



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS DE MENDOZA

RESOLUCIÓN HD

VISTO: el Expte. N° 2022 – 04404597
referenciado: Subdirección de Recursos Humanos – Digitalización de Legajos Personal, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el expediente de referencia la Subdirección de Recursos Humanos y la Comisión de Modernización de OSEP, elevan a conocimiento y consideración una propuesta relativa a la puesta a punto en todo el ámbito de la Obra Social de Empleados Públicos de la Provincia de Mendoza, de la DIGITALIZACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL que en ella se desempeña, mediante la habilitación a partir del 1° de julio de 2024, del denominado Módulo RLM Registro Legajo Multipropósito perteneciente al Sistema de Gestión Documental Electrónica (G.D.E.).

Que al respecto se informa que dicha medida surge como consecuencia de la situación planteada por la Subdirección de Recursos Humanos y la necesidad imperiosa de dar solución a la problemática que expone el sector luego de haber analizado distintas alternativas y conforme a continuación se desarrollan:

“Por medio de la presente se informa la situación de los Legajos del Personal de OSEP (Planta y Contratos), lo cuales son un total de 3.605 Legajos de los que 141 son de los de Residentes de OSEP, 241 de Contratos de Locación de Servicios y 3.223 legajos del Personal de Planta (Temporaria y Permanente). El archivo físico de los mismos está a cargo de la División Legajos dependiente del Departamento de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos de OSEP que se encuentra ubicado en el Subsuelo del Edificio Xeltahuina en calle Salta N°877 de Ciudad. Cabe destacar que las condiciones en las que está no son las óptimas para documentación de tal importancia, como lo es el archivo histórico de los empleados dentro de la Obra Social. La creación, el mantenimiento y la actualización de los mismos la lleva a cabo la División Legajos”.

“De acuerdo a lo establecido en el Decreto Ley N°560/73 Estatuto del Empleado Público “...-ART. 91° - EN TODOS LOS ORGANISMOS SE LLEVARA UN LEGAJO ORDENADO DEL PERSONAL, EN EL QUE CONSTARAN LOS ANTECEDENTES DE SU ACTUACIÓN. EL PERSONAL PODRÁ SOLICITAR VISTA DE SU LEGAJO. LOS SERVICIOS CERTIFICADOS POR LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS SE IRAN ACUMULANDO DE MODO QUE LA ULTIMA PUEDA EXPEDIR LA CERTIFICACIÓN COMPLETA NECESARIA PARA LOS TRAMITES JUBILATORIOS...”. “En el año 2009 la División Legajos presenta un Proyecto de Resolución que reglamenta la conformación de los legajos físicos del personal de la OSEP, del cual surge la Resolución N°2233/2009 HD de fecha 11 de Diciembre de 2009, por la que se crea un Plan de Actualización y Mantenimiento de legajos que esclarece definitivamente los requisitos y documentación que estos deben llevar”.

Que la Digitalización de documentos implica pasar documentación física a formato electrónico.-

Que la Digitalización de los legajos del personal es un proceso por el cual se almacenarán los datos del personal perteneciente a la Obra Social de Empleados Públicos en una base de datos digital a la cual se tendrá fácil y rápido acceso.



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS DE MENDOZA

Que una vez consensuada la necesidad del cambio y planteado el marco de referencia con la colaboración de la Comisión de Modernización de la Obra Social, comienza la etapa de investigación de las herramientas existentes que puedan satisfacer las necesidades detectadas.

Que para ello se propone el uso del Registro Legajo Multipropósito (RLM) que es un módulo perteneciente al Sistema de Gestión Documental Electrónica (G.D.E.) utilizado para cargar y actualizar la información contenida en un registro de manera electrónica y que garantiza la integridad, disponibilidad e interoperabilidad.

Que cada registro está compuesto por formularios que condensan los datos requeridos para su registración y se organizan por solapas.

Que toda la información que se cargue en la carátula del expediente iniciado se asociará automáticamente a la información del registro.

- Otro tema que no se puede dejar de considerar en la evaluación de alternativas es que el Sistema GDE Módulo RLM no reviste costo alguno para la Obra Social, debido a que fue cedido por la Provincia en forma gratuita y tampoco precisa de inversión en adecuación de equipamiento informático para su implementación, ya que la tecnología instalada en la O.S.E.P. estaría preparada para ello.

