

**PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO**

**GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE ARGENTINA**

Número del Proyecto    **ARG/08/030**

Título del Proyecto:    **MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA E INFORMATIZACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**

Fecha del Proyecto: Ene. 09 a Dic. 09

Fecha de Gastos: 2009

Fuentes de Fondos Principal: Gobierno

Modalidad de ejecución: NEX PLENA

Organismo de Ejecución: SSSCoord

Agencias de Implementación: SSSCoord

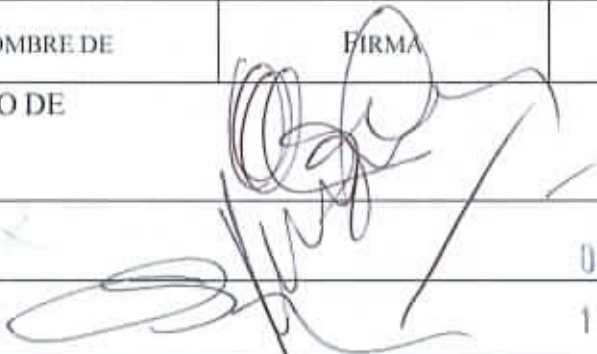
Moneda: US\$ Dólares de EE. UU.

Financiamiento del Presupuesto en US\$	
	Revisión "A"
Costo Compartidos – Gobierno	2.000.000.-
Total de Insumos	2.000.000.-
Costo de Apoyo	60.000.-
<b>Total General</b>	<b>2.060.000.-</b>

**Breve Descripción:**

El objetivo del proyecto es el diseño y la implementación de una política tecnológica y de informatización para el Registro Nacional de las Personas. Los productos que contempla el desarrollo del Proyecto son:

- i. Un Plan de Informatización del Registro Nacional de las Personas.
- ii. Un Sistema integral de gestión que contemple toda la vida del trámite de obtención de DNI.
- iii. Una Base de Datos Única sobre la cual impactarán todas las transacciones de los sistemas informáticos del Re.Na.Per.
- iv. El Desarrollo e Implementación de herramientas y recursos compartidos hacia el interior del organismo.

EN NOMBRE DE	FIRMA	FECHA	NOMBRE Y TÍTULO
ORGANISMO DE EJECUCION			<i>Dr. María del Carmen Gómez</i> Ejecutiva de Coordinación
GOBIERNO		03 MAR. 2009	RODOLFO M. OJEA QUINTANA EMBAJADOR SECRETARIO DE COORDINACION Y COOPERACION INTERNACIONAL
PNUD		10 MAR. 2009	CARLOS FELIPE MARCINEZ REPRESENTANTE RESIDENTE

## Hoja de datos básicos

**Proyecto ARG/08/030**

**Fecha de inicio: 01.01.2009**

**Fecha de finalización: 31.12.2009**

**Ejecución: Nacional**

**Modalidad: Plena**

**Organismo Nacional de Ejecución: Subsecretaría de Coordinación**

**Director Nacional:** Cdra. Lourdes Gimenez - Subsecretaria de Coordinación

**Domicilio:** 25 de Mayo 101 – Piso 1 – Oficina 3

**Teléfonos:** 4-339-0800

**Fax:** 4-339-0800

**E-mail oficial p/notificaciones:**

**Coordinador:** Cdor. Esteban Sáenz Rico

**Domicilio:** 25 de Mayo 101 – Piso 1 – Oficina 137

**Teléfonos:** 4-339-0800 Int. 71480

**Fax:** 4-339-0800 Int. 71480

**E-mail oficial p/notificaciones:** lsperi@mininterior.gov.ar

**Presupuesto Total: US\$ 2.060.000.-**

**Fuentes de Financiamiento: Gobierno Nacional**



.....  
Director Nacional del Proyecto

.....  
Fecha

Dra. María de Lourdes Giménez  
Subsecretaria de Coordinación  
Subsecretaría del Interior

Gobierno de Argentina



Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)



Ministerio del Interior de la Nación  
Subsecretaría de Coordinación



**PROYECTO ARG/08/030 "MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA E  
INFORMATIZACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS"**

El objetivo del proyecto es el diseño y la implementación de una política tecnológica y de informatización para el Registro Nacional de las Personas. Los productos que contempla el desarrollo del Proyecto son:

- i. Un Plan de Informatización del Registro Nacional de las Personas.
- ii. Un Sistema integral de gestión que contemple toda la vida del trámite de obtención de DNI.
- iii. Una Base de Datos Única sobre la cual impactarán todas las transacciones de los sistemas informáticos del Re.Na.Per.
- iv. El Desarrollo e Implementación de herramientas y recursos compartidos hacia el interior del organismo.

**Área Estratégica de Apoyo: Gobernabilidad Democrática**

*Enero 2009*

---

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo



## 2. Análisis de Contextual y Situacional

### 1. Introducción

En 1948, a través de la Ley N° 13.482, el Registro Nacional de las Personas (RENAPER) fue creado con la finalidad de facilitar a las autoridades del Estado el conocimiento de todos los datos que conforman la individualización de las personas. En 1968, con la Ley 17.671 de "Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional" y modificatorias, el RENAPER se instituye como organismo autárquico y descentralizado, atribuyéndole misión, funciones y jurisdicción.

*De acuerdo al Art. 2º de la Ley 17.671, compete al organismo ejercer las siguientes funciones:*

- a) La inscripción e identificación de las personas de existencia visible que se domicilien en territorio argentino o en jurisdicción argentina y a todos los argentinos sea cual fuere el lugar donde se domiciliaren, mediante el registro de sus antecedentes de mayor importancia desde el nacimiento y a través de las distintas etapas de la vida, los que se mantendrán permanentemente actualizados;*
- b) La clasificación y procesamiento de la información relacionada con ese potencial humano, con vistas a satisfacer las siguientes exigencias:*
  - 1) Proporcionar al Gobierno nacional las bases de información necesarias que le permita fijar, con intervención de los organismos técnicos especializados, la política demográfica que más convenga a los intereses de la Nación.*
  - 2) Poner a disposición de los organismos del Estado y entes particulares que los soliciten, los elementos de juicio necesarios para realizar una adecuada administración del potencial humano; posibilitando su participación activa en los planes de defensa y de desarrollo de la Nación;*
- c) La expedición de documentos nacionales de identidad, con carácter exclusivo, así como todos aquellos otros informes, certificados o testimonios previstos por la presente ley, otorgados en base a la identificación dactiloscópica;*
- d) La realización, en coordinación con las autoridades pertinentes, de las actividades estadísticas tendientes a asegurar el censo permanente de las personas.*
- e) La aplicación de las multas previstas en los artículos 35, 37, 38 y 39 de esta ley.*
- f) La recepción y ulterior restitución a sus legítimos titulares, de documentos nacional de identidad extraviados, que hubieren sido encontrados por terceros.*

#### 1.1. Inscripción e identificación

En virtud de la Ley 17.671, las personas de existencia visible que se domicilien en territorio argentino o en jurisdicción argentina y a todos los argentinos sea cual fuere el lugar donde se domiciliaren deberán ser inscritas por el RENAPER, asignándoseles un legajo de identificación con un número fijo, exclusivo e inmutable. Dicho legajo se irá formando desde el nacimiento de las personas y en el mismo se acumularán todos los antecedentes personales de mayor



importancia que configuran su actividad en las distintas etapas de su vida. Estos legajos deberán ser archivados en la Sede Central del RENAPER.

La identificación se cumplirá ante dependencias, delegaciones, consulados u oficinas seccionales (oficinas de Registro Civil), de acuerdo al lugar donde se domicilie la persona, mediante el testimonio de su nacimiento, fotografías, impresiones dactiloscópicas, descripciones de señas físicas, datos individuales, el grupo y factor sanguíneo, dejando expresa constancia de cuáles son los datos consignados, por declaración jurada, a los efectos de su agregado al legajo de identificación.

## **1.2. Tramitación y entrega de DNI**

Si bien, este organismo, según la Ley 17.671 tiene exclusividad en la emisión de DNI en todo el territorio nacional, en el proceso de expedición, cambio y/o reposición del DNI interviene no sólo el Estado Nacional a través del RENAPER y sus oficinas propias de atención al público, sino también los Estados Provinciales a través de las oficinas seccionales dispuestas en las oficinas de registro civil del país. Los Registros Civiles, dependen del Gobierno de cada provincia y del de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Cada Registro Civil Provincial está organizado funcionalmente a través de una Oficina Central (con sus respectivos Centros Concentradores documentarios)<sup>1</sup> y Oficinas Seccionales – o Centros de Gestión y Participación (CGP) para el caso de la CABA.

Los Registros Civiles inscriben todos los hechos y actos jurídicos que dan origen, alteran o modifican el estado civil y la capacidad de las personas y, además de estas funciones que le son propias y exclusivas (inscripción y expedición de partidas de nacimiento, matrimonio, defunción, anotación de divorcios y adopciones), atienden por cuenta del RENAPER todos los trámites inherentes al DNI.

En la actualidad, hay 24 Direcciones Provinciales de Registro Civil en todo el país, incluyendo la Dirección General de Registro Civil de la Ciudad de Buenos Aires. De dichas Direcciones Provinciales dependen más de 2.600 delegaciones u oficinas seccionales encargadas de tomar los trámites referidos a DNI.

Una vez tomados estos trámites en las Oficinas Seccionales son trasladados al Centro Concentrador Provincial (Sede Central del Registro Civil) para luego ser enviados a la Sede Central del RENAPER en la Ciudad de Buenos Aires, para su registro y confección del documento. Una vez confeccionados los DNI, son enviados a los Centros Concentradores de cada Provincia para luego ser distribuidos en las distintas oficinas seccionales, quienes hacen la entrega efectiva a los ciudadanos.

Fuera del territorio nacional, la identificación y toma de trámites se realiza a través de Oficinas Consulares. Adicionalmente, el Re.Na.Per, dispone de herramientas específicas, para atender determinadas necesidades, a saber:

---

<sup>1</sup> Cabe aclarar que la Provincia de Córdoba cuenta con dos Oficinas Centrales, una para Córdoba Capital, y otra, para Córdoba Interior.

### *OTE – Oficina de Trámites Especiales*

En la sede central, se cuenta con una oficina de trámites urgentes, para resolver las necesidades documentarias de ciudadanos nacionales, por opción, naturalizados o extranjeros.

En el caso de los ciudadanos nacionales, el trámite de DNI se realiza en el día (24 horas); para los ~~ciudadanos extranjeros, la demora es de 5 a 15 días hábiles si son DNI originales, debiendo realizar~~ las interconsultas correspondientes para confrontar datos para los casos de Cartas de Ciudadanía y Extranjeros.

A este servicio de trámites urgentes, se accede a través de una nota dirigida al Señor Director Nacional, la cual se responde dentro de las 48 horas, otorgándole el turno correspondiente para realizar el trámite.

Esta Oficina de Trámites Especiales posee una tasa adicional al costo habitual de los trámites.

### *Grupos Operativos*

Esta división se encarga de tomar y entregar trámites que se generan en Hospitales (Muñiz, Borda, Moyano), Hogares, Servicio Penitenciario Federal (Devoto, Marcos Paz), Institutos, Curaduría, Domicilios particulares, Geriátricos.

También se realizan operativos para la toma y entrega de trámites en diferentes puntos del país según requerimientos (Junín, Bahía Blanca, Villa Fiorito, Esteban Echeverría, Mendoza, San Pedro, entre otros).

### **1.3 Principales trámites y servicios**

Entre los trámites referidos a DNI se destacan dos grandes categorías:

- a) Los trámites que generan un nuevo ejemplar, conocidos como trámites “con salida”. Estos son: DNI original, actualización de 16 años, actualización 8 (con salida), canje de libreta cívica y libreta de enrolamiento por DNI, reposiciones, rectificaciones, adopción.
- b) Los trámites que no dan origen a un nuevo ejemplar, conocidos como trámites “sin salida”. Estos son: actualización 5/8 años, cambio de domicilio, asiento de defunciones.

A continuación se describen sucintamente las características de los trámites de DNI que mayor carga de trabajo representan para el organismo.

#### **Actualización de 5/8 Años**

Es la primera actualización del DNI que debe realizarse a partir de la fecha en que la persona alcance la edad escolar (5 años y hasta los 8 años de edad inclusive).

La actualización de 5/8 años se realiza en el mismo DNI del menor (es decir, este trámite documentario no genera un nuevo DNI), salvo que solicite en el mismo momento reposición del mismo.

#### **Actualización de 16 Años**

Es la segunda actualización que corresponde realizar en el DNI. Dicha actualización debe realizarse al cumplir el ciudadano los 16 años de edad. La actualización de 16 años genera un nuevo DNI con notificación a la Cámara Nacional Electoral, a los efectos de que el ciudadano ingrese al Padrón de Electores.



<p><b>DNI Original, o Trámites Ley 13010 y Ley 11386<sup>2</sup></b>  El DNI Original es la primera identificación que obtiene el ciudadano; el número que se le otorga en esa oportunidad es inalterable, siendo el que lo acompañará a lo largo de toda la vida. En el caso en que los ciudadanos estén identificados con Libreta de Enrolamiento (L.E. en los hombres, según Ley 11.386) o Libreta Cívica (L.C. en las mujeres, según Ley 13.010), al realizar el cambio (canje) reciben un DNI Original que conserva el mismo número que su identificación anterior.</p>
<p><b>Cambio de Domicilio</b>  El cambio de domicilio es asentado en el DNI del ciudadano con notificación a la Cámara Nacional Electoral.</p>
<p><b>Reposiciones (Nuevos ejemplares)</b>  Es la reposición del DNI (es decir, un nuevo ejemplar), que se otorga al ciudadano en ocasión de su solicitud por causa de extravío, robo, hurto o deterioro, o bien por falta de espacio para asentar votación o por verificarse errores en los datos.</p>
<p><b>DNI Rectificado Menor de 16 Años</b>  Este trámite se realiza en los casos de reconocimiento paterno, adición de apellido materno, rectificación de apellido, nombre u otras causas.</p>
<p><b>DNI Rectificado Mayor de 16 Años</b>  Al igual que en el caso de DNI rectificado de menores de 16 años, este trámite se realiza en los casos de reconocimiento paterno, adición de apellido materno, rectificación de apellido, nombre u otras causas.</p>
<p><b>Adopción Menor de 16 Años</b></p>
<p><b>Adopción Mayor de 16 Años</b></p>

### *Informes, certificados o testimonios*

Aparte de las funciones identificatorias y registrales, el RENAPER suministra información documentaria ante solicitudes de organismos públicos:

- Pedidos de certificación de datos a las FFAA, FFSS, Consulados y otras dependencias del Gobierno (CETRAC).
- Notificación de defunciones a la ANSES
- Remisión de datos para la actualización del padrón electoral (notificación a la Cámara Nacional Electoral).

---

<sup>2</sup> También el DNI es Original en los casos de adopción, opción de nacionalidad Argentina o naturalización.

**TRÁMITES DE NACIONALES CON SALIDA INGRESADOS  
EN EL AÑO 2007, POR TIPO**

TIPO DE TRÁMITE	CANTIDAD	PARTICIPACIÓN RELATIVA
ACTUALIZACIÓN 8 AÑOS (CON SALIDA)	6.575	0,33 %
ACTUALIZACIÓN 16 AÑOS	618.033	31,42 %
ADOPCIÓN	2.257	0,11 %
CANJE LE	37.848	1,92 %
CANJE LC	51.860	2,64 %
<b>NUEVO EJEMPLAR (*)</b>	<b>1.158.566</b>	<b>58,91 %</b>
REPOSICIONES SIN MODIF. DATOS	19.240	0,98 %
REPOSICIONES CON MODIF. DATOS	37.281	1,90 %
RECTIFICACIONES	35.057	1,78 %
<b>TOTAL AÑO 2007</b>	<b>1.966.717</b>	<b>100,00 %</b>

(\*) En este caso, se han tomado en el cálculo sólo aquellas reposiciones fundamentadas en solicitudes de los ciudadanos por extravío, robo, hurto o deterioro.



## 2. SITUACIÓN ACTUAL

A pesar de su radical importancia, como producto del abandono institucional y el paso de sucesivas gestiones que no introdujeron medidas de planificación, ordenamiento o modernización a un proceso de identificación y producción documentaria que permanece sin cambios desde el año 1928. El RENAPER se encuentra en una situación crítica, tanto en lo que se refiere a la infraestructura informática, a las condiciones de trabajo del personal y al proceso de producción propiamente dicho.

Distintos indicadores ponen de manifiesto la situación planteada: la realización generalizada de procesos en forma manual, que resultan en operaciones dificultosas y respuestas lentas; un gran desorden administrativo y funcional como resultado de la ausencia de una planificación de la gestión; un marcado déficit de equipamiento informático y sistemas y un alarmante estado del acervo documental que constituye la base de los registros que posibilitan la identificación de las personas. La carencia de soporte tecnológico y de informatización de procesos y tareas se constituye hoy en uno de los problemas centrales. En una institución que tiene como misión la identificación de las personas, la operatoria mayormente manual deteriora permanente su capacidad de gestión.

Los graves problemas de funcionamiento que atraviesa el Organismo, hacen imprescindible comenzar a dar respuesta a las necesidades más inmediatas para lograr un mejor desempeño en la prestación de sus servicios y, fundamentalmente, una mejor atención a los ciudadanos.

A continuación se describen los principales procesos sustantivos y tareas del organismo, identificando las áreas críticas.

### *a. DOCUMENTACIÓN. PROCESO DE PRODUCCIÓN DEL DNI*

La producción del DNI se encuentra organizada bajo un proceso productivo por órdenes de trabajo, que involucra una serie importante de pasos secuenciales en su gran mayoría manuales: desde el ingreso de los trámites tomados por las oficinas seccionales de las Direcciones de Registro Civil provinciales y las oficinas propias de atención al público, hasta el egreso de los DNI's confeccionados con destino a las oficinas tomadoras de trámites.

