

San Miguel de Tucumán.

RESOLUCIÓN N° 1646/SPS.
EXPEDIENTE N° 11998/410-SGA-2024.

VISTO: el Decreto N° 277/3 (MEyP) del Ministerio de Economía y Producción de fecha 05 de febrero de 2024, y

CONSIDERANDO que:

Por dicho decreto se autorizó la digitalización y destrucción de expedientes con una antigüedad mayor a diez (10) años culminados y/o archivados en la administración central y se aprobó el procedimiento a tal fin en el Anexo I.

En virtud de que el Sistema Provincial de Salud es un ente autárquico, resulta necesario la emisión de un acto resolutivo de adhesión al mencionado decreto con las modificaciones propuestas para tornar operativa su implementación de acuerdo a su estructura y normativa vigente.

A tal fin se adjunta propuesta de procedimiento y solicita se faculte a la Secretaría General Administrativa a adoptar todas las medidas administrativas necesarias para su implementación en el ámbito del Sistema Provincial de Salud.

Obra en las actuaciones Propuesta de Procedimiento de Despapelización de Documentos a implementarse en el ámbito del SIPROSA.

En cuanto al encuadre legal del presente trámite, debe destacarse que el artículo 3° de la Ley N° 5.652 dispuso la creación del Sistema Provincial de Salud con el carácter de autárquico y el artículo 6° de la referida normativa estableció que el Gobierno del Si.Pro.Sa. estará a cargo del Ministro de Salud Pública de la Provincia, quien ejercerá las funciones de Presidente del Organismo.

Por lo expuesto no existen observaciones legales que formular al presente trámite.

Por ello, en uso de las facultades conferidas por Ley N° 5652, y atento al dictamen jurídico obrante en autos.

EL MINISTRO DE SALUD PUBLICA
EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE
DEL SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD
RESUELVE:

1°. Adherir a las disposiciones del Decreto N° 277/3 (MEyP) de fecha 05 de febrero de 2024, conforme al modelo adjunto de Procedimiento de Despapelización y Digitalización de Documentos, el que como Anexo pasa a formar parte integrante del presente resolutivo.

2°. Facultar a la Secretaría General Administrativa a fin de adoptar todas las medidas administrativas necesarias para la implementación del Procedimiento

de Despapelización y Digitalización de Documentos en el ámbito del Sistema Provincial de Salud.

3º. Registrar, comunicar, notificar, publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y archivar.

-2-

RESOLUCIÓN N° 1646/SPS.
EXPEDIENTE N° 11998/410-SGA-2024.

ANEXO
PROCEDIMIENTO DESPAPELIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE
DOCUMENTOS

Artículo 1: A los fines de la aplicación del presente procedimiento se deberá designar una Comisión Central de Despapelización y Digitalización de Documentos dependiente de la Secretaría General Administrativa, la que será responsable de supervisar el trabajo de clasificación, digitalización y destrucción realizado por las Comisiones de Selección y Clasificación que deberán conformarse en cada uno de los efectores.

Artículo 2: La Comisión Central de Despapelización y Digitalización de Documentos estará integrada por el Director de Actuaciones Administrativas, la Directora de Despacho, un asesor letrado dependiente de la Dirección de Dictámenes y la Jefa de la División referentes informáticos de la Dirección de Informática, Logística y Transporte, quienes serán designados por acto administrativo emanado de la Secretaría Ejecutiva Administrativa Contable.

Artículo 3: Cada Comisión de Selección y Clasificación estará integrada por el jefe o encargado de mesa de entradas y/ archivo, un asesor letrado y un personal administrativo con idoneidad suficiente para clasificar los expedientes y documentación propia de cada repartición.

Artículo 4: Al momento de conformarse la Comisión Central de Despapelización y Digitalización y las Comisiones de Selección y Eliminación de cada efector, sus integrantes deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad en los términos de los artículos 9 y 10 de la Ley N° 25.326 (Ley de protección de datos personales) que será resguardado por la Dirección de Despacho.