- Esta actualización de los procesos para la gestión del recurso humano que demanda la Subdirección homónima de la O.S.E.P. busca lograr la digitalización de los mecanismos de registración del personal para adecuarse a las nuevas modalidades de gestión imperantes, contribuyendo a la digitalización de toda la Obra Social, logrando así una gestión eficiente, ágil, transparente y con controles adecuados.

- Por lo tanto en la selección de alternativas se sugiere la adopción del Módulo RLM por diversos y relevantes motivos: costo cero, cumplimiento de funcionalidades, integración con los demás módulos del Sistema GDE, alineación a la política provincial en la modernización de la gestión del RRHH., oportunidad de ser la Obra Social de Empleados Públicos una entidad implementadora de la Digitalización de los legajos de su personal en el ámbito de la administración pública provincial.-

Que en ese estado se acuerda el siguiente Plan de trabajo:

El escaneo inicial de los legajos en soporte papel de todos los agentes de la O.S.E.P., lo realizará la firma BASA BANCO de ARCHIVOS S.A., actual prestataria del Servicio de Provisión, Instalación, Puesta en Marcha del Servicio de Guarda y Custodia de Archivos y Libros de Dirección General, Dependencias Anexas, Clínica Odontológica, Efectores Propios y Sedes y Subsedes del Interior de la provincia.-

Dicho escaneo se llevará a cabo en el marco de la LICITACION PUBLICA PROCESO COMPR.AR N°086/2021 y en los términos del Convenio existente entre BASA BANCO DE ARCHIVOS S.A. y O.S.E.P., cuya vigencia se encuentra estipulada por el término de 24 meses a partir del 13 de Agosto de 2021, con opción a renovación por 12 meses más.-

Se adopta el criterio de comenzar con el escaneo de los legajos pertenecientes a 500 agentes a los cuales se les incorporará novedades a partir del 1° de julio de 2022 relativas a la adopción de medidas de renovación trimestral.-

A posteriori y con similar operatividad, se dará continuidad al escaneo de los legajos del resto del personal.-

Capacitación y generación de usuarios RLM a cargo del área Modernización de la Gerencia de TIC's.-



GOBIERNO DE MENDOZA

**OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS DE MENDOZA**

El legajo digital de cada empleado se generará en el Módulo RLM del Sistema G.D.E. incorporando inicialmente la documentación escaneada, dicha tarea estará a cargo del personal que se desempeña en la Subdirección de Recursos Humanos y luego se le irá incorporando documentación /actuaciones, a medida que se produzcan novedades que impacten en ese legajo; destacando que se integra con G.D.E. y la documentación generada en los expedientes (E.E.) puede subirse al legajo.-

El legajo digital de cada agente se clasificará en documentación laboral (foja de servicio) y documentación personal (domicilio/título/cursos/capacitaciones.-).-

La implementación se hará en forma gradual hasta optimizar la puesta a punto y lograr la digitalización total de los legajos de todo el personal que se desempeña en la Obra Social.-

- El trabajo se irá realizando por etapas, avances por cada dirección/área o rango que se tome como punto de partida, se completarán los datos de cada agente y se cargarán sus novedades, instancias, foja de servicio, etc..-

- Seguimiento de la implementación del Proyecto, por cronograma acordado con todos los involucrados.-

- El sistema reside en los servidores administrados por la Dirección de Informática de la Provincia (D.I.C.).-

- Compromiso de confidencialidad

- Cero costo de adquisición y mantenimiento

- Trabajo colaborativo de implementación entre RRHH y Comisión de Modernización de OSEP.-

- Capacitaciones del personal Modernización OSEP y éste a su vez tiene a su cargo la Planificación de la Capacitación a todos los usuarios del área de RRHH- OSEP.-

Que se citan las siguientes consideraciones generales:

Se trae a colación como un punto por demás relevante al momento de la consideración de las alternativas, sobre todo por el impacto presupuestario que implica una iniciativa de esta magnitud, su costo y adecuación del equipamiento informático; destacando que una característica importante al evaluar el Módulo RLM, al margen de la viabilidad técnica y procedimental para su implementación, es que el mismo no tiene costo de adquisición alguno para la Obra Social, y que tampoco precisa de inversión para la adecuación del equipamiento actual para su funcionamiento, la Provincia ha cedido a la O.S.E.P. el Sistema GDE para su utilización de manera gratuita, en el marco del Plan de Modernización del Estado adoptado por el Gobierno Provincial.-

Se tiene por objetivo primordial el abordaje de los lineamientos propuestos a nivel provincial en materia de Modernización del Estado, utilizando las herramientas que proporciona la tecnología para su aplicación en los distintos procesos administrativos, aportando celeridad, seguridad, legalidad, minimizando distintas variables, optimizando recursos y proporcionando despapelización y el acceso a la información pública en el marco de la normativa consagrada al respecto.-

Asimismo deben considerarse los principios de sencillez y eficacia consagrados en el ámbito del Derecho Administrativo, a fin de contemplar el avance de las tecnologías de la información y de las comunicaciones y su uso en los procedimientos administrativos.

