.

**Apple Safari:** es un navegador web de código cerrado y gratuito, desarrollado por Apple Inc. Funciona en sistemas operativos OS X, iOS y Microsoft Windows. Su lanzamiento al mercado se produjo en 2003.

**Microsoft EDGE:** es un navegador web desarrollado por Microsoft Corporation, integrado al sistema operativo Microsoft Windows en todas sus versiones.

**Opera:** es un navegador web desarrollado por la empresa Opera Software. Es compatible con los sistemas operativos Microsoft Windows y Mac OS X principalmente, aunque también funciona, en versiones más antiguas, en Linux. Fue lanzado en 1995.

### Navegadores



### SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – IGDoc

Un sistema de gestión documental (SGD) **es una solución que permite almacenar, organizar y gestionar de manera electrónica los documentos de una organización.** Es un sistema centralizado que reemplaza el uso de archivos físicos y promueve la digitalización de los documentos, facilitando su acceso y búsqueda.

Un SGD tiene múltiples beneficios para una organización, como:

**Almacenamiento y acceso eficiente:** permitiendo almacenar documentos de forma electrónica, lo que reduce la dependencia de archivos físicos y facilita el acceso rápido a la información.

**Colaboración y flujo de trabajo:** facilitando la colaboración entre equipos y departamentos, permitiendo compartir documentos de manera segura y realizar comentarios, revisiones y aprobaciones en línea.

**Cumplimiento normativo y seguridad:** ofreciendo medidas de seguridad avanzadas para proteger la información confidencial y sensible. Se puede definir permisos y niveles de acceso para asegurar que solo las personas acreditadas puedan ver y modificar los documentos.

**Ahorro de espacio y costos:** reduciendo la necesidad de almacenar documentos en formato físico, lo que ahorra espacio en las oficinas y gastos de papel.

### Acceso a IGDoc

#### **Inicios en el sistema documental electrónico.**

En **diciembre del año 2007**, la Intendencia de Maldonado comienza a usar el módulo de **Resoluciones**, teniendo en ese año la mayoría de las mismas en formato de papel y las últimas ya realizadas en el sistema electrónico.

A partir del año 2008, las resoluciones ya eran todas electrónicas, pasando a tener validez en este formato.

En **diciembre del año 2008** se incorpora el módulo de **Expedientes**, pasando por resolución del Sr. Intendente a ser el nuevo sistema de expedientes, migrando el papel.

En ese mismo año, se incorpora a la Junta Departamental de Maldonado al mismo sistema.

Desde ese año hasta la fecha actual, el expediente es casi un 100% electrónico. Los expedientes que actualmente no se pueden digitalizar, se transforman en paquetes, y se crea la carátula en Igdoc, que es por dónde se dan trámite, en este caso son expedientes electrónicos con paquetes físicos.

Posteriormente, se fueron incorporando los módulos de **Formularios** y **Comunicaciones**.

### Tipos de Documentos en el Sistema Documental IGDoc

#### Expedientes

##### **Concepto 1: Art. 34 del decreto 500/91**

*“Se formará con aquellos asuntos que se documentan por escrito siempre que sea necesario mantener reunidas todas las actuaciones para resolver. Se iniciarán a instancia de persona interesada o por resolución administrativa, las que formarán cabeza del mismo.”*

**Concepto 2:** Un expediente es un documento o conjunto de documentos que reúnen de manera ordenada y cronológica los antecedentes, pruebas, testimonios, actos, diligencias y resoluciones sobre una determinada cuestión de carácter judicial o administrativo.

En IGDoc, para los documentos que cumplen las condiciones antes mencionadas, se crean expedientes. Actualmente las **mesas de entradas de documentos para crear expedientes** son: **Dirección de Administración Documental y las Oficinas Administrativas de los Municipios.**

Cada Oficina tiene 6 temas definidos para crear expedientes, propios de la funcionalidad genérica de cada oficina, por ejemplo:

- Haberes varios a funcionarios.
- Licencias de Funcionarios.
- Licitaciones Públicas.
- Licitaciones Abreviadas.
- Ordenes de Pago.
- Situaciones Funcionales.