Sintéticamente, pueden identificarse tres grandes subprocesos de producción: ingreso de trámites e identificación, perforación y por último, confección y egreso. Dentro de cada uno de estos tres subprocesos, pueden identificarse diferentes operaciones sucesivas para la confección del DNI, identificadas con áreas específicas de trabajo, las que brevemente se describen a continuación:

Nº de orden / Paso	Denominación operación/tarea	Descripción	Tipo/soporte de la labor	Atraso
1	Ingreso de Trámites	Recepciona los "bolsines" de trámites remitidos por las oficinas seccionales, de atención al público y delegaciones. Otorga número de envío. Separa trámites según categorías, controla corrección de importe cobrado en boletas prenumeradas. Arma "cajas" (lotes de trabajo).	100% manual	2 meses

2	Carga de trámites	Carga de trámites de cada envío al sistema informático, asignación de número de caja a los lotes de trámites, salida de cajas de trámites al "proceso de producción".	90% informatizada 10% manual	
3	Recepción de Cajas para su ingreso al proceso de producción	Recepciona las cajas provenientes de UNICAP y les da ingreso al área de identificación en el sistema informático. Separa las cajas por Ley y las entrega al área correspondiente para la búsqueda en Fichero de las fichas decadactilares (F1) correspondientes.	10% informatizada 90% manual	
4	Búsqueda de F1 en Archivo	Búsqueda de las fichas decadactilares (F1) en los archivos.	100% manual	585 mil trámites
5	Cotejo dactiloscópico	Revisión de los trámites contra cada ficha decadactilar. Observación de trámites en caso de inconsistencias.	10% informatizada 90% manual	
6	Control y revisión de trámites por caja	Revisión de cada trámite iniciado, verificación de documentación adjunta y autorización para su confección (aquellos trámites no autorizados se denominan "observados"). Asiento en F1 del número de ejemplar asignado.	100% manual	
7	Generación de órdenes de trabajo	Control de trámites asociados a cajas. Resolución de problemas verificados en la base de datos. Generación de órdenes de trabajo por cada caja. Egreso de órdenes de trabajo para área producción de DNI (perforación y confección).	50% informatizada 50% manual	
8	Entrada de trámites a División Perforación	Control de órdenes de trabajo e Ingreso de las mismas al sistema informático.	50% informatizada 50% manual	
9	Control de trámites y carga de cartillas	Control de órdenes de trabajo, asignación de cartillas a cada orden de trabajo.	50% informatizada 50% manual	
10	Ordenamiento de cartillas por orden de trabajo	Asignación física de cada cartilla a los trámites dentro de una orden de trabajo, para facilitar la tarea de perforación propiamente dicha. Sellado de cartillas indicando ejemplar.	100% manual	
11	Perforación de cartillas	Perforación de cartillas de DNI de cada orden de trabajo. Control de calidad y envíos.	100% manual	17 mil ejemplares
12	Asociación de cartillas a N° de DNI. Egreso de las mismas a "Confección".	Asociación de cada cartilla perforada al N° de DNI asignado, de cada orden de trabajo. Egreso del sistema informático de las órdenes de trabajo con destino a "Confección". (TAMBIÉN DA INGRESO A LAS CARTILLAS PROVENIENTES DEL IGM AL SISTEMA)	50% informatizada 50% manual	
13	Recepción e ingreso de órdenes de trabajo a "Salón San Martín".	Recepción, control e ingreso de órdenes de trabajo para su confección final. Archivo transitorio de las órdenes de trabajo hasta su confección. Distribución a cada sector de confección (CAPs, BANADE, interior, Buenos Aires).	100% manual	



14	Confección	Llenado de las cartillas de DNI con los datos personales de cada ciudadano. Realizan también reposiciones en caso de equivocaciones o detección de errores.	100% manual	55 mil ejemplares
		Control de calidad de la confección de los DNI mediante confrontación de trámites y FI.		
15	Control de Calidad y desglose	Desglose de formularios de trámites de leyes y reposiciones para su archivo ordenado.	100% manual	
16	Rúbrica (Firma y sello)	Firma y sellado de cada ejemplar.	100% manual	
17	Egreso	Egreso desde el sistema a cada orden de trabajo. Confección de remitos para su envío. Remisión a las áreas encargadas de su envío a las oficinas seccionales, delegaciones o CAP's.	50% informatizada 50% manual	
18	Egreso de los DNI's del RENAPER	Envío de los DNI's confeccionados y observados a cada oficina tomadora de trámites.	50% informatizada 50% manual	

*a.a. Áreas Críticas.*

### **b. ARCHIVO NUMÉRICO**

El proceso de identificación propiamente dicho se realiza en base a la búsqueda y el cotejo de huellas dactilares que individualizan a las personas. En la actualidad el Fichero del RENAPER se conforma de más de 50 millones de registros individuales en papel. Las fichas decadaclilares (FI) son utilizadas para realizar el cotejo dactiloscópico necesario a los fines de otorgar el DNI al solicitante. Ese cotejo se realiza contrastando el formulario de toma de trámite con la ficha decadaclilar, tomada en oportunidad de realizarse la actualización de 16 años o enrolamiento.

Estas fichas decadaclilares en papel, deben ser buscadas en el Fichero, cotejadas y adjuntadas a cada uno de los trámites pertenecientes a una orden de trabajo. Así, las fichas recorrerán junto a los formularios de toma de trámites todo el circuito de producción del DNI hasta el momento de realizarse el desglose de formularios, para posteriormente ser devueltas al Fichero para su reordenamiento.

Dado el volumen de trámites que generan nuevo ejemplar y la limitada capacidad operativa existente, se ha tornado prácticamente imposible proceder a un correcto ordenamiento de las fichas en el Fichero, dándose lugar a la formación de un archivo paralelo. Se estima que en la actualidad este archivo paralelo cuenta con más de 7 millones de fichas.

La situación se hace más grave aún teniendo en cuenta que, al ser el año 2007 un año de elecciones desdobladas, se ha generado un volumen de trámites mucho mayor al promedio, generando un acopio de fichas a reubicar que hoy conforman un tercer archivo paralelo. De acuerdo a las estadísticas de trámites ingresados en el transcurso del año 2007, estas fichas acopiadas en cajas superan las 500.000.

Cabe aclarar que existe un cuarto archivo que alberga aproximadamente 345.000 fichas decadaclilares tomadas recientemente como producto de las actualizaciones de 16 años realizadas en el transcurso del último semestre del 2007

### *c. DESGLOSE DE FORMULARIOS Y CARGA DE DATOS*

La toma de los diferentes trámites referidos a DNI involucra el llenado “a mano” de diversos formularios de acuerdo a su especificidad. Algunos de ellos son desechados al finalizar el proceso de producción (como es el caso de las partidas de nacimiento solicitadas para la actualización de 16 años); otros deben ser archivados por el organismo, existiendo además aquellos que, luego de ser cargados en el sistema informático, son remitidos a otras dependencias del Estado para quienes constituyen un insumo importante de información. Tal es el caso del formulario 5, con destino a la Secretaría Electoral, que constituye el insumo básico para la confección del Padrón de Electores.

La enorme cantidad de trámites ingresados, la realización casi completamente manual de las tareas y las deficiencias en cuanto dotación de personal en las áreas encargadas de efectuar el desglose, generaron no sólo un retraso en la actualización y comunicación de datos (como el cambio de domicilio denunciado y los últimos ejemplares de DNI otorgados) sino un gran acopio de trámites en espera a ser desglosados con la consecuente creación del ya mencionado cuarto archivo paralelo.

### *d. PERFORACIÓN Y CONFECCIÓN DEL DNI*

La perforación de cada cartilla de DNI se efectúa con máquinas perforadoras que son calibradas y operadas en forma completamente manual. Debido a la exigencia de la tarea y la especificidad en la operación de las máquinas, los agentes trabajan en horario reducido; no obstante lo cual hay déficit de operadores en el área y falta de suplencias ante la ausencia de alguno de ellos.

En lo que se refiere a la confección del DNI, aún en la actualidad, la cartilla es llenada en forma manual por decenas de agentes asignados a una tarea básicamente caligráfica. Uno de los factores más preocupantes consiste en la gran cantidad de errores en la transcripción de los datos. Además, el hecho de ser una tarea manual la convierte en altamente mano de obra intensiva, puesto que en la actualidad se necesitarían 88 agentes para confeccionar 8.000 DNI diarios, superando la capacidad operativa del área y haciendo que se deba recurrir a la colaboración de empleados del RENAPER asignados a otras tareas, quienes confeccionan documentos en su lugar de trabajo, acarreando la alarmante falta de seguridad como producto de la manipulación de cartillas de DNI que recorren las instalaciones del edificio.



### *Estadísticas de producción de DNI*

El total de egresos de trámites que generan DNI durante el año 2007 fue de 1.995.642, siendo el total de DNI confeccionados y egresados de 1.893.241. La tasa de observación de trámites alcanzó en promedio el 5%.

<b>EGRESOS DE DNI POR PROVINCIA – AÑO 2007</b>				
<b>Provincia / Jurisdicción</b>	<b>DNI's Egresados</b>	<b>Observados y anulados</b>	<b>Informes</b>	<b>Total de Trámites</b>
Buenos Aires	561.580	32.398	0	593.978
Catamarca	17.001	634	0	17.635
Ciudad Autónoma	102.846	4.783	0	107.629
Chaco	30.121	1.752	0	31.873
Chubut	23.911	1.296	0	25.207
Consulados	8.185	671	0	8.856
Córdoba	139.830	5.853	0	145.683
Corrientes	30.948	2.432	0	33.380
Entre Ríos	49.810	1.871	0	51.681
Formosa	25.200	1.207	0	26.407
Jujuy	26.154	880	0	27.034
La Pampa	14.078	662	0	14.740
La Rioja	17.112	2.009	0	19.121
Mendoza	79.559	4.476	0	84.035
Misiones	47.496	2.799	0	50.295
Neuquén	31.691	1.605	0	33.296
RENAPER	289.549	13.812	1477	304.838
Río Negro	33.796	2.251	0	36.047
Salta	60.678	3.679	0	64.357
San Juan	22.194	1.234	0	23.428
San Luis	27.160	1.175	0	28.335
Santa Cruz	14.186	565	0	14.751
Santa Fe	120.479	5.434	0	125.913
Santiago del Estero	28.421	1.499	0	29.920
Tierra del Fuego	9.030	496	0	9.526
Tucumán	80.909	5.416	0	86.325
Jurisdicción federal	1.317	35	0	1.352
<b>Totales Generales</b>	<b>1.893.241</b>	<b>100.924</b>	<b>1477</b>	<b>1.995.642</b>

### *e. PLATAFORMA Y EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO*

En los últimos 3 años se han desarrollado 22 aplicaciones informáticas para todo el proceso de producción con escasa o nula vinculación entre sí (aplicaciones tipo isla). Por ende, el organismo no cuenta con un sistema integrado de estadísticas de trámites ni de seguimiento de la gestión de trámites, restringiendo la trazabilidad de los trámites y el acceso a información estadística para un adecuado control de la producción.

No existe la posibilidad de compartir información entre las diferentes áreas del organismo, la que constituye un insumo vital importancia para la programación de cualquier proceso de producción. Al carecerse de un sistema informático que enlace de principio a fin las operaciones del proceso de producción, la asignación de los envíos de trámites de las oficinas seccionales al proceso de producción resultan en la mayoría de los casos aleatoria, a excepción de aquellas oficinas de tratamiento especial (por ejemplo, Centros de Atención Propios y Centros de Documentación Rápida de la Provincia de Buenos Aires).

Todas las aplicaciones son cliente-servidor, impidiendo ser operadas vía web, sino sólo a través de previa instalación de la aplicación en determinadas PC. Resulta imprescindible reemplazar las aplicaciones críticas a un único sistema integrado de gestión de trámites y permitir su manejo vía web con administración de perfiles de usuarios.

#### *Estado y detalle de equipamiento y aplicaciones:*

##### *1. Hardware de estaciones de trabajo:*

El organismo cuenta con un parque de 610 estaciones de trabajo, como herramienta informática, de los usuarios de los distintos sectores que lo componen.

De dicho parque se puede establecer que solo el 6%, se encuentra técnicamente apropiado para el uso actual, capaz de asimilar tecnología actual, dentro de los parámetros esperables y el 94% se encuentra obsoleto.

Es de tenerse en cuenta que el 94% de los equipos ya ha superado la vida útil amortizable. De este porcentaje, un 16 % de los equipos datan de más de 6 años de vida útil, un 71% superan los 8 años de uso, y el 13% restante, como es el caso de los equipos superan los 10 años de servicio.

Estos equipos obsoletos se encuentran diseminados por todos los sectores del organismo, pero principalmente prestan servicios en sectores productivos de criticidad en Documentación y Centros de Atención al Público.

Asimismo, se hace dificultosa, en muchas oportunidades, las tareas de los usuarios, por su lentitud, ya que está dada por aplicaciones que soporta (herramientas para la gestión), las cuales cada vez más requieren de velocidad de procesamiento, capacidad de memoria y HDD.



## *2. Hardware de servidores:*

En la sede central los servidores de datos están divididos en dominios de dos distintas plataformas (cuentan con dos sistemas operativos: Windows y Unix/Linux). El estado de la gran parte de los servidores es considerado tecnológicamente obsoleto. La velocidad de procesamiento y de transferencia de datos es lenta, la capacidad de almacenamiento es escasa. También se utilizan como servidores equipos que no se encuentran preparados para cumplir con dicha función. En caso de fallas de hardware de dichos servidores, sería muy dificultosa su reparación al no conseguirse repuestos en el mercado.

## *3. Hardware de comunicaciones:*

- Equipos de comunicaciones: la Red de Área Local (LAN) está conformada por switches (86%) y Hub's (14%) con velocidades que van de 10 a 100 Mbps (47 y 53%, respectivamente). Cabe aclarar que no es recomendable la utilización de hub's para la transmisión de datos porque son inseguros. Por ende, la utilización de hub's y equipos con velocidades de 10Mbps llevan a un pobre desempeño funcional de la LAN. El Centro de Cómputos del organismo (en donde se encuentran los servidores del organismo) se encuentra interconectado a 100Mbps y en muchas oportunidades se requiere un ancho de banda de 1Gbps.
- Servidores de comunicaciones: al igual que en el caso de los servidores de datos, estos servidores están divididos en dominios de dos distintas plataformas en cuanto al sistema operativo: Windows y Unix/Linux. El estado de gran parte de estos servidores es considerado tecnológicamente obsoleto y presentan signos de evidente desgaste (tampoco se consiguen repuestos en el mercado).

## *4. Software de aplicaciones:*

En la actualidad no se cuenta con un sistema integral que contemple un seguimiento detallado de los trámites de DNI (desde que ingresan al RENAPER hasta que los DNI son devueltos a las provincias).

En función de lo planteado supra, quedan evidenciadas las profundas debilidades en materia tecnológica que padece el organismo. Es intención de la presente intervención, abordar los aspectos más medulares del quehacer del Re.Na.Per en este terreno, permitiéndole al Organismo aumentar sus capacidades, modernizar sus procesos de gestión e información, concomitantemente con un incremento de la calidad de sus servicios a la Ciudadanía.

### 3. Estrategias

#### Estrategia del País

La Estrategia Nacional respecto del Proyecto de Modernización Tecnológica e Informatización Integral del Re.Na.Per se construye en torno al siguiente marco legal:

#### *Tecnologías de la información y Gobierno Electrónico*

- Decreto 554/97. Se declara de interés nacional el acceso de los habitantes de la República Argentina a la red mundial INTERNET y se faculta a la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la Nación a elaborar un plan estratégico para la expansión de INTERNET en el país.
- Decreto 1279/97. La Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la Nación, declara al servicio de INTERNET comprendido en la garantía constitucional que ampara la libertad de expresión.
- Decreto 889/01 Aprueba la estructura organizativa de la secretaría para la Modernización del Estado, creando la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información (ONTI) con competencias en materia de firma digital.
- Ley N° 25.506 de Ley de Firma Digital del año 2001 y Decreto N° 2628 de 2002 su reglamentación
- Decreto N° 103/2001 Plan de Modernización de la Administración Pública Nacional aprobado por con algunos contenidos atinentes a “gobierno electrónico”. En su diagnóstico, el Plan expresa que poco se hizo anteriormente para aprovechar las posibilidades de las nuevas tecnologías en términos del acercamiento del Estado al ciudadano. El Plan propuso las siguientes líneas de acción: a) red telemática de la Administración Nacional, b) infraestructura de firma digital, c) digitalización de procedimientos administrativos, d) sistema único de seguimiento de expedientes, y e) racionalización del desarrollo de portales.
- Decreto 624/2003 dispone para la Subsecretaría de la Gestión Pública que debe entender en la definición de estrategias sobre tecnologías de información, comunicaciones asociadas y otros sistemas electrónicos de tratamiento de información en la Administración Nacional (objetivo 12). Por su parte, el mismo Decreto establece para la Oficina Nacional de Tecnologías de Información (ONTI) promover la estandarización tecnológica en materia informática, teleinformática o telemática, telecomunicaciones, ofimática o burótica. Asimismo le asigna, entre otras, las siguientes acciones:
  - Entender en la elaboración del marco regulatorio del régimen relativo a la validez legal del documento y firma digital, e intervenir en los aspectos vinculados con la incorporación de estos últimos a los circuitos de información del sector público y con su archivo en medios alternativos al papel (acción 1),
  - Entender, asistir y supervisar en los aspectos relativos a la seguridad y privacidad de la información digitalizada y electrónica del Sector Público Nacional (acción 3),



- Proponer la planificación e implementación del Plan Nacional de Gobierno Electrónico, coordinando con organismos nacionales, provinciales y municipales (acción 11), y
- Coordinar el desarrollo de portales de Internet en el sector público (acción 12) y mantener el Portal General de Gobierno de la República Argentina (acción 14).

- Decreto 378/05 del Poder Ejecutivo pone en marcha el Plan Nacional de Gobierno Electrónico que tiene como objetivo promover el uso eficiente y coordinado de los recursos de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), para la creación de nuevos y mejores vínculos entre el Estado Nacional y los ciudadanos y para una mejor gestión de la información pública.

### *Confidencialidad*

- Ley N° 24.766 Establece la obligación de abstenerse de usar y revelar la información sobre cuya confidencialidad se hubiera prevenido.
- Decreto N° 1558/01. Reglamenta sobre protección de datos personales.

### *Archivos Digitales*

- Ley N° 24.624 (art.30) Autoriza el archivo y conservación en soporte electrónico u óptico indeleble de la documentación financiera, de personal y de control de la Administración Pública Nacional.
- Dec. Administrativa N° 43/96 – Jefatura de Gabinete de Ministros. Reglamenta los archivos digitales. Establece como órgano rector a la Contaduría Gral. de la Nación.

### *Pautas para sitios web oficiales*

- Resolución 97/97 de la Secretaría de la Función Pública. Pautas de integración para las páginas web de la Administración Pública Nacional.

Es en este sentido, la estrategia del Re.Na.Per para la informatización de la gestión documentaria y el archivo de documentación se encuadra con las normas generales de la administración pública en materia tecnológica.

## **Estrategia del Proyecto**

Para alcanzar el objetivo general y los productos esperados se adoptarán una serie de estrategias específicas que conforman la estrategia general en la que se enmarca el proyecto.

~~Esto implica, mas allá de las acciones mencionadas mas adelante, una serie de medidas de coordinación que permitirán velar por la correcta implementación del proyecto.~~

A tal efecto, y con el objeto de fortalecer los mecanismos internos de ajuste y acoplamiento, así como promover el involucramiento de las áreas, esta previsto poner en funcionamiento una mesa de enlace integrada por representantes del Ministerio del Interior y el Re.Na.Per, a través de sus distintas Direcciones, la cual será un espacio propicio para lograr mejores niveles de coordinación y gerenciamiento del proyecto.

