

San Miguel de Tucumán.

RESOLUCIÓN N.º 1988/SPS.  
EXPEDIENTE N.º 1845/411-D-2025.

VISTO la solicitud de aprobación del “circuito de destrucción segura del papel” en el marco del proceso de Digitalización y Despapelización de documentos y

CONSIDERANDO que:

La Dirección General de Salud Ambiental adjunta propuesta de circuito de destrucción segura del papel en el marco del proceso de despapelización aprobado por Resolución N.º 1646/SPS-2024.

Obra modelo de Acta Acuerdo entre el Sistema Provincial de Salud y la Municipalidad de Tafí Viejo cuyo objetivo será la implementación de un procedimiento de recolección y disposición final de los expedientes y/o documentación destinados a expurgo por los distintos efectores del SIPROSA y el manifiesto de entrega.

En cuanto al encuadre legal del presente trámite, debemos destacar que de conformidad a lo normado por el artículo 9.4 de la Ley N.º 5652 es atribución del Presidente del Sistema Provincial de Salud dictar sus normas de funcionamiento interno.

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

Por ello,

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

1º. Aprobar la propuesta del circuito de destrucción segura del papel en el marco del proceso de digitalización y despapelización de documentos aprobado por Resolución N.º 1646/SPS-2024, el modelo de acta acuerdo entre el Sistema Provincial de Salud y la Municipalidad de Tafí Viejo cuyo objetivo será la implementación de un procedimiento de recolección y disposición final de los expedientes y/o documentación destinados a expurgo por los distintos efectores del SIPROSA y el manifiesto de entrega adjuntos en autos, los que como anexo forman parte integrante del presente instrumento legal.

2º. Registrar, comunicar, publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y archivar.

## ANEXO

### **Circuito de destrucción segura del papel en el marco del proceso de digitalización y despapelización según Resolución 1646/SPS-2024.**

#### **Introducción/ justificación:**

La despapelización es una estrategia que consiste en digitalizar documentos para reducir el consumo de papel y agilizar los procesos de gestión. Los beneficios del reciclaje son incontables, para destacar solo algunos: la reducción de residuos, conservación de recursos naturales, disminución de la contaminación, ahorro en costos, aumento de la productividad, mejora el acceso a la información, preservación de documentos, mayor capacidad de organización y control sobre las actuaciones administrativas, etc. Además, el reciclaje contribuye a la economía circular y genera empleo en las comunidades, entre otros.

Es necesario que la despapelización esté acompañada por una adecuada gestión del papel utilizado. El papel en desuso no es un desecho sino un insumo para ser procesado por empresas de reciclaje, para su posterior reutilización o transformación en otros materiales. Es imprescindible asegurar su confidencialidad y destrucción de la información impresa sobre cada papel.

A partir de la resolución N° 1646/SPS-24 el Ministerio de Salud comenzó la despapelización en todas sus áreas quedando en ellas numerosos expedientes en papel que deben ser desechados en forma segura. Los documentos contienen información confidencial que deben destruirse de forma que no puedan ser recuperados ni utilizados por terceros.

La protección de datos es un aspecto clave para cualquier institución, independientemente de su tamaño o sector. La filtración de estos datos puede tener consecuencias, además de comprometer la privacidad, una filtración puede resultar en multas y sanciones legales importantes.

#### **Objetivo**

Disponer de forma segura los papeles cuyo destino final sea la destrucción generando el menor impacto posible al medio ambiente.

En la provincia contamos con diferentes centros de reciclaje (CR) privados o públicos, donde se podrían entregar los papeles generados de la despapelización. Los mismos tienen la ventaja de estar cerca a efectores de salud en distintos puntos de la provincia. Para poder entregar el papel a ellos deberá contar con un convenio de confidencialidad y el CR poder emitir un certificado de destrucción y disposición final.

Para aquellos generadores que no posean en CR con dichas características o por razones logísticas, se sugiere incorporar un centro de acopio en Capital. Considerar que para el traslado se busca minimizar el efecto adverso al medio ambiente es decir y que, ante una acción ecológica como el reciclado, no surja una acción contaminante producida por el transporte de los mismos y que los costos beneficios sean favorables para ambas partes. Esto nos exige organizar una logística interna de traslado de los papeles surgidos de la despapelización y un depósito transitorio para los mismos.

