

San Miguel de Tucumán.

RESOLUCIÓN N.º 733/SPS.

EXPEDIENTE N.º 6972/410-DAA-2026.

VISTO el anexo de la Resolución N.º 1646 /SPS de fecha 28 de noviembre de 2024 y

CONSIDERANDO que:

Por el citado instrumento legal se dispuso adherir a las disposiciones del Decreto N.º 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 forma parte integrante del mismo.

La Dirección de Actuaciones Administrativas, siguiendo expresas instrucciones de la superioridad solicita rectificar el Artículo 3 del Anexo sólo en lo que respecta a la integración de las Comisiones de Selección y Clasificación.

Dicha solicitud obedece a la necesidad de adecuar la cantidad de miembros prevista para la conformación de dichas comisiones, a fin de garantizar una correcta ejecución de las tareas inherentes al procedimiento de despapelización y digitalización de documentos en el marco de Modernización del Estado.

Se adjunta Resolución N.º 1646/SPS-2024.

En cuanto al encuadre legal, de conformidad a la normativa vigente en la materia, resulta facultad discrecional de la Administración disponer la modificación de las 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.

Cabe destacar que, en consonancia al régimen jurídico vigente en materia de acto administrativo, el SIPROSA se encuentra facultado para modificar el contenido del anexo de la Resolución N.º 1646/SPS-2024, por razones de legitimidad, 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 el artículo 3 del anexo de la Resolución N.º 1646/SPS de fecha 28 de noviembre de 2024, el que queda redactado de la siguiente manera: “Cada Comisión de Selección y Clasificación estará integrada por el jefe o encargado de mesa de entradas y/ archivo, un asesor letrado y administrativos con idoneidad suficiente para clasificar los expedientes y documentación propia de cada repartición”

2º. Registrar, comunicar, notificar y archivar.