





IDERA

Infraestructura de
Datos Espaciales de la
República Argentina

**PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN,
PUBLICACIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN
GENERADA POR IDERA.**


	Tipo de documento: Documento técnico	Versión: 1.0
	Grupo de trabajo: Marco Institucional	Fecha: 19/08/2014
	Normas de aprobación, registro y circulación de documentación	Página 2 de 6

<u>Título</u>	Procedimiento para la aprobación, publicación y registro de documentación generada por IDERA
<u>Versión</u>	1.1
<u>Autor</u>	Grupo de Trabajo Marco Institucional
<u>Fecha</u>	21/08/2014
<u>Estado</u>	Aprobado
<u>Publicador</u>	Grupo de Trabajo Marco Institucional
<u>Contacto</u>	coordinador_institucional@idera.gob.ar
<u>Resumen</u>	Este documento describe el procedimiento, las responsabilidades y los plazos para la aprobación, publicación, registro y circulación de los documentos generados por los Grupos de Trabajo de IDERA.
<u>Palabras claves</u>	Procedimiento, aprobación, registro, circulación, publicación, documentos IDERA.

	Tipo de documento: Documento técnico	Versión: 1.0
	Grupo de trabajo: Marco Institucional	Fecha: 19/08/2014
	Normas de aprobación, registro y circulación de documentación	Página 3 de 6

Índice

Objetivo.....	4
Alcance	4
Introducción	4
Contenido del documento	5

	Tipo de documento: Documento técnico	Versión: 1.0
	Grupo de trabajo: Marco Institucional	Fecha: 19/08/2014
	Normas de aprobación, registro y circulación de documentación	Página 4 de 6

Objetivo

Establecer los circuitos, plazos y responsabilidades de los intervinientes en el procedimiento para la confección, circulación, aprobación, publicación y registro de documentación generada por los Grupos de Trabajo de IDERA.

Alcance

Coordinadores de los Grupos de Trabajo, Coordinación Ejecutiva y Equipo Coordinador de IDERA.

Introducción

Este documento contiene información detallada relacionada con los procedimientos para la confección, circulación, aprobación, publicación y registro de documentación generada por los Grupos de Trabajo de IDERA.

	Tipo de documento: Documento técnico	Versión: 1.0
	Grupo de trabajo: Marco Institucional	Fecha: 19/08/2014
	Normas de aprobación, registro y circulación de documentación	Página 5 de 6

Procedimiento


El Grupo de Trabajo Marco Institucional tiene a su cargo la elaboración de propuestas de normas para el funcionamiento de IDERA. Por ello, los integrantes del Grupo han considerado conveniente diseñar un marco normativo de procedimiento interno para la aprobación, registro y circulación de los documentos elaborados por los Grupos de Trabajo de IDERA.

Documentos de Trabajo: Las propuestas de cada grupo se concretarán en documentos de trabajo que se recomienda construir desde el inicio en base a la plantilla de documentos elaborada por el Grupo Difusión y Comunicación Institucional, descargables de www.idera.gob.ar/portal/sites/default/files/Estilos_de_documentos_IDERA_y_plantillas_0.rar. El grupo será el responsable de la generación del documento y su contenido, con obligación de citar fuentes y bibliografía en su caso.

Presentación: Todos los informes y documentos de trabajo serán elaborados en base a la plantilla de documentos elaborada por el Grupo Difusión y Comunicación Institucional, descargables de www.idera.gob.ar/portal/sites/default/files/Estilos_de_documentos_IDERA_y_plantillas_0.rar.

Procedimiento:

- El documento generado por el Grupo de Trabajo será enviado por el Coordinador del Grupo a la Coordinación Ejecutiva de IDERA.
- La Coordinación Ejecutiva lo remitirá al Equipo Coordinador.
- El Equipo Coordinador tendrá un plazo no mayor a quince (15) días para formular aportes, que serán remitidos a la Coordinación Ejecutiva.
 - o De no existir observaciones: la Coordinación Ejecutiva dará por aprobado el documento, lo publicará en la página de IDERA y lo comunicará al Equipo

	Tipo de documento: Documento técnico	Versión: 1.0
	Grupo de trabajo: Marco Institucional	Fecha: 19/08/2014
	Normas de aprobación, registro y circulación de documentación	Página 6 de 6

Coordinador, a los Coordinadores de los Grupos de Trabajo, archivando la documentación.

- En caso de existir observaciones: la Coordinación Ejecutiva las centralizará y las remitirá al Coordinador del Grupo. El Coordinador del Grupo remitirá el documento a la Coordinación Ejecutiva en un plazo no mayor a quince (15) días. En esta instancia se da por aprobado el documento, la Coordinación Ejecutiva lo publicará en la página de IDERA y lo comunicará al Equipo Coordinador, a los Coordinadores de los Grupos de Trabajo, archivando la documentación.