En la provincia existen Centros de Reciclado que aceptan el papel de forma gratuita el retiro a cambio del recurso. También existen empresas encargadas de la logística y destrucción lo cual conlleva un cobro por su servicio. En ambos casos es necesario que se cuente con un convenio de confidencialidad entre ambas partes y se emita un certificado de destrucción y disposición final.

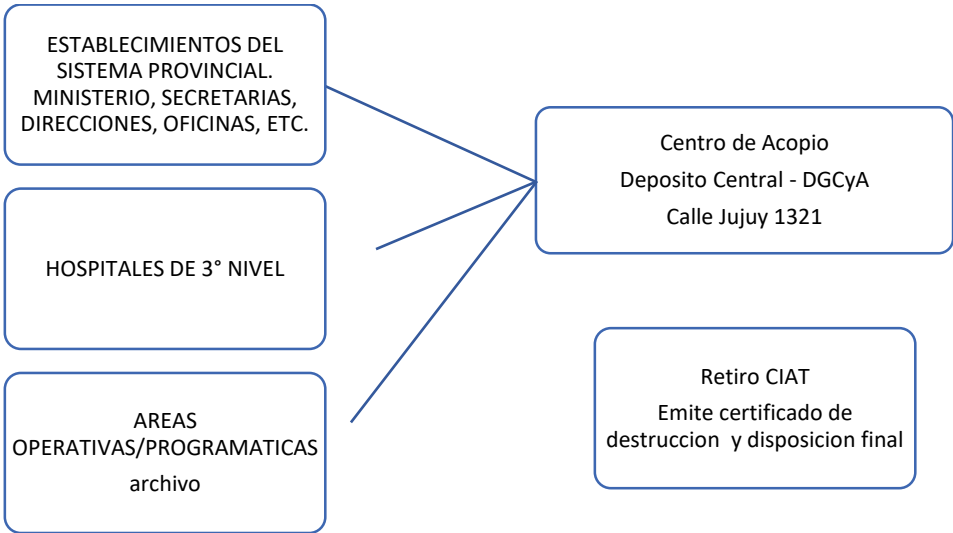
**Propuesta:** Contar con un centro de acopio en San Miguel de Tucumán en el cual confluya la mayoría del volumen para luego ser retirado por una empresa de reciclaje que cumpla con la emisión de los certificados correspondientes.

**Procedimiento:** se detallan los pasos a seguir en función la situación actual: crear un centro de acopio único para el SI.PRO.SA, y de ahí retira una empresa especializada para su reciclado con su convenio vigente y dejando un manifiesto o remito de retiro.

Centro de Acopio único para el SI.PRO.SA: Deposito Central – Dirección Gral. de Contrataciones y Almacenes  
Sito en Calle Jujuy 1321, San Miguel de Tucumán

**Frecuencias de Retiro:** Se establece días para la entrega de los materiales. Desde inicio de cada mes día 1 hasta el día 10 de cada mes se reciben los papeles de cada efector en el punto de acopio y retiro por la empresa de recolección y reciclado del 10 hasta el 15 de cada mes, además cuando se acumule una cantidad necesaria (de ser necesario a demanda).

**SITUACION:** transporte a un sitio de acopio central del SIPROSA en San miguel de Tucumán con retiro de la empresa de recolección y reciclado (CIAT, Centro de interpretación ambiental y Tecnológico).



**Requisitos para la Creación de un centro de acopio:**

- Suficientemente amplio para acumulación de cantidades para su retiro
- Tiene que ser seguro tanto de las inclemencias climáticas (piso y techo) como de plagas y posibles vándalos. Debido a su contenido es necesario resguardar lo acumulado.
- Estar ubicado en un lugar estratégico para que no genere un traslado innecesario. Como recomendación del lugar se pensó en el Deposito Central del SIPROSA (Av. Jujuy al 1.300) se consideró este ya que es un lugar de uso frecuente de varias dependencias y se encuentra en un sitio céntrico de nuestra provincia.
- Contar con balanza, esto nos ayudara a conocer los kg generados y poder establecer indicadores y trazabilidad.
- Contar con una persona responsable de recibir, pesar y registrar.
- Establecer horarios y días
- Contar con un sello para colocar en la panilla de entrega.
- Pc para el registro.