Que en este contexto se invoca la siguiente normativa interna y provincial:

Resolución N°2195/16 del H.D., en la parte que nos compete, oportunamente dispuso: *“Autorizar la Creación de una Comisión de Modernización bajo la coordinación de la Gerencia de TIC’S y constituida por el personal que en ella se nomina, en su calidad de Integrantes de la Autoridad de Registro OSEP, como agentes idóneos en formulación de procedimientos y como responsables de distintas áreas:*



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS DE MENDOZA

Comisión de Modernización de carácter Permanente:

Subcomisión: Plan de Tecnología y Gobierno Digital - Gobierno Abierto e Innovación Pública /Estrategia País Digital:

Implementación Sistema de Gestión Documental Electrónica, *Incorporación de Tecnología en los procesos de OSEP.*, OSEP Digital –

Resolución N°1257/17 H.D. OSEP: dispone la adhesión de la Obra Social de Empleados Públicos al Plan Estratégico de Modernización del Estado Provincial, del modo y en las condiciones previstas en el Art.5° del Decreto Provincial N°1756/2016.-

Resolución N°2102/17 H.D. OSEP Aprueba la adopción de una metodología de trabajo y reglamentación interna de aplicación en todo el ámbito de OSEP destinada a regular la implementación del Sistema GDE a partir del 1° de diciembre de 2017.-

Carta Orgánica de OSEP Decreto-Ley N°4373/63 y sus modificatorias, que al referirse a los deberes y facultades del H. Directorio, expresamente establece:

Art. 40° - *“Los deberes y facultades del Directorio serán las siguientes:*

a) *“Dictar reglamentos y normas generales para el desenvolvimiento de la Repartición en vista a los fines de su creación”;*

b) Resolver en la Organización y Reglamentación de todo Servicio que se cree, instale, autorice o contrate”.-

j) *Resolver situaciones imprevistas dentro de los fines de esta Ley”.-*

Ley N°9003 Ley de Procedimiento Administrativo:

CAPÍTULO XIII PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO DEL SECTOR PÚBLICO

ART. 168 quáter.- *Autorízase en el ámbito de aplicación de la presente Ley el uso del sistema de Gestión Documental Electrónica y demás mecanismos de gestión electrónica, conforme lo determine la reglamentación, y en base a las pautas allí establecidas..... .-*

6) Firma electrónica del personal al servicio de la Administración Pública

a) Sin perjuicio de lo previsto en los anteriores números 1), 4) y 5) de este Capítulo XIII, la actuación de una Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del titular del órgano o empleado público competente, conforme lo determine la reglamentación.

b) Cada Administración Pública determinará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, los cuales podrán identificar de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo con competencia específica y a la Administración u organismo en el que presta sus servicios. Por razones de seguridad pública los sistemas de firma electrónica podrán referirse sólo al número de identificación administrativa o profesional del empleado público

7) Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación

Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones establecidos entre administraciones públicas, órganos, organismos públicos y entidades de derecho público, serán considerados válidos a efectos de la autenticación e identificación de los emisores y receptores en las condiciones establecidas en este número. En caso de que la transmisión no se efectúe en entornos cerrados, la reglamentación determinará las condiciones de autenticación que deben contener los documentos para ser considerados válidos.

8) Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica

a) Las autoridades competentes en cada jurisdicción podrán determinar los trámites e informes que incluyan firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada, basada en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica.



GOBIERNO DE MENDOZA

**OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS DE MENDOZA**

b) Con el fin de favorecer la interoperabilidad y posibilitar la verificación automática de la firma electrónica de los documentos electrónicos, cuando una Administración utilice sistemas de firma electrónica distintos de aquellos basados en certificado electrónico reconocido o cualificado, para remitir o poner a disposición de otros órganos, organismos públicos, entidades de Derecho Público o Administraciones Públicas la documentación firmada electrónicamente, podrá superponer un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado.