En igual sentido, y con el objetivo de fomentar la participación y aceptación del proyecto entre los agentes y funcionarios de Re.Na.Per, el Organismo puso en marcha una junta de seguimiento integrada por funcionarios políticos, directores de línea y los sindicatos Unión Personal Civil de la Nación (UPCN) y Asociación de Trabajadores del Estado (ATE), buscando con ello, consensuar y acordar los pasos a seguir en materia de ciertos procesos que involucren al personal de planta del Re.Na.Per.

Adicionalmente, se prevé apuntalar acciones tendientes a sensibilizar a todos los actores políticos, directores, empleados y contratados para que participen activamente en la coordinación y ejecución del proyecto, con el fin de que sea viable en lo institucional y en lo operativo. Esta difusión pretende ser sistemática, y mientras dure el proyecto, no solo referida al alcance de lo que se va hacer, sino también en lo referido a las estrategias de articulación en cómo se van a desarrollar las actividades.

Por otro lado, es dable mencionar la intención de las Autoridades de abordar el proyecto desde una perspectiva vinculada con la gestión de la calidad como aspecto estratégico. La incorporación del enfoque de calidad fortalecerá la capacidad institucional de la organización pues explicitará la identificación de los beneficiarios y los bienes y servicios del Registro, promoverá estrategias para alcanzar los objetivos de calidad, el rediseño de los procesos y procedimientos de trabajo, determinará la documentación de todas las actividades, la elaboración de cronogramas con asignación de responsabilidades, la asignación de recursos, las necesidades de formación y de difusión de las innovaciones que se propongan, el plan de monitoreo, de seguimiento y de auditorías, etc.

Finalmente, está previsto conjuntamente con el inicio de las actividades, la elaboración con un mayor nivel de desagregación y detalle, de la estrategia de implementación, despliegue y seguimiento, como asimismo, el respectivo cronograma de trabajo sobre base mensual. Todo esto, a los efectos de incrementar los niveles de eficiencia en el procesos de monitoreo y seguimiento.



➤ **Plan de Modernización Tecnológica e Informatización Integral del Registro Nacional de las Personas**

Elaboración de un marco de intervención que permita definir objetivos estratégicos conductores de productos, actividades e insumos necesarios para dotar al Organismo de una estructura tecnológica capaz de soportar e integrar las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones que se pretenden aplicar en el marco del presente proyecto.

➤ **La Informatización de Procesos de Gestión de Trámites Documentarios**

La informatización de los procesos de gestión documentaria se centrará en las siguientes fases del trámite:

a) Toma de Datos

El sistema de carga de inicio de trámites o toma de datos será descentralizado, modernizando los procesos de toma de trámites en vivo reduciendo el tiempo de espera del ciudadano frente al agente registral. Esta reducción de tiempos se sustenta en que la base de datos central del Re.Na.Per será consultada cada vez que se inicie un trámite y ésta devolverá los datos almacenados en trámites anteriores. De este modo, el sistema solicitará sólo los datos necesarios y/o enriquecerá los datos existentes. Este cambio es radical con respecto al sistema actual ya que los formularios de papel que se utilizan necesitan el llenado completo de todos los datos cada vez que un ciudadano inicia un trámite sin “memoria” de trámites anteriores.

b) Cotejo de identidad

Actualmente es necesario cotejar las huellas tomadas en vivo desde las Delegaciones contra las huellas dactilares almacenadas en los ficheros del Re.Na.Per. Las primeras se reciben en formularios en formato papel mientras que las archivadas en el Re.Na.Per pueden estar en formato digital o papel.

El nuevo sistema de gestión prevé digitalizar todas las entradas de huellas dactilares en vivo a formato digital. Cuando los formularios provengan de Delegaciones que aún no han sido informatizadas, serán digitalizados en el Centro de Procesamiento Digital de Formularios que funcionará en el Re.Na.Per. Si, en cambio, las huellas son tomadas en vivo en una Delegación informatizada son digitales desde su origen en formato de imagen y en formato apto para los sistemas de un AFIS (Sistema Automático de Identificación de Huellas Dactilares).

Es evidente que al inicio de estos nuevos circuitos, la digitalización de “fichas” de huellas dactilares estará incompleta. Por ello, está previsto un sistema de digitalización por demanda en el que se administre la información de acuerdo a sus estado de digitalización. Así, progresivamente y de acuerdo a las reglas del sistema la información fluirá de acuerdo a su estado y en la medida del aumento de volúmenes digitalizados.

De esta forma, el cotejo evolucionará de un sistema de cotejo visual mediante perito dactiloscopio a un proceso de selección mediante la aplicación de tecnología AFIS.

c) Producción del DNI

Actualmente, los procesos de fabricación del documento nacional de identidad se encuentran desorganizados y físicamente dispersos en ámbitos inadecuados.

El nuevo sistema prevé la digitalización del 100% de la línea de producción del DNI, la normalización de procesos y la adecuación edilicia otorgando seguridad en los procesos de fabricación.

El avance en cada uno de los componentes de esta estrategia de informatización de procesos permitirá no sólo alcanzar el objetivo de consolidar una organización inteligente, con capacidad de adaptarse a los cambios tecnológicos y a las nuevas modalidades de gestión en materia de prestación de servicios a la ciudadanía, sino también aumentar significativamente la eficiencia de los procesos existentes, reduciendo los tiempos, mejorando el desempeño, minimizando los errores, reduciendo los costos del Estado y de los ciudadanos y aumentando la productividad del trabajo de los agentes que se desempeñan en el Re.Na.Per.

### ➤ **Generación de una Base de Datos Central**

El desarrollo de un sistema de captura digital de fichas decadaclilares y demás datos accesorios de verificación de identidad que evite la manipulación y el deterioro de las fichas de datos biográficos y biométricos que se requieren diariamente en los procesos de verificación de identidad va a conformar una base de datos únicos que tendrá las siguientes características:

- Accesibilidad en red
- Disponibilidad “virtual” del fichero
- Velocidad de entrega del material para cotejo
- Eliminación de tiempos de búsqueda, recuperación, devolución y archivo.
- Uniformidad de datos referentes a ciudadanos argentinos y extranjeros.
- Producción estadística de:
  - ✓ Historial de trámites disponibles en cualquier punto de la red
  - ✓ Cantidad de trámites iniciados
  - ✓ Cantidad de trámites “en cotejo”
  - ✓ Cantidad de trámites finalizados por Delegación, Centro Concentrador y Provincia
  - ✓ Cantidad de trámites por tipo de trámite.
  - ✓ Producción por operador, Delegación, Centro Concentrador y Provincia.

La digitalización de fichas y archivos supone además cambiar de soporte papel a soporte electrónico la totalidad del archivo histórico documental y fichero del Re.Na.Per. Esto va a impactar sobre la Base de Datos Central y además permitirá el aprovechamiento del espacio físico por el menor volumen de la documentación archivada, la simplificación en la búsqueda y consulta y, fundamentalmente, el resguardo y conservación en forma inalterable los documentos originales.

- **Implementación de sistemas informáticos para la mejora en la comunicación interna y externa del organismo**



*Puesta en funcionamiento de paneles de control.* Para utilizar la información almacenada en la Base de Datos Central del Re.Na.Per se dispondrá de un Panel de Control que permita el monitoreo integral de la gestión del organismo en sus diferentes aspectos. El mismo permitirá contar con información que permita evaluar el flujo de trámites, las alertas en cada punto del circuito y los avisos de retención de trámite, estableciendo límites de tiempo y mediante el uso de esta información, reformular procesos y determinar acciones con el objeto de optimizar los recursos humanos, físicos y presupuestarios existentes.

*Fortalecimiento del sitio web de la institución* como una herramienta que además de difusión de información, datos y legislación, permita canalizar demandas, realizar trámites y el desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas para proveer servicios vía Internet. Desde la perspectiva de la implementación de trámites on line, se propugna por aumentar, mediante la utilización de las tecnologías, la cantidad y calidad de los servicios que se prestan. A tal efecto, se considera prioritario brindar servicios del tipo: (i) Sistema de Turnos Vía Web; (ii) Seguimiento de Trámites; (iii) Impresión de Formularios de Trámites y Pagos; etc.

*Desarrollo de nueva imagen institucional* se espera que estos cambios produzcan una mejora en los procesos internos por integrar la información para la toma de decisiones y contar con herramientas y recursos compartidos hacia el interior del organismo, así como una mejora en la calidad de atención a los ciudadanos mediante el uso de TIC's, ampliando el número de prestaciones y servicios del Registro, y estableciendo al mismo tiempo canales de comunicación simples y al alcance de todos.

En concomitancia con las políticas arriba mencionadas, el Ministerio del Interior ha puesto en marcha algunas iniciativas complementarias al presente proyecto, las cuales tienen por objeto aumentar las capacidades del Renaper.

Las mismas persiguen el objetivo de coadyuvar en el proceso de modernización, tecnificación y aumento de la cantidad y calidad de los servicios brindados.

A tal efecto, se pueden mencionar las siguientes intervenciones en cursos de ejecución:

- Convenio de Cooperación Internacional rubricado con la Oficina de Naciones Unidas para Servicios a Proyectos. Programa ARG/08/R38. Sus principales objetivos son contribuir en el proceso de fortalecimiento institucional y creación de capacidades del Ministerio del Interior de la Nación, a través de la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones y la mejora de su infraestructura. Esta iniciativa, entre otras cosas, dotará al Re.Na.Per de la posibilidad de llevar adelante el proceso registral y productivo de los Documentos Nacionales de Identidad, mediante la utilización de nuevos sistemas informáticos, y maquinarias propias para la realización integral del proceso de confección del DNI, con más y mejores estándares de seguridad documental.
- Convenio de Cooperación Internacional rubricado con la Oficina de Naciones Unidas para Servicios a Proyectos. Programa ARG/08/R53. Su principal objetivo es apoyar el proceso de modernización tecnológica en materia documentaria de las Provincias de la República Argentina, mediante la apertura de Centros Rápidos de Documentación (CDR) en cada una de ellas. La implementación del presente proyecto es esencial en el armado de un nuevo procesos registral, ya que permitirá a las Provincias informatizar todo el

proceso de captura de información proveniente del ciudadano y enviarlo, también de manera electrónica al Re.Na.Per, quien, gracias al proceso de modernización que esta llevando a cabo, podrá tramitar los pedidos de Documentos Nacionales de Identidad, en el mismo entorno informático, desde la captura hasta la producción física de los DNI's. Esto, entre otras cosas, permitirá disminuir fuertemente los tiempos de tramitación y producción, de manera de brindar al ciudadano una mejor atención, basada en nuevas tecnologías, que permitan dar solución a las demandas y necesidades de toda la población en materia documental.

- Convenio de Cooperación Internacional rubricado con la Oficina Internacional para las Migraciones (OIM). Sus principales Objetivos es la Modernización Tecnológica del Proceso Registral de Inmigrantes. Este proyecto es un esfuerzo conjunto entre la Dirección General de Migraciones y el Re.Na.Per.



## Contribución del PNUD

El Gobierno Argentino ha solicitado la presente asistencia al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en virtud de su amplia experiencia y reconocido compromiso con las políticas y estrategias de desarrollo que apunten a la ampliación de las oportunidades humanas, tal y como el presente proyecto se propone abordar, en el campo de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.

El Ministerio del Interior de la Nación requiere de la asistencia técnica del PNUD considerando la necesidad de:

- Contar con el personal especializado para apoyar la ejecución de las acciones encaradas, dada la capacidad del PNUD para facilitar dicho apoyo técnico.
- Facilitar la coordinación de las acciones previstas para lo cual el proyecto PNUD brinda un espacio de articulación y programación conjunta.

El PNUD asume el compromiso de apoyar y acompañar en:

- La ejecución del proyecto en los tiempos previstos y a través de procedimientos estandarizados y probados.
- La gestión y administración de las actividades programadas.
  
- Imparcialidad y transparencia en los procedimientos vinculados al desarrollo del proyecto, facilitando su ejecución y su legitimación ante distintos actores sociales y gubernamentales.
- La articulación de las actividades del programa con otras agencias de gobierno.
- La utilización de redes globales de conocimiento y buena práctica del PNUD que le permitirán al proyecto acceder a la información relevante para apoyar su ejecución.
- Brindar asistencia y asesoramiento técnico en todas las actividades a fin de contribuir al objetivo planteado.

Estas actividades estarán coordinadas por el Área de Gobernabilidad Democrática de la oficina local de PNUD y apuntan a asistir al Ministerio del Interior en la generación de capacidades y modernización de la gestión, basada en la experiencia desarrollada en proyectos de similares características.

En este sentido, PNUD tendrá especial participación a través de las siguientes áreas de intervención:

- Apoyar a la organización de la Unidad Ejecutora y orientar en la búsqueda de especialistas para elaborar los estudios técnicos conducentes al objetivo del proyecto y del Plan.
  
- Brindar asistencia técnica a la Subsecretaría de Coordinación para diseñar herramientas que posibiliten el control de gestión por objetivos.

- Promover la articulación e integración entre los diversos actores involucrados como autoridades municipales y provinciales, organismos e instituciones competentes y / o interesados en el área afectada, organizaciones de la sociedad civil, cámaras empresarias, grupos de base y comunitarios instituciones académicas.

Por otro lado, y como referencia exitosa de proyectos de similares características, en los que el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo haya participado activamente, podemos mencionar al Proyecto *ARG/05/021 "MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA E INFORMATIZACIÓN DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES"*, cuyo objetivo es fortalecer la capacidad institucional del Registro de las Personas de la Provincia de Buenos Aires a través del diseño y la implementación de una política tecnológica y de informatización capaz de consolidar una organización inteligente, más efectiva en el cumplimiento de sus funciones, y con capacidad de adaptarse a los cambios tecnológicos y a las nuevas modalidades de gestión en la prestación de servicios a la ciudadanía. Los productos alcanzados son: Plan de Desarrollo Tecnológico e Informatización Integral del organismo; ampliación de la red informática, integración de información y desarrollo de nuevos servicios, aplicaciones y herramientas informáticas a la gestión; desarrollo e instalación de sistemas de bases de datos, programas operativos y aplicaciones para la carga, almacenamiento y manejo de información relacionada con la gestión de los trámites; digitalización de libros de protocolo y fichas que documentan y recopilan los hechos y actos vitales de las personas; capacitación de recursos humanos en el uso de nuevas herramientas, sistemas y aplicaciones informáticas.

### **Estrategia de Salida**

Toda intervención en proyectos de desarrollo por parte del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) debe contener como parte integrante de su estrategia general una estrategia de salida. La misma debe definir claramente cuál es la actividad última a realizarse antes de concluir que el proyecto está en condiciones de ser cerrado habiendo alcanzados sus objetivos.

El presente documento consagra productos que se desprenden del cumplimiento de los objetivos planteados, que de ser alcanzados, permitirán a sus beneficiarios la posibilidad de contar con un organismo moderno e informatizado.

En igual sentido, al finalizar las actividades del proyecto, la capacidad institucional del organismo habrá sido aumentada considerablemente permitiendo reducir tiempos de producción en modalidad de evolución constante y escalable de acuerdo a los niveles de digitalización que se alcancen en el tiempo.

Por último, debe destacarse que los consultores involucrados en la ejecución del proyecto finalizarán sus actividades conjuntamente con el alcance de los productos planteados.

Esto en sí mismo constituirá la estrategia de salida de la presente intervención.



## **Beneficiarios Previstos**

Los principales beneficiarios de los proyectos de fortalecimiento del RENAPER son todas las personas de nacionalidad argentina (por nacimiento o por opción), sea cual fuere el lugar donde se domicilien. Además, todos los extranjeros que residen legalmente en el territorio pueden obtener su DNI de acuerdo a las normas vigentes.

Como otros beneficiarios se pueden mencionar los organismos pertenecientes a los tres Poderes del Estado Nacional, Organismos de carácter nacional, provincial y municipal.

Serán beneficiarios, además, las Provincias ya que verán incrementada la eficiencia de los procesos identificatorios a través del mejoramiento de la gestión de los Registros Civiles Provinciales.

Fuerzas Armadas, de Seguridad y Policiales, la Cámara Nacional Electoral y Secretarías Electorales, Entidades de bien público (Hospitales), Embajadas y Consulados y Servicios Penitenciarios.