Artículo 5: Cada Comisión deberá llevar un Libro de Actas en el que se asentará el inicio de la labor, cantidad de expedientes que se consideran en condiciones de ser destruidos, acto administrativo que autorizó la destrucción, resultados de las oposiciones que hubieren formulado los particulares o inexistencia de presentaciones en tal sentido; detalle de los desgloses que se hubieren realizado a solicitud de los interesados, consignando el nombre, número de documento de identidad y domicilio de la persona a la que fueron entregados los documentos; listados definitivos resultantes del proceso, y todos los trámites vinculados a la destrucción de los documentos y expedientes, y a la disposición final de los residuos. Cada Comisión será responsable de controlar el proceso de destrucción y disposición final. Deberá coordinar la tarea de traslado que resulte necesaria, a los centros de destrucción y/o reciclaje.

Artículo 6: Cada repartición deberá identificar la documentación y/o expedientes administrativos que se encuentren concluidos y/o registren una paralización por más de 10 años y confeccionará una nómina con los que considere aptos para su destrucción. Con el listado producido, formalizará el inicio del expediente solicitando el expurgo y destrucción con la firma del Director de la repartición. Dicho expediente deberá remitirse a la Dirección de Actuaciones Administrativas, para intervención de la Comisión Central de Despapelización y Digitalización. El listado deberá contener una clara individualización del contenido del documento o expediente, número de expediente o identificación del documento, fecha de generación, iniciador, objeto de la

carátula, cantidad de folios, actos administrativos emitidos si los hubiere, fecha del último trámite, y todo otro dato que resulte de interés. Para facilitar la tarea, se separará la documental enlistada en bolsas y/o paquetes debidamente identificados, con un máximo de 200 (doscientos).

Artículo 7: Notificados los integrantes de la Comisión Central de Despapelización y Digitalización, se les hará entrega del expediente de expurgo y destrucción. Los integrantes deberán constituirse en el lugar físico en que se encuentren los documentos y/o expedientes administrativos para su cotejo y análisis. Podrán disponer la reserva de algunas piezas documentales cuando su conservación resulte conveniente por el contenido. Deberá verificar si efectivamente se trata de documentación que perdió su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. En caso de duda respecto a su valor podrán efectuar consultas a los organismos que, por sus competencias específicas, estimen convenientes. En caso de verificar que la documentación vinculada al personal no fue cargada en los sistemas informáticos (SIARHU y Adelia) deberá poner en conocimiento a la Dirección General de Administración de Personal y a la Dirección General de Recursos Humanos en Salud. En la clasificación, deberá tener en cuenta los valores intrínsecos de la información contenida en los documentos y los plazos precaucionales de conservación de los documentos.

Artículo 8: Completado el trabajo de análisis, la Comisión Central de Despapelización y Digitalización deberá elevar a la Secretaría General Administrativa el listado provisorio con los expedientes que se consideren en condiciones de ser destruidos, quien dictará acto administrativo de expurgo y destrucción y ordenará a través de la Dirección de Despacho la publicación de edictos por 3 (tres) días en el Boletín Oficial de la Provincia y Página web del Ministerio de Salud de Tucumán (www.msptucuman.gov.ar). El acto administrativo deberá indicar el método de destrucción previsto y la disposición final de los residuos.

Artículo 9: La Dirección de Despacho será responsable de gestionar la publicación de edictos por el término de 3 (tres) días del listado provisorio. Las publicaciones deberán contener:

- a) fecha y número de la Resolución que dispuso el expurgo y destrucción;
- b) el listado de los documentos y expedientes a destruir con indicación del periodo de tiempo que abarca la documentación allí mencionada;
- c) lugares en los que se podrá consultar el detalle temático de la documental enlistada.
- d) derecho de los interesados a formular oposición a la destrucción o solicitar desglose y copias dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles contados a partir de la última publicación.
- e) obligación de los interesados de constituir domicilio electrónico (correo electrónico) sin cuya indicación se tendrá por no presentada la oposición.

Artículo 10: La resolución con las nóminas de documentación y/o expedientes a destruir, con su respectivo detalle temático, deberán ser exhibidas en lugares visibles de las oficinas de Mesas de Entradas de cada repartición, que deberá indicarse en el edicto, para ser consultado por los particulares.

Artículo 11: Los interesados, siempre que acrediten un interés legítimo, podrán formular oposición dentro del plazo estipulado de 10 (diez) días hábiles contados a partir de la última publicación, o solicitar el desglose de documentos o testimonio de las piezas que les interese no pertenezcan, debiendo en cada caso expresar las causas que fundamenten el pedido y aportar las pruebas de las que intenten valerse a ese fin.

