

San Miguel de Tucumán.

RESOLUCIÓN N.º 94 /SPS.  
EXPEDIENTE N.º 299/410-P-2026.

VISTO la solicitud de rectificación de la Resolución N.º 599/SPS de fecha 7 de agosto de 2012 y

CONSIDERANDO que:

Por el citado instrumento legal se dispuso aprobar el proyecto “Archivo del Legajo Físico de Personal” elaborado por la Dirección General de Administración de Personal.

La Dirección General de Administración de Personal solicita la modificación de la mentada resolución, en virtud de unificar criterios como también llevar a cabo un acumulamiento más ordenado de los legajos del personal del SIPROSA. Todo ello, dentro del marco de la implementación futura del legajo digital, como parte del proceso de despapelización impulsado por el Ministerio de Salud de la Provincia y la Gobernación, con el objetivo de optimizar los procesos administrativos y mejorar la eficiencia operativa.

Agrega, en tal sentido, propuesta que conformará la base del nuevo procedimiento de “Archivo de Legajo del Personal”.

Corre adjunta copia de la Resolución N.º 599/SPS-2012.

El Secretario Ejecutivo Administrativo Contable autoriza la prosecución del trámite.

De conformidad a la normativa vigente en la materia, resulta facultad discrecional de la Administración disponer la rectificación de Resoluciones emanadas de ella misma, puesto que compete exclusivamente al órgano estatal ponderar las necesidades de servicio en miras de lograr una mayor eficiencia administrativa disponiendo las medidas que estime convenientes.

Cabe destacar que, de conformidad al régimen jurídico vigente en materia de acto administrativo, el SIPROSA se encuentra facultado para rectificar la Resolución N.º 599/SPS-2012, por razones de legitimidad y/u oportunidad, mérito o conveniencia.

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

Por ello,

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

1º. Rectificar la Resolución N.º 599/SPS de fecha 7 de agosto de 2012 referente al archivo del legajo de personal del Sistema Provincial de Salud, conforme propuesta adjunta en autos por la Dirección General de Administración de Personal y que como anexo forma parte del presente acto resolutivo.

2º. Registrar, comunicar, notificar y archivar.

## ANEXO

### **Archivo del legajo de personal del Sistema Provincial de Salud**

El legajo deberá contener la siguiente documentación básica:

- 1) Declaración Jurada: Formulario N.º 1, Formulario N.º 1-a y Formulario N.º 1-b.
- 2) Declaración Jurada Grupo Familiar, (F-25 emitido por la Dirección General de Recursos Humanos en Salud), actualizado anualmente.
- 3) Copia de DNI actualizado
- 4) Copia Cuil.
- 5) Certificado de Reincidencia incorporado por la Resolución 554/SPS- 2020; el cual deberá ser actualizado, como se indica en la normativa vigente.
- 6) Título-analítico, diploma y certificaciones de capacitación y/o especializaciones autenticadas. Asimismo, deberá poder verificarse la autenticidad del título de grado (nivel secundario o superior) mediante las plataformas oficiales habilitadas por el Ministerio de Educación de la Nación, tales como la Plataforma ReFe (Registro Federal de Egreso) — para los títulos emitidos a partir de noviembre de 2023—, o el Sistema Federal de Títulos – Digital (SisFeT).  
También podrá consultarse el Registro Nacional de Títulos y Certificados con Validez Nacional (ReNaV) para corroborar la validez de los títulos emitidos por instituciones educativas reconocidas oficialmente.
- 7) Matrícula profesional, en caso de corresponder.
- 8) Póliza de seguro de mala praxis, en caso de corresponder.
- 9) Certificaciones de servicios para cómputo de antigüedad.
- 10) Seguro de vida obligatorio (copia troquel del formulario provisto por la CPA).
- 11) Resolución de designación.
- 12) Ficha de personal, para agentes del SIPROSA que ingresaron antes del año 2006 y cuya historia laboral no se encuentra en el Sistema de Liquidación de uso actual.

A medida que el agente transite su trayectoria laboral en el SIPROSA, se deberá incorporar al legajo la documentación complementaria correspondiente, según los distintos actos administrativos, novedades de servicio, asignaciones o situaciones laborales que se presenten. Esta documentación podrá incluir, entre otros:

#### 1-Resoluciones:

- Reencasillamiento.
- Reubicación laboral.
- Asignación de función jerárquica.
- Sumario administrativo.
- Sanciones disciplinarias.

- Comisiones de servicios.
- Cese laboral, etc.
- Evaluaciones de desempeño.

2- Asignación Familiar:

- Acta nacimiento y/o certificado nacido vivo, matrimonio y copia DNI y Cuil del grupo familiar.
- Prenatal, certificado médico FUM Y PPP certificado por fiscalización sanitaria.
- En caso de adopción, oficio juzgado.
- Negativa de ANSES o certificado laboral.
- Certificado de discapacidad vigente.

El ítem escolaridad no formará parte del legajo del agente, ya que se trata de información de soporte para el manejo y registro de las novedades de los conceptos liquidados por las oficinas de personal de las distintas dependencias.

El legajo deberá ordenarse por número de documento nacional de identidad, apellido y nombre. Asimismo, el legajo deberá permanecer en la oficina de personal del efector al que pertenece el agente.

En caso de reubicación laboral del agente a otra repartición dentro del SIPROSA, el legajo deberá ser solicitado por el nuevo jefe de personal mediante expediente digital, adjuntando nota modelo adjunta a continuación, junto con el instrumento resolutivo, debidamente notificado.

Será responsabilidad del jefe de Personal de la repartición de origen resguardar una copia del legajo en formato digital antes de su remisión.

La documentación activa o pasiva contenida en él, deberá ser resguardada por un periodo de 5 años contados a partir del cese laboral del agente, cualquiera sea su causa: (jubilación, renuncia, cesantía, etc.).

Toda la documentación relacionada con el legajo del agente deberá ser resguardada en formato digital, ya sea en soporte electrónico o en sistema digital. El archivo y la gestión de dicha documentación estarán a cargo de las oficinas de personal de las respectivas reparticiones del SIPROSA.