#### 4. Marco de Resultados y Recursos

Proyecto ARG/08/030 " MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA E INFORMATIZACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS			
Productos esperados	Resultados	Actividades	Insumos
1. Plan de Modernización Tecnológica del Registro Nacional de las Personas Desarrollado.	<p>1.1 Relevamiento de Debilidades Estructurales en Materia Tecnológica. Febrero 2009.</p> <p>1.2 Discusión y Elaboración del Plan Informático del Re.Na.Per., Marzo 2009.</p> <p>1.3 Puesta en Marcha, Ejecución y Seguimiento del Plan Informático, Año 2009.</p>	<p>1.1.1 Relevar las debilidades tecnológicas estructurales del organismo.</p> <p>1.1.2 Establecer mecanismo objetivos de priorización y viabilidad.</p> <p>1.1.3 Elaborar el Plan Informático considerando el estado de situación y las potencialidades del organismo.</p> <p>1.1.4 Poner en marcha el Plan, ejecutar las actividades previstas y monitorear el nivel de avance.</p> <p>1.1.5 Sistematizar el proceso de seguimiento.</p>	<p>71300 Consultores nacionales</p> <p>72800 Equipos de tecnología de la información</p> <p>72100 Contrato de servicios – empresas</p> <p>71600 Viajes</p> <p>72200 Equipamiento y mobiliario</p> <p>74200 Impresiones</p> <p>74500 Misceláneas</p> <p>75100 GMS</p>
2. Sistema integral de Informatización de Procesos de Gestión de Trámites Documentarios. Elaborado e Implementado.	<p>2.1 Relevamiento de los procesos de gestión de trámites en el Re.Na.Per, sus tiempos, volúmenes, capacidades, medios de almacenamiento, etc. Marzo de 2009.</p> <p>2.2 Manuales con procesos y procedimientos claves de trabajo rediseñados en base a las necesidades de gestión identificadas. Mayo de 2009.</p> <p>2.3 Sistema informáticos diseñado y con procesos de trabajo y flujos de información desarrollados y programas de capacitación para usuarios implementados a Diciembre de 2009.</p>	<p>1.2.1 Relevar los procesos y procedimientos de trabajos claves.</p> <p>1.2.2 Analizar los procesos y procedimientos relevados.</p> <p>1.2.3 Realizar el rediseño de los mismos en base a las necesidades de gestión.</p> <p>1.2.4 Redactar los manuales de procedimiento y flujos de procesos.</p> <p>1.2.5 Desarrollar sistemas informáticos que contengan los flujos de información requeridos</p> <p>1.2.6 Implementar los mismos en un entorno de prueba</p> <p>1.2.7 Implementar los sistemas informáticos con usuarios reales, desarrollando programas de capacitación a usuarios</p>	<p>71300 Consultores nacionales</p> <p>72800 Equipos de tecnología de la información</p> <p>72100 Contrato de servicios – empresas</p> <p>71600 Viajes</p> <p>72200 Equipamiento y mobiliario</p> <p>74200 Impresiones</p> <p>74500 Misceláneas</p> <p>75100 GMS</p>



<p>3. Base de Datos Central el Re.Na.Per Diseñada, Desarrollada e Implementada.</p>	<p>3.1 Diseño de un modelo conceptual de datos que integre todos los procesos de gestión documentaria. Marzo 2009. 3.2 Diseño de la carga digital del stock de fichas identificatorias. Mayo 2009. 3.3 Carga de la Información Histórica. Diciembre 2009.</p>	<p>3.1.1 Analizar los modelos conceptuales de datos disponibles. 3.1.2 Diseñar un modelo conceptual acorde con las necesidades del organismo. 3.1.3 Diseñar los mecanismos de carga de las fichas identificatorias existentes. 3.1.4 Cargar la información histórica existente.</p>	<p>71300 Consultores nacionales 72800 Equipos de tecnología de la información 72100 Contrato de servicios – empresas 71600 Viajes 72200 Equipamiento y mobiliario 74200 Impresiones 74500 Misceláneas 75100 GMS</p>
<p>Sistemas Informáticos para la mejora en la gestión y la comunicación interna y externa del organismo, Elaborados e Implementados.</p>	<p>4.1 Diseño Conceptual de Tablero de Comando del Organismo. Marzo de 2009. 4.2 Desarrollo e Implementación del Tablero de Comando. Junio de 2009. 4.3 Desarrollo de Nuevos Servicios del Sitio Web del Organismo. Marzo de 2009.</p>	<p>4.1.1 Definir el formato, contenido, indicadores claves, etc. Del Tablero de Comando. 4.1.2 Desarrollar e implementar la solución informática que contenga los parámetros establecidos para el tablero. 4.1.3 Implementar el tablero en un entorno de prueba y luego, de producción. 4.1.4 Definir nuevos servicios a ser brindados via la página web del organismo. 4.1.5 Desarrollar nuevos servicios via web (Pedido de Turnos; Seguimiento de Trámites; Descarga de Formularios; etc.) 4.1.6 Implementar las soluciones desarrolladas. 4.1.7 Medir el impacto de los nuevos servicios.</p>	<p>71300 Consultores nacionales 72800 Equipos de tecnología de la información 72100 Contrato de servicios – empresas 71600 Viajes 72200 Equipamiento y mobiliario 74200 Impresiones 74500 Misceláneas 75100 GMS 74100 Auditoría</p>

### 5. Plan de trabajo anual –AWP

Producto Esperado	Responsable	Fuente	Partida	Descripción	2009				Subtotal	TOTAL
					I	II	III	IV		
Plan de Modernización Tecnológica del Registro Nacional de las Personas Desarrollado.	SCOORD	GOB	71300	PERLOC	32.000	15.000	15.000	0	62.000	62.000
		GOB	72800	EQUIP	10.000	0	0	0	10.000	10.000
		GOB	72100	SERVC	0	0	0	0	0	0
		GOB	71600	TRAV	0	0	0	0	0	0
		GOB	72220	EQUIP	0	0	0	0	0	0
		GOB	74200	PRINT	25.000	0	0	0	25.000	25.000
Sistema integral de Informatización de Procesos de Gestión de Trámites Documentarios. Elaborado e Implementado.	SCOORD	GOB	74500	MISC	3.000	1.500	1.500	0	6.000	6.000
		GOB	75100	GMS	0	0	0	3.090	3.090	3.090
					70.000	16.500	16.500	3.090	106.090	106.090
		GOB	71300	PERLOC	74.000	34.000	34.000	34.000	166.000	166.000
		GOB	72800	EQUIP	12.500	2.500	2.500	2.500	20.000	20.000
	SCOORD	GOB	72100	SERVC	125.000	125.000	0	0	250.000	250.000
		GOB	71600	TRAV	8.750	8.750	8.750	8.750	35.000	35.000
		GOB	72220	EQUIP	25.000	0	0	0	25.000	25.000





	GOB	72220	EQUIP	13.500	0	0	0	0	13.500	13.500
	GOB	74100	AUD	0	0	0	5.000	5.000	5.000	5.000
	GOB	74200	PRINT	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	20.000	20.000
	GOB	74500	MISC	2.375	375	375	375	375	3.500	3.500
	GOB	75100	GMS	0	0	0	18.390	18.390	18.390	18.390
									631.390	631.390
	<b>TOTAL</b>								<b>2.060.000</b>	<b>2.060.000</b>



## Plan de Compras

Nº	Modalidad	Concepto	Fecha de Adjudicación	Monto adjudicado (US\$)	Observaciones	Fecha de Finalización Prevista	Fuente de Financiamiento
<b>AÑO 2009</b>							
Nº	Modalidad	Concepto	Fecha de Adjudicación	Monto adjudicado (US\$)	Observaciones	Fecha de Finalización Prevista	Fuente de Financiamiento
1	CP	IMPRESIONES		25.000			GOB
2	CP	EQUIPAMIENTO		10.000			GOB
3	LPI	DISEÑO Y DESARROLLO BASE DE DATOS RELACIONAL		450.000	Subcontratación con Universidad Técnica Nacional para el diseño y elaboración de la Base de Datos.		GOB
4	LPI	INFORMATIZACIÓN DE PROCESOS DE GESTIÓN DE TRÁMITES		250.000	Subcontratación con Universidad Técnica Nacional para el diseño y elaboración de la Base de Datos.		GOB
5	CP	IMPRESIONES		75.000			GOB
6	LPI	DESARROLLO DE UNA SOLUCIÓN PARA IMPLEMENTACIÓN DE TABLERO DE COMANDO		250.000	Adquisición de una solución del tipo Datawarehouse que se ajuste a las necesidades del Re.Na.Per.		GOB
7	CP	REDISEÑO DE PÁGINA WEB		90.000	Contratación de una solución que incorpore las líneas en términos de imagen y servicios definidas por el Re.Na.Per.		GOB
<b>SUBTOTAL</b>				<b>1.150.000</b>			

## 6. Arreglos de gestión

En virtud del Acuerdo suscrito entre el Gobierno de la República Argentina y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), firmado por las partes el 26 de febrero de 1985 y aprobado por Ley No. 23.396 del 10 de octubre de 1986, en este Proyecto se adopta la modalidad de Ejecución Nacional Plena.

Mediante dicha modalidad el Gobierno Argentino propone al PNUD acordar como organismo de ejecución la Subsecretaría de Coordinación, dependiente del Ministerio del Interior, de ahora en más sede del Proyecto.

El Director Nacional del Proyecto será el Subsecretario de Coordinación, quien tiene bajo su responsabilidad la ejecución del mismo, velando por el cumplimiento no sólo de sus objetivos y resultados sino también las normas y procedimientos que se establecen en el presente documento de proyecto y sus anexos.

El Director Nacional designará un Coordinador del Proyecto quien será el responsable ante el Director Nacional de coordinar, dirigir, planear y supervisar los equipos de trabajo y elaborar los informes de avance y final. El Coordinador General tendrá a su cargo la Unidad Ejecutora del Proyecto, la elaboración de informes de avances y final y la coordinación y supervisión de equipos de trabajo.

Al Director Nacional del Proyecto le corresponderá con exclusividad efectuar las solicitudes de anticipo de fondos y las respectivas rendiciones de gastos, pudiendo delegar en el Coordinador la facultad de realizar las contrataciones y adquisiciones, así como los demás actos necesarios para la administración del proyecto, todos los cuales serán realizados en nombre del Proyecto.

Tanto el Director Nacional como el Coordinador deberán registrar sus firmas e iniciales en el Registro de Firmas abierto en la Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores Comercio Internacional y Culto.

Las acciones que desempeñe el organismo de ejecución en cumplimiento de las actividades previstas en el documento de proyecto estarán sujetas, con exclusividad, tanto a las disposiciones del Acuerdo señalado precedentemente - que en su carácter de Tratado Internacional requirió la aprobación del Congreso de la Nación - como a los procedimientos establecidos en el presente documento y sus Anexos, con exclusión de toda otra legislación que le hubiere sido aplicable de no mediar dicho Acuerdo ya que, en razón de lo establecido en el Art. 75, inciso 22 de la Constitución Nacional, tiene jerarquía superior a las leyes.

Por consiguiente, la delimitación de las responsabilidades y obligaciones de las partes signatarias en la ejecución del proyecto se amparará en el Acuerdo mencionado en el párrafo precedente.

Las normas y procedimientos de tipo operacional, ejecutivo y/o administrativo que se seguirán para el desempeño de las actividades contempladas, se detallan en el Manual de Gestión de Proyectos de Cooperación Técnica Ejecutados por el Gobierno (PNUD Argentina, Noviembre 2003 y sus actualizaciones) que forma parte integrante del presente Documento de Proyecto.



El Director/Coordinador del proyecto preparará y presentará al PNUD un informe trimestral sobre la utilización de los anticipos recibidos con cargo al proyecto, y el estado de cuenta bancario. Dichos informes deberán ser presentados a más tardar en las siguientes fechas: Abril 15, Julio 15, Octubre 15 y Enero 15, y cada informe deberá corresponder al trimestre anterior o al último anticipo recibido cuando se solicite más de un anticipo por trimestre.

El PNUD no entregará otro anticipo mientras no reciba el mencionado informe y el estado de cuenta bancario.

Las acciones administrativas deberán ser tramitadas a través del Sistema FOMS – Sistema Informático On Line-, o el sistema que en el futuro lo reemplace, que opera estableciendo comunicaciones simultáneas entre el Proyecto, el PNUD y la Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores Comercio Internacional y Culto.

Para ello, el proyecto deberá contar, desde su inicio, con el equipamiento y conexión de Internet que le permita su operación permanente y en tiempo real.

El presente proyecto terminará: 1) Por vencimiento del término previsto para su duración, 2) Por mutuo acuerdo de las partes; 3) Por cumplimiento de sus objetivos inmediatos antes o después de lo previsto; 4) Por fuerza mayor o caso fortuito.

#### Preparación del Plan de Trabajo

El Director del Proyecto preparará un plan de trabajo anual en donde se reflejen las actividades y los productos que se alcanzarán con la ejecución de las mismas, indicando los períodos de ejecución de estas actividades y los responsables de llevarlas a cabo. El primer plan de trabajo se encuentra anexo a este documento de proyecto y se actualizará inmediatamente después que se inicien las actividades del proyecto.

Cada plan anual será remitido a la oficina del PNUD para su información y observaciones.

#### Presentación de Informes de Evaluación

El proyecto será visitado, cuando menos una vez al año, por funcionarios del PNUD para verificar que los productos estén siendo alcanzados de acuerdo a los planificados y para ayudar a resolver los problemas que surjan durante la ejecución.

El Coordinador del Proyecto, en consulta con el Director Nacional, confeccionará anualmente el “Informe de Avance y Evaluación del Rendimiento del Proyecto”. El primero, deberá ser presentado dentro del año calendario. Del análisis de este informe se determinará la necesidad de efectuar una Reunión Tripartita a las que asistirán las partes firmantes de éste documento (el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto, el Proyecto y el PNUD). Durante la ejecución del proyecto podrán solicitarse, en caso de ser necesario, otros informes adicionales.

A la finalización del proyecto se preparará un informe final, para su consideración en la reunión Tripartita Final. El borrador de dicho informe se preparará con la suficiente antelación para que pueda ser revisado y ajustado antes de esa reunión.

El Director o Coordinador del proyecto preparará anualmente y someterá a una reunión de examen conjunto, el informe de progreso del proyecto. La organización, el alcance y las fechas de las reuniones se decidirán después de celebrar consultas entre las partes que hayan firmado el documento de proyecto. Parte integral del informe de progreso será el inventario de equipos y activos fijos del proyecto, el cual deberá ser actualizado con cada informe o cuando lo requiera la oficina del PNUD.

El proyecto estará sujeto a auditoría de acuerdo con el programa anual que establezca el PNUD. El gobierno deberá proporcionar los servicios de una institución pública que se encargue de realizar la auditoría entre los meses de Enero y Abril, de tal forma que los informes estén terminados antes del 30 de abril. Así también se asegurara que dicha auditoría sea realizada de conformidad con las normas que regulan la ejecución de proyectos apoyados por el PNUD. En caso de que el gobierno no pueda proporcionar los servicios de auditoría, se deberá prever en el presupuesto del proyecto los recursos necesarios para que una institución o empresa se encargue de realizarla.

## 7. Monitoreo y evaluación

### Análisis de riesgo

Describir los probables riesgos a que está sujeto el proyecto. Los riesgos pueden referirse a:

- Circunstancias que están fuera del control del ejecutor del proyecto y de las demás instituciones participantes y que pueden afectar de manera negativa la ejecución del proyecto.
- Características propias del proyecto (complejidad, actores involucrados, disponibilidad / previsibilidad de los recursos necesarios, etc.).

Dimensión / Factor	Variables	Definición del riesgo	Descripción medidas de mitigación
<b>Contexto</b>	Contexto político	<b>Bajo</b>	Es prioridad política avanzar sobre los temas planteados en el proyecto.
	Contexto del sector público	<b>Bajo</b>	Existen aceptables niveles de previsibilidad política y financiera.
	Previsibilidad de financiamiento	<b>Bajo</b>	Existen partidas comprometidas.
<b>Capacidad institucional</b>	Relevancia político institucional del Asociado en la Implementación	<b>Bajo</b>	El Re.Na.Per es un organismo descentralizado bajo la órbita del Ministerio del Interior.
	Capacidad operacional	<b>Bajo</b>	
	Procedimientos internos	<b>Bajo</b>	
<b>Complejidad del proyecto</b>	Presupuesto total	<b>Bajo</b>	Es un presupuesto bajo en relación al presupuesto total del Ministerio.



	Cantidad de transacciones	<b>Bajo</b>	Se realizarán pocos procedimientos de compras y contrataciones.
	Cantidad de contratos superiores a UDS 100.000	<b>Bajo</b>	3
	Número actores institucionales involucrados	<b>Bajo</b>	
	Número de jurisdicciones involucradas	<b>Bajo</b>	2 (Ministerio del Interior y Re.Na.Per)

## Plan de monitoreo

Producto	Actividad	Meta Anual de Producto	Indicadores	Medios de Verificación	Periodicidad
Plan de Modernización Tecnológica del Registro Nacional de las Personas Desarrollado.	<p>3.3.1 Relevar las debilidades tecnológicas estructurales del organismo.</p> <p>3.3.2 Establecer mecanismo objetivos de priorización y viabilidad.</p> <p>3.3.3 Elaborar el Plan Informático considerando el estado de situación y las potencialidades del organismo.</p> <p>3.3.4 Poner en marcha el Plan, ejecutar las actividades previstas y monitorear el nivel de avance.</p> <p>3.3.5 Sistematizar el proceso de seguimiento.</p>	Plan de Informatización Elaborado. Año 2009.	Plan Elaborado.	Publicación del Plan de Modernización Tecnológica.	Se publicará para Marzo de 2009.
Sistema Integral de Informatización de Procesos de Gestión de Trámites Documentarios. Elaborado e Implementado.	<p>1.2.1 Relevar los procesos y procedimientos de trabajos claves.</p> <p>1.2.2 Analizar los procesos y procedimientos relevados.</p> <p>1.2.3 Realizar el rediseño de los mismos en base a las necesidades de gestión.</p> <p>1.2.4 Redactar los manuales de procedimiento y flujos de procesos.</p> <p>1.2.5 Desarrollar sistemas informáticos que contengan los flujos de información requeridos</p> <p>1.2.6 Implementar los mismos en un entorno de prueba</p> <p>1.2.7 Implementar los sistemas informáticos con usuarios reales, desarrollando programas de capacitación a usuarios</p>	<p>3 Procesos Críticos Relevados, Rediseñados y Sistematizados. Año 2009.</p> <p>1 Sistema Informático diseñado e implementado. Año 2009.</p>	Cantidad de Procesos Identificados. Cantidad de Procesos Relevados. Cantidad de Procesos Sistematizados.	<p>Publicación de los Manuales de Procedimientos</p> <p>Sistema Informático en Etapa de Producción.</p>	<p>Se publicará para Marzo de 2009.</p> <p>Estará en Producción para 2009.</p>
Base de Datos Central el Re.Na.Per Diseñada, Elaborada e Implementada.	<p>3.1.1 Analizar los modelos conceptuales de datos disponibles.</p> <p>3.1.2 Diseñar un modelo conceptual acorde con las necesidades del organismo.</p> <p>3.1.3 Diseñar los mecanismos de carga de las fichas identificatorias existentes.</p> <p>3.1.4 Cargar la información histórica existente.</p>	Base de Datos Desarrollada e Implementada. Año 2009.	Base de Datos Desarrollada e Implementada.	Base de Datos en Etapa de Producción.	Estará en Producción para 2009.
Sistemas informáticos para la mejora en la gestión y la comunicación interna y	<p>4.1.1 Definir el formato, contenido, indicadores claves, etc. Del Tablero de Comando.</p> <p>4.1.2 Desarrollar e implementar la solución informática que contenga los parámetros establecidos para el tablero.</p> <p>4.1.3 Implementar el tablero en un</p>	<p>Tablero de Comando Diseñado e Implementado. Año 2009.</p> <p>Página Web Oficial Rediseñada. Año 2009.</p>	<p>Tablero de Comando Diseñado e Implementado.</p> <p>Página Web Rediseñada con Nuevos Servicios en Línea.</p>	<p>Base de Datos en Etapa de Producción.</p> <p>Página Online.</p>	<p>Estará en Producción para 2009.</p> <p>Estará Online para 2009.</p>



externa del organismo, Elaborados e Implementados.	entorno de prueba y luego, de producción. 4.1.4 Definir nuevos servicios a ser brindados vía la página web del organismo. 4.1.5 Desarrollar nuevos servicios vía web. 4.1.6 Implementar las soluciones desarrolladas.				
	4.1.7 Medir el impacto de los nuevos servicios.				

## Plan de comunicaciones

Se presentará en forma breve un esquema del sistema de información del proyecto. Se deben consignar los siguientes tipos de comunicaciones: internas (concernientes a la gestión del proyecto) y externas (con destino a las autoridades nacionales, a los organismos de control, donantes, PNUD y otros).

Tipo de Comunicación	Origen	Destinatario/s	Objetivo/s
Informe trimestral y final	Coordinador del Proyecto	Director	Logro de los resultados previstos en el Proyecto
Internas	Trimestral	Trimestral	Informe de gestión de Avance del Proyecto
Externas			

### **Control de gestión**

El proyecto será auditado al menos una vez durante su ciclo de vida. Se deberá prever en el presupuesto del proyecto los recursos necesarios para llevarla a cabo. El cumplimiento de las recomendaciones de la auditoría será responsabilidad de la dirección del proyecto y monitoreado por el PNUD.

