

Dirección Nacional de Digitalización Estatal

MCUL – Declaración de Interés Cultural

1. Solicitante

1.1 Organismo: Ministerio de Cultura

1.2 Proyecto: MCUL – Declaración de Interés Cultural 3

2. Objetivo

El WF debe brindar un flujo cerrado que permita tramitar las Declaraciones de Interés Cultural, realizando validaciones sobre la documentación que debe irse vinculando y los diferentes caminos que puede atravesar el Expediente de acuerdo a determinadas variables definidas. El trámite comienza en la Mesa de Entradas del Ministerio Cultura donde se recibe la documentación del solicitante externo. Luego, se tramita en diferentes reparticiones del Ministerio hasta culminar en la norma con aprobación o el rechazo de la solicitud.

3. Requerimientos funcionales

Primera Etapa “En Ingreso de la Solicitud”:

En la primera etapa, el solicitante presenta la documentación correspondiente en la Mesa de Entradas del Ministerio de Cultura (DGD#MC, sector CMESA_MIG). El área caratula un Expediente Electrónico con el código de trámite “MCUL00009 – Declaración de interés cultural”.

A continuación, digitaliza y vincula la documentación presentada para este trámite a través de un IFGRA. Se validará la vinculación de un IFGRA, no permitiendo continuar la tramitación sin ese documento vinculado.

Al hacer clic en Realizar Pase, el expediente se envía a la repartición DNIFYCI#MC, sector AIC_MIG.

Segunda etapa “En Control de la Documentación”:

En esta etapa se toma conocimiento del trámite y se controla la documentación recibida. Puede solicitarse subsanación.

Esta etapa permite tramitación libre. El expediente es enviado mediante “Gestión Abierta Controlada” al área que corresponda de acuerdo al detalle de la solicitud recibida.

No se validará la vinculación de ningún documento en particular.

Una vez que el expediente vuelve al Área de Interés Cultural con la intervención del área competente, al realizar un pase irá a la repartición DGD#MC, sector PVD_MIGRADO_EX_CGD#MECCYT.

Tercera etapa “En control del Proyecto de Resolución”:

En el área correspondiente se realiza un análisis de la documentación y se expide sobre el proyecto de Resolución que aprueba la declaración de interés cultural.

No hay validación de documentos en esta etapa.

Al hacer clic en Realizar Pase, el expediente se envía a la repartición DGAJ#MC, sector ADMINISTRACION_MIG.

Cuarta etapa “En Generación de Dictamen”:

El área deberá completar el formulario controlado que surge automáticamente (FODNE) indicando si corresponde continuar la tramitación o si es necesario realizar correcciones en el proyecto de Acto Administrativo. En esta etapa no se realizan validaciones de documentos.

En caso que haya que realizar correcciones, el Expediente se envía a la etapa 5 “En Corrección de Documentación” repartición DNIFYCI#MC, sector AIC_MIG.

En caso que no se requieran modificaciones, se envía a la etapa 6 “En Elevación a Unidad Ministro” repartición SSGA#MC, sector PVD.

Quinta etapa “En Corrección de Documentación”:

El área realiza correcciones en el proyecto de resolución de acuerdo a lo solicitado por el área de Asuntos Jurídicos.

En esta etapa no se realizan validaciones de documentos.

Al hacer clic en Realizar Pase, el Expediente se envía a la repartición SSGA#MC, sector PVD.

Sexta etapa “En Elevación a Unidad Ministro”:

El área recibe el Expediente, revisa la documentación y al realizar un pase, se envía a Unidad Ministro (repartición MC, sector SECRETARIAPRIVADA).

En esta etapa no se realizan validaciones de documentos.

Séptima etapa “En Generación de Resolución”

El área genera una resolución (RESOL) y la envía para su firma al Ministro. Dicha Resolución no se vincula en esta etapa del proceso. No se realizan validaciones de documentos.

Al hacer clic en Realizar Pase, el Expediente se envía Mesa de Entradas (DGD#MC, sector PVD_MIGRADO_EX_CGD#MECCYT)

Octava etapa “En Vinculación de Resolución”:

La Mesa de Entradas vincula la Resolución (RESOL). No será validada obligatoriamente la vinculación de dicho documento.

Al hacer clic en Realizar Pase, el expediente se envía a la repartición DNIFYCI#MC, sector AIC_MIG.

Novena etapa “En Notificación al Solicitante”:

El área confecciona y vincula una NOTA por medio de la cual informa al solicitante la Resolución de su trámite. No se validará la vinculación de documentos en esta etapa.

Al hacer clic en Realizar Pase, el Expediente se envía a **Guarda Temporal**.