Solo en casos que los temas son muy recurrentes, nos pueden pedir que agreguemos ese tema a la oficina, por ejemplo, si nuestra oficina crea expedientes habitualmente de programas sociales.

**Todo tema que no esté comprendido en esta lista, se debe iniciar a través de la Dirección Administración Documental o en Oficinas Administrativas de cada Municipio. ¿Cómo?**

**La buena práctica sería enviar al gestor que nos trae los documentos a cualquiera de las mesas de entradas antes mencionadas, dado que ellos deben cumplir ciertos pasos para formar el expediente.**

Si los documentos nos llegaran por e-mail o de mano de nuestros superiores, en el caso del e-mail se reenviará al correo de [admdocumental@maldonado.gub.uy](mailto:admdocumental@maldonado.gub.uy) , solicitando la creación del expediente electrónico y la viabilidad de que ellos puedan recabar la información faltante y pago de tasas, si corresponden.

En el caso de recibir de nuestros superiores los documentos, se detallarán en un cuaderno y se enviarán a la mesa de entrada que corresponda, solicitando la creación del expediente, el cual una vez creado, lo enviarán a la oficina solicitante.

Si somos creadores de expediente, la creación de la carátula tiene una serie de campos a completar:

**Tema**: es una lista predefinida y cargada (**este campo es público en la página web**).

**Asunto**: es un campo para escribir en forma resumida lo que refiere al tema de acuerdo a los criterios definidos: **usar verbo en infinitivo, no usar abreviaturas, ni puntos. El texto debe ser impersonal, no mencionar nombres propios de personas o comercios, de acuerdo a la legislación vigente**. En caso de cédulas, ingresar los 8 dígitos sin puntos ni guiones, y no ingresar el nombre del titular de esa cédula (**este campo es público en la web**).

**Clasificación de la Información**: por defecto usamos **pública**, este campo define qué tipo de documentos acompañan el expediente, cuando los documentos son delicados, con datos que no deben ser públicos, se marcará Confidencial, (**el expediente no pasa a ser Confidencial, solo advertimos que los documentos son confidenciales**).

**Solicitud de acceso**: es un campo que por defecto lo dejamos en NO, y va unido con el anterior.

**Solicitante**: va el nombre de la persona, empresa, oficina.

**Nro. Expediente Anterior** . Solo se completa cuando se migra un expediente del archivo.

**Tiene Paquete**: solo si hay algún elemento que no se pueda digitalizar y deba viajar junto al expediente electrónico. Si es la opción, completar los campos que se despliegan para dejar constancia de cómo está compuesto ese paquete.

**Avisar al solicitante externo**: se completa con datos allí solicitados, para mantener al gestionante informado del movimiento de su expediente.

Una vez completo los campos, se guarda desde el menú de IGDoc, el sistema le consulta si está seguro de continuar, una vez confirmado, obtendremos nuestro número de documento, que para expedientes, está compuesto de la siguiente manera:

2023-88-01-01258 – expediente creado en la Intendencia

2023-88-02-01258 – expediente creado en la Junta Departamental

**2023 – año**

**88 – Inciso (código) a nivel nacional que tiene la Intendencia de Maldonado**

**01 – Unidad Ejecutora, el 01 es Intendencia**

**02 – Unidad Ejecutora, el 02 es la Junta departamental de Maldonado**

**01258 – es el número del expediente**

#### **Estado del Expediente:**

**Para Actuar:** Está en nuestra Oficina pero nadie lo esta tramitando.

**Reservado:** Está siendo tramitado por algún usuario de la Oficina.

**Para Firmar:** Está Para la Firma de quien corresponda.

**Firmado por:** Ya fue firmado y está esperando que se le dé Pase .

**Firmado por, para firmar:** Es cuando se firma en conjunto, está firmado y está a la espera de la siguiente firma.

#### **Actuación**

El paso siguiente a la carátula es sustanciar la actuación, se accede a la misma desde la carátula del expediente, desde el menú o desde la bandeja de trabajo, por el ícono de actuación. Editamos e informamos manteniendo las formas que deben de darse en un documento. Si hubiera que anexar algún archivo, el mismo deberá ser en pdf, hasta 4 archivos y la suma de ellos no puede superar por actuación los 5000 kb (5MB) (lo equivalente a 300 páginas en blanco y negro aproximadamente) evitar en lo posible, escanear en color.