### **8. Contexto legal**

El presente Documento de Proyecto será el instrumento al que se hace referencia en el Artículo 1 del Acuerdo entre el Gobierno de Argentina y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, firmado por las partes el 26 de febrero de 1985 y aprobado por Ley N°23.396 del 10 de octubre de 1986.

Como se ha señalado en el apartado III "Disposiciones de Gestión. Arreglos de Ejecución", en virtud del Art. III párrafo 1 del Referido Acuerdo, el Gobierno Argentino ha propuesto al PNUD acordar a la Subsecretaría de Coordinación del Ministerio del Interior, como organismo de ejecución del presente proyecto, asumiendo la responsabilidad primordial en la ejecución del mismo.

Las acciones que desarrolle el organismo ejecutor en el cumplimiento del proyecto, quedarán sujetas a las disposiciones del referido Acuerdo y del presente Documento del Proyecto, según lo dispuesto por el párrafo 3 del citado Art. III. De lo antedicho se desprende que el organismo ejecutor actúa, en este caso, como mandatario del Gobierno Argentino en el marco de un Acuerdo Internacional ratificado por Ley y de este Documento de Proyecto, con exclusión de toda legislación que le hubiere sido aplicable de no mediar dicho Acuerdo ya que en razón de lo establecido en el Art. 75, inciso 22



de la Constitución Nacional, tiene jerarquía superior a las leyes.

El Acuerdo prevé que el mismo "se aplicará a toda asistencia del PNUD y a los documentos del proyecto y otros instrumentos que las partes concierten para definir con más detalle los pormenores de tal asistencia y las responsabilidades respectivas de las partes y del organismo de ejecución en relación con tales proyectos".

~~De ello se desprende que las partes tienen amplias facultades en cuanto a la fijación de la normativa general y funciones del organismo ejecutor, las que deberán especificarse en los documentos de proyecto y sus Anexos, pueden entonces designar como organismo ejecutor a una estructura del gobierno argentino, fijarle funciones y dotarlas de la facultad de dictar la normativa específica en materia de contrataciones, pagos, etc.~~

Generalizando lo antedicho, el Acuerdo establece (Art. X párrafo 1) que "el Gobierno adoptará todas las medidas necesarias para que el PNUD, sus organismos de ejecución, sus expertos y demás personas que presten servicios por cuenta de ellos, estén exentos de los reglamentos u otras disposiciones legales que puedan entorpecer las operaciones que se realicen en virtud del presente Acuerdo" otorgando así amplia libertad a las partes para fijar la normativa de ejecución que consideren más apta.

Los documentos de proyecto, como extensión de un Tratado Internacional, son suscritos por el PNUD y el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto.

Consecuencialmente, el organismo de ejecución y el PNUD adquieren una relación contractual en virtud de la cual, si así se acordare entre las partes, el segundo podrá obrar como contratante en la adquisición de bienes y la prestación de servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del proyecto. En este caso la adquisición de bienes y/o la contratación para la prestación de servicios, estarán sujetas a las regulaciones que sobre la materia ha expedido las Naciones Unidas en general y el PNUD en particular.

Las revisiones del documento de proyecto que se indican a continuación, pueden ser efectuadas únicamente con la firma del Representante Residente del PNUD, siempre que los otros signatarios no presenten objeciones a estas revisiones:

Revisiones de cualquiera de los anexos del documento de proyecto o adiciones a ellos.

Revisiones que no impliquen cambios significativos en los objetivos inmediatos, los productos o las actividades del proyecto, pero que se deriven de una redistribución de los insumos ya acordados o a aumentos de los gastos debido a la inflación, y

Revisiones anuales obligatorias, mediante las cuales se reescale la entrega de los insumos acordados del proyecto, se aumenten los gastos de los expertos o de otro tipo debido a la inflación, o se tenga en cuenta el margen de flexibilidad del organismo de ejecución en materia de gastos.

Por otra parte, en caso de haber ajustes en los objetivos inmediatos, en los productos o en las actividades propuestas en el documento de proyecto se deberán hacer revisiones sustantivas, las cuales debe firmar tanto el PNUD como el organismo ejecutor.



## 9. Otros Acuerdos

Este documento junto con el CPAP firmado por el Gobierno y el PNUD, que es incorporado como referencia, constituyen juntos el documento de proyecto referido como tal en el Acuerdo Básico (u otro acuerdo regulador) y todas las provisiones del CPAP se aplican a este documento.

En el caso de participación del gobierno en la financiación de los gastos del proyecto, deberán incluirse las siguientes cláusulas:

- El calendario de pagos (depósitos de costos compartidos) se especifica en el Anexo III.
- Los depósitos serán realizados en las cuentas bancarias del PNUD: a) moneda local: Cuenta No..... b) Dólares Americanos: Cuenta No.....
- En caso de no efectuarse en dólares estadounidenses, el monto de los depósitos será determinado por el tipo de cambio operacional de las Naciones Unidas vigente en la fecha del depósito. Si se produjera una alteración en el tipo de cambio operacional de las Naciones Unidas antes de que el PNUD hiciera uso completo de los fondos depositados, el monto del balance de los fondos válido en ese momento será consecuentemente ajustado. Si, en dicho caso, se registrara una pérdida en el monto del balance de fondos, el PNUD informará al Gobierno con vistas a determinar si éste puede proporcionar financiación adicional. Si no fuera posible suministrar esa financiación adicional, el PNUD puede reducir, suspender o poner fin a la asistencia al proyecto.
- El calendario citado más arriba tiene en cuenta el requisito de que los depósitos de costos compartidos deberán hacerse antes de la puesta en marcha de las actividades planificadas. Puede modificarse para que resulte coherente con el progreso en la ejecución del proyecto
- El PNUD recibirá y administrará los fondos del proyecto de conformidad con el reglamento, reglas y directivas del PNUD
- Todas las cuentas financieras se expresarán en dólares estadounidenses
- Si se esperan o verifican aumentos imprevistos en los gastos (ya sea por factores inflacionarios, fluctuaciones de los tipos de cambio o contingencias inesperadas), el PNUD presentará oportunamente al gobierno un cálculo complementario que indique la financiación adicional necesaria. El Gobierno realizará todos los esfuerzos posibles para obtener los fondos adicionales requeridos
- Si los depósitos citados más arriba no se reciben de conformidad con el calendario establecido o si el Gobierno u otras fuentes no hacen efectiva la financiación adicional requerida conforme al párrafo anteriormente citado, el PNUD puede reducir, suspender o poner fin a la asistencia al proyecto, conforme al presente Acuerdo
- Todo ingreso por intereses atribuible a la contribución se acreditará a la Cuenta del PNUD y se empleará conforme a lo establecido en los procedimientos del PNUD
- De acuerdo con las decisiones y directivas de la Junta Ejecutiva del PNUD, reflejadas en su Política de Recuperación de Costos , la Contribución estará sujeta a la recuperación de costos por parte del PNUD para dos categorías de costos diferentes relacionadas con la prestación de servicios de apoyo, a saber:



- a) 3 % de lo ejecutado Costos indirectos en los que hubieran incurrido unidades de la Sede y de las oficinas del país del PNUD al proporcionar Apoyo General de Gestión (GMS por su sigla en inglés).
  - b) Los costos directos incurridos por Servicios de Apoyo a la Implementación (ISS por su sigla en inglés) prestados por el PNUD y/o una entidad de ejecución o asociado en la implementación. Mientras estén inequívocamente vinculados al programa/proyecto específico, tales costos se incluirán en el presupuesto del proyecto, dentro del marco de la línea presupuestaria pertinente y, en el caso de servicios transaccionales claramente identificables, se cargarán al proyecto/programa conforme a la lista universal de precios
- La propiedad del equipo, suministros y otros bienes financiados con la aportación se conferirá al PNUD. Las cuestiones relacionadas con la transferencia de propiedad por parte del PNUD serán determinadas de acuerdo con las políticas y procedimientos pertinentes del PNUD
  - La contribución estará sujeta exclusivamente a los procedimientos internos y externos de auditoría establecidos en las reglas, regulaciones y directivas financieras del PNUD

## 10. Anexos

<b>I</b>	Perfiles de los consultores
<b>II</b>	Plan de ingresos
<b>III</b>	Organigrama
<b>IV</b>	Procedimientos de cierre
<b>V</b>	Informe Diagnóstico



## ANEXO I PREFIL DE LOS CONSULTORES CLAVE

### **COMPONENTE 1: “Plan de Informatización Integral del Registro Nacional de las Personas Elaborado.”**

---

**Equipo de Consultores del Producto: 6**

**Consultor Clave: Coordinador Técnico Especialista en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.**

#### **Perfiles y Funciones Principales:**

Especialista en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, o con más de 5 años de experiencia en la planificación y diseños de planes informáticos adquiridos en organizaciones de gran envergadura. Serán sus responsabilidades principales:

- Elaborar informe diagnóstico del entorno actual del organismo;
- Realizar un relevamiento de las necesidades del organismo en materia informática;
- Definir el alcance del plan informático;
- Elaborar pautas de seguimiento e indicadores de éxito;
- Elaborar el plan informático;
- Coordinar el proceso de sistematización del proceso de seguimiento;
- Coordinar el proceso de evaluación.

---

### **COMPONENTE 2: “Sistema Integral de Informatización de Procesos de Gestión de Trámites Documentarios Elaborado e Implementado.”**

**Equipo de Consultores del Producto: 5**

**Consultor Clave: Coordinador Experto en Sistemas de Información.**

#### **Perfiles y Funciones Principales:**

Especialista en Sistemas de Información o Administración, con más de 5 años de experiencia en procesos de rediseño de procesos, análisis funcional y elaboración de sistemas de información.

- Seleccionar un equipo de consultores especialistas en procesos administrativos e informáticos;
- Coordinar el proceso de relevamiento de procedimientos críticos;
- Coordinar la sistematización de los mismos;
- Proponer nuevos diseños de procesos y procedimientos;
- Coordinar el procesos de análisis funcional y relevamiento de necesidades;
- Coordinar el diseño e implementación de sistemas informáticos desarrollados para el organismo;

- Coordinar el proceso de puesta en marcha y capacitación de usuarios.

---

### **COMPONENTE 3: “Base de Datos Central del Renaper Diseñada, Elaborada e Implementada.”**

**Equipo de Consultores del Producto: 6**

**Consultor Clave: Coordinador Técnico Especialista en Sistemas de Información.**

#### **Perfiles y Funciones Principales:**

Especialista en Sistemas en Programación, con conocimiento en el desarrollo de grandes bases de datos, experto en lenguajes de programación, con capacidad de liderazgo y de interactuar con las distintas áreas del organismo y con los usuarios finales. Serán sus responsabilidades principales:

- Elaborar informe diagnóstico del entorno actual del organismo;
- Analizar los modelos conceptuales de datos disponibles;
- Coordinar el diseño de un modelo conceptual acorde a las necesidades del organismo;
- Coordinar el diseño de los mecanismos de carga de las fichas identificatorias existentes;
- Coordinar el proceso de prueba y producción del sistema;
- Evaluar el proceso de carga de la información histórica de las fichas existentes.

---

### **COMPONENTE 4: “Sistemas Informáticos para la Mejora en la Gestión y la Comunicación Interna y Externa del Organismo”.**

**Equipo de Consultores del Producto: 6**

**Consultor Clave: Coordinador**

**Perfiles y Funciones Principales: Coordinador Técnico Especialista Sistemas de Información.**

Especialista en Sistemas de Información, con conocimientos de herramientas del tipo “balanced scorecard”, capacidad para diseñar e implementar sistemas de gestión, conocimientos de entornos web y diseño. Serán sus responsabilidades principales:

- Definir el formato, contenidos, indicadores claves del tablero de comando;
- Coordinar el desarrollo y la implementación de la solución informática que contenga los parámetros establecidos para el tablero de comando;
- Coordinar la implementación del tablero en un entorno de prueba;
- Definir en conjunto con las Autoridades del organismo los nuevos servicios a ser brindados vía la página web del Re.Na.Per.;
- Coordinar el desarrollo de los nuevos servicios;
- Coordinar el rediseño de la página web;
- Establecer un mecanismo que permita medir el impacto del nuevo servicio;



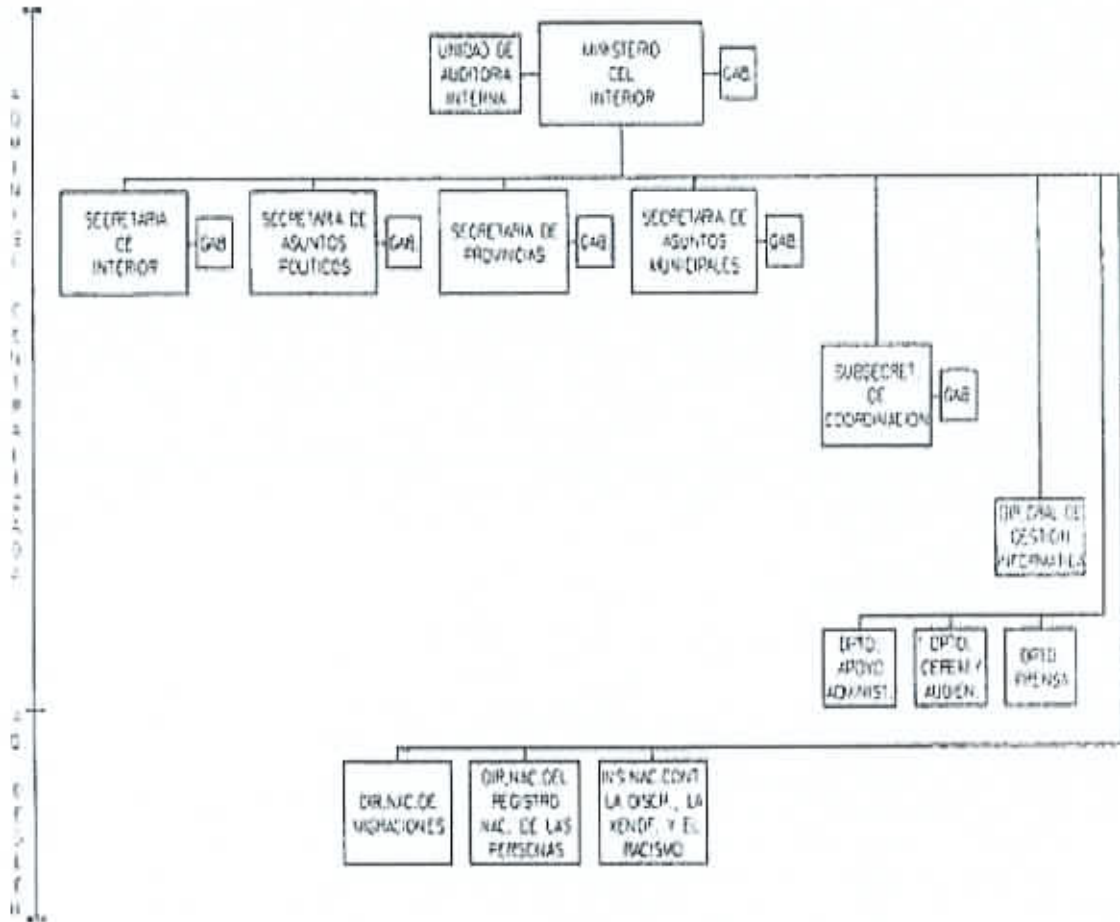
**ANEXO II  
PLAN DE INGRESOS**

Año	Fuente	Fecha	Importe USD	Presupuesto USD	Diferencia USD
			(a)	(b)	(a)-(b)
2009	GOB	15.02.09	182.310	182.310	-
2009	GOB	30.06.09	1.000.000	1.000.000	
2009	GOB	30.09.09	877.690	877.690	
<b>2009</b>	<b>Subtotal Anual</b>		<b>2.060.000</b>	<b>2.060.000</b>	<b>-</b>
	TOTAL GENERAL GOB		<b>2.060.000</b>	<b>2.060.000</b>	
	<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>2.060.000</b>	<b>2.060.000</b>	<b>-</b>

\*Costo de Administración del Proyecto: Año 2009: USD 60.000; Total: USD 60.000.-

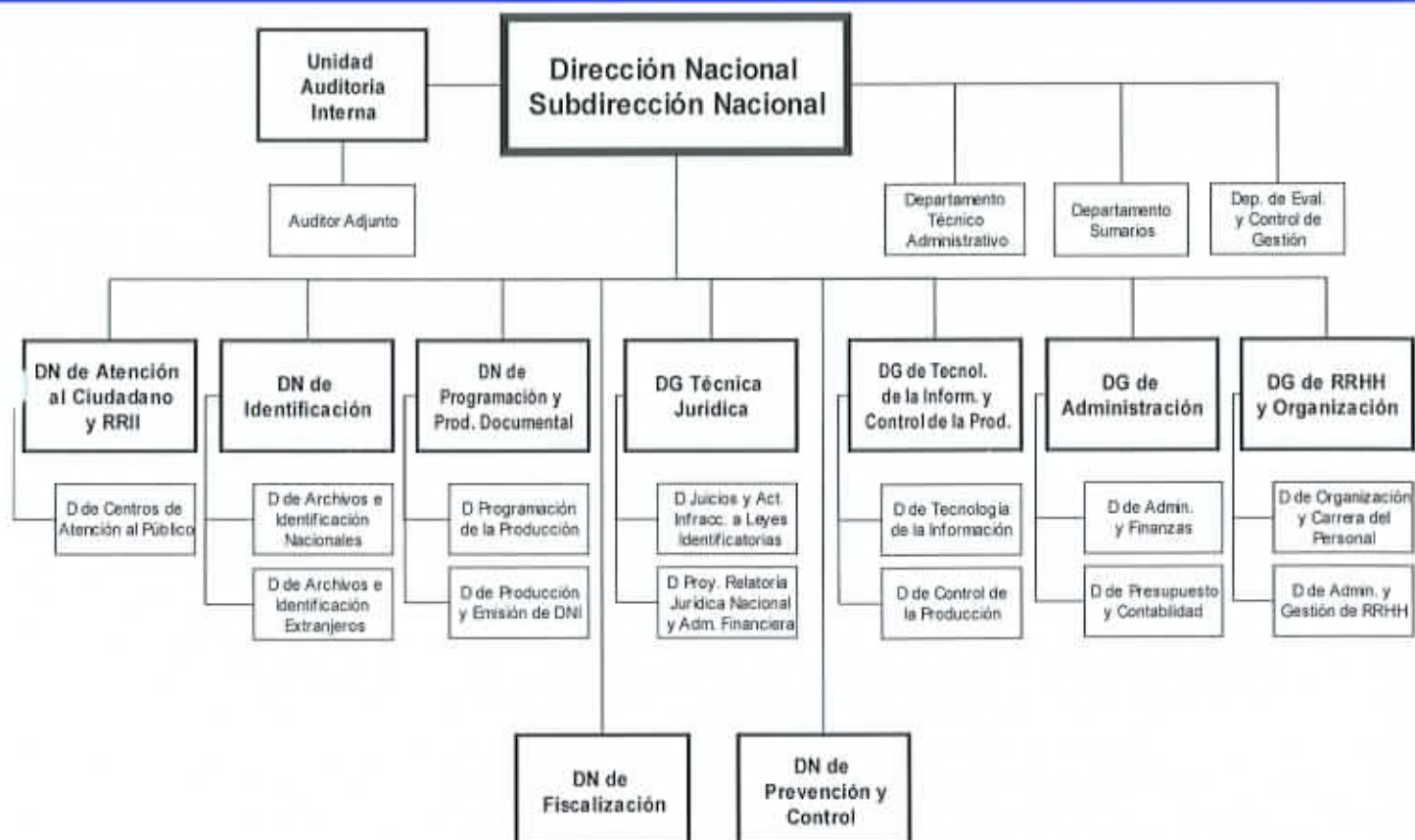
## ANEXO III ORGANIGRAMA MINISTERIO DEL INTERIOR Y RENAPER

### MINISTERIO DEL INTERIOR





DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS



Fuente:  
Dta. N° 713/2007 - Estructura Organizativa del Primer Nivel Operativo  
y Res. N° 1325/2007

## ANEXO IV PROCEDIMIENTOS DE CIERRE

Para el cierre operativo del Proyecto quedan bajo responsabilidad del Director Nacional y del Coordinador las siguientes acciones:

- a) El proyecto presentará el informe final 60 días antes de su finalización para su presentación con antelación a la reunión de Revisión Tripartita Final.
- b) Se efectuará la rendición de caja chica, la liberación de pagos pendientes y la transferencia de equipamiento. Se presentará constancia de la transferencia de los bienes adquiridos con los fondos del proyecto.
- c) Se procederá al cierre de las cuentas bancarias que el proyecto tenga habilitadas a su nombre.
- d) Se presentará el informe financiero correspondiente a la rendición del último trimestre de ejecución del proyecto.
- e) El proyecto solicitará la auditoría final, la cual deberá adjuntarse a la documentación de cierre. Asimismo deberá comunicar qué funcionario será responsable de recibir a los auditores.
- f) El proyecto presentará la Revisión Final.
- g) Se presentará un detalle de las situaciones litigiosas o reclamos pendientes.
- h) Se presentará la designación del responsable del Gobierno para la custodia de los archivos del proyecto.
- i) Se presentará un Acta de entrega de los archivos y registros del proyecto y el detalle de los mismos.
- j) Se presentará un Acta de entrega del Coordinador al Director Nacional en la que quede constancia del cumplimiento de las acciones de cierre.