**Procedimiento:**

- 1- Cumplido con lo dispuesto por la resolución N° 1646/SPS-24 se procederá a embalar los papeles en bultos manejables. Para este proceso se podrá usar cajas, bolsas, cordones, etc. La intención es que esos papeles no se suelten o esparzan de su bulto para ser trasladados.
- 2- Se destinarán pequeños acopios (archivos) en los lugares de orígenes de los mismos, hasta llevarlos en los días correspondientes, a los depósitos designados. Luego serán transportados al centro de acopio central del SIPROSA cuando el volumen lo justifique

- o cuando por otro motivo se concurra a ese sitio y puede ser aprovechado el mismo viaje para dejar los papeles para disposición final.
- 3- Se establecerá días para la entrega y retiro de los bultos de papel a los centros de acopio correspondiente.
- Del 1 al 10 de cada mes se reciben en el acopio central del SIPROSA
  - Del 10 al 15 Se retira del acopio central al centro de reciclado (CIAT)
- 4- Se entregarán los bultos de papel al responsable del centro de acopio acompañado de la descripción de lo entregado. Allí se procederá a pesar, se colocará un sello que certifica la entrega con fecha, kg y firma de los intervinientes.
- 5- El responsable del sitio de acopio registrara los datos en una base digital para luego poder contar con indicadores y trazabilidad.
- 6- Se entregará al centro de reciclado, en estos momentos es el CIAT, en día y horarios convenidos por ambas partes. El CIAT deberá emitir un certificado de destrucción y disposición final en cada entrega. (Remito o Manifiesto)
- 7- El responsable del sitio de acopio contara con un archivo de estos certificados.
- 8- El generador de los expedientes deberá subir al SIGEDIG la constancia de entrega (papel sellado) al expediente de destrucción donde se dará por concluido el trámite.

**Importante:** El CIAT o centro de reciclado deberá contar con convenio de confidencialidad firmado.

**Roles:**

GENERADOR	ESTABLECIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SIPROSA HOSPITALES/DIR. GENERALES/AREAS OPERATIVAS/PROGRAMATICAS	CENTRO DE ACOPIO SIPROSA DEPOSITO CENTRAL DGCyA Jujuy 1321	CIAT/EMPRESA RECICLADORA
Prepara los bultos	Recibe los expedientes a destruir	Recibe los bultos	Recibe los bultos
Emite informe (registro) de expedientes a dar de baja según resolución 1646/SPS-24	Controla la entrega y recibe el registro de entrega	Pesa y registra los Kg	Entrega los certificados/manifiesto y/o Remitos
Traslada al área operativa/ al centro de acopio Siprosa		Sella el registro y entrega al área/generador	
Subir al SiGEDIG la copia sellada de entrega al centro de acopio en el expediente de origen		Archiva el certificado de destrucción y disposición final	

**MODELO DE ACTA ACUERDO  
ENTRE EL SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD Y LA MUNICIPALIDAD DE  
TAFÍ VIEJO**

Entre el Sistema Provincial de Salud, con domicilio legal en calle Virgen de la Merced N.º 196 de la ciudad de San Miguel de Tucumán, representado en este acto por el Dr. Luis Antonio Medina Ruiz, DNI..... en su carácter de Presidente, en adelante el SIPROSA y la Municipalidad de Taí Viejo, con domicilio legal en calle Sáenz Peña N° 234 de la ciudad de Taí Viejo, provincia de Tucumán representada por la Intendente ....., D.N.I ....., en adelante la Municipalidad, acuerdan suscribir la presente acta acuerdo de colaboración mutua que se registrá por las siguientes cláusulas:

**CLAUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES:** Mediante Resolución N.º 1646/SPS-2024 el Ministro de Salud de la Provincia, en su carácter de Presidente del SIPROSA, dispuso la adhesión a las disposiciones del Decreto N° 277/3 (MEyP) de fecha 5 de febrero de 2024, conforme al modelo de procedimiento de despapelización y digitalización de documentos descripto en su Anexo.

**CLAUSULA SEGUNDA: OBJETIVO:** El presente convenio tiene como objetivo la implementación de un procedimiento de recolección y disposición final de los expedientes y/o documentación destinados a expurgo por los distintos efectores del SIPROSA, conforme el procedimiento de despapelización y digitalización de documentos establecido por Resolución N.º 1646/SPS-2024; de manera tal que se garantice su confidencialidad y la destrucción, utilizando el reciclaje para la reducción de residuos y la conservación de los recursos naturales.