Si necesitamos convertir un archivo en pdf, lo hacemos desde el mismo archivo, dando Imprimir, de la lista de impresora elijo la que se llama “PDF Creator” y guardamos en una carpeta con el nombre que elijamos, desde donde luego puedo anexar a la actuación.

Se guarda lo actuado y se pone para firmar por quien corresponda.

#### **Formularios**

Concepto 1: Concepto de formulario.

Un formulario es un documento estructurado diseñado para recopilar información específica de manera organizada. Puede ser impreso en papel o digital, y suele contener campos en blanco donde se completan datos, ya sea a mano o en línea.

## ¿Qué es un formulario?

Un formulario es una herramienta diseñada para capturar datos de manera sistemática y uniforme. Puede variar en complejidad, desde simples hojas de papel hasta formularios en línea interactivos.

Hay formularios que son internos y de acceso a todas las Oficinas, por ejemplo: Cambio de Carátula, Comisión de Otros Organismos, Solicitud de vehículo.

Hay otros que son externos, se inician con el gestionante desde la página web, o en el Portal de Trámites.gub.uy. Dependiendo de qué Oficinas son las que intervienen es por donde se fija la ruta, por ejemplo; Solicitud Ciudadana de Servicios, Servicio de Playas, Exoneración de Áreas Parquizadas, Prescripción de Multas de Tránsito, Revisión de Multas de Tránsito, Exoneraciones por diferentes decretos a la Contribución Inmobiliaria, Hoteles, etc.

## Comunicaciones

En el módulo de comunicaciones contamos **con 2 formas del decreto 500/91, la circular y el memorando.**

**La circular será el documento utilizado para poner en conocimiento de los funcionarios, órdenes o instrucciones de servicio, así como noticias o informaciones de carácter general.** Se identificarán a través de un número correlativo anual asignado por la unidad emisora y se archivarán en la dirección que va dirigida. **La circular no admite respuesta.**

La numeración se compone de la siguiente manera:

01258-2023-4

número – año – tipo de documento (4 circulares).

**El memorando se empleará para las instrucciones y comunicaciones directas del jerarca a un subordinado, o para la producción de información del subordinado a su jerarca, o para la comunicación en general entre las unidades.** Los memorandos se identificarán por un número correlativo anual asignado por el emisor. El receptor guardará

el original y la copia de la contestación que hubiere emitido en forma escrita o a través de otro medio de comunicación.

**El memorando admite respuesta.**

La numeración se compone de la siguiente manera:

01258-2023-5

número – año – tipo de documento (5 memorando).

### **Resoluciones**

Se conoce como resolución al acto y consecuencia de resolver o resolverse (es decir, de encontrar una solución para una dificultad o tomar una determinación decisiva).

Es un módulo de trabajo donde se elaboran las resoluciones, una vez firmadas por quien corresponda, se genera un pdf directo a la carátula, pasando a publicarse.

Hay resoluciones delegadas, del Intendente y del 3º gobierno departamental que son los Municipios.

El Intendente puede delegar la firma de resoluciones por temas de competencias de las direcciones generales, en los directores generales de las mismas.

**La delegación** es la resolución de un órgano administrativo en virtud de la cual se transfiere a otro órgano de la misma o distinta Entidad, el ejercicio de una competencia que se encuentra atribuida al órgano delegante. La delegación de firma no supone alteración alguna de la competencia del órgano delegante, aunque sí de los elementos determinantes de su ejercicio.