Estatuto del Empleado Público

DECRETO LEY 560/73

ART. 91 - En todos los organismos se llevará un legajo ordenado del personal, en el que constarán los antecedentes de su actuación. El personal podrá solicitar vista de su legajo.-
Ante la necesidad planteada por parte del Subdirector de RRHH, se requiere el uso de herramientas tecnológicas que le faciliten gestionar su área y le proporcionen información necesaria para la toma de decisiones gerenciales.-

Que asimismo la existencia de un incremento en la cantidad y complejidad de las funciones efectuadas por la Subdirección de Recursos Humanos, motivadas por la modalidad de unificación y centralización de la gestión administrativa del personal de la Obra Social incluyendo Efectores Propios y Sedes Territoriales, por lo que se estima necesario, propiciar la continuidad de la despapelización y una actualización o modernización de todos los procesos.-

Que finalmente y por todo lo expresado, del diagnóstico que surge luego del análisis efectuado de la situación actual, considerando la nueva modalidad de trabajo institucional en gestión administrativa, el creciente volumen de transacciones, la nueva legislación provincial en materia de procedimiento administrativo y las tendencias informáticas y tecnológicas predominantes, se hace necesario plantear y dar continuidad a un escenario de modernización de los procesos de Gestión del Recurso Humano de la Obra Social que acompañen estas nuevas condiciones de trabajo para la optimización de su funcionamiento interno.-

Que con lo expuesto se eleva a consideración y tratamiento del H. Directorio, la emisión de una norma legal cuyos términos dispongan la Aprobación de la Propuesta elaborada en forma conjunta por la Subdirección del Recurso Humano y la Comisión de Modernización O.S.E.P. relativa a la puesta a punto a partir del 1º de julio de 2024 en todo el ámbito de la Obra Social de Empleados Públicos de la Provincia de Mendoza, de la DIGITALIZACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL de OSEP.

Que se acompaña dictamen legal elaborado por el Dr. Javier Benegas de la Secretaría de Asuntos Jurídicos en su carácter de integrante de la Comisión de Modernización de OSEP:

“NORMATIVA APLICABLE

a) Ley de Procedimiento Administrativo N° 9.003:

CAPÍTULO XIII

PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO DEL SECTOR PÚBLICO

ART.168 quáter Autorízase en el ámbito de aplicación de la presente Ley el uso del sistema de Gestión Documental Electrónica y demás mecanismos de gestión electrónica, conforme lo determine la reglamentación, y en base a las siguientes pautas:

...9) Archivo electrónico de documentos

a) Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas, se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando no sea posible.



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS DE MENDOZA

b) Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

c) Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones Públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.

b) Carta Orgánica de O.S.E.P. (Decreto Ley N°4.373/63 y sus modif.): artículo 40°: “Los deberes y facultades del Directorio serán las siguientes: a) dictar reglamentos y normas generales para el desenvolvimiento de la repartición en vista a los fines de su creación. b) resolver en la organización y reglamentación de todo servicio que se cree, instale, autorice o contrate,....”.-

CONSIDERACIONES

Que el informe de la comisión de modernización menciona la normativa aplicable, sin perjuicio que a criterio de ésta Asesoría es aplicable también el art. 168 Quáter apartado 9 y principalmente el inc. c), puesto que la Digitalización de legajos de Recursos Humanos (RRHH) ofrece numerosos beneficios tanto operativos como estratégicos, y es jurídicamente factible, siempre y cuando se cumplan ciertas normativas y regulaciones específicas.

A continuación se detallan los beneficios y consideraciones jurídicas:

1.- Beneficios de la Digitalización de Legajos de RRHH

Acceso Rápido y Eficiente:

Los documentos digitalizados se pueden buscar y recuperar fácilmente, mejorando la eficiencia en la gestión de información.

Ahorro de Espacio y Costos:

Reduce la necesidad de espacio físico para almacenar documentos.

Disminuye los costos asociados con el papel, la impresión y el almacenamiento físico.

Seguridad y Control de Acceso:

Los documentos digitales deberán estar protegidos con contraseñas y otros métodos de seguridad, garantizando que solo el personal autorizado tenga acceso.

Se pueden implementar auditorías y registros de acceso para monitorear quién accede a la información y cuándo.

Mejora en la Gestión de Datos:

Facilita la actualización y mantenimiento de la información de los empleados.

Permite la integración con sistemas de gestión de recursos humanos y otras herramientas digitales como es la de GDE RLM propuesta por la comisión de modernización.



