


DECRETO N°:1678-26

ANEXO I

 Guaymallén	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y ATENCIÓN AL VECINO	Versión: 01 Emisión: <i>05/26</i> Página: 1
	MANUAL OPERATIVO DE RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	
MANUAL OPERATIVO RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS		

DECRETO N°:1678-26

Indice

Tabla de contenido

1. Contexto.....	2
2. Objetivo.....	3
3. Marco legal previo.....	3
4. Alcance.....	3
5. Definiciones y abreviaturas.....	3
6. Lineamientos generales de identificación.....	4
7. Procedimiento operativo general.....	4
8. Formalidades de la Incorporación.....	5
9. Gestión de nuevas actuaciones.....	6
10. Casos especiales.....	6
11. Finalización tareas de reconstrucción.....	6
12. Revisión.....	6
13. Anexos.....	7
NOTA DE INCORPORACIÓN DE DOCUMENTAL RECUPERADA VÍA EMPRESA KILTEX.....	9
(Constancia de Autenticidad para Expedientes Reconstruidos mediante Soporte Digital).....	9
ORIGEN DE LA INFORMACIÓN Y DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN INCORPORADA.....	9
DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD, COPIA FIEL Y MIGRACIÓN DIGITAL.....	9

1. Contexto

Contingencia administrativa por siniestro acontecido el 14/04/2026.

DECRETO N°:1678-26

2. Objetivo

Establecer el procedimiento técnico y administrativo para la reconstrucción de las piezas administrativas cuyo resguardo digital se vio afectado, garantizando la continuidad jurídica, la integridad de los datos y el respeto a la numeración original de las actuaciones y su validez ante instancias de control y auditoría.

3. Marco legal previo

De acuerdo con lo establecido en la **Ley 9003 de Procedimiento Administrativo**, toda reconstrucción deberá contar, como paso inicial y obligatorio, con un **dictamen del área de Asesoría Jurídica**. Este dictamen deberá habilitar formalmente el proceso de reconstrucción de cada pieza, fundamentando la necesidad de recuperar la voluntad administrativa y los actos emitidos, mediante un decreto del ejecutivo.

4. Alcance

El presente procedimiento abarca:

- Expedientes no archivados entre agosto 2025 y el momento del incidente
- Todas las Secretarías y Direcciones de la Municipalidad de Guaymallén

Comprende desde la identificación del expediente afectado hasta su reconstrucción y validación final.

5. Definiciones y abreviaturas

EE: Expediente electrónico

PA: Pieza administrativa

OC: Orden de Compra

Syges y Kiltex: Sistema de gestión de expedientes.

Pieza administrativa recuperada: Expediente existente en el back up de la Municipalidad de Guaymallén de agosto de 2025.

DECRETO N°:1678-26

Pieza administrativa reconstruida: Expediente que se arma en base a las copias totales o parciales que se encuentran en poder de un empleado de la Municipalidad o del Administrado en formato digital o físico.

6. Lineamientos generales de identificación

- **Carátula:** Se deberá incorporar de manera visible y obligatoria la palabra "RECONSTRUIDO" en la carátula de todo expediente afectado.
- **Numeración:** Se mantendrán y utilizarán los números de expedientes ya existentes generados originalmente.
- **Soporte Técnico (Kiltex):** La empresa prestataria deberá conservar y restaurar la disponibilidad de los números generados en el sistema de expediente electrónico para permitir la carga de la información recuperada.

7. Procedimiento operativo general

Cada repartición municipal deberá realizar un relevamiento de las actuaciones realizadas que podrían haber sido afectadas por el incidente y proceder según el estado de la documentación:

- A. **Expedientes electrónicos archivados antes de agosto de 2025:** En principio su backup debería estar completo y su publicación en el sistema Kiltex será realizada por la empresa prestataria del mismo.
- B. **Archivados entre agosto de 2025 y el incidente o en trámite al momento del incidente:** Estas piezas administrativas estarán incompletas y se deberán reconstruir.
 - a. El área posee una copia digital completa descargada previamente al siniestro y sigue los siguientes pasos para proceder con su reconstrucción:
 - i. Remitir el archivo al **Área de Innovación**.
 - ii. Innovación solicitará a **Kiltex** la subida del archivo restaurando el número principal original.