Artículo 12: Las peticiones previstas en el artículo anterior serán analizadas por la

-3-

RESOLUCIÓN N° 1646/SPS.
EXPEDIENTE N° 11998/410-SGA-2024.

Comisión Central de Despapelización y Digitalización y resueltas por la Secretaría General Administrativa, que notificará al interesado la resolución en el domicilio electrónico constituido. Contra la decisión, el interesado podrá interponer recurso de reconsideración y/o recurso jerárquico, en los términos de la Ley N° 4.537.

Artículo 13: La conservación del expediente será obligatoria cuando se la solicite por ser de interés histórico o cultural, en cuyo caso deberá ser resguardado en el sector archivo de cada repartición.

Artículo 14: Vencidos los plazos para formular oposición y/o resueltas las que se hubieren formulado, se enviara notificación del acto administrativo al responsable de mesa de entradas y/o archivo de la repartición en la que se encuentren las actuaciones para que proceda a su destrucción, labrándose acta de lo entregado, la que será firmada por los integrantes de la Comisión de Selección y Clasificación y el responsable del traslado documental al lugar determinado para su destrucción.

Artículo 15: En los casos que se considere conveniente o lo hubiere indicado el acto que autorizó la destrucción, deberá digitalizarse los expedientes y documentación cuya conservación resulte conveniente, debiendo registrarse en los libros del archivo, que existe copia digital para su consulta en el sistema de gestión de expediente digital (SigeDig). La oficina de Mesa de Entradas y/o archivo deberá llevar registro de la documentación y expedientes digitalizados para simplificar las futuras búsquedas.

Artículo 16: El proceso de destrucción deberá llevarse de manera confidencial y segura (por tratarse de un proceso irreversible) cuando la vida útil de los documentos o su período de utilización administrativa haya caducado. La destrucción asegurará la pérdida de individualidad del expediente o documento de forma tal que impida su uso como tal y deberá producirse por un medio que garantice la confidencialidad y no incida negativamente en el medio ambiente.

Artículo 17: La disposición final de los residuos deberá efectuarse conforme a las instrucciones impartidas por el funcionario que autorizó la destrucción, labrándose la respectiva acta de entrega para su desecho o reciclaje.

Artículo 18: No podrán destruirse:

- Los expedientes administrativos que tengan valor legal, contable/fiscal, científico, histórico o cultural.
- Los documentos originales de leyes, decretos, resoluciones, memorándum, circulares, convenios suscritos y protocolos respectivos.
- Los expedientes administrativos que involucren la situación de revista del personal, sin que previamente se haya asentado la información y actos administrativos allí emitidos, en el legajo electrónico.
- Los expedientes administrativos y documentos que contengan información contable/fiscal vinculada a una causa de responsabilidad patrimonial no concluida.
- Los legajos físicos de personal que puedan estar vinculados a causas de desaparición de personas y/o de lesa humanidad.
- La documental a la que, la Comisión Central de Despapelización y Digitalización les haya asignado carácter de "conservación permanente", mediante resolución.

Artículo 19: Los expedientes con una antigüedad menor a los 10 años serán progresivamente digitalizados. En los casos que sea factible, previo expurgo, podrán ser destruidos cuando se trate de documentación interna y/o expedientes que hayan

agotado su objeto y su información resulte de otros medios técnicos de conservación.

Artículo 20: A fin de efectuar la digitalización:

- En primer lugar se procederá a su acondicionamiento y preparación consistente en quitar los broches metálicos, pegamentos y demás material, cuidando de no alterar la documentación. • Una vez preparada la documentación, se procederá a su escaneo, es decir capturar la imagen de la documentación mediante la digitalización.
- Almacenamiento de la documentación en formato PDF.
- Al momento de guardar el documento digital, se pondrá una referencia (número de expediente, causante) a través del SIGEDig (Sistema de Gestión de Expediente Digital) para identificar la documentación almacenada.
- Los agentes que interactúen con SIGEDig podrán efectuar la búsqueda y consulta de la documentación almacenada.
- El SIGEDig deberá informar: usuario que dio de alta la documentación digital, fecha y hora que se realizó el alta de la documentación digital, lugar de almacenamiento de la documentación. Asimismo, si el usuario realizó algún tipo de movimiento (edición, acumulación, baja) también será registrado.