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS DE MENDOZA

Cumplimiento Normativo y Legal:

Deberá dar cumplimiento de las normativas de protección de datos y privacidad al implementar medidas de seguridad adecuadas.

Simplifica la generación de informes y auditorías, asegurando que la documentación esté completa y organizada.

Respaldo y Recuperación:

Los documentos digitalizados deben ser respaldados regularmente, reduciendo el riesgo de pérdida de información debido a desastres naturales, incendios, o robos.

2.- Consideraciones Jurídicas

Cumplimiento de la Normativa de Protección de Datos:

Es esencial cumplir con las leyes de protección de datos personales Ley 25.326, estas ley regula cómo se deben gestionar, almacenar y proteger los datos personales.

Autenticidad y Validez Legal:

Se deben utilizar métodos adecuados para garantizar que los documentos digitalizados sean auténticos y que no hayan sido alterados. Esto puede incluir el uso de firmas digitales o certificados electrónicos que otorgaría el sistema GDE.

Confidencialidad y Seguridad:

Implementar medidas de seguridad como cifrado de datos, control de acceso, y auditorías regulares para proteger la información.

Retención y Destrucción de Documentos:

Seguir las normativas sobre la retención de documentos, asegurándose de que se mantengan durante el tiempo requerido por la ley, y que se destruyan de manera segura cuando ya no sean necesarios, pudiendo seguir el mismo criterio que actualmente tiene la Subdirección de Recursos Humanos para los legajos papel.

Informar a los Empleados:

Informar a los empleados sobre la digitalización de sus datos personales y asegurar el acceso de los mismos a requerimiento formal.-

Legislación Local:

Cumplir con normativa específica provincial principalmente y nacional en forma complementaria, que pueda imponer requisitos adicionales sobre la digitalización y el manejo de los datos de RRHH.

Conclusión:

Digitalizar legajos de RRHH no solo mejorará la eficiencia y la gestión de la información, sino que también puede proporcionar un alto nivel de seguridad y cumplimiento normativo. Sin embargo, es fundamental asegurar que este proceso se realice de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables para garantizar la protección de los datos personales y la validez legal de los documentos digitalizados, cuestión que será responsabilidad de la Gerencia de TICS y del recurso humano autorizado al manejo de esa información.-

Visto el informe acompañado y el proyecto de orden 04, el informe de factibilidad material y que no implicaría una nueva erogación, el H. Directorio de OSEP conforme las facultades establecidas en la Carta Orgánica de OSEP, Decreto Ley 4373/63, puede dictar la Resolución conforme al proyecto acompañado, con las salvedades efectuadas, según las facultades conferidas expresamente por el art. 40 inc. a y b, de la Carta Orgánica de OSEP, salvo otro criterio, siendo ajenos a esta instancia los criterios técnicos informáticos”.-



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS DE MENDOZA

Que toma conocimiento el Sr. Director General y eleva a consideración y tratamiento del H. Directorio.

Por ello; y en virtud de las atribuciones conferidas por el Art. 40° del Decreto Ley N°4373/63 y sus modificatorias,

**EL H. DIRECTORIO
DE LA OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS PÚBLICOS
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1° - Autorizar, a partir del 1° de julio de 2024 el procedimiento de “Digitalización de Legajos del Personal de la Obra Social de Empleados Públicos (OSEP)”, mediante la habilitación del denominado Modulo RLM – Registro Legajo Multipropósito – perteneciente al Sistema de Gestión Documental Electrónica (G.D.E.), conforme propuesta elaborada en forma conjunta por la Subdirección de Recursos Humanos y la Comisión de Modernización.

ARTICULO 2° – Encomendar a la Comisión de Modernización en forma conjunta a la Subdirección de Recursos Humanos, lleven a cabo los actos útiles y necesarios para la implementación con carácter de urgente, de lo establecido en el Art. 1° de la presente norma legal.

ARTÍCULO 3° - Ordenar su notificación y comunicación.

APROBADO POR ACTA N° 20 – SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 04-07-2024

MVBR



Obra Social de Empleados Públicos - Mendoza
70° Aniversario de la creación de OSEP (1953 - 2023)

Resolución Honorable Directorio

Número:

Mendoza,

Referencia: Expte. 2022-04404597 Subdirección de RRHH - Digitalización de Legajos Personal de OSEP

Datos Generales

Nº de Expte: 04404597-EX-2022	Asunto: PROPUESTAS DE ÁREAS
--------------------------------------	------------------------------------