DECRETO N°:1678-26

- iii. Se deberá asegurar de que el contenido subido sea fiel reflejo del descargado, respetando foliatura, orden cronológico, firmas electrónicas y digitales.
- b. El área no dispone de un respaldo digital completo de las actuaciones;
 - i. **Impulso de área generadora:** El área donde se originó el trámite debe iniciar la reconstrucción.
 - ii. **Aporte de áreas intervinientes:** Cada dependencia que haya tenido el expediente en su poder deberá aportar las actuaciones, informes o pases realizados durante su intervención, según emanen de su función y de sus propios sistemas, de manera completa.
 - iii. **Orden de Pases:** Se deberá intentar reconstruir la secuencia lógica y cronológica de los pases según los registros remanentes o la memoria de gestión.
 - iv. Una vez completa la reconstrucción , remitir el archivo al **Área de Innovación**.
 - v. Innovación solicitará a **Kiltex** la subida del archivo restaurando el número principal original.

8. Formalidades de la Incorporación

En todos los casos (con o sin archivos descargados), cada vez que se incorpore documentación al expediente reconstruido, se deberá:

- **Adjuntar una Nota de Incorporación** que indique en detalle qué documentación se incorpora, quién, en qué fecha y bajo qué circunstancia, declarando que no ha habido ninguna modificación, anulación, subsanación y/o alteración, siendo una copia fiel de los archivos originales rescatados.

Esta nota debe acompañar cada archivo incorporado al expediente.

Contar con la **firma (digital/electrónica) del responsable del área** que realiza el aporte, validando la autenticidad de lo incorporado.

- **Acta de cierre:** Previo al archivado del expediente, se deberá adicionar una nota que deje constancia que el expediente ha sido reconstruido completa o parcialmente.

DECRETO N°:1678-26

Debe finalizar con la firma (digital/electrónica) del responsable del área actuante y del área Contable.

En caso que se dude sobre la completitud del expediente, se prevé un lapso de 60 días para el cierre definitivo del mismo en caso de que se deba adjuntar nueva documentación.

9. Gestión de nuevas actuaciones

Para los expedientes que se inicien con posterioridad al siniestro (desde el 14/04/2026 en adelante), a partir del decreto n° 1800 – Expediente Electrónico 10.000 – Resolución N° 202

- Se generará una carátula con un nuevo número suministrado por el sistema Kiltex.
- Kiltex deberá garantizar que la secuencia de numeración respete el rango histórico y no se produzcan saltos o duplicaciones con los números preservados para la reconstrucción.
- Se deberá prestar atención a la numeración de los Decretos, Notas y Resoluciones, que numeraba directamente Kiltex, para evitar superposiciones.

10. Casos especiales

Ante la eventualidad de que surjan situaciones no contempladas en este documento, se deberá someter a consulta al comité constituido por la Dirección de Innovación y Atención al Vecino, la Dirección de Asuntos Jurídicos y las tres Secretarías.

11. Finalización tareas de reconstrucción

Cuando se entienda que se haya finalizado el proceso de reconstrucción y queden pendientes algunas piezas que no hayan podido ser individualizadas, se procederá a dar explicación por nota y con el respaldo de un dictamen jurídico al respecto atendiendo al siniestro ocurrido.

12. Revisión

Versión	Fecha
01	Mayo 2026

DECRETO N°:1678-26

--	--

13. Anexos

- Modelo de notas de NOTA DE INCORPORACIÓN Y CIERRE DE RECONSTRUCCION y NOTA DE INCORPORACIÓN DE DOCUMENTAL RECUPERADA VÍA EMPRESA KILTEX

NOTA DE INCORPORACIÓN Y CIERRE DE RECONSTRUCCION

(Constancia única de Autenticidad para Expedientes Reconstruidos válido para la reconstrucción total)

Expediente N°: (expediente a reconstruir)

Área que realiza el Aporte: Personal representante de la dirección, área, secretaria X a la que pertenece en la comisión (Ej: SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL)

Fecha de Incorporación: (del día de la reconstrucción)

1. COMPOSICIÓN

El documento debe aclarar la cantidad de archivos incluidos, cómo se inicia y cómo se finaliza el mismo expediente.