**CLAUSULA TERCERA: COMPROMISO DE LAS PARTES:** El SIPROSA se compromete a entregar a la Municipalidad toda la documentación seleccionada por los distintos efectores para su expurgo, la que será retirada del 10 al 15 de cada mes en el horario de 8:00 a 16:00 horas por la Municipalidad del Depósito Central de la Dirección General de Contrataciones y Almacenes sito en calle Jujuy N.º 1321, de la ciudad de San Miguel de Tucumán. La Municipalidad se compromete a realizar su clasificación y reciclado sustentable a través del CIAT (Centro de Interpretación Ambiental y Tecnológico) ubicado en calle San Juan N.º 2015 de la ciudad de Taí Viejo, provincia de Tucumán.

**CLAUSULA CUARTA: DEBER DE CONFIDENCIALIDAD:** La Municipalidad asume la obligación de asegurar la confidencialidad del contenido de la documentación entregada por el SIPROSA para su disposición final. En consecuencia, queda expresamente prohibido el uso, exhibición, divulgación y/o cualquier otra forma de utilización de manera directa o indirecta por sus dependientes de los datos y/o información que de ellos resulten. Este deber de confidencialidad, deberá ser observado durante todo el procedimiento de expurgo y disposición final.

**CLAUSULA QUINTA: GRATUIDAD:** Las partes convienen que la celebración y la

ejecución de las obligaciones emergentes de esta acta acuerdo no generaran transferencias de recursos, compromisos financieros, ni pagos en concepto de contraprestación alguna, sino solo la colaboración eficaz que coadyuve al cumplimiento de sus fines.

**CLAUSULA SEXTA: PLAZO DEL CONVENIO Y RENOVACION:** El presente convenio tendrá un plazo de duración de dos (2) años contados a partir de su celebración; pudiendo ser renovado automáticamente y por igual período, en caso de continuar el proceso de despapelización.

**CLAUSULA SEPTIMA: FORMALIDADES PARA EL RETIRO DE DOCUMENTACION:** Al momento del retiro de la documentación, la Municipalidad firmará un recibo de entrega en que se consignaran el lugar y fecha, cantidad de bultos, los datos del efector, la resolución que aprueba el expurgo y destrucción de los expedientes y/o documentos y al momento que la misma llegue a la planta de tratamiento confeccionará un manifiesto de entrega, el registro del peso de lo entregado, el número de orden para su destrucción, datos y firma del personal de recepción, la cual debe ser enviada al siguiente email: [diractuacionesadm-siprosa@msptucuman.gov.ar](mailto:diractuacionesadm-siprosa@msptucuman.gov.ar).

**CLAUSULA OCTAVA: MODIFICACIONES:** Cualquier modificación, restricción o ampliación que las partes estimen conveniente efectuar a la presente acta acuerdo, se hará por medio de adendas, las cuales entrarán en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, salvo que en ese acto se exprese lo contrario.

**CLAUSULA NOVENA: RESCISION DEL CONVENIO:** Las partes podrán rescindir el presente convenio de común acuerdo o en forma unilateral. En este último supuesto, la parte que decida ejercer la facultad rescisoria, deberá notificarla por medio fehaciente a la otra en su domicilio constituido y con una antelación mínima de treinta (30) días corridos, indicando de manera expresa los motivos de la rescisión. La rescisión no generará a favor de ninguna de las partes derecho a reclamar compensación ni indemnización alguna.

**CLAUSULA DÉCIMA: CONTROVERSIA:** Los aspectos no contemplados, serán resueltos de común acuerdo entre las partes. En caso de que surgieren eventuales controversias en la interpretación o implementación del presente acuerdo y las partes no pudieran llegar a un entendimiento, convienen someterse a la jurisdicción de los Tribunales ordinarios de la Ciudad de San Miguel de Tucumán.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: DOMICILIOS.** Para todos los efectos derivados del presente acuerdo, las partes fijan sus respectivos domicilios en los consignados en el encabezado, en los que serán válidas todas las notificaciones y comunicaciones, mientras no se notifique su modificación por medio fehaciente.

Leído por las partes en prueba de conformidad se firman 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y un solo efecto legal, en la ciudad de San Miguel de Tucumán, a los ..... días del mes de ..... de .....

San Miguel de Tucumán, .... de ..... de .....

Por la presente, **hago constar que recibí del Depósito Central de la Dirección General de Contrataciones y Almacenes del SIPROSA** la siguiente documentación destinada a **destrucción y expurgo**:

Cantidad de Bultos	Efector	Resolución que dispone el expurgo

Firma.....  
Aclaración.....  
DNI.....  
P/Municipalidad de Tafí Viejo