## ANEXO V INFORME DIAGNOSTICO

### REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS INFORME DIAGNÓSTICO INICIAL

#### INTRODUCCIÓN

#### 1. MISIÓN, ORGANIZACIÓN FUNCIONAL Y SERVICIOS

En 1948, a través de la Ley N° 13.482, el Registro Nacional de las Personas (RENAPER) fue creado con la finalidad de facilitar a las autoridades del Estado el conocimiento de todos los datos que conforman la individualización de las personas. En 1968, con la Ley 17.671 de "Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional" y modificatorias, el RENAPER se instituye como organismo autárquico y descentralizado, atribuyéndole misión, funciones y jurisdicción.

*De acuerdo al Art. 2º de la Ley 17.671, compete al organismo ejercer las siguientes funciones:*

a) La **inscripción e identificación de las personas** de existencia visible que se domicilien en territorio argentino o en jurisdicción argentina y a todos los argentinos sea cual fuere el lugar donde se domiciliaren, mediante el registro de sus antecedentes de mayor importancia desde el nacimiento y a través de las distintas etapas de la vida, los que se mantendrán permanentemente actualizados;

b) La **clasificación y procesamiento de la información relacionada con ese potencial humano**, con vistas a satisfacer las siguientes exigencias:

1) Proporcionar al Gobierno nacional las bases de información necesarias que le permita fijar, con intervención de los organismos técnicos especializados, la política demográfica que más convenga a los intereses de la Nación.

2) Poner a disposición de los organismos del Estado y entes particulares que los soliciten, los elementos de juicio necesarios para realizar una adecuada administración del potencial humano; posibilitando su participación activa en los planes de defensa y de desarrollo de la Nación;

c) La **expedición de documentos nacionales de identidad, con carácter exclusivo**, así como todos aquellos otros informes, certificados o testimonios previstos por la presente ley, otorgados en base a la identificación dactiloscópica;

d) La realización, en coordinación con las autoridades pertinentes, de las actividades estadísticas tendientes a asegurar el censo permanente de las personas.

e) La aplicación de las multas previstas en los artículos 35, 37, 38 y 39 de esta ley.

f) La recepción y ulterior restitución a sus legítimos titulares, de documentos nacional de identidad extraviados, que hubieren sido encontrados por terceros.

#### **1.1. Inscripción e identificación**

En virtud de la Ley 17.671, las personas de existencia visible que se domicilien en territorio argentino o en jurisdicción argentina y a todos los argentinos sea cual fuere el lugar donde se domiciliaren deberán ser inscritas por el RENAPER, asignándoseles un legajo de identificación con un número fijo, exclusivo e inmutable. Dicho legajo se irá formando desde el nacimiento de las personas y en el mismo se acumularán todos los antecedentes personales de mayor importancia que configuran su actividad en las distintas etapas de su vida. Estos legajos deberán ser archivados en la Sede Central del RENAPER.

La identificación se cumplirá ante dependencias, delegaciones, consulados u oficinas



seccionales (oficinas de Registro Civil), de acuerdo al lugar donde se domicilie la persona, mediante el testimonio de su nacimiento, fotografías, impresiones dactiloscópicas, descripciones de señas físicas, datos individuales, el grupo y factor sanguíneo, dejando expresa constancia de cuáles son los datos consignados, por declaración jurada, a los efectos de su agregado al legajo de identificación.

## 1.2. Tramitación y entrega de DNI

Si bien, este organismo, según la Ley 17.671 tiene exclusividad en la emisión de DNI en todo el territorio nacional, en el proceso de expedición, cambio y/o reposición del DNI interviene no sólo el Estado Nacional a través del RENAPER y sus oficinas propias de atención al público, sino también los Estados Provinciales a través de las oficinas seccionales dispuestas en las oficinas de registro civil del país. Fuera del territorio nacional, la identificación y toma de trámites se realiza a través de Oficinas Consulares. El RENAPER cuenta con 12 oficinas de atención al público propias:

### a) Centros de Atención al Público RENAPER

#### **CAP 1 – Av. Jujuy 667 – Trámites gratuitos**

Este Centro atiende la demanda documentaria gratuita generada en virtud de Convenios suscriptos o bien definiciones expresadas por la Dirección Nacional.

Se atienden aproximadamente 700/800 trámites por día.

DNI egresados en el transcurso del año 2007: 69.562

#### **CAP 2 – 25 de Mayo 155 – Trámites extranjeros**

Este Centro atiende la demanda documentaria de ciudadanos extranjeros.

Se atienden aproximadamente 350/400 trámites por día

DNI egresados en el transcurso del año 2007: 35.500 (proyección anual de trámites egresados de acuerdo a estadísticas del área Confección de los meses de Noviembre y Diciembre de 2007)

#### **CAP 3 – Paseo Colón 1093 – Trámites nacionales pagos**

Este Centro atiende la demanda documentaria de ciudadanos nacionales.

Se atienden aproximadamente 800/900 trámites por día

DNI egresados en el transcurso del año 2007: 96.067

### Delegaciones

Delegación / Descripción	Promedio diario trámites tomados	Cant de trámites tomados 2007
<b>Tribunales</b> – Talcahuano 550 7° Toma trámites de DNI de magistrados, funcionarios y empleados del Poder Judicial	13	2.898
<b>Automóvil Club Argentino (ACA)</b> – Rivadavia 3341 EP Toma trámites de DNI de asociados y empleados	50	12.089
<b>Colegio Público de Abogados</b> – Corrientes 1441 EP Of. 2	11	2.277
<b>Edificio Libertador</b> – Moreno 51 PB Oficina Estado Mayor Conjunto	15	3.080
<b>Sociedad Militar Seguro de Vida</b> – Av. Córdoba 1674 2°	23	5.116
<b>Congreso</b> – D de Relaciones Oficiales	25	5.478

del Congreso – H. Yrigoyen 1708 1º.		
Munro – Vicente López – Av. Mitre 2514	96	21.321

### **Oficinas especiales**

#### **OTE – Oficina de Trámites Especiales**

En la sede central, se cuenta con una oficina de trámites urgentes, para resolver las necesidades documentarias de ciudadanos nacionales, por opción, naturalizados o extranjeros.

En el caso de los ciudadanos nacionales, el trámite de DNI se realiza en el día (24 horas); para los ciudadanos extranjeros, la demora es de 5 a 15 días hábiles si son DNI originales, debiendo realizar las interconsultas correspondientes para confrontar datos para los casos de Cartas de Ciudadanía y Extranjeros.

A este servicio de trámites urgentes, se accede a través de una nota dirigida al Señor Director Nacional, la cual se responde dentro de las 48 horas, otorgándole el turno correspondiente para realizar el trámite.

Esta Oficina de Trámites Especiales posee una tasa adicional al costo habitual de los trámites.

### **Grupos Operativos**

Esta división se encarga de tomar y entregar trámites que se generan en Hospitales (Muñiz, Borda, Moyano), Hogares, Servicio Penitenciario Federal (Devoto, Marcos Paz), Institutos, Curaduría, Domicilios particulares, Geriátricos.

También se realizan operativos para la toma y entrega de trámites en diferentes puntos del país según requerimientos (Junín, Bahía Blanca, Villa Fiorito, Esteban Echeverría, Mendoza, San Pedro, entre otros).

#### **b. Oficinas de toma de trámites provinciales**

Los Registros Civiles dependen del Gobierno de cada provincia y del de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Cada Registro Civil Provincial está organizado funcionalmente a través de una Oficina Central (con sus respectivos Centros Concentradores documentarios)<sup>3</sup> y Oficinas Seccionales – o Centros de Gestión y Participación (CGP) para el caso de la CABA.

Los Registros Civiles inscriben todos los hechos y actos jurídicos que dan origen, alteran o modifican el estado civil y la capacidad de las personas y, además de estas funciones que le son propias y exclusivas (inscripción y expedición de partidas de nacimiento, matrimonio, defunción, anotación de divorcios y adopciones), atienden por cuenta del RENAPER todos los trámites inherentes al DNI.

En la actualidad, hay 24 Direcciones Provinciales de Registro Civil en todo el país, incluyendo la Dirección General de Registro Civil de la Ciudad de Buenos Aires. De dichas Direcciones Provinciales dependen más de 2.600 Delegaciones u oficinas seccionales encargadas de tomar los trámites referidos a DNI.

Una vez tomados estos trámites en las Oficinas Seccionales son trasladados al Centro Concentrador Provincial (Sede Central del Registro Civil) para luego ser enviados a la

<sup>3</sup> Cabe aclarar que la Provincia de Córdoba cuenta con dos Oficinas Centrales, una para Córdoba Capital, y otra, para Córdoba Interior.



Sede Central del RENAPER en la Ciudad de Buenos Aires, para su registro y confección del documento. Una vez confeccionados los DNI, son enviados a los Centros Concentradores de cada Provincia para luego ser distribuidos en las distintas oficinas seccionales, quienes hacen la entrega efectiva a los ciudadanos.

### 1.3 Estructura Orgánica

(Ver organigrama en ANEXO I)

### 1.4 Principales trámites y servicios

Entre los trámites referidos a DNI se destacan dos grandes categorías:

- c) Los trámites que generan un nuevo ejemplar, conocidos como trámites "con salida". Estos son: DNI original, actualización de 16 años, actualización 8 (con salida), canje de libreta cívica y libreta de enrolamiento por DNI, reposiciones, rectificaciones, adopción.
- d) Los trámites que no dan origen a un nuevo ejemplar, conocidos como trámites "sin salida". Estos son: actualización 5/8 años, cambio de domicilio, asiento de defunciones.

A continuación se describen sucintamente las características de los trámites de DNI que mayor carga de trabajo representan para el organismo.

<b>Actualización de 5/8 Años</b> Es la primera actualización del DNI que debe realizarse a partir de la fecha en que la persona alcance la edad escolar (5 años y hasta los 8 años de edad inclusive). La actualización de 5/8 años se realiza en el mismo DNI del menor (es decir, este trámite documentario no genera un nuevo DNI), salvo que solicite en el mismo momento reposición del mismo.
<b>Actualización de 16 Años</b> Es la segunda actualización que corresponde realizar en el DNI. Dicha actualización debe realizarse al cumplir el ciudadano los 16 años de edad. La actualización de 16 años genera un nuevo DNI con notificación a la Cámara Nacional Electoral, a los efectos de que el ciudadano ingrese al Padrón de Electores.
<b>DNI Original, o Trámites Ley 13010 y Ley 11386<sup>4</sup></b> El DNI Original es la primera identificación que obtiene el ciudadano; el número que se le otorga en esa oportunidad es inalterable, siendo el que lo acompañará a lo largo de toda la vida. En el caso en que los ciudadanos estén identificados con Libreta de Enrolamiento (L.E. en los hombres, según Ley 11.386) o Libreta Cívica (L.C. en las mujeres, según Ley 13.010), al realizar el cambio (canje) reciben un DNI Original que conserva el mismo número que su identificación anterior.
<b>Cambio de Domicilio</b> El cambio de domicilio es asentado en el DNI del ciudadano con notificación a la Cámara Nacional Electoral.
<b>Reposiciones (Nuevos ejemplares)</b> Es la reposición del DNI (es decir, un nuevo ejemplar), que se otorga al ciudadano en ocasión de su solicitud por causa de extravío, robo, hurto o deterioro, o bien por falta de espacio para asentar votación o por verificarse errores en los datos.
<b>DNI Rectificado Menor de 16 Años</b> Este trámite se realiza en los casos de reconocimiento paterno, adición de apellido materno, rectificación de apellido, nombre u otras causas.

<sup>4</sup> También el DNI es Original en los casos de adopción, opción de nacionalidad Argentina o naturalización.

**DNI Rectificado Mayor de 16 Años**

Al igual que en el caso de DNI rectificado de menores de 16 años, este trámite se realiza en los casos de reconocimiento paterno, adición de apellido materno, rectificación de apellido, nombre u otras causas.

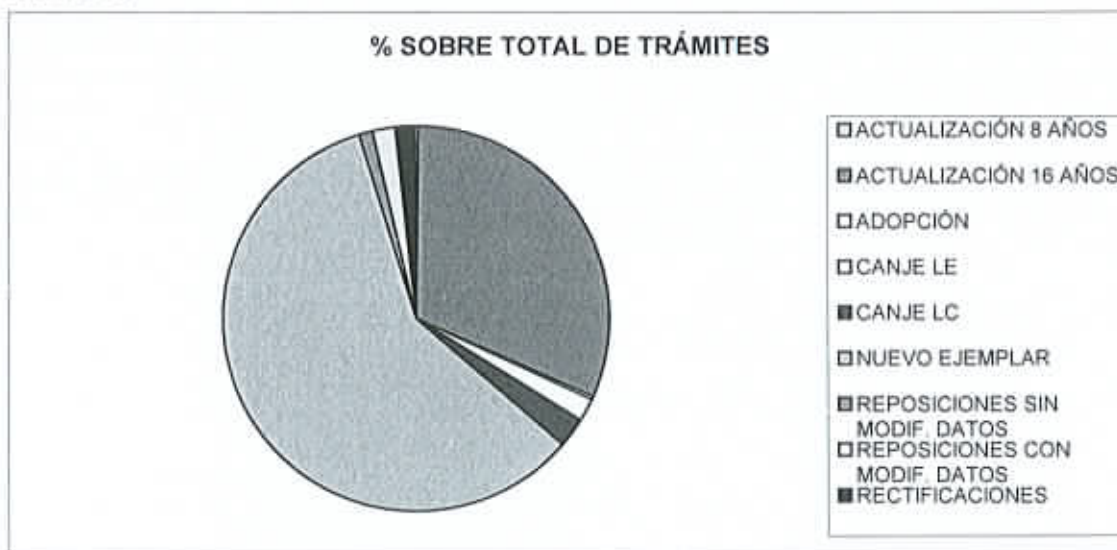
**Adopción Menor de 16 Años****Adopción Mayor de 16 Años****Otros trámites:****Carta de Ciudadanía (extranjeros)**

**Prórroga de radicación y cambios de categoría.** Asiento en el DNI de las prórrogas de radicación temporaria o cambios de categoría (de temporario a permanente) de los extranjeros identificados.

**TRÁMITES DE NACIONALES CON SALIDA INGRESADOS EN EL AÑO 2007, POR TIPO**

TIPO DE TRÁMITE	CANTIDAD	PARTICIPACIÓN RELATIVA
ACTUALIZACIÓN 8 AÑOS (CON SALIDA)	6.575	0,33 %
ACTUALIZACIÓN 16 AÑOS	618.033	31,42 %
ADOPCIÓN	2.257	0,11 %
CANJE LE	37.848	1,92 %
CANJE LC	51.860	2,64 %
NUEVO EJEMPLAR (*)	1.158.566	58,91 %
REPOSICIONES SIN MODIF. DATOS	19.240	0,98 %
REPOSICIONES CON MODIF. DATOS	37.281	1,90 %
RECTIFICACIONES	35.057	1,78 %
<b>TOTAL AÑO 2007</b>	<b>1.966.717</b>	<b>100,00 %</b>

(\*) En este caso, se han tomado en el cálculo sólo aquellas reposiciones fundamentadas en solicitudes de los ciudadanos por extravío, robo, hurto o deterioro.

**Informes, certificados o testimonios**

Aparte de las funciones identificatorias y registrales, el RENAPER suministra información documentaria ante solicitudes de organismos públicos:



- Pedidos de certificación de datos a las FFAA, FFSS, Consulados y otras dependencias del Gobierno (CETRAC).
- Notificación de defunciones a la ANSES
- Remisión de datos para la actualización del padrón electoral (notificación a la Cámara Nacional Electoral).

## **1.5. Destinatarios**

Los principales destinatarios de los servicios que presta el RENAPER son todas las personas de nacionalidad argentina (por nacimiento o por opción), sea cual fuere el lugar donde se domicilien. Además, todos los extranjeros que residen legalmente en el territorio pueden obtener su DNI de acuerdo a las normas vigentes.

Como otros destinatarios se pueden mencionar los organismos pertenecientes a los tres Poderes del Estado Nacional, Organismos de carácter nacional, provincial y municipal, Fuerzas Armadas, de Seguridad y Policiales, la Cámara Nacional Electoral y Secretarías Electorales, Entidades de bien público (Hospitales), Embajadas y Consulados y Servicios Penitenciarios.

## **2. DIAGNÓSTICO. SITUACIÓN ACTUAL**

A pesar de su radical importancia, como producto del abandono institucional y el paso de sucesivas gestiones que no introdujeron medidas de planificación, ordenamiento o modernización a un proceso de identificación y producción documentaria que permanece sin cambios desde el año 1928. El RENAPER se encuentra en una situación crítica tanto en lo que se refiere a la infraestructura edilicia, a las condiciones de trabajo del personal y al proceso de producción propiamente dicho.

Distintos indicadores ponen de manifiesto la situación planteada: la realización generalizada de procesos en forma manual, que resultan en operaciones dificultosas y respuestas lentas; un gran desorden administrativo y funcional como resultado de la ausencia de una planificación de la gestión; un marcado déficit de equipamiento informático y sistemas y un alarmante estado del acervo documental que constituye la base de los registros que posibilitan la identificación de las personas. La carencia de soporte tecnológico y de informatización de procesos y tareas se constituye hoy en uno de los problemas centrales. En una institución que tiene como misión la identificación de las personas, la operatoria mayormente manual deteriora permanente su capacidad de gestión.

Los graves problemas de funcionamiento que atraviesa hacen imprescindible comenzar a dar respuesta a las necesidades más inmediatas para lograr un mejor desempeño en la prestación de sus servicios y, fundamentalmente, una mejor atención a los ciudadanos.

A continuación se describen los principales procesos sustantivos y tareas del organismo, identificando las áreas críticas.

### **a. DOCUMENTACIÓN. PROCESO DE PRODUCCIÓN DEL DNI**

La producción del DNI se encuentra organizada bajo un proceso productivo por órdenes de trabajo, que involucra una serie importante de pasos secuenciales en su gran mayoría manuales: desde el ingreso de los trámites tomados por las oficinas seccionales de las Direcciones de Registro Civil provinciales y las oficinas propias de atención al público, hasta el egreso de los DNIs confeccionados con destino a las oficinas tomadoras de trámites.

Sintéticamente, pueden identificarse tres grandes subprocesos de producción: ingreso de trámites e identificación, perforación y por último, confección y egreso. Dentro de cada uno de estos tres subprocesos, pueden identificarse diferentes operaciones sucesivas para la confección del DNI, identificadas con áreas específicas de trabajo, las que brevemente se describen a continuación:

Nº de orden / Paso	Denominación operación/tarea	Descripción	Tipo/soporte de la labor	Atraso
1	Ingreso de Trámites	Recepciona los "bolsines" de trámites remitidos por las oficinas seccionales, de atención al público y delegaciones. Otorga número de envío. Separa trámites según categorías, controla corrección de importe cobrado en boletas prenumeradas. Arma "cajas" (lotes de trabajo).	100% manual	2 meses
2	Carga de trámites	Carga de trámites de cada envío al sistema informático, asignación de número de caja a los lotes de trámites, salida de cajas de trámites al "proceso de producción".	90% informatizada 10% manual	
3	Recepción de Cajas para su ingreso al proceso de producción	Recepciona las cajas provenientes de UNICAP y les da ingreso al área de identificación en el sistema informático. Separa las cajas por Ley y las entrega al área correspondiente para la búsqueda en Fichero de las fichas decadactilares (F1) correspondientes.	10% informatizada 90% manual	
4	Búsqueda de F1 en Archivo	Búsqueda de las fichas decadactilares (F1) en los archivos.	100% manual	585 mil trámites
5	Cotejo dactiloscópico	Revisión de los trámites contra cada ficha decadactilar. Observación de trámites en caso de inconsistencias.	10% informatizada 90% manual	
6	Control y revisión de trámites por caja	Revisión de cada trámite iniciado, verificación de documentación adjunta y autorización para su confección (aquellos trámites no autorizados se denominan "observados"). Asiento en F1 del número de ejemplar asignado.	100% manual	
7	Generación de órdenes de trabajo	Control de trámites asociados a cajas. Resolución de problemas verificados en la base de datos. Generación de órdenes de trabajo por cada caja. Egreso de órdenes de trabajo para área producción de DNI	50% informatizada 50% manual	



		(perforación y confección).		
8	Entrada de trámites a División Perforación	Control de órdenes de trabajo e Ingreso de las mismas al sistema informático.	50% informatizada 50% manual	
9	Control de trámites y carga de cartillas	Control de órdenes de trabajo, asignación de cartillas a cada orden de trabajo.	50% informatizada 50% manual	
10	Ordenamiento de cartillas por orden de trabajo	Asignación física de cada cartilla a los trámites dentro de una orden de trabajo, para facilitar la tarea de perforación propiamente dicha. Sellado de cartillas indicando ejemplar.	100% manual	
11	Perforación de cartillas	Perforación de cartillas de DNI de cada orden de trabajo. Control de calidad y envíos.	100% manual	17 mil ejemplares
12	Asociación de cartillas a N° de DNI. Egreso de las mismas a "Confección".	Asociación de cada cartilla perforada al N° de DNI asignado, de cada orden de trabajo. Egreso del sistema informático de las órdenes de trabajo con destino a "Confección". (TAMBIÉN DA INGRESO A LAS CARTILLAS PROVENIENTES DEL IGM AL SISTEMA)	50% informatizada 50% manual	
13	Recepción e ingreso de órdenes de trabajo a "Salón San Martín".	Recepción, control e ingreso de órdenes de trabajo para su confección final. Archivo transitorio de las órdenes de trabajo hasta su confección. Distribución a cada sector de confección (CAPs, BANADE, interior, Buenos Aires).	100% manual	
14	Confección	Llenado de las cartillas de DNI con los datos personales de cada ciudadano. Realizan también reposiciones en caso de equivocaciones o detección de errores.	100% manual	55 mil ejemplares
15	Control de Calidad y desglose	Control de calidad de la confección de los DNI mediante confrontación de trámites y F1. Desglose de formularios de trámites de leyes y reposiciones para su archivo ordenado.	100% manual	
16	Rúbrica (Firma y sello)	Firma y sellado de cada ejemplar.	100% manual	
17	Egreso	Egreso desde el sistema a cada orden de trabajo. Confección de remitos para su envío. Remisión a las áreas encargadas de su envío a las oficinas seccionales, delegaciones o CAPs.	50% informatizada 50% manual	
18	Egreso de los DNIs del RENAPER	Envío de los DNIs confeccionados y observados a cada oficina tomadora de trámites.	50% informatizada 50% manual	

a.a. AREAS CRÍTICAS.

## ARCHIVO NUMÉRICO

El proceso de identificación propiamente dicho se realiza en base a la búsqueda y el cotejo de huellas dactilares que individualizan a las personas. En la actualidad el Fichero del RENAPER se conforma de más de 50 millones de registros individuales en papel. Las fichas decadactilares (F1) son utilizadas para realizar el cotejo dactiloscópico necesario a los fines de otorgar el DNI al solicitante. Ese cotejo se realiza contrastando el formulario de toma de trámite con la ficha decadactilar, tomada en oportunidad de realizarse la actualización de 16 años o enrolamiento.

Estas fichas decadactilares en papel deben ser buscadas en el Fichero, cotejadas y adjuntadas a cada uno de los trámites pertenecientes a una orden de trabajo. Así, las fichas recorrerán junto a los formularios de toma de trámites todo el circuito de producción del DNI hasta el momento de realizarse el desglose de formularios, para posteriormente ser devueltas al Fichero para su reordenamiento.

Dado el volumen de trámites que generan nuevo ejemplar y la limitada capacidad operativa existente, se ha tornado prácticamente imposible proceder a un correcto ordenamiento de las fichas en el Fichero, dándose lugar a la formación de un archivo paralelo. Se estima que en la actualidad este archivo paralelo cuenta con más de 7 millones de fichas.

La situación se hace más grave aún teniendo en cuenta que, al ser el año 2007 un año de elecciones desdobladas, se ha generado un volumen de trámites mucho mayor al promedio, generando un acopio de fichas a reubicar que hoy conforman un tercer archivo paralelo. De acuerdo a las estadísticas de trámites ingresados en el transcurso del año 2007, estas fichas acopiadas en cajas superan las 500.000.

Cabe aclarar que existe un cuarto archivo que alberga aproximadamente 345.000 fichas decadactilares tomadas recientemente como producto de las actualizaciones de 16 años realizadas en el transcurso del último semestre del 2007

## DESGLOSE DE FORMULARIOS Y CARGA DE DATOS

La toma de los diferentes trámites referidos a DNI involucra el llenado "a mano" de diversos formularios de acuerdo a su especificidad. Algunos de ellos son desechados al finalizar el proceso de producción (como es el caso de las partidas de nacimiento solicitadas para la actualización de 16 años); otros deben ser archivados por el organismo, existiendo además aquellos que, luego de ser cargados en el sistema informático, son remitidos a otras dependencias del Estado para quienes constituyen un insumo importante de información. Tal es el caso del formulario 5, con destino a la Secretaría Electoral, que constituye el insumo básico para la confección del Padrón de Electores.

La enorme cantidad de trámites ingresados, la realización casi completamente manual de las tareas y las deficiencias en cuanto dotación de personal en las áreas encargadas de efectuar el desglose, generaron no sólo un retraso en la actualización y comunicación de datos (como el cambio de domicilio denunciado y los últimos ejemplares de DNI otorgados) sino un gran acopio de trámites en espera a ser desglosados con la consecuente creación del ya mencionado cuarto archivo paralelo.

## PERFORACIÓN Y CONFECCIÓN DEL DNI

La perforación de cada cartilla de DNI se efectúa con máquinas perforadoras que son calibradas y operadas en forma completamente manual. Debido a la exigencia de la



tarea y la especificidad en la operación de las máquinas, los agentes trabajan en horario reducido; no obstante lo cual hay déficit de operadores en el área y falta de suplencias ante la ausencia de alguno de ellos.

En lo que se refiere a la confección del DNI, aún en la actualidad, la cartilla es llenada en forma manual por decenas de agentes asignados a una tarea básicamente caligráfica. Uno de los factores más preocupantes consiste en la gran cantidad de errores en la transcripción de los datos. Además, el hecho de ser una tarea manual la convierte en altamente mano de obra intensiva, puesto que en la actualidad se necesitarían 88 agentes para confeccionar 8.000 DNI diarios, superando la capacidad operativa del área y haciendo que se deba recurrir a la colaboración de empleados del RENAPER asignados a otras tareas, quienes confeccionan documentos en su lugar de trabajo, acarreando la alarmante falta de seguridad como producto de la manipulación de cartillas de DNI que recorren las instalaciones del edificio.

### Producción actual por área crítica

<p><b>INGRESOS:</b> Dado que las tareas del sector Ingresos son absolutamente manuales, no existe información sistematizada. Se estima que al menos da ingreso a 9 mil trámites por día. De acuerdo a lo informado por el sector, existe una demora registrada de alrededor de 2 meses, contados desde la recepción de los bolsines provenientes de las oficinas seccionales hasta su salida al sector de carga informática de trámites (UNICAP).</p>
<p><b>UNICAP:</b> de acuerdo a lo verificado por sistema, el sector no presenta demoras que superen los 3 días. Bajo circunstancias normales, el sector está en condiciones de alcanzar una producción diaria de 13.000 trámites. Cabe aclarar que UNICAP prioriza la carga de trámites que generan nuevo ejemplar de DNI, debido a la urgencia de éstos. Lo anterior significa que los trámites que no generan DNI (DNI 0 años, Actualización 8 años y cambio de domicilio) no son considerados prioritarios a la hora de actualizar los datos en la base de ciudadanos, quedando en bolsines a la espera de ser cargados. Como consecuencia, no se cuenta con estadísticas confiables de nacimientos, inscripciones judiciales y tardías, cambios de domicilio y defunciones.</p>
<p><b>BUSQUEDA EN ARCHIVO y REVISIÓN DE TRÁMITES:</b> <i>La búsqueda en archivos de los formularios 1 y la verificación de los trámites para dar curso a su gestión, es realizada a partir de su clasificación por Ley (o por "agrupamiento", como comúnmente se lo conoce).</i></p> <p>En esta área se detecta uno de los principales "cuellos de botella" del proceso de producción: el número de archivos paralelos generados con el correr del tiempo y su dispersión espacial por el edificio, hace muy engorroso el proceso de búsqueda si el formulario 1 en cuestión no se encuentra en el archivo primario.</p> <p>La producción diaria estándar alcanza los 11.400 trámites.</p>
<p><b>COTEJO DACTILOSCÓPICO:</b> <i>No se cuenta con datos certeros de la producción exigida o probable. Sin embargo, no se registran demoras en el sector.</i></p>
<p><b>CONFECCIÓN DE ORDEN DE TRABAJO Y EGRESO DE IDENTIFICACIÓN:</b> La producción diaria estándar alcanzaría los 8.000 trámites. Dada esta producción estándar, esta área podría contar con problemas si el volumen de trámites ingresados aumentase por encima de esta cifra.</p>
<p><b>INGRESO PERFORACIÓN:</b> La producción diaria estándar alcanzaría los 17.000 trámites. Cabe resaltar que esta área no sufre demoras normales en su producción.</p>
<p><b>ALMACENAMIENTO:</b> En la actualidad existen 2 PCs alcanzando una producción diaria estándar de 12.000.</p>
<p><b>PERFORACIÓN:</b> La producción diaria estándar ronda los 11.000 ejemplares perforados. Si el volumen de trámites ingresados diariamente a la línea no supera los 8.000 trámites, el sector no genera demoras adicionales en el proceso productivo.</p>
<p><b>SISTEMAS Y EGRESOS:</b> La producción diaria estándar es 12.000. Dado el volumen promedio de trámites ingresados, el sector no presenta demoras.</p>
<p><b>INGRESO CONFECCIÓN:</b> La capacidad de producción diaria alcanza los 11.000 trámites.</p>
<p><b>CONFECCIÓN:</b> La producción diaria estándar alcanza un máximo de 4.200.</p>



Se pueden identificar tres líneas de producción de documentos de ciudadanos nacionales: Interior, CAPs y Provincia de Buenos Aires.

La línea de producción de Buenos Aires está conformada por agentes contratados por el Registro Provincial. La producción de documentos con destino a oficinas seccionales de Buenos Aires alcanza los 2.300 ejemplares por día.

Diferentes áreas del organismo colaboran en la confección de documentos fuera del espacio físico asignado al área de confección. Estas "áreas colaboradoras" aportaron, de acuerdo a estimaciones, el 20% de la producción total generada.

Estas cifras mencionadas deben ser sumadas a la anterior para realizar el cálculo de la producción del área confección.

La producción promedio total del área oscila entre los 7.000 y 8.500 ejemplares por día.

El área de confección es una de las áreas que mayor demora genera en el proceso de producción del DNI.

**RUBRICA:** La producción diaria estándar es de 10.000 documentos. No se registran demoras.

**DESGLOSE Y COMUNICACIÓN:** Es una de las áreas que si bien no generan demoras en el proceso de producción puesto que opera por fuera de la línea, sí registra demoras más que considerables en su tarea propia. Habiendo sido escasos los recursos y considerable la exigencia de trabajo en el año 2007 en cuanto a producción, este sector ha sufrido retrasos en cuanto a comunicación de cambios de domicilio y nuevos ejemplares a la Secretaría Electoral difíciles de revertir en el mediano plazo.

En los últimos 3 años se han desarrollado 22 aplicaciones informáticas para todo el proceso de producción con escasa o nula vinculación entre sí (aplicaciones tipo isla). Por ende, el organismo no cuenta con un sistema integrado de estadísticas de trámites ni de seguimiento de la gestión de trámites, restringiendo la trazabilidad de los trámites y el acceso a información estadística para un adecuado control de la producción.

No existe la posibilidad de compartir información entre las diferentes áreas del organismo, la que constituye un insumo vital importancia para la programación de cualquier proceso de producción. Al carecerse de un sistema informático que enlace de principio a fin las operaciones del proceso de producción, la asignación de los envíos de trámites de las oficinas seccionales al proceso de producción resultan en la mayoría de los casos aleatoria, a excepción de aquellas oficinas de tratamiento especial (por ejemplo, Centros de Atención propios y Centros de Documentación Rápida de la provincia de Buenos Aires).

Todas las aplicaciones son cliente-servidor, impidiendo ser operadas vía web, sino sólo a través de previa instalación de la aplicación en determinadas PC. Resulta imprescindible reemplazar las aplicaciones críticas a un único sistema integrado de gestión de trámites y permitir su manejo vía web con administración de perfiles de usuarios

### **Estadísticas de producción de DNI**

El total de egresos de trámites que generan DNI durante el año 2007 fue de 1.995.642, siendo el total de DNI confeccionados y egresados de 1.893.241. La tasa de observación de trámites alcanzó en promedio el 5%.

<b>EGRESOS DE DNI X PROVINCIA – AÑO 2007</b>				
<b>Provincia / Jurisdicción</b>	<b>DNI Egresados</b>	<b>Observados y anulados</b>	<b>Informes</b>	<b>Total de Trámites</b>
<b>Buenos Aires</b>	561.580	32.398	0	<b>593.978</b>
<b>Catamarca</b>	17.001	634	0	<b>17.635</b>
<b>Ciudad Autónoma</b>	102.846	4.783	0	<b>107.629</b>
<b>Chaco</b>	30.121	1.752	0	<b>31.873</b>



<b>Chubut</b>	23.911	1.296	0	<b>25.207</b>
<b>Consulados</b>	8.185	671	0	<b>8.856</b>
<b>Córdoba</b>	139.830	5.853	0	<b>145.683</b>
<b>Corrientes</b>	30.948	2.432	0	<b>33.380</b>
<b>Entre Ríos</b>	49.810	1.871	0	<b>51.681</b>
<b>Formosa</b>	25.200	1.207	0	<b>26.407</b>
<b>Jujuy</b>	26.154	880	0	<b>27.034</b>
<b>La Pampa</b>	14.078	662	0	<b>14.740</b>
<b>La Rioja</b>	17.112	2.009	0	<b>19.121</b>
<b>Mendoza</b>	79.559	4.476	0	<b>84.035</b>
<b>Misiones</b>	47.496	2.799	0	<b>50.295</b>
<b>Neuquén</b>	31.691	1.605	0	<b>33.296</b>
<b>RENAPER</b>	289.549	13.812	1477	<b>304.838</b>
<b>Río Negro</b>	33.796	2.251	0	<b>36.047</b>
<b>Salta</b>	60.678	3.679	0	<b>64.357</b>
<b>San Juan</b>	22.194	1.234	0	<b>23.428</b>
<b>San Luis</b>	27.160	1.175	0	<b>28.335</b>
<b>Santa Cruz</b>	14.186	565	0	<b>14.751</b>
<b>Santa Fe</b>	120.479	5.434	0	<b>125.913</b>
<b>Santiago del Estero</b>	28.421	1.499	0	<b>29.920</b>
<b>Tierra del Fuego</b>	9.030	496	0	<b>9.526</b>
<b>Tucumán</b>	80.909	5.416	0	<b>86.325</b>
<b>Jurisdicción federal</b>	1.317	35	0	<b>1.352</b>
<b>Totales Generales</b>	<b>1.893.241</b>	<b>100.924</b>	<b>1477</b>	<b>1.995.642</b>

## PLATAFORMA Y EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO

### Estado y detalle de equipamiento y aplicaciones:

*Hardware de estaciones de trabajo:* El organismo cuenta con un parque de 610 estaciones de trabajo, como herramienta informática, de los usuarios de los distintos sectores que lo componen.

De dicho parque se puede establecer que solo el 6%, se encuentra técnicamente apropiado para el uso actual, capaz de asimilar tecnología actual, dentro de los parámetros esperables y el 94% se encuentra obsoleto.

Es de tenerse en cuenta que el 94% de los equipos ya ha superado la vida útil amortizable.

De este porcentaje un 16 % de los equipos datan de más de 6 años de vida útil, un 71% superan los 8 años de uso, y el 13% restante, como es el caso de los equipos "Intel 386", "Intel 486 DX2", "Intel Pentium (66 Mhz)" e "Intel Pentium (100 Mhz)", superan los 10 años de servicio.

Estos equipos obsoletos se encuentran diseminados por todos los sectores del organismo, pero principalmente prestan servicios en sectores productivos de criticidad en Documentación y Centros de Atención al Público.

Estos equipos hacen dificultosa en muchas oportunidades las tareas de los usuarios, por su lentitud, ya que está dada por aplicaciones que soporta (herramientas para la gestión), las cuales cada vez más requieren de velocidad de procesamiento, capacidad de memoria y HDD.

Por los motivos expuestos, es que el desarrollo de las herramientas de software no son tecnológicamente, ya que de realizarse estas no funcionarían sobre las plataformas conformada por el hardware y el software actual.

## ESTACIONES DE TRABAJO DETALLE PARQUE PC.

SEDE	PROCESADOR TIPO	MEM RAM (Mb)	HDD (Gb)	CANTIDAD DE EQUIPOS	TOTAL DE EQUIPOS	SITUAC.
	Intel 386	4	0,127	10		1
	Intel 486 DX2	4	0,264	15		1
SEDE CENTRAL	Intel Pentium (66 Mhz)	8	0,621	15		1
	Intel Pentium (100 Mhz)	8	1,2	25		1
	Intel Pentium II (350 Mhz)	32	6	20		1
	Intel Pentium II (350 Mhz)	64	4,3	155		1
	Intel Pentium II (400 Mhz)	64	4,3	90		1
	Intel Pentium III (500 Mhz)	64	4,3	49		1
	Intel Pentium III (750 Mhz)	128	10	54		1
	Intel Pentium IV (3.0 Ghz.)	256	40	5		2
	Intel Celeron (600 Mhz)	64	10	40		1
	Intel Celeron (2,13 Ghz.)	256	40	30		2
						<b>508</b>
C.A.P. Nº 1	Intel 486 DX	4	0,264	2		1
	Intel Pentium II (400 Mhz)	64	4,3	34		1
	Intel Pentium IV	512	80	1		2
					<b>37</b>	
C.A.P. Nº 2 DEPTO. EXTRANJEROS	Intel Pentium II (350 Mhz)	64	6	4		1
	Intel Pentium II (400 Mhz)	64	4,3	44		1
	Intel Pentium II (400 Mhz)	128	4,3	2		1
	Intel Pentium II (400 Mhz)	196	4,3	1		1
					<b>51</b>	
C.A.P. Nº 3	Intel Pentium II (350 Mhz)	64	6	5		1
	Intel Pentium II (400 Mhz)	64	4,3	7		1
	Intel Pentium II (400 Mhz)	128	4,3	2		1
					<b>14</b>	
<b>TOTAL EQUIPOS RENAPER</b>					<b>610</b>	

### Referencia Estado:

- 1: Equipamiento en estado de obsolescencia tecnológica.
- 2: Equipamiento considerado tecnológicamente apropiado.

*Hardware de servidores:* en la sede central los servidores de datos están divididos en dominios de dos distintas plataformas (cuentan con dos sistemas operativos: Windows y Unix/Linux). El estado de la gran parte de los servidores es considerado tecnológicamente obsoleto. La velocidad de procesamiento y de transferencia de datos es lenta, la capacidad de almacenamiento es escasa. También se utilizan como servidores equipos que no se encuentra preparados para cumplir con dicha función. En caso de fallas de hardware de dichos servidores, sería muy dificultosa su reparación al no conseguirse repuestos en el mercado.

SEDE CENTRAL	NOMBRE HOST	FUNCION	MARCA/MOD.	PROCESADOR/ES	RAM (Mb)	HDD (Gb)	SISTEMA OPERATIVO
--------------	-------------	---------	------------	---------------	----------	----------	-------------------



	SVDOSMAE (2)	Archivos Maestros DBF	Siemens Primergy Serie 400	2 x Pentium III (500 Mhz.)	1024	80	Windows 2000
	SVADMINAD (2)	Servidor de Base de Datos SQL 2000 (CETRAC)	Siemens Primergy Serie 400	2 x Pentium III (500 Mhz.)	512	50	Windows 2000
	SVADMIN (2)	File Server Adm.y RRHH	Compaq ML370	1 x Pentium III (700 Mhz.)	512	20	Windows 2000
	SVDOSAD (2)	Aplicaciones	Siemens Primergy Serie 400	2 x Pentium II (333 Mhz)	512	20	Windows 2000
	SVRENAPER (2)	Servidor Archivos + PDC (Act Dir)	Siemens Primergy Serie 400	2 x Pentium II (333 Mhz)	512	150	Windows 2000
	SVRENAPERAD (2)	Paquetes Instaladores, Ejecutables, Doc Cómputos	Siemens Primergy Serie 400	2 x Pentium III (500 Mhz.)	512	50	Windows 2000
	SVSEGURIDAD(3)	Servidor Antivirus - Mc Afee	PC Compaq	1 x Pentium II (333 Mhz)	128	30	Windows 2000
	SVSQLAD(3)	Servidor de Base de Datos SQL 2000	P.C. (clon)	1 x Dual Core (2.8 Ghz)	2048	306	Windows 2000
	SVSQL (3)	Servidor de Base de Datos SQL 2000	P.C. (clon)	1 x Dual Core (2.8 Ghz)	2048	306	Windows 2000
	SVSQLMAE (3)	Servidor de Base de Datos SQL 2000	P.C. (clon)	1 x Dual Core Duo (2.13 Ghz)	1024	250	Windows 2000
	SVSQLWEB (2)	Web Server c/DB SQL Express 2005 (www.renaper.gov.ar)	Siemens Primergy Serie 400	2 x Pentium III (500 Mhz.)	512	10	Windows 2003
	SVSQLWEB-BK (2)	Web Server c/DB SQL Express 2005 (www.renaper.gov.ar)	Siemens Primergy Serie 400	2 x Pentium III (500 Mhz.)	512	10	Windows 2003
	RNP1 (2)	Web Server c/DB SQL 2000 (Estadísticas)	Siemens Scenic 400 Series	1 x Pentium III (500 Mhz.)	256	10	Windows 2000
	SVPROD1 (1)	Servidor de Base de Datos Oracle 10g Rack	HP BL20p G2	2 x Xeon (3,06 Ghz)	2048	640	RedHat E. 4.0
	SVPROD2 (1)	Servidor de Base de Datos Oracle 10g Rack	HP BL20p G2	2 x Xeon (3,06 Ghz)	2048	72	RedHat E. 4.0
	SVDESA (2)	Servidor de Base de Datos Oracle 10g Desarrollo	Siemens Primergy 470	2 x Pentium III (500 Mhz)	1024	54	RedHat E. 4.0
	SVTEST (2)	Servidor de Base de Datos Oracle 10g Testing	Siemens Primergy 470	2 x Pentium III (500 Mhz)	2048	72	RedHat E. 4.0
	SUNFIRE (2)	Web Server IAS Oracle	SUN Sunfire 280R	1 x Sparcv9 (750 Mhz)	1024	36	SUN Solaris
	APOLO (2)	Servidor de Base de Datos Oracle Oracle 8i (MAE)	SUN Enterprise 3500	4 x Sparcv9 (400 Mhz)	1024	288	SUN Solaris
CAP 3	SVEXTRAN (3)	Fox, DBF, Atiende Dpto. Extranjeros	Siemens Pro D 7	1 x Pentium II (350 Mhz)	128	6	Windows 2000
	SVCAP3 (2)	Servidor de Base de Datos SQL 2000	Siemens Primergy 470	2 x Pentium III (500 Mhz.)	512	25	Windows 2000
CAP 2	SVCAP2 (2)	Servidor de Base de Datos SQL 2000	Siemens Primergy Serie 400	2 x Pentium III (500 Mhz.)	1024	50	Windows 2000
CAP 1	SVCAP1 (3)	Serv. Archivos, Aplic. y DB Clarion	PC (Clon)	1 x Pentium IV (2.80 Ghz)	512	80	Windows 2000

(<sup>1</sup>) Servidores que se encuentran "a préstamo", por parte de la firma DataStar Argentina S.A. en el marco de la O.C. 107/2006 del Ministerio del Interior, cuyo vencimiento opera en el mes de Abril/2007. Servidor tecnológicamente apto para soportar la plataforma Oracle 10g en Rack.

(<sup>2</sup>) Servidores que se encuentran en estado de obsolescencia tecnológica de pobre rendimiento funcional.

(<sup>3</sup>) Equipos PC, no recomendables para ser utilizado como servidores, los cuales en su mayoría son de mejor prestación funcional que los equipos categorizados como obsoletos.

#### Hardware de comunicaciones:

- Equipos de comunicaciones: la Red de Área Local (LAN) está conformada por switches (86%) y hub's (14%) con velocidades que van de 10 a 100 Mbps (47 y 53%, respectivamente). Cabe aclarar que no es recomendable la utilización de hub's para la transmisión de datos porque son inseguros. Por ende, la utilización



de hub's y equipos con velocidades de 10Mbps llevan a un pobre desempeño funcional de la LAN. El Centro de Cómputos del organismo (en donde se encuentran los servidores del organismo) se encuentra interconectado a 100Mbps y en muchas oportunidades se requiere un ancho de banda de 1Gbps.

- Servidores de comunicaciones: al igual que en el caso de los servidores de datos, estos servidores están divididos en dominios de dos distintas plataformas en cuanto al sistema operativo: Windows y Unix/Linux. El estado de gran parte de estos servidores es considerado tecnológicamente obsoleto y presentan signos de evidente desgaste (tampoco se consiguen repuestos en el mercado).

*Software de aplicaciones:* En la actualidad no se cuenta con un sistema integral que contemple un seguimiento detallado de los trámites de DNI (desde que ingresan al RENAPER hasta que los DNI son devueltos a las provincias).

*Unidad de telecomunicaciones:* (instalación, mantenimiento y soporte de redes de datos y telefonía)

- *Sistema de telefonía del organismo:* compuesto por una Central Telefónica Alcatel 4400 instalada desde el año 2001. Su administración y programación se realiza a través de una PC. Tanto la Central como los dispositivos conectados a ella no cuentan actualmente con mantenimiento. Ante cualquier desperfecto de la Central Telefónica se corre el riesgo de que el organismo se quede sin telefonía. Actualmente se encuentran instalados un total de:
  - o 2 consolas de operadora
  - o 252 aparatos telefónicos analógicos
  - o 53 aparatos telefónicos digitales
  - o 28 aparatos telefónicos inalámbricos
  - o 14 antenas para aparatos telefónicos inalámbricos.
- *Redes del organismo:* La mayoría de los puestos de trabajo trabajan a 100 Mbps, pero aún quedan puestos de trabajo con 10 Mbps. Se ha realizado un requerimiento de adecuación para llevar todos los puestos de trabajo a 100 Mbps, la totalidad de las troncales a 1 Gbps y el reemplazo de hub's remanentes, pero no se tiene conocimiento del estado actual de dicha solicitud.
- *Internet:* paralelamente a la red de datos, existe una red de Internet independiente que se utiliza para aquellos puestos de trabajo que no requieren de acceso compartido a ambas redes. Actualmente, el acceso a Internet lo provee la firma COMSAT con una velocidad de 1.5 Mbps. Este servicio posee vencida la orden de compra desde agosto de 2007, por lo que se solicitó oportunamente la renovación del servicio con una ampliación del ancho de banda. No obstante, aún se sigue prestando el servicio de 1.5, sin tener novedades acerca de la solicitud realizada a través de memorando del día 12/06/2007.
- *Servidores:*
  - o 1 servidor Proxy para brindar Internet a los puestos de trabajo de la red de datos.
  - o 1 servidor Firewall de Internet a fin de restringir al máximo las posibles intrusiones a la red de datos del organismo.
  - o 1 servidor de Mail: debido a la antigüedad de este dispositivo se requiere reemplazar el hardware y software.
  - o 1 servidor NAT que brinda acceso a Internet a las máquinas del organismo.
  - o 1 servidor FTP utilizado principalmente para el envío y recepción de información por parte de las distintas dependencias del organismo y provincias.
  - o 1 Firewall de Enlace a Ministerio del Interior que brinda acceso y asegura la comunicación entre el RENAPER, Paseo Colón, Chutro y el Min. Interior.



FUNCION	TIPO/MARCA	PROCESADOR	RAM (MB)	HDD (GB)	SITUAC.
Servidor FTP	Siemens ProD7	Pentium II (350 Mhz)	128	3	1
Servidor Proxy	Siemens Primergy 400	2 Pentium III (500 Mhz)	512	9	2
Servidor Firewall Proxy	Siemens Scenic 600	Pentium III (450 Mhz)	128	8	1
Servidor Firewall ComDoc	Siemens Scenic 600	Pentium III (450 Mhz)	192	12	1
Servidor Firewall SLU	Siemens Scenic 600	Pentium III (450 Mhz)	128	4	1
Router Server	Clon	AMD Sempron (2.6 Ghz)	256	40	1
Central Telefónica (Consola)	Compaq Deskpro EN	Pentium III (550 Mhz)	128	8	1
Servidor Mail	Sun Cobalt Qube 3	SuperEscalar X86	512	20	1
Servidor NAT	Sun Cobalt Qube 3	SuperEscalar X86	512	20	1

**Referencia**

**Situación:**

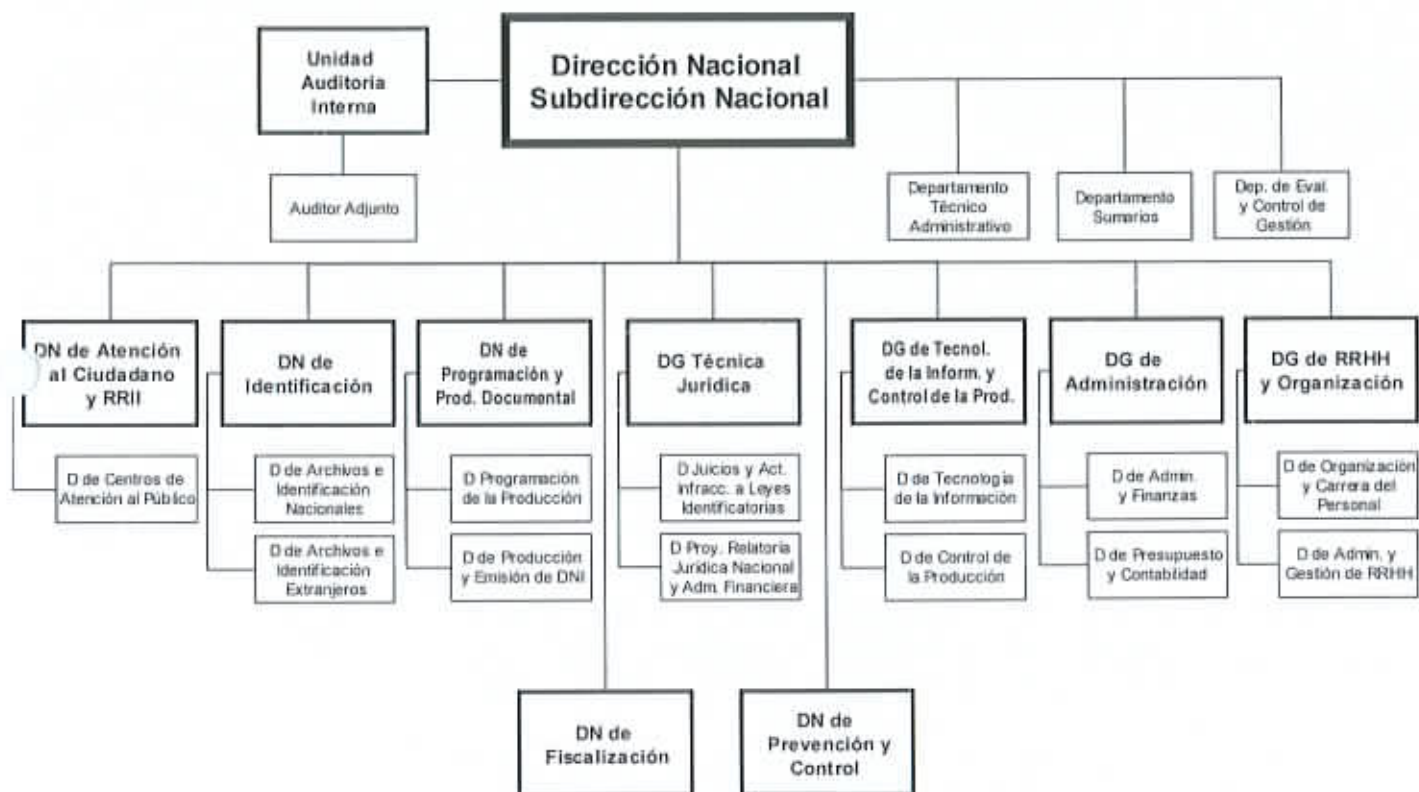
**1: Equipamiento en estado de obsolescencia tecnológica.**

**2: Equipamiento en vías de obsolescencia.**

- *Enlaces:* el organismo cuenta con 2 enlaces de datos hacia distintos organismos gubernamentales. Existe un enlace punto a punto hacia el Min. de Economía (Hacienda) con el fin de brindarle acceso al área administrativa del RENAPER a las aplicaciones contables correspondientes (servicio brindado por Telefónica). Por otra parte, existe un radioenlace implementado por el Min. Interior que provee conectividad al Min. Interior, RENAPER, Paseo Colón, y Pedro Chutro, permitiendo la comunicación, administración remota de bases de datos y consulta de bases de imágenes existentes en Pedro Chutro.

## ANEXO I

### DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS



Fuente:  
 Dto. N° 772/2007 - Estructura Organizativa del Pmi al Nivel Operativo  
 y Res. N° 1815/2007