1. Cantidad de archivos y sus correspondientes cantidades de hojas (Ej: total de páginas del expediente)
2. Inicio: hoja n° X y detalle de la hoja (Ej: caratula y origen)
3. Finaliza: hoja n° X y detalle de la hoja (Ej: resolución, nota"...")
4. Observaciones y aclaraciones (Ej: colocar faltantes, dudas, documentación irre recuperable)

2. DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN INCORPORADA

Descripción del Documento / Archivo	Responsable de Carga	Fecha Doc.	Circunstancia del Rescate
-------------------------------------	----------------------	------------	---------------------------

DECRETO N°:1678-26

<p><i>(Descripción del documento: se coloca el asunto o detalle del expediente)</i></p>	<p><i>(Responsable de carga: la persona quien está realizando la carga)</i></p>	<p><i>(Fecha Doc.: la fecha que tiene el expediente, no del día de reconstrucción)</i></p>	<p><i>(Circunstancia del Rescate: decreto-reconstrucción expedientes número XX (que aún no está)</i></p>
---	---	--	--

3. DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD Y COPIA FIEL

El funcionario u agente firmante, en representación del área aportante, declara que las piezas documentales detalladas precedentemente constituyen una **copia fiel de los archivos originales rescatados** del extravío, siniestro o contingencia que afectó las actuaciones principales. Asimismo, se deja expresa constancia de que sobre dicho material **no ha habido ninguna modificación, anulación, subsanación y/o alteración** de su contenido, estructura o datos esenciales, manteniendo la estricta integridad del acto administrativo que originalmente representaban.

Esta nota de validación institucional acompaña a cada archivo e instrumento incorporado al proceso de reconstrucción formal del expediente, sirviendo como soporte de autenticidad para todos los efectos legales y administrativos a los que haya lugar.

Dicho instrumento presume validez de la cadena de firmas referidas al expediente recuperado. Implica que el documento goza de **autenticidad legal** y que las identidades de los firmantes están técnicamente verificadas. Esto exime a quien presenta el expediente de probar manualmente cada firma.

DECRETO N°:1678-26

NOTA DE INCORPORACIÓN DE DOCUMENTAL RECUPERADA VÍA EMPRESA KILTEX

(Constancia de Autenticidad para Expedientes Reconstruidos mediante Soporte Digital)

Expediente N°: (XX)

ORIGEN DE LA INFORMACIÓN Y DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN INCORPORADA

Se deja expresa constancia de que los elementos que integran esta incorporación han sido rescatados y procesados a partir de la información contenida en los **discos duros entregados semanas atrás** para su análisis, peritaje y salvaguarda. La indexación, validación y alta formal en las actuaciones se ha ejecutado de manera integral mediante el personal de la empresa **Kiltex**, asegurando la trazabilidad informática del proceso.

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD, COPIA FIEL Y MIGRACIÓN DIGITAL

Se declara bajo juramento que las piezas documentales detalladas precedentemente constituyen una **copia fiel y exacta de los archivos originales recuperados** de los soportes magnéticos (discos duros) provistos, los cuales sufrieron la contingencia, extravío o siniestro que afectó a las actuaciones principales.

Asimismo, se certifica que el proceso de migración, procesamiento y carga digital en el **Sistema Kiltex** ha respetado de manera estricta la integridad intrínseca de los documentos. Sobre dicho material **no ha operado ninguna modificación, anulación, subsanación y/o alteración** de su contenido, estructura, firmas o datos esenciales, garantizando la plena validez jurídica y la equivalencia funcional respecto al acto administrativo que originalmente representaban.

Se declara que el **Sistema Kiltex** ha recuperado desde la hoja (n° X-nombre de la hoja) hasta la hoja (n° X-nombre de la última hoja), siendo este marco de piezas administrativas, la totalidad recuperada por la empresa proveedora.

Esta nota de validación institucional acompaña a cada archivo e instrumento incorporado al proceso de reconstrucción formal del expediente, sirviendo como soporte de autenticidad para todos los efectos legales y administrativos a